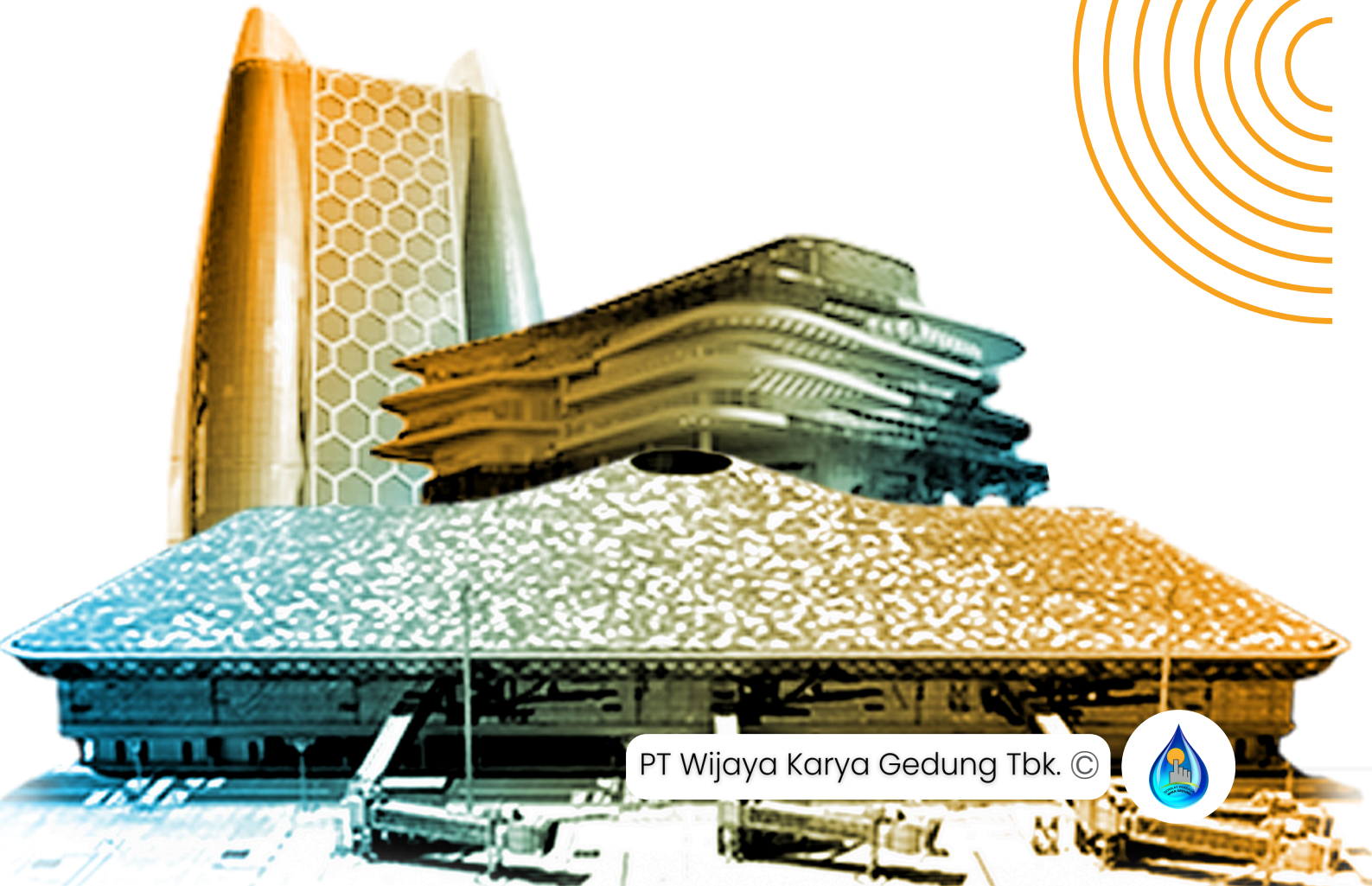




PERJANJIAN KERJA BERSAMA

2025 – 2026





**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk
DENGAN
SERIKAT KARYAWAN WIKA GEDUNG
TAHUN 2025 - 2026**



Diterbitkan, Desember 2024

1. Human Capital Division PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk
2. Serikat Karyawan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Jl. DI Panjaitan Kav. 09 Wika Tower 1, Lt 7 – 10 Jakarta Timur 13340

Telepon : 021-85909003

Faksimili : 021-85904146

DATA PEMILIK

Nama :

NIP :

Jabatan :

:

Unit Kerja :

Gol. Darah :

Kantor

• Alamat :

• Kode Pos :

• Telp. :

• Faks. :

• E-mail :

Rumah

• Alamat :

Kode Pos :

• Telp./HP :

NILAI-NILAI PERUSAHAAN

- 1. AMANAH**
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
- 2. KOMPETEN**
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- 3. HARMONIS**
Saling peduli dan menghargai perbedaan
- 4. LOYAL**
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa negara
- 5. ADAPTIF**
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
- 6. KOLABORATIF**
Membangun kerja sama yang sinergis

VISI

Menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik.

MISI

1. Produk dan Jasa yang berkualitas;
2. Peduli terhadap kehidupan;
3. Engagement bagi pemangku kepentingan utama;
4. Tata Kelola perusahaan dan praktik etika bisnis;
5. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai.

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.241223015/P-1/II/2025

TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK. DENGAN SEKAR WIKA GEDUNG DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,

- Menimbang: a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, maka Perjanjian Kerja Bersama perlu mendapat pendaftaran dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA ;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK. Nomor:

241223015 tanggal 31 Desember 2024;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279); Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang - Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41; Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6856).
 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);
 3. Peraturan menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 108);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.241223015/P-1/1/2025 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK. DENGAN SEKAR WIKA GEDUNG.**

**KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :
PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK. ;
d/a. GEDUNG WIKA LANTAI 8 - 10 JL. D.I PANJAITAN
KAV 9 JAKARTA TIMUR KELURAHAN CIPINANG**

CEMPEDAK KECAMATAN JATINEGARA 13340;
dengan

SEKAR WIKA GEDUNG ;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Adm. Jakarta Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan: 186/LKS B/JT/XI/2020 Tanggal 05 November 2020, dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 12 Desember 2024.

- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK. DENGAN SEKAR WIKA GEDUNG yang didaftarkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 01 Januari 2025 s.d. 31 Desember 2026 dan telah terdaftar pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 241223015 .
- KETIGA : Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.
- EMPAT : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan/atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan/atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.
- KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang

menjadi dasar dari pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK.;
d/a. GEDUNG WIKA LANTAI 8 - 10 JL. D.I PANJAITAN
KAV 9 JAKARTA TIMUR KELURAHAN CIPINANG
CEMPEDAK KECAMATAN JATINEGARA 13340;
2. SEKAR WIKA GEDUNG;
d/a. Gedung WIKA Tower 1 Lantai 7 - 10 Jl. DI Panjaitan
Kav. 09 Jakarta Timur 13340;

pada tanggal : 04 Januari 2025

A.N. DIREKTUR JENDERAL,
DIREKTUR
HUBUNGAN KERJA DAN
PENGUPAHAN



DAFTAR ISI

Halaman

NILAI-NILAI PERUSAHAAN	iv
VISI DAN MISI	v
DAFTAR ISI	x
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pasal 1 Istilah – istilah.....	1
BAB II UMUM	
Pasal 2 Lingkup Perjanjian Kerja Bersama	6
Pasal 3 Kewajiban Serikat Pekerja.....	7
Pasal 4 Kewajiban Perusahaan	8
Pasal 5 Hak Serikat Pekerja	9
Pasal 6 Hak Perusahaan	9
BAB III HUBUNGAN KERJA	
Pasal 7 Pengelompokan Pegawai	10
Pasal 8 Klasifikasi Jabatan	10
Pasal 9 Prosedur Rekrut	11
Pasal 10 Tenaga Kerja Warga Negara Asing	11
BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI	
Pasal 11 Kewajiban Pegawai	12
Pasal 12 Larangan Pegawai	14
BAB V PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN	
Pasal 13 Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	14
Pasal 14 Pendidikan Lanjutan	16
Pasal 15 Fasilitas Pembelajaran	16
Pasal 16 Penilaian Pegawai	17
BAB VI PENEMPATAN, PENGANGKATAN, PENUGASAN, MUTASI DAN DETASIR	
Pasal 17 Penempatan Pegawai	18

Pasal 18	Pengangkatan Pada Jabatan Struktural/ Jabatan Keahlian	18
Pasal 19	Penugasan Pegawai disamping Jabatan Utama	20
Pasal 20	Mutasi	20
Pasal 21	Detasir/ Kembali Detasir Pegawai	21
Pasal 22	Fasilitas dan Bantuan Detasir/ Kembali Detasir..	22

BAB VII PERJALANAN DINAS

Pasal 23	Perjalanan Dinas	22
Pasal 24	Fasilitas dan Kompensasi Perjalanan Dinas	22

BAB VIII WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN HARI LIBUR

Pasal 25	Waktu Kerja	23
Pasal 26	Tata Tertib Waktu Kerja	25

BAB IX CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 27	Jenis Cuti	26
Pasal 28	Cuti Tahunan	26
Pasal 29	Cuti Bersalin/ Keguguran	28
Pasal 30	Cuti Meninggalkan Pekerjaan di luar Tanggungannya Perusahaan.....	30
Pasal 31	Izin Tidak Masuk Kerja	30
Pasal 32	Izin Haid	30
Pasal 33	Izin Sakit	31
Pasal 34	Izin Penting	32
Pasal 35	Izin Lain-lain	34
Pasal 36	Mangkir	34

BAB X SISTEM REMUNERASI

Pasal 37	Jenis Remunerasi	35
Pasal 38	Take Home Pay	35
Pasal 39	Grade Pegawai	36
Pasal 40	Peninjauan Take Home Pay	36
Pasal 41	Pembayaran Gaji Selama Pegawai dalam Proses Pemeriksaan Pidana	37
Pasal 42	Pembayaran Penghasilan Selama Pegawai Dirumahkan.....	38
Pasal 43	Waktu Penggajian	38

Pasal 44 Lembur	38
Pasal 45 Uang Lembur	39
BAB XI JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA	
Pasal 46 Jaminan Sosial Tenaga Kerja	39
BAB XII SKEMA INSENTIF	
Pasal 47 Insentif	41
Pasal 48 Jasa Produksi	42
Pasal 49 Insentif Hasil Lebih	42
Pasal 50 Tunjangan Lainnya	42
Pasal 51 Fasilitas	42
Pasal 52 Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan	43
Pasal 53 Sumbangan Sosial	44
Pasal 54 Pajak Penghasilan	45
Pasal 55 Olah Raga, Kesenian dan Komunitas Hobi	45
Pasal 56 Makan Siang dan “ <i>Extra Fooding</i> ”	46
BAB XIII Pensiun Hari Tua	
Pasal 57 Program Pensiun	46
Pasal 58 Usia Pensiun	47
Pasal 59 Masa Persiapan Pensiun (MPP)	48
BAB XIV PENGHARGAAN	
Pasal 60 Penghargaan Berdasarkan Prestasi dan/ atau Jasa	51
Pasal 61 Penghargaan Berdasarkan Masa Kerja	51
BAB XV KESELAMATAN KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN	
Pasal 62 Penyelenggaraan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	52
Pasal 63 Alat dan Perlengkapan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	53
Pasal 64 Pakaian Kerja	54
BAB XVI TATA TERTIB PEGAWAI	
Pasal 65 Tata Tertib Pendataan	54
Pasal 66 Hubungan Atasan Terhadap Bawahan	55

Pasal 67 Hubungan Bawahan Terhadap Atasan	56
BAB XVII SANKSI PEGAWAI	
Pasal 68 Pelanggaran Pegawai	56
BAB XVIII PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA	
Pasal 69 Sebab-sebab Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	58
Pasal 70 Hak dan Kewajiban Akibat Pemutusan Hubungan Kerja	60
Pasal 71 Imbalan Paska Kerja (IPK)	62
Pasal 72 Manfaat Pensiun	62
BAB XIX PENYAMPAIAN KELUH KESAH DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN	
Pasal 73 Penyampaian Keluh Kesah dan Penyelesaian Perselisihan	63
Pasal 74 Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit)	63
BAB XX KETENTUAN LAIN-LAIN	
Pasal 75 Kegiatan dan Fasilitas Ibadah	64
Pasal 76 Koperasi	64
Pasal 77 Pernikahan Pegawai	64
Pasal 78 Pegawai Dalam Status Kawin	65
BAB XXI KETENTUAN PERALIHAN	
Pasal 79 Peralihan	65
BAB XXII KETENTUAN PENUTUP	
Pasal 80 Ketentuan Penutup	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
LAMPIRAN 1	72
LAMPIRAN 2	73
LAMPIRAN 3	74
LAMPIRAN 4	77
LAMPIRAN 5	80
SURAT PERNYATAAN	81

pengurus terakhir kali sebagaimana tertuang dalam Akta Nomor : 15 tanggal 27 Mei 2024, dibuat di hadapan Diah Guntari Listianingsih Soemarwoto,S.H, Notaris di Jakarta, dan telah diterima Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana suratnya Nomor : AHU-AH.01.09-0207454 tanggal 29 Mei 2024, dalam hal ini diwakili oleh **Hadian Pramudita** selaku **Direktur Utama** dari dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama, serta mewakili kepentingan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, selanjutnya disebut **PERUSAHAAN**

2. **SERIKAT KARYAWAN PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG Tbk**

Dalam hal ini diwakili oleh **R. Sandy Satriadi** sebagai Ketua Presidium, **Dyah Retno Widi H, Dimas Dwi Cahyo, Iedfan Taufiq Akbar,** dan **Arif Murdiono** sebagai Presidium **Serikat Karyawan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, yang telah terdaftar dalam Surat Keputusan Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Selatan, untuk selanjutnya disebut **SERIKAT PEKERJA**

Dengan ini PERUSAHAAN dan SERIKAT PEKERJA sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Tahun 2025 - 2026, dengan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :



BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Istilah-istilah

Dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang dimaksud dengan :

A. Berkaitan dengan Pegawai :

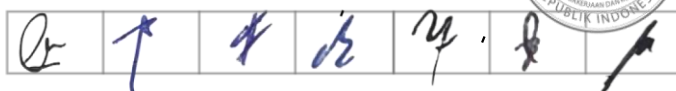
- (1) **Ahli Waris Pegawai** adalah keluarga pegawai yang terdaftar di Perusahaan atau pihak yang berhak bertindak sebagai ahli waris berdasarkan peraturan perundangan atau orang lain yang ditunjuk Pegawai dan sah menurut hukum;
- (2) **Keluarga Pegawai** adalah :
 - a) 1(satu) istri atau suami yang mempunyai ikatan perkawinan yang sah menurut agama dan tercatat di kantor catatan sipil negara;
 - b) Anak kandung; dan/atau
 - c) Anak angkat yang ditetapkan oleh pengadilan dan terdaftar di Perusahaan;
- (3) **Masa Kerja Pegawai** adalah jangka waktu Pegawai bekerja di Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi dan Afiliasi secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima dan ditetapkan sebagai Pegawai;
- (4) **Mertua Pegawai** adalah ayah dan ibu dari suami atau istri Pegawai sebagaimana yang terdaftar di Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) **Orang Tua Pegawai** adalah ayah dan ibu Pegawai yang terdaftar pertama kali di Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



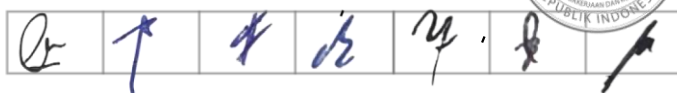
- (6) **Pegawai** adalah Pekerja dengan Status Organik, Terampil dan Pegawai Perusahaan yang terdaftar sebagai Pegawai Perusahaan sebagaimana tercantum dalam pasal 7 PKB ini;
- (7) **Perbuatan Asusila** adalah perbuatan dan/atau perkataan yang melanggar norma agama, kesopanan, kesusilaan, dan/atau moral yang berlaku umum di masyarakat dan/atau lingkungan kerja Perusahaan.

B. Berkaitan dengan Perusahaan :

- (8) **Afiliasi** adalah badan hukum yang memiliki hubungan hukum dengan Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi;
- (9) **Anak Perusahaan** adalah Perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;
- (10) **Detasir** adalah penempatan Pegawai oleh Perusahaan yang disertai pindah tempat tinggal untuk jangka waktu tertentu dari Home Base ke tempat yang baru atau dari tempat yang baru ke tempat selanjutnya selain Home Base, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- (11) **Direksi Perusahaan** adalah Direksi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;
- (12) **Fasilitas** adalah sarana yang disediakan oleh Perusahaan untuk memudahkan atau memperlancar pelaksanaan tugas;
- (13) **Fixed Pay** adalah komponen pendapatan (*Take Home Pay*) yang bersifat tetap dan besarnya ditentukan berdasarkan penilaian Perusahaan atas *Job Value* dari pekerjaan dengan mempertimbangkan pasar gaji dari *benchmark*;
- (14) **Grade** adalah sistem kepangkatan yang menunjukkan bobot pekerjaan dari struktur organisasi Perusahaan;
- (15) **Home Base** adalah tempat kedudukan Perusahaan;



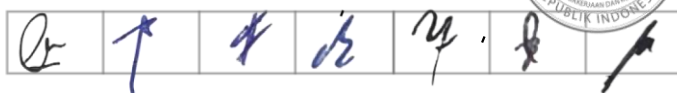
- (16) **Jabatan Struktural/Jabatan Keahlian** adalah kedudukan dalam struktur/jenjang organisasi Perusahaan yang diberikan berdasarkan keputusan Perusahaan untuk menjalankan wewenang dan/atau tanggung jawab yang melekat pada kedudukan tersebut;
- (17) **Job Evaluasi** adalah suatu cara yang sistematis untuk menentukan bobot jabatan dalam Perusahaan;
- (18) **Job Value** adalah nilai jabatan yang dihasilkan dari proses *Job Evaluasi*;
- (19) **Kembali Detasir** adalah penempatan kembali Pegawai dari tempat Detasir ke Home Base;
- (20) **Lembaga Kerja Sama Bipartit** yang selanjutnya disebut LKS Bipartit, adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari perusahaan dan serikat pekerja yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pegawai;
- (21) **Nilai-nilai Perusahaan** adalah tuntunan berperilaku bagi seluruh Pegawai dalam bekerja dan dalam kehidupan bermasyarakat;
- (22) **Pejabat** adalah Pejabat di lingkungan PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;
- (23) **Pejabat Rangkap (Pjr.)** adalah Pegawai yang ditugaskan oleh Perusahaan lebih dari satu jabatan selain jabatan utamanya;
- (24) **Pejabat Sementara (Pjs.)** adalah Pegawai yang belum terpenuhinya pengalaman yang dipersyaratkan dan/atau belum terujinya kompetensi yang dipersyaratkan untuk menduduki jabatan tersebut;
- (25) **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja;



- (26) **Pelaksana Pengelola Usaha (PPU)** adalah suatu unit kerja yang bertindak bertanggung jawab langsung pelaksana operasi usaha yang mencakup proyek, pabrik dan unit kerja pelaksana pengelolaan usaha lain yang sejenis;
- (27) **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Perusahaan dengan Pegawai sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (28) **Penanggung Jawab Pengelolaan Usaha (PjPU)** adalah suatu unit kerja yang bertindak sebagai penanggung jawab usaha tertentu dalam pencapaian laba dan pertumbuhan 1 (satu) atau beberapa unit kerja Penanggung Jawab Pengelola Usaha lain yang sejenis;
- (29) **Penempatan** adalah proses pemindahan Pegawai meliputi mutasi, promosi dan demosi dalam lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi dan Afiliasi;
- (30) **Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP)** adalah suatu nilai yang besarnya ditetapkan oleh Perusahaan yang digunakan sebagai dasar pengali perhitungan iuran, manfaat pensiun Pegawai dan/atau remunerasi lainnya, yang penetapannya dilakukan minimal setahun sekali bersama dengan peninjauan *Take Home Pay* Pegawai yang dituangkan dalam Surat Keputusan;
- (31) **Peraturan Perusahaan** adalah suatu peraturan kepegawaian perusahaan yang dibuat oleh Perusahaan, yang mana sebelumnya telah disosialisasikan kepada seluruh pegawai Perusahaan;
- (32) **Perusahaan** adalah PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk dengan unit-unit kerjanya di daerah operasi Perusahaan;
- (33) **Perusahaan Asosiasi** adalah Perusahaan yang sahamnya sebagian kecil dimiliki oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;



- (34) **Remunerasi** adalah imbal jasa yang diterima Pegawai dari Perusahaan sebagai hasil dari Pekerjaan;
- (35) **Salary Structure** adalah *range Take Home Pay* dari setiap *Grade* yang ditetapkan berdasarkan *benchmark salary* dan mengatur *range* minimal, *mid point* dan maksimal *Take Home Pay* dari setiap *Grading*;
- (36) **Take Home Pay** adalah pendapatan yang diterima setiap bulan yang terdiri dari *Fixed pay* dan Tunjangan *Grade*, besarnya ditentukan berdasarkan *Salary Structure* yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- (37) **Tunjangan Grade** adalah bagian atau komponen pendapatan (*Take Home Pay*) yang tidak bersifat tetap yang besar atau nilainya ditetapkan Perusahaan dalam Surat Keputusan Penetapan Struktur Pendapatan dan Tunjangan *Grade* sesuai posisi jabatan Pegawai pada saat periode penggajian dan bukan sebagai faktor pengali pesangon, uang penghargaan masa kerja, iuran BPJS Ketenagakerjaan, dan iuran BPJS Kesehatan;
- (38) **Unit Kerja** adalah unit kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan Pokok- pokok organisasi PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;
- (39) **Uang Pisah** adalah hak PHK yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai yang memenuhi persyaratan PHK sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku;
- (40) **Waktu Kerja** adalah hari dan jam kerja yang ditetapkan Perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan, sesuai ketentuan Perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku.



C. Berkaitan dengan Serikat Pekerja :

- (41) Serikat Pekerja yaitu **Serikat Karyawan WIKA Gedung (Sekar WIKA Gedung)** yang terdaftar di Kantor Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kotamadya Jakarta Timur.

BAB II
UMUM

Pasal 2

Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

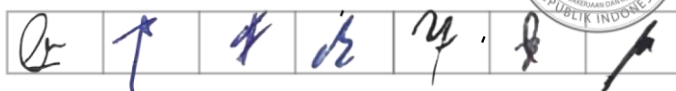
- (1) Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah perjanjian tertulis yang disepakati dan ditandatangani antara Perusahaan dan Serikat Pekerja;
- (2) Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa PKB ini berlaku dan mengikat bagi Perusahaan dan seluruh Pegawai PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk;
- (3) Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa disamping PKB ini, Perusahaan dan Serikat Pekerja tetap memiliki hak-hak lainnya yang diatur dan dilindungi oleh Hukum yang berlaku;
- (4) Dalam hal Perusahaan atau Serikat Pekerja mengadakan perubahan nama atau penggabungan dengan badan atau bentuk lain, maka ketentuan dalam PKB ini tetap berlaku bagi Pegawai dan Perusahaan, sampai dengan berakhir masa berlakunya PKB ini, kecuali apabila sebelum itu ada perubahan yang disepakati bersama oleh Perusahaan dan Serikat Pekerja;



- (5) Pegawai yang ditempatkan/ditugaskan di luar Perusahaan (Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi dan Afiliasi, Kementerian BUMN/Perusahaan BUMN lainnya) akan diatur lebih lanjut secara terpisah untuk memastikan Pegawai tetap dihormati sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan pada saat terjadi pemutusan hubungan kerja tunduk pada Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 3 **Kewajiban Serikat Pekerja**

- (1) Mendukung Perusahaan dalam mengatur dan mengawasi Pegawai/anggotanya sesuai dengan PKB, kebijakan Perusahaan, dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Menampung/mengatasi masalah ketenagakerjaan yang disampaikan oleh Perusahaan atau Pegawai/anggotanya kepada Serikat Pekerja untuk diselesaikan secara bipartit, tripartit dan/atau mediasi;
- (3) Turut serta menegakkan dan memelihara disiplin kerja, tanggung jawab, dan loyalitas para anggotanya terhadap Perusahaan, demi tercapainya ketenangan kerja dan kelancaran usaha;
- (4) Menunjuk perwakilan anggota Serikat Pekerja untuk masuk dalam keanggotaan LKS Bipartit yang didaftarkan di Kantor Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Jakarta Timur;
- (5) Serikat Pekerja dapat memberi masukan melalui korespondensi resmi berupa surat kepada Perusahaan dan/atau melalui rapat LKS Bipartit dengan Perusahaan terkait hubungan Pegawai dan Perusahaan;

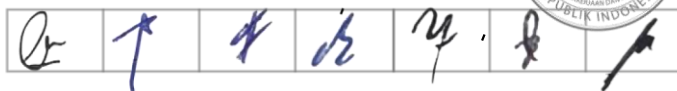


- (6) Bersama-sama Perusahaan mensosialisasikan isi, maksud dan tujuan dari PKB ini beserta ketentuan-ketentuan pelaksanaannya, termasuk apabila terdapat perubahan pada PKB dengan metode tatap muka dan/atau daring, sehingga hal-hal tersebut dilaksanakan dengan kesadaran dan penuh rasa tanggung jawab;
- (7) Memberikan perlindungan dan pembelaan secara profesional kepada Pegawai dalam hal memperjuangkan hak-haknya apabila menghadapi masalah hubungan industrial dengan Perusahaan.

Pasal 4

Kewajiban Perusahaan

- (1) Mengakui bahwa Serikat Pekerja sebagai Badan/Organisasi yang sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama seluruh anggotanya yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan;
- (2) Menerima, memperhatikan dan menyelesaikan setiap permasalahan ketenagakerjaan yang disampaikan kepada Serikat Pekerja melalui korespondensi resmi berupa surat dan/atau melalui rapat LKS Bipartit dengan Perusahaan dan/atau melalui forum lain yang tidak dilarang oleh undang-undang;
- (3) Menghormati dan tidak mencampuri urusan internal Organisasi Serikat Pekerja, sepanjang kegiatannya tidak merugikan dan/atau tidak merusak citra Perusahaan;
- (4) Menyediakan fasilitas bagi Serikat Pekerja sehubungan dengan kegiatan Serikat Pekerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dengan tetap memperhatikan kondisi Perusahaan;
- (5) Menyediakan fasilitas bantuan hukum kepada Pegawai yang bertindak mewakili kepentingan Perusahaan.



Pasal 5

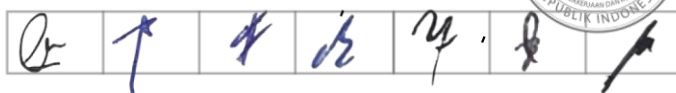
Hak Serikat Pekerja

- (1) Mengajukan saran/usul pada Perusahaan sehubungan dengan kesejahteraan hak dan kepentingan Pegawai serta lingkungan kerja yang saling menghargai;
- (2) Mengadakan kegiatan organisasi dengan para anggotanya dan organisasi lain yang ada hubungannya dengan Serikat Pekerja;
- (3) Melakukan perlindungan terhadap hak-hak anggotanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Serikat Pekerja dapat memberi masukan melalui korespondensi resmi berupa surat kepada Perusahaan dan/atau melalui rapat LKS Bipartit dengan Perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan Perusahaan.

Pasal 6

Hak Perusahaan

- (1) Menentukan kebijakan Perusahaan, dan mengelola kegiatan-kegiatan Perusahaan;
- (2) Memperoleh hasil kinerja yang optimal dari pegawai;
- (3) Memilih dan mempekerjakan tenaga ahli untuk suatu pekerjaan tertentu, apabila tidak ada kandidat Pegawai yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan Pekerjaan tersebut;
- (4) Menerima, mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- (5) Melakukan peninjauan atas kinerja Pegawai dalam rangka pemberian sanksi/punishment dalam hal terjadi pelanggaran sesuai dengan peraturan yang diberlakukan di Perusahaan;



- (6) Menerapkan dan menjalankan program-program mandatory yang telah ditetapkan oleh pemegang saham mayoritas.

BAB III

HUBUNGAN KERJA

Pasal 7

Pengelompokan Pegawai

Sesuai dengan karakteristik bidang usaha Perusahaan dan Pekerjaan, tingkat kelangkaan ketersediaan tenaga kerja, serta untuk keperluan pembinaan, pengembangan, penghargaan dan perlakuan Pegawai dalam Remunerasi dan hal-hal lain, Perusahaan mengklasifikasikan Pegawai menjadi sebagai berikut :

- 1) Pegawai PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang ditempatkan di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, diberlakukan pengelompokan Pegawai sebagaimana ditetapkan dalam PKB PT Wijaya Karya (Persero) Tbk dan Serikat Karyawan Wika;
- 2) Pegawai Perusahaan, adalah Pegawai yang direkrut sendiri oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, dengan kompetensi tertentu yang dipersiapkan untuk melakukan tugas-tugas yang memerlukan daya nalar tinggi, pengetahuan luas, keahlian dan/atau persyaratan khusus sesuai bidangnya.

Pasal 8

Klasifikasi Jabatan

- (1) Klasifikasi jabatan adalah klasifikasi Pegawai menurut spesialisasi pekerjaan, tugas dan tanggung jawabnya yang diatur dan ditetapkan Perusahaan secara terencana, terorganisasi dan terarah sesuai dengan jalur struktural dan jalur keahlian;



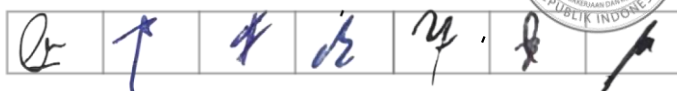
- (2) Yang dimaksud dengan jalur struktural adalah jenjang jabatan yang disusun berdasarkan peringkat struktur organisasi Perusahaan dengan mempertimbangkan rancangan perluasan dan pengembangannya;
- (3) Yang dimaksud dengan jalur keahlian adalah jenjang jabatan yang disusun berdasarkan peringkat keahlian yang dimiliki seseorang menurut disiplin keahlian;
- (4) Ketentuan lebih terperinci mengenai klasifikasi jabatan akan diatur dengan peraturan tersendiri yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari PKB ini.

Pasal 9 **Prosedur Rekrut**

- (1) Rekrut Pegawai adalah kegiatan penerimaan Pegawai, baik yang belum maupun yang sudah berpengalaman;
- (2) Rekrut Pegawai dilaksanakan atas dasar rencana kebutuhan perusahaan jangka pendek yang dituangkan dalam RKAP maupun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP);
- (3) Tata cara rekrut Pegawai secara rinci dilakukan sesuai prosedur Penerimaan Pegawai yang berlaku;
- (4) Dalam pemenuhan kebutuhan Pegawai, Perusahaan dapat melaksanakan rekrut melalui program beasiswa. Tata cara rekrut Pegawai melalui program beasiswa akan diatur tersendiri.

Pasal 10 **Tenaga Kerja Warga Negara Asing**

- (1) Dalam mempekerjakan tenaga kerja warga negara asing, Perusahaan wajib memenuhi ketentuan mengenai penempatan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- (2) Perusahaan wajib menyiapkan Pegawai untuk mendapatkan alih teknologi dan alih keahlian dari tenaga kerja warga negara asing yang dipekerjakan Perusahaan.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI

Pasal 11

Kewajiban Pegawai

- (1) Pegawai wajib mentaati PKB, mengikuti program-program dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
- (2) Pegawai wajib melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan tugas dan wewenangnya dengan penuh tanggung jawab;
- (3) Pegawai wajib melakukan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dengan mematuhi perilaku yang tercantum dalam *Code of Corporate Governance* dan *Code of Conduct* Perusahaan;
- (4) Pegawai wajib menyimpan/memegang teguh rahasia Perusahaan yang diketahui baik yang berhubungan langsung dan/atau tidak berhubungan langsung dengan tanggung jawabnya
- (5) Pegawai wajib turut serta menjaga aset milik dan nama baik Perusahaan;
- (6) Pegawai wajib menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai (*respectfull workplace*) sehingga tercipta hubungan yang harmonis, sesuai prosedur dan/atau peraturan yang berlaku;
- (7) Atasan wajib mempertimbangkan dalam penugasan Pegawai dengan memperhatikan keseimbangan dan kesejahteraan hidup (*Employee Well Being*);



- (8) Atasan wajib membina, memberi pengarahan, *Coaching Mentoring, Counseling* (CMC), memberi peringatan lisan/tertulis, Penilaian, *Feedback* Pegawai di lingkungannya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- (9) Pegawai wajib mendapat izin tertulis dari Direksi atau pejabat yang berwenang untuk itu :
 - a. Apabila Pegawai yang bersangkutan bermaksud menjadi pengurus suatu organisasi politik;
 - b. Apabila Pegawai yang bersangkutan bermaksud menjadi anggota atau pengurus suatu organisasi di luar Perusahaan yang diperkirakan akan banyak menyita waktu kerja.
- (10) Pegawai yang menjabat jabatan tertentu wajib melaporkan harta kekayaannya sebagaimana ditetapkan dalam peraturan yang berlaku;
- (11) Pegawai wajib menjaga, menjunjung moral, etika, dan integritas dirinya serta menjaga nama baik perusahaan, termasuk memberitahu kepada keluarganya, untuk berperilaku bijak dalam menggunakan media sosial, berperilaku sederhana, tidak memperlihatkan kemewahan dan/atau sikap hidup yang berlebihan, serta memperhatikan prinsip-prinsip kepatutan dan kepantasan;
- (12) Pegawai wajib menerapkan Sistem Manajemen WIKA Gedung termasuk Sistem Manajemen Anti Penyupaan dalam setiap aktivitas yang dijalankan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- (13) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) s/d ayat (12) tersebut diatas akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam PKB ini dan/atau peraturanperundangan yang berlaku.



Pasal 12

Larangan Pegawai

Pegawai dilarang melakukan hal-hal tersebut dibawah ini :

- (1) Di dalam jam kerja, dengan sengaja bekerja pada Perusahaan/Instansi/Lembaga lain atau mengadakan usaha lain dengan keterlibatan Pegawai secara penuh maupun paruh waktu dalam usaha tersebut, kecuali dalam rangka melaksanakan penugasan dari Perusahaan secara tertulis;
- (2) Merokok selain di tempat yang disediakan;
- (3) Melakukan kegiatan lain yang bertentangan dengan kewajibannya yang ditetapkan dalam PKB ini dan peraturan pelaksanaannya;
- (4) Melakukan Perbuatan Asusila yang dilakukan oleh Pegawai, antar Pegawai, dan/atau antara Pegawai dan bukan Pegawai di lingkungan Perusahaan dan/atau lingkungan kerja;
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) sampai dengan ayat (4) tersebut di atas akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam PKB, Peraturan Perusahaan dan/atau peraturan perundangan yang berlaku.

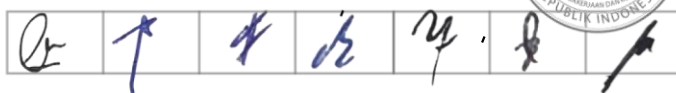
BAB V

PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

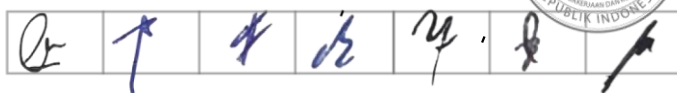
Pasal 13

Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

- (1) Untuk meningkatkan produktivitas dan profesionalisme Pegawai, Perusahaan melakukan pembinaan dan pengembangan Pegawai;



- (2) Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi (pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap) Pegawai agar sesuai dengan rencana perluasan dan pengembangan pekerjaan yang akan dihadapinya (ditempatkan/ditugaskan ke pekerjaan atau jabatan baru), jenjang karir Pegawai yang bersangkutan dan meningkatkan daya saing Perusahaan;
- (3) Perusahaan berkewajiban membuat perencanaan dan melaksanakan pengembangan pegawai secara tersistem termasuk pengembangan di jalur keahlian, yang terintegrasi dengan sistem pengembangan di Perusahaan maupun di Badan usahayang terafiliasi dengan Perusahaan;
- (4) Pembinaan dan pengembangan Pegawai dilaksanakan melalui program pembelajaran dan Sertifikasi di dalam maupun luar negeri sebagai penunjang pembinaan karir ataupun penambahan wawasan;
- (5) Perusahaan dan Pegawai bersama-sama menciptakan lingkungan yang kondusif untuk terciptanya budaya pembelajaran untuk menghasilkan Pegawai yang mempunyai sikap adaptif (*adaptable*), gigih (*presistance*), dan pembelajar (*learner*);
- (6) Perusahaan membuat perencanaan karir pegawai yang direview secara berkala sesuai peraturan Perusahaan yang terintegrasi dengan pengembangan pola karir Pegawai;
- (7) Pegawai dapat menyampaikan aspirasi program pengembangan individu pegawai yang sesuai dengan pengembangan pola karir Pegawai;
- (8) Perusahaan berkewajiban mempersiapkan suksesi secara tersistem;
- (9) Tata cara pembinaan dan pengembangan Pegawai akan diatur tersendiri dalam prosedur dan/atau Surat Keputusan Direksi.



Pasal 14

Pendidikan Lanjutan

- (1) Perusahaan memberikan fasilitas pendidikan lanjutan bagi pegawai guna meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan Perusahaan;
- (2) Perusahaan memberikan izin bagi Pegawai untuk melanjutkan pendidikan lanjutan atas biaya diluar Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan persyaratan dan prosedur yang ditetapkan Perusahaan;
- (3) Perusahaan dapat mempertimbangkan peninjauan *Fixed Pay* Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya dengan baik pada lembaga pendidikan yang terakreditasi dengan berpedoman pada Prosedur atau Surat Keputusan Direksi yang akan ditetapkan tersendiri.

Pasal 15

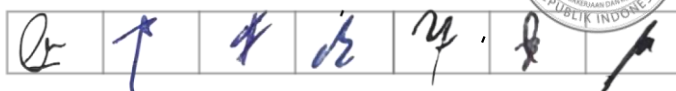
Fasilitas Pembelajaran

- (1) Perusahaan menyediakan Fasilitas Pembelajaran yang dapat digunakan untuk meningkatkan kompetensi;
- (2) Perusahaan menyediakan fasilitas perpustakaan, *e-learning* dan *Knowledge Management* (KM) yang dapat dipergunakan oleh Pegawai untuk meningkatkan pengetahuannya;
- (3) Pegawai yang ditugas belajarkan oleh Perusahaan diberikan bantuan Fasilitas Pembelajaran berupa biaya, perlengkapan, buku-buku dan waktu untuk mengikuti pembelajaran sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku.



Pasal 16 Penilaian Pegawai

- (1) Penilaian Pegawai dilakukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip :
 - a. Obyektif;
 - b. Transparan;
 - c. Terukur
- (2) Penilaian Pegawai didasarkan kepada Penilaian Karya (PK), Evaluasi Kompetensi(EK) dan hasil *Assesment terakhir*;
- (3) Pegawai wajib menyusun Kesepakatan Karya (KK) yang disepakati dan disetujui oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung;
- (4) Periode Penilaian Pegawai secara umum adalah bulan Januari s/d Desember kecuali ditetapkan lain;
- (5) Evaluasi Penilaian Karya Pegawai dilakukan minimal dua kali pada bulan Juni dan Desember;
- (6) Hasil Evaluasi Penilaian Karya diserahkan kepada Penanggung jawab fungsi *Human Capital* sesuai dengan prosedur Perusahaan yang berlaku;
- (7) Evaluasi Kompetensi dilakukan secara periodik setiap tahun;
- (8) *Assesment* dilaksanakan secara periodik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan hasil *Assesment* serta *feedforward* / umpan baliknya disampaikan kepada Pegawai;
- (9) Ketentuan lebih lanjut pasal ini diatur sendiri dalam Prosedur dan/atau Surat Keputusan Direksi.



BAB VI
PENEMPATAN, PENGANGKATAN, PENUGASAN,
MUTASI DAN DETASIR

Pasal 17

Penempatan Pegawai

- (1) Penempatan Pegawai dilakukan oleh Perusahaan untuk menetapkan tempat kedudukan Pegawai dalam suatu jabatan tertentu baik pada jabatan struktural maupun pada jabatan keahlian;
- (2) Setiap jabatan disertai dengan uraian jabatan tertulis dan disahkan oleh Perusahaan;
- (3) Penempatan dan/atau pemindahan seorang Pegawai dalam suatu jabatan dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku di Perusahaan;
- (4) Penempatan Pegawai di suatu unit kerja/fungsi dan/atau di satu lokasi penempatan wajib dievaluasi untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun;
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud ayat 4 (empat) pasal ini wajib dibuat dan disampaikan Perusahaan kepada Pegawai yang bersangkutan secara tertulis;
- (6) Sesuai dengan kepentingan Perusahaan dan kompetensi Pegawai yang bersangkutan, penempatan Pegawai untuk jalur struktural dapat lebih dari 4 (empat) tahun.

Pasal 18

Pengangkatan Pada Jabatan Struktural/Jabatan Keahlian

- (1) Pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan struktural/jabatan keahlian dilakukan oleh Perusahaan sesuai dengan kebutuhan organisasi;



- (2) Perusahaan mengangkat Pegawai dalam suatu jabatan struktural maupun keahlian setelah mempertimbangkan kompetensi, terpenuhinya persyaratan jabatan, dan *grade* yang ditentukan;
- (3) Setiap jabatan struktural diprioritaskan diisi oleh Pegawai, kecuali tidak ada kandidat yang memenuhi kualifikasi;
- (4) Apabila dipandang perlu pengangkatan pejabat pada jabatan struktural didahului dengan proses persiapan (Pjs.) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Belum terpenuhinya pengalaman yang dipersyaratkan; dan/atau
 - b. Belum terujinya kompetensi yang dipersyaratkan.
- (5) Jangka waktu Pjs. dievaluasi 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus proyek dengan masa Pjs. maksimal 2 (dua) tahun disertai rekomendasi dari pimpinan unit kerjanya;
- (6) Kriteria Jabatan dan *Grade* untuk Pemegang Jabatan Struktural/Keahlian diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi;
- (7) Dalam hal Jabatan struktural/keahlian belum dapat dipenuhi, maka dapat dilakukan jabatan rangkap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat yang merangkap (Pjr.) tidak berstatus Pemegang Jabatan Sementara (Pjs.);
 - b. Pejabat yang merangkap memiliki jabatan struktural sekurang-kurangnya setingkat dengan jabatan yang dirangkap;
 - c. Jabatan rangkap sebanyak-banyaknya 2 (dua) jabatan diluar jabatan utamanya;



- (8) Pengangkatan Pegawai dalam suatu jabatan struktural/keahlian atau jabatan rangkap dilakukan dengan menggunakan Surat Keputusan Direksi atau Pejabat yang diberi wewenang untuk itu;
- (9) Setiap pengangkatan jabatan struktural/jabatan keahlian dapat disertai dengan penyesuaian *grade* Pegawai;

Pasal 19

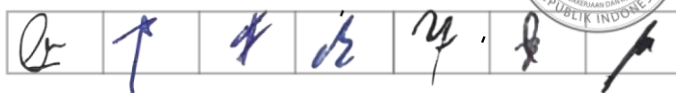
Penugasan Pegawai Disamping Jabatan Utama (Rangkap Jabatan)

- (1) Penugasan Pegawai dapat dilakukan oleh Perusahaan untuk melaksanakan tugas tertentu di luar tugas utama dalam jabatannya;
- (2) Penugasan Pegawai tidak mengubah Jabatan utamanya;
- (3) Apabila dalam jangka waktu tertentu terjadi kekosongan pejabat maka dapat dijabat oleh pejabat satu level atau satu tingkat dibawahnya dalam rangka pembinaan.

Pasal 20

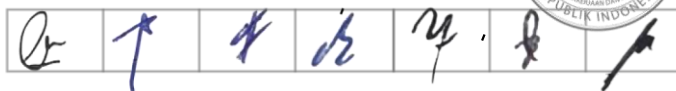
Mutasi

- (1) Untuk menjamin kelancaran kegiatan Perusahaan serta pendayagunaan Pegawai, Perusahaan dapat menempatkan dan memutasikan Pegawai ke Unit Kerja dan/atau organ lain dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar Perusahaan di seluruh wilayah operasi Perusahaan;
- (2) Pelaksanaan mutasi terlebih dahulu diberitahukan kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Setiap penempatan ditetapkan dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.



Pasal 21
Detasir/Kembali Detasir Pegawai

- (1) Penetapan Detasir bagi seorang Pegawai didasarkan pada ditempat penugasan sesuai dengan maksud pasal 17 ayat (1) PKB ini;
- (2) Tunjangan Detasir diberikan secara bulanan bersamaan dengan pembayaran Pendapatan;
- (3) Perhitungan dan kriteria Detasir diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi dengan mempertimbangkan :
 - a. Kriteria Lokasi, untuk membedakan posisi suatu daerah penempatan detasir, dengan kriteria :
 - 1) *Cost of living*;
 - 2) Jarak "*Home Base*" dengan tempat penempatan atau penugasan Pegawai;
 - b. Status Daerah, untuk membedakan status suatu daerah penempatan detasir, dengan kriteria melihat risiko terhadap bahaya berdasarkan status yang ditetapkan Pemerintah, terdiri :
 - 1) Daerah Normal (100%)
 - 2) Darurat Militer (200% dari daerah normal)
 - 3) Darurat Sipil (150% dari daerah normal)
 - c. Kriteria Pedalaman, untuk menetapkan jarak tempuh tempat penugasan, yaitu yang memenuhi salah satu kriteria: (1) jarak tempuh lebih dari 5 (lima) jam perjalanan darat, sungai, dan/atau laut dari bandara komersial atau stasiun; atau (2) jarak tempuh lebih dari 250 KM dari ibukota provinsi.



Pasal 22

Fasilitas dan Bantuan Detasir/Kembali Detasir

- (1) Perusahaan memberikan fasilitas dan bantuan Detasir/Kembali Detasir sesuai dengan ketentuan Perusahaan yang berlaku yang akan ditinjau secara berkala sesuai dengan tingkat kewajaran harga pasar dan kemampuan Perusahaan dengan mempertimbangkan masukan dari Serikat Pekerja;
- (2) Fasilitas Detasir dan Kembali Detasir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi.

BAB VII

PERJALANAN DINAS

Pasal 23

Perjalanan Dinas

- (1) Untuk melaksanakan pekerjaan, tugas dan tanggung jawabnya, Perusahaan dapat menugaskan Pegawai untuk melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar negeri;
- (2) Penugasan Pegawai dalam rangka perjalanan dinas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari atasan langsung dan/atau mendapatkan surat tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai surat keputusan direksi yang berlaku;
- (3) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tetap diberikan hak-haknya sepanjang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 24

Fasilitas dan Kompensasi Perjalanan Dinas

- (1) Perusahaan menyediakan fasilitas dan kompensasi perjalanan dinas berdasarkan tingkat jabatan Pegawai;



- (2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan fasilitas pendukung perjalanan dinas yang dibebankan pada Unit Kerja pemberi tugas;
- (3) Dalam hal Pegawai mengeluarkan biaya diluar biaya perjalanan dinas karena sifat penugasannya, maka pengeluaran tersebut dipertanggungjawabkan secara terpisah dari biaya perjalanan dinas;
- (4) Dalam hal suatu perjalanan dinas yang dibiayai oleh suatu badan/lembaga/instansi di luar Perusahaan, Perusahaan hanya menanggung kekurangan biayanya;
- (5) Prosedur, tata cara dan besarnya fasilitas dan kompensasi perjalanan dinas diatur tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.

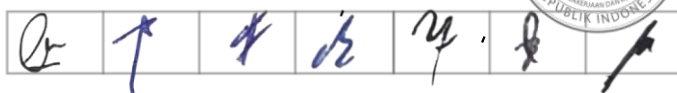
BAB VIII

WAKTU KERJA, ISTIRAHAT DAN HARI LIBUR

Pasal 25

Waktu Kerja

- (1) Waktu kerja adalah hari dan jam kerja yang ditetapkan Perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan, dengan memperhatikan ketentuan perundang-undanganyang berlaku.
- (2) Waktu kerja yang ditetapkan adalah :
 - a. 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu : Senin s/d Jumat;
 - b. Jam kerja 40 (empat puluh) jam dalam seminggu;
 - c. Jam kerja 8 (delapan) jam perhari;



(3) Waktu kerja Pegawai adalah sebagai berikut :

a. Kantor Pusat dan PJPU dengan perincian sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin s/d Jum'at

Jam Masuk : 07.30 - 08.30

Jam Pulang : 16.30 -17.30

Istirahat : 12.00 s.d. 13.00

Istirahat hari Jum'at : 11.30 s.d. 13.15

Sabtu, Minggu : Hari Libur

Direksi dan/atau pimpinan unit kerja dapat menetapkan kebijakan jam masuk yang bersifat sementara, sesuai kebutuhan unit kerjanya

b. Waktu Kerja sebagaimana dimaksud pada butir a. tersebut diatas harus memenuhi minimal 9 (Sembilan) jam per hari, termasuk waktu istirahat;

c. Pemenuhan waktu kerja, sebagaimana dimaksud pada butir b. tersebut diatas dikecualikan untuk hari Jum'at;

d. Waktu kerja PPU dapat ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai urgensinya, dengan jam mulai kerja maksimal pukul 08.00.

(4) Waktu kerja yang membutuhkan waktu shift ditentukan sebagai berikut : Shift Normal : 3 (tiga) shift (@ = 8 jam)

(5) Dalam keadaan tertentu, waktu kerja Pegawai dapat diatur menyimpang dari ketentuan ayat (3) dan ayat (4) pasal ini yang disahkan oleh direksi atau pejabat yang berwenang, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku;



Handwritten signatures in blue ink, consisting of several distinct marks and initials, arranged horizontally in a row.

- (6) Mengacu pada Pasal 25 ayat (5), waktu kerja Pegawai dengan mekanisme *Work From Anywhere* (WFA) diberlakukan pada saat kondisi darurat dan/atau *force majeure* dan/atau kondisi lain akan ditetapkan oleh Perusahaan;
- (7) Waktu kerja adalah waktu daerah setempat.

Pasal 26

Tata tertib Waktu Kerja

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan pada pasal 25 ayat 3;
- (2) Pegawai melakukan absensi melalui alat yang disediakan Perusahaan;
- (3) Pegawai yang terlambat datang untuk masuk bekerja karena alasan apapun diwajibkan memberitahukan kepada atasan langsungnya dengan menjelaskan sebab keterlambatannya;
- (4) Apabila untuk suatu keperluan dinas maupun keperluan pribadi di luar lingkungan Perusahaan seorang Pegawai harus meninggalkan pekerjaannya untuk sementara waktu dan/atau tidak akan kembali lagi, sebelum pergi Pegawai harus meminta izin kepada atasan langsungnya.
- (5) Pegawai yang berhalangan masuk kerja diwajibkan memberitahukan kepada atasan langsungnya selambat-lambatnya pada hari tidak masuk kerja;
- (6) Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah dan dibenarkan menurut PKB ini, maka dianggap mangkir.



BAB IX
CUTI DAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Pasal 27
Jenis Cuti

Jenis cuti terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Bersalin/Keguguran;
- c. Cuti meninggalkan pekerjaan di luar Tanggungan Perusahaan
- d. Cuti-cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28
Cuti Tahunan

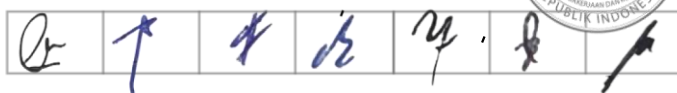
- (1) Perusahaan memberikan hak hari cuti tahunan pada setiap Pegawai sesuai Lampiran-1 PKB ini;
- (2) Pegawai berhak atas hari cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja yang pemberiannya dilakukan setiap tanggal 1 Januari setiap tahunnya, dan akan berakhir pada tanggal 31 Desember di tahun tersebut;
- (3) Dengan tidak mengurangi hak cuti Pegawai, maka penggunaan hak cuti tahunan diatur sebagai berikut :
 - a. Sebanyak-banyaknya 8 (delapan) hari digunakan dalam cuti bersama yang pelaksanaannya akan diatur dalam ketentuan tersendiri yang disesuaikan dengan penetapan kalender kerja tahunan Perusahaan;
 - b. Sisanya digunakan oleh masing-masing Pegawai menurut kepentingannya dengan memperhatikan kelancaran pekerjaan.



- (4) Perusahaan memberikan uang cuti tahunan yang dibayarkan sekali dalam setahun pada saat tanggal masuk Pegawai pada Perusahaan, dan diberikan bersamaan dengan gaji pada periode gaji bulan berjalan. Besarnya uang cuti tahunan minimal 1 (satu) kali Fixed Pay;
- (5) Pegawai yang sedang melakukan cuti tahunan tetap mendapat *Take Home Pay* secara penuh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Dalam hal Pegawai tidak dapat menggunakan hak cutinya dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, maka pegawai dapat mengajukan permohonan cuti ke Unit Kerja yang menangani fungsi Human Capital dengan catatan penundaan pelaksanaan cuti dari atasannya. Berdasarkan permohonan tersebut, maka masa kadaluwarsa hak cuti Pegawai diperpanjang maksimum 6 (enam) bulan. Hak Cuti wajib dipergunakan dan perusahaan wajib memberikan izin dalam masa perpanjangan tersebut;
- (7) Permohonan cuti tahunan harus diajukan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum pelaksanaan;
- (8) Bila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana diatur dalam pasal 69 ayat 1 PKB ini butir d,e,f,g,h,i,j dan Pegawai masih mempunyai sisa hak cuti (belum diambil) maka kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan penggantian kompensasi berupa uang sesuai perhitungan sebagai berikut :

Fixed Pay x sisa hari cuti

21



- (2) Dalam hal terdapat kondisi khusus saat melahirkan sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-undangan yang berlaku dalam bidang Kesejahteraan Ibu dan Anak, maka Perusahaan dapat memberikan tambahan cuti paling lama 3 (tiga) bulan dengan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- (3) Pegawai perempuan yang mengalami keguguran dapat diberikan cuti keguguran selama 1,5 (satu setengah) bulan setelah keguguran sesuai surat keterangan Dokter/Bidan;
- (4) Dalam hal cuti bersalin/keguguran bersamaan dengan cuti bersama yang ditetapkan Perusahaan maka jumlah hari cuti bersalin/keguguran yang dimaksud dalam ayat 1 dan 3 sudah diperhitungkan dengan cuti bersama tersebut;
- (5) Pegawai perempuan yang sedang melaksanakan cuti melahirkan pada ayat 1 Pasal ini tidak diberikan Tunjangan Grade tetapi tetap diberikan Fixed Pay;
- (6) Pegawai Perempuan yang sedangkan melaksanakan cuti melahirkan pada ayat 2 Pasal ini tidak diberikan Tunjangan Grade tetapi tetap diberikan Fixed Pay untuk bulan pertama sedangkan untuk bulan kedua dan ketiga hanya diberikan 75 % Fixed Pay;
- (7) Pegawai yang akan melaksanakan cuti melahirkan harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada atasan langsung yang bersangkutan disertai dengan surat keterangan dokter/bidan selambat-lambatnya 30 hari kalender sebelum pengajuan penggunaan hak cuti melahirkan.



Pasal 30

Cuti Meninggalkan Pekerjaan di luar Tanggungan Perusahaan

- (1) Pegawai dapat diberikan cuti meninggalkan pekerjaan di luar tanggungan Perusahaan, dengan ketentuan jenis, tata cara, remunerasi dan jangka waktu pemberian cuti ini dengan mempertimbangkan kebutuhan Pegawai dan kepentingan Perusahaan diatur dalam perjanjian antara Perusahaan dan Pegawai;
- (2) Ketentuan tersebut berlaku dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun untuk kepentingan pendidikan lanjutan yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan;
 - b. Masa kerja minimal 5 (lima) tahun untuk keperluan lainnya.

Pasal 31

Izin Tidak Masuk Kerja

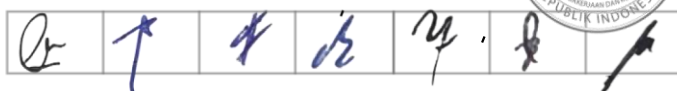
Izin tidak masuk kerja dapat dibedakan menjadi :

- a. Izin Haid;
- b. Izin sakit;
- c. Izin penting;
- d. Izin lain-lain.

Pasal 32

Izin Haid

- (1) Pegawai perempuan yang mengalami sakit karena haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid;
- (2) Pegawai perempuan yang akan menggunakan izin haid diwajibkan mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada atasan langsung;



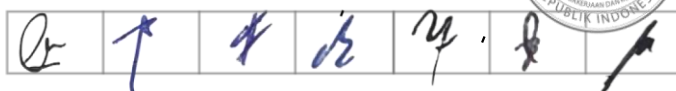
- (3) Pegawai perempuan yang izin haid lebih dari 2 (dua) hari harus mengajukan izin secara tertulis kepada atasan langsung disertai surat keterangan dokter.

Pasal 33 **Izin Sakit**

- (1) Izin sakit diberikan kepada Pegawai yang tidak dapat melaksanakan pekerjaannya karena dalam keadaan sakit berdasarkan keterangan dokter;
- (2) Dalam hal Pegawai menderita sakit berkelanjutan dan dirawat di rumah sakit/di rumah dengan pengawasan dokter, sehingga tidak dapat melaksanakan pekerjaannya, maka Perusahaan tetap membayar *Fixed Pay* dengan ketentuan sebagai berikut:

LAMA SAKIT	FIXED PAY PERBULAN
4 bulan Pertama	100%
4 bulan Kedua	85%
4 bulan Ketiga	75%
>12 bulan	50%

- (3) Apabila seorang Pegawai menderita sakit berkelanjutan sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya secara terus-menerus melebihi jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan menurut keterangan dokter tidak layak untuk bekerja kembali, maka Pegawai dapat diputus hubungan kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 34
Izin Penting

(1) Macam dan lamanya izin penting ditentukan sebagai berikut :

NO.	MACAM IZIN	LAMANYA IZIN
1	Istri/Suami/Anak meninggal atau mendapat kecelakaan bera	5 hari kerja
2	Orang Tua/Mertua Pegawai meninggal atau mendapat kecelakaan berat	3 hari kerja
3	Istri Pegawai melahirkan	5 hari kerja
4	Saudara kandung meninggal	2 hari kerja
5	Istri/Suami/Anak/Orang Tua/Mertua Pegawaisakit keras	2 hari kerja
6	Mendapat musibah kebakaran/kebanjiran/bencana alam	2 hari kerja
7	Pegawai menikah (yang pertama kali)	3 hari kerja
8	Pernikahan anak Pegawai	2 hari kerja
9	Pernikahan Saudara kandung Pegawai	1 hari kerja
10	Mengkhitankan, Membaptis anak Pegawai, Mentatahkan gigi	2 hari kerja
11	Melaksanakan Ibadah haji untuk yang pertama kali	3 hari kerja sebelum berangkat + waktu pelaksanaan + 5 hari kerja setelah kembali



Q ↑ * is y . s

12	Melaksanakan ibadah keagamaan untuk agama Kristen, Katholik, Hindu, Budha yg memerlukan waktu cukup lama untuk yang pertama kali	Sesuai Peraturan Departemen Agama
13	Mendapat panggilan dari Instansi Pemerintah	Sesuai kebutuhan dengan menyerahkan Surat dari Instansi tersebut
14	Melaksanakan hak dalam Pemilu	Sesuai kebutuhan
15	Training, seminar, lokakarya atas persetujuan Perusahaan	Sesuai kebutuhan
16	Isolasi Mandiri/Karantina akibat kontak erat dengan penderita penyakit menular	Sesuai kebutuhan berdasarkan surat rekomendasi dari dokter dan/atau kebijakan pemerintah terkait penanganan hal tersebut

- (2) Izin penting nomor 1 (satu) sampai dengan nomor 10 (sepuluh) pada ayat (1) pasal ini adalah di luar waktu untuk perjalanan pulang dan pergi ke tempat izin penting;
- (3) Apabila izin penting nomor 1 (satu) sampai dengan nomor 10 (sepuluh) pada ayat (1) pasal ini terjadi pada saat pelaksanaan cuti bersama yang ditetapkan Perusahaan atau hari libur nasional, maka Pegawai tetap berhak atas izin penting sesuai ketentuan ayat (1) pasal ini disamping cuti bersama yang ditetapkan Perusahaan atau hari libur nasional tersebut;
- (4) Apabila izin penting memerlukan waktu lebih lama, maka kelebihanannya diperhitungkan dengan hak cuti tahunan Pegawai.



Handwritten signatures in blue ink, consisting of several distinct marks and initials.

Pasal 35

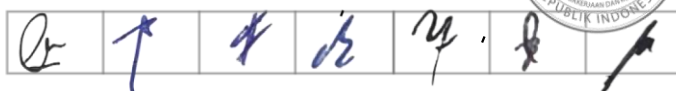
Izin Lain-lain

- (1) Perusahaan memberikan Izin lain-lain kepada Pegawai untuk keperluan di luar izin penting sebagaimana diatur pada pasal 34 dengan ketentuan maksimal sebanyak 4 x setengah hari kerja dalam satu tahun;
- (2) Izin di luar yang diatur ayat 1 pasal ini diperhitungkan sebagai cuti.

Pasal 36

Mangkir

- (1) Pegawai yang tidak masuk tanpa izin dan oleh Perusahaan dinilai tidak dapat memberikan suatu alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, dinyatakan mangkir;
- (2) Pegawai yang mangkir dikenakan sanksi. Jenis sanksi terhadap Pegawai yang mangkir adalah:
 - a. Dicatat dalam penilaian kurang baik dalam kondite;
 - b. Diberi peringatan;
 - c. Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat.
- (3) Pelaksanaan pemberian sanksi terhadap Pegawai yang mangkir sebagaimana diatur dalam ayat (2) pasal ini diberlakukan bertahap dan secara rinci akan diatur dalam pasal 69 PKB ini.



BAB X
SISTEM REMUNERASI

Pasal 37
Jenis Remunerasi

Remunerasi yang diberikan kepada Pegawai terdiri atas :

- (1) *Basic Remuneration* adalah kumpulan remunerasi dasar yang diterima oleh semua Pegawai sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku terdiri dari :
 - a. *Base Pay*, adalah remunerasi yang besarnya tetap tidak dipengaruhi oleh faktor kehadiran, kontribusi Pegawai dan kondisi tertentu lainnya yang ditetapkan Perusahaan dan didapatkan secara langsung;
 - b. *Benefit*, adalah semua manfaat dalam bentuk *monetary* maupun *non monetary* yang diterima oleh Pegawai secara tidak langsung. Beberapa program yang termasuk dalam *benefit* yaitu asuransi, program kesehatan, keamanan, keselamatan dan kesejahteraan umum;
- (2) Insentif adalah semua manfaat dalam bentuk *monetary* maupun *non monetary* yang diterima pegawai dan dapat dinikmati secara langsung pada saat tertentu dengan syarat dan kondisi tertentu yang diatur perusahaan.

Pasal 38
Take Home Pay

- (1) Setiap Pegawai berhak atas *Take Home Pay* sesuai dengan *grade* Pegawai sebagaimana diatur dalam PKB ini;
- (2) Penetapan *Take Home Pay* merupakan kewenangan penuh Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;



- (3) Komponen *Take Home Pay* terdiri atas :
 - a. *Fixed Pay*
 - b. Tunjangan *Grade*
- (4) *Fixed Pay* ditetapkan berdasarkan penilaian perusahaan atas *Job value* dari pekerjaan dengan mempertimbangkan pasar gaji dari *Benchmark*;
- (5) Pengaturan tingkat batas *Take Home Pay* minimum, median dan maksimum masing-masing *grade* akan ditinjau sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun dan diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Serikat Pekerja.

Pasal 39
Grade Pegawai

- (1) Perusahaan menetapkan *grade* Pegawai dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Direksi atau Pejabat yang berwenang untuk itu.

Pasal 40
Peninjauan *Take Home Pay*

- (1) Perusahaan sesuai dengan kemampuannya secara periodik melakukan peninjauan *Take Home Pay* Pegawai berupa :
 - a. Peninjauan *Take Home Pay* berbasis pada kinerja Pegawai yang bersangkutan sekaligus mempertimbangkan tingkat inflasi dan/atau pasaran tenaga kerja;
 - b. Peninjauan ini berlaku sekali dalam 1 (satu) tahun mulai periode gaji bulan Januari;
 - c. Peninjauan Khusus/Penyesuaian
Peninjauan terhadap *grade* yang dipromosikan pada jenjang jabatan/keahlian yang lebih tinggi.



- (2) Penetapan *Take Home Pay* seorang Pegawai diatur dalam Surat Keputusan Direksi atau Pejabat yang diberi wewenang untuk itu.

Pasal 41

Pembayaran Gaji dan Status Kepegawaian Selama Pegawai Dalam Proses Pemeriksaan Pidana

- (1) Dalam hal Pegawai menjalani proses pemeriksaan pidana dan ditahan pihak berwajib yang tidak berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya dari Perusahaan sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan, Perusahaan memberikan bantuan berupa upah sebesar fixed pay kepada Pegawai untuk jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan selama belum ada putusan Pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang mengikat (*inkracht van gewisjde*);
- (2) Apabila Pegawai yang menjalani proses pemeriksaan pidana bukan atas pengaduan Perusahaan dan ditahan pihak berwajib atas dugaan tindak pidana yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan/atau kepentingan dari Perusahaan selama belum ada putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum mengikat (*inkracht van gewisjde*), Perusahaan tetap memberikan penghasilan penuh. Apabila sudah ada putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang mengikat, Perusahaan akan meminta pendapat Serikat Pekerja terkait dengan keputusan yang akan diambil berikutnya.



Pasal 42

Pembayaran Penghasilan Selama Pegawai Dirumahkan

- (1) Dalam hal Pegawai dirumahkan, maka pembayaran penghasilan diatur sebagai berikut:

Dirumahkan selama bulan	FIXED PAY
Ke-1 s/d bulan ke-3	75 %
Ke-4 s/d bulan ke-6	70 %
Ke-7 s/d bulan ke-9	65 %
Ke-10 s/d bulan ke-12	60 %

- (2) Ketentuan terkait kriteria Pegawai dirumahkan akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 43

Waktu Penggajian

Pembayaran penghasilan dilakukan pada setiap akhir bulan, yaitu paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan. Apabila jatuh pada hari libur, maka pembayaran penghasilan dimajukan pada hari kerja terdekat.

Pasal 44

Lembur

- (1) Pegawai yang bekerja lembur adalah bekerja di luar waktu kerja sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 25 PKB ini dan/atau bekerja pada hari-hari libur resmi yang ditetapkan Pemerintah/pihak yang mempunyai otoritas, maka diberikan uang lembur sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku;



- (2) Bagi Pegawai yang tidak mendapatkan tunjangan *grade* diberikan uang lembur;
- (3) Waktu kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 45 **Uang Lembur**

- (1) Uang lembur diberikan kepada Pegawai yang tidak mendapat tunjangan *grade*;
- (2) Besarnya uang lembur ditetapkan berpedoman pada peraturan perundang-undang yang berlaku;
- (3) Dasar perhitungan uang lembur adalah: $75\% \times \text{Take Home Pay}$;
- (4) Pengganti uang lembur dapat diberikan dalam bentuk tunjangan lain sesuai dengan undang-undang yang berlaku;
- (5) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur melebihi 3 (tiga) jam terus menerus dan melewati jam makan, Perusahaan wajib menyediakan makan lembur.

BAB XI **JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

Pasal 46 **Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan**

- (1) Perusahaan mengikutsertakan Pegawai dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- (2) Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan) mencakup :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - b. Jaminan Kematian;
 - c. Jaminan Hari Tua;
 - d. Jaminan Pensiun.
- (3) Iuran bulanan kepesertaan Pegawai dalam program dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial BPJS dilakukan tiap bulan sesuai periode penggajian;
- (4) Dasar Pengali Iuran BPJSTK sebagaimana ayat (3) adalah Fixedpay terakhir pegawai, dan apabila Fixedpay di bawah UMP Provinsi Jakarta yang berlaku maka dasar pengali minimal sebesar UMP Provinsi Daerah Khusus Jakarta;
- (5) Perusahaan berkewajiban menyampaikan informasi berkaitan dengan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan program jaminan pensiun kepada Pegawai dengan berkoordinasi dengan penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan;
- (6) Khusus dalam hal pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, di samping kepesertaan di BPJS Kesehatan, Perusahaan dapat menyelenggarakan sendiri dan/atau menunjuk lembaga/instansi lain yang berkompeten dalam penanganan kesehatan dengan manfaat yang lebih baik dari pelayanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) untuk Pegawai dan keluarganya sesuai peraturan yang berlaku;



- (7) Dalam hal pegawai menikah sesama Pegawai dalam Perusahaan, maka perusahaan hanya memberikan manfaat asuransi kepada salah satu Pegawai untuk digunakan oleh Keluarganya;
- (8) Pemilihan salah satu benefit asuransi kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) ditentukan berdasarkan benefit dan plafond pasangan yang tertinggi;
- (9) Perusahaan menanggung pengobatan penyakit akibat kerja, dan kecelakaan kerja bagi Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII **SKEMA INSENTIF**

Pasal 47 **Insentif**

- (1) Skema Insentif adalah sistem penghargaan dalam bentuk pembayaran sejumlah uang (monetary) dan/atau non monetary yang diberikan kepada Pegawai agar dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas untuk mencapai kinerja tertentu berdasarkan standar kerja yang ditentukan Perusahaan;
- (2) Macam skema insentif :
 - a. Tunjangan Detasir;
 - b. Insentif Hasil Lebih;
 - c. Insentif lainnya.
- (3) Apabila Kegiatan Usaha menurun sebagai akibat faktor di luar kendali Perusahaan, atau sebab lainnya maka skema insentif dapat dikurangkan atau ditiadakan sesuai kemampuan Perusahaan;



- (4) Kriteria untuk menetapkan kondisi usaha menurun, dirundingkan bersama antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja yang dituangkan dalam kesepakatan tertulis;
- (5) Pengurangan skema insentif harus diinformasikan kepada Serikat Pekerja dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaannya.

Pasal 48
Jasa Produksi

Perhitungan jasa Produksi ditetapkan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang, dan dibayarkan paling lambat setiap tanggal 1 Juni atau 1 bulan setelah RUPS dari dana yang dianggarkan Perusahaan sesuai Prosedur yang berlaku.

Pasal 49
Insentif Hasil Lebih

Insentif Hasil Lebih merupakan insentif bagi Pegawai yang besaran dan tata cara pemberian Insentif Hasil Lebih diatur tersendiri dalam prosedur.

Pasal 50
Tunjangan Lainnya

- (1) Perusahaan dapat memberikan tunjangan lainnya di luar komponen penghasilan sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan perusahaan;
- (2) Tata cara, besaran dan jenis lainnya diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi;

Pasal 51
Fasilitas

Kepada Pejabat tertentu Perusahaan menyediakan fasilitas berupa kendaraan dinas atau program pengganti fasilitas kendaraan dinas dalam bentuk uang tunai atau non tunai yang ketentuannya diatur dalam Surat Keputusan Tersendiri.



Pasal 52
Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan

- (1) Pembayaran THR disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan pada saat Hari Raya Idul Fitri atau pada saat yang disepakati antara Perusahaan dan Serikat Pekerja dalam 1 (satu) tahun;
- (3) Besarnya THR bagi Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan terus menerus atau lebih, paling sedikit 1,5 (satu koma lima) *Take Home Pay*;
- (4) Besarnya THR bagi Pegawai yang telah mempunyai masa kerja lebih dari 1 (satu) bulan terus-menerus tetapi kurang dari 12 (bulan) diberikan secara proporsional sesuai masa kerjanya, dihitung dengan rumus:

$$\text{THR} = \frac{\text{Masa Kerja}}{12} \times (\text{Minimal 1,5 Take Home Pay})$$

- (5) THR tidak diberikan apabila Pegawai sedang menjalani izin di luar tanggungan Perusahaan minimal selama 10 (sepuluh) bulan terus-menerus, dalam satu periode Hari Raya Keagamaannya atau pada saat yang disepakati antara Perusahaan dan Serikat Pekerja dalam 1 (satu) tahun;
- (6) Besarnya THR bagi Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan Perusahaan kurang dari 10 (Sepuluh) bulan terus menerus dihitung secara proporsional sebagaimana ayat 4 pasal ini.



Handwritten signatures in blue ink, consisting of several distinct marks and initials.

Pasal 53
Sumbangan Sosial

- (1) Sumbangan sosial adalah segala bantuan dalam bentuk uang dan/atau bentuk lainnya sebagai pemberian, rasa simpati, hadiah dari Perusahaan kepada Pegawai, yaitu berupa sumbangan pernikahan, sumbangan duka dan sumbangan bencana;
- (2) Sumbangan sosial diberikan kepada Pegawai yang telah memiliki masa kerja minimal 1 (satu) tahun;
- (3) Sumbangan pernikahan diberikan kepada Pegawai apabila Pegawai melaksanakan pernikahan untuk pertama kalinya dan didaftarkan ke Perusahaan;
- (4) Sumbangan duka diberikan apabila Pegawai, isteri/suami yang sah, anak kandung yang sah, anak angkat yang sah, orang tua kandung dan mertua kandung yang terdaftar di Perusahaan meninggal dunia;
- (5) Kriteria dan tatacara pemberian Sumbangan bencana akan diatur dalam ketentuan tersendiri;
- (6) Besarnya sumbangan sosial untuk Pegawai Organik atau Pegawai Perusahaan diatur sebagai berikut :

NO.	JENIS SUMBANGAN	BESARNYA SUMBANGAN
1	Sumbangan Pernikahan	1 x Fixed Pay
2	Sumbangan Duka	1 x Fixed Pay
3	Sumbangan Bencana	Ditentukan dengan SK Tersendiri



Handwritten signatures in a row.

- (7) Besarnya sumbangan sosial untuk Pegawai Terampil diatur sebagai berikut:

NO.	JENIS SUMBANGAN	BESARNYA SUMBANGAN
1	Sumbangan Pernikahan	1,5 x Fixed Pay
2	Sumbangan Duka	1,5 x Fixed Pay
3	Sumbangan Bencana	Ditentukan dengan SK Tersendiri

- (8) Pelaksanaan sumbangan sosial disampaikan langsung kepada Pegawai yang bersangkutan/istri/suami/keluarga terdekat/ahli warisnya dalam jangka waktu 1 (satu) minggu.

(9) Dalam hal terjadi pernikahan sesama Pegawai maka sumbangan sosial diberikan kepada salah satu Pegawai yang mempunyai *fixed pay* tertinggi.

Pasal 54 **Pajak Penghasilan**

- (1) Setiap Pegawai wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Pajak Penghasilan (PPH) atas penerimaan Pegawai ditanggung oleh Perusahaan kecuali untuk Jasa Produksi dan Insentif Hasil Lebih;

Pasal 55 **Olah Raga, Kesenian dan Komunitas Hobi**

Untuk menunjang pengembangan kegiatan olah raga, kesenian dan komunitas hobi, Perusahaan menyediakan fasilitas dan waktu untuk kegiatan olah raga, kesenian dan komunitas hobi yang bersifat masal sesuai dengan kemampuan Perusahaan.



Pasal 56
Makan Siang Dan 'Extra Fooding'

- (1) Perusahaan menyediakan fasilitas makan siang di seluruh wilayah operasi Perusahaan yang memenuhi standar kesehatan dan gizi bagi Pegawai, sesuai prosedur *well-being* yang berlaku;
- (2) Perusahaan menyediakan 'extra fooding' untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang dianggap memerlukan 'extra fooding', pelaksanaannya diatur dalam peraturan tersendiri;
- (3) Ketentuan ayat (1) dan (2) Pasal ini, bentuk pemberian makan siang dan *extra fooding* dapat disesuaikan dan ditetapkan lain oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai urgensinya (dalam bentuk uang atau natura).

BAB XIII
PROGRAM PENSIUN HARI TUA

Pasal 57
Program Pensiun

- (1) Perusahaan menyelenggarakan program pensiun bagi Pegawai yang pelaksanaannya dikelola oleh Lembaga dalam Perusahaan atau di luar Perusahaan;
- (2) Pajak Penghasilan atas manfaat pensiun ditanggung oleh Perusahaan dan/atau penyelenggara program manfaat pensiun sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Pegawai yang diangkat menjadi pengurus BUMN atau Lembaga Negara, maka manfaat pensiun dihitung berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, perhitungan masa kerja yang diakui sampai Pegawai diberhentikan ditambah setengah dari sisa masa kerja usia pensiun normal.



- (4) Program pensiun bagi Pegawai diatur sebagai berikut :
- a. Pegawai Organik yang diangkat sebelum 1 Januari 2007 diikutsertakan pada Program Pensiun Manfaat Pasti.
 - b. Pegawai Organik yang diangkat sejak 1 Januari 2007 dan setelahnya diikutsertakan pada Program Pensiun Iuran Pasti.
 - c. Pegawai Terampil diikutsertakan pada Program Pensiun Iuran Pasti.
- (5) Perusahaan menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan bagi pensiunan dan pasangannya.

Pasal 58
Usia Pensiun

Usia Pensiun ditetapkan sebagai berikut :

- a. Usia Pensiun Normal ditetapkan sebagai berikut :

No	Jabatan	Usia Pensiun Normal (Min- Maks)
1.	BOD-1 (Pejabat satu tingkat di bawah Direksi) atau setara	55-57
2.	BOD-2 (Pejabat dua tingkat di bawah Direksi) & BOD-3 (Pejabat tiga tingkat di bawah Direksi) atau setara	55-56
3.	BOD-4 atau Staf (Pejabat empat tingkat di bawah Direksi) atau setara	55

- b. Jabatan pada ayat (a) di atas dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di Perusahaan;
- c. Pensiun dipercepat, yaitu usia 45 tahun s/d kurang dari 55 tahun;



Handwritten signatures in blue ink, consisting of several distinct marks and initials.

- d. Pensiun Tunda, yaitu usia kurang 45 tahun dengan masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun;
- e. Pensiun wajib, yaitu usia 60 tahun;
- f. Usia Pensiun dapat diperpanjang sampai dengan Usia Pensiun Wajib untuk jabatan/ keahlian tertentu sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dan Pegawai yang bersangkutan yang ditetapkan dengan SK tersendiri.
- g. Penentuan kelompok usia pensiun dan *Take Home Pay* MPP menggunakan jabatan terakhir dari Pegawai yang bersangkutan;
- h. Penentuan usia pensiun sebagaimana dimaksud pada Pasal ini merupakan kewenangan Perusahaan.

Pasal 59

Masa Persiapan Pensiun (MPP)

- (1) Masa Persiapan Pensiun adalah kesempatan untuk tidak masuk bekerja selama jangka waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam ayat (2) pasal ini, yang diberikan kepada :
 - a. Pegawai yang akan mencapai Pensiun Normal;
 - b. Pegawai Pensiun Dipercepat untuk kepentingan Perusahaan;
 - c. Pegawai Pensiun Dipercepat atas Permintaan sendiri;
 - d. Pegawai Pensiun Tunda untuk kepentingan Perusahaan.



(2) Masa Persiapan Pensiun (MPP) ditentukan sebagai berikut :

a. Bagi Pegawai yang termasuk dalam kategori ayat (1).a, ayat (1).b, dan ayat (1).d, pasal ini, berlaku ketentuan sebagai berikut :

Masa Kerja	Masa Persiapan Pensiun (MPP)
Kurang dari 20 tahun	3 (tiga) bulan
20 tahun s/d 25 tahun	6 (enam) bulan
Lebih dari 25 tahun s/d 30 tahun	9 (sembilan) bulan
Lebih dari 30 tahun	12 (dua belas) bulan

b. Bagi Pegawai yang termasuk dalam kategori ayat (1).c, pasal ini dan disetujui oleh Perusahaan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

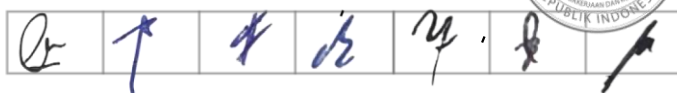
Masa Kerja	Masa Persiapan Pensiun (MPP)
Kurang dari 20 tahun	3 (tiga) bulan
20 tahun atau lebih	6 (enam) bulan

(3) Pelaksanaan MPP sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) Pasal ini adalah sebelum Pegawai mencapai usia Pensiun;



Handwritten signatures in a row.

- (4) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan tertentu, MPP dibedakan menjadi :
- a. MPP Bekerja : Selama menjalani MPP Pegawai tetap bekerja sesuai dengan jabatannya sampai dengan jatuh tempo usia pensiun;
 - b. MPP Tidak Bekerja : Selama menjalani MPP Pegawai sudah tidak bekerja dan tidak menjalankan fungsi dan tanggung jawab jabatannya sampai dengan jatuh tempo usia pensiun;
- (5) Dalam hal Perusahaan masih memerlukan Pegawai yang telah memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan disetujui oleh Pegawai, maka Perusahaan memberikan Kompensasi Masa Persiapan Pensiun (MPP) sebesar Fixed Pay bulanan secara penuh sebagaimana diatur dalam pasal ini ayat (2) yang diberikan sekaligus pada saat jatuh tempo Pensiun;
- (6) Selama menjalani MPP Tidak Bekerja sesuai ketentuan pasal ini ayat 3 (tiga), Pegawai tetap mendapatkan *Take Home Pay* secara penuh (*fixed pay* dan tunjangan *grade*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (7) Kompensasi Masa Persiapan Pensiun (MPP) dianggarkan secara terpusat;
- (8) Pegawai yang akan memasuki persiapan pensiun, Perusahaan wajib memberikan pembekalan paling lambat 1 (Satu) tahun sebelum memasuki usia Pensiun.



BAB XIV
PENGHARGAAN

Pasal 60

Penghargaan Berdasarkan Prestasi dan/atau Jasa

- (1) Perusahaan bersama-sama Pegawai akan selalu melakukan usaha-usaha peningkatan mutu dan produktivitas dalam rangka meningkatkan pertumbuhan Perusahaan dan kesejahteraan pegawai;
- (2) Perusahaan dapat memberi penghargaan kepada Pegawai yang mempunyai prestasi dan/atau jasa, antara lain :
 - a. Menemukan dan/atau menerapkan inovasi yang bermanfaat bagi Perusahaan, atau;
 - b. Telah berjasa dan membawa nama baik bagi Perusahaan, atau;
 - c. Telah berjasa sehingga dapat menghindarkan Perusahaan dari suatu kerusakan atau kerugian; atau
 - d. Mempunyai prestasi lain yang ditentukan dan/atau diakui oleh Perusahaan;
- (3) Bentuk/jenis penghargaan yang didasarkan pada prestasi dan/atau jasa sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi/Prosedur tersendiri.

Pasal 61

Penghargaan Berdasarkan Masa Kerja

- (1) Perusahaan memberikan penghargaan kepada Pegawai yang telah mencapai masa kerja tertentu. Masa kerja dan jenis penghargaan ditentukan sebagai berikut :



- (2) Perhitungan masa kerja dalam penentuan penghargaan Satya Karya ditetapkan berdasarkan tanggal Pengangkatan Pegawai sampai dengan tanggal 11 Maret tahun berjalan untuk Pegawai Organik dan Pegawai Terampil, tanggal 24 Oktober tahun berjalan untuk Pegawai Perusahaan;
- (3) Khusus bagi Pegawai dengan masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun, Perusahaan memberikan medali Satya Karya WIKA yang terbuat dari emas 22 karat dengan berat maksimum 25 (dua puluh lima) gram.

MASA KERJA	PENGHARGAAN	NILAI PENGHARGAAN
15 (Lima belas) tahun	Satya Karya 15 Tahun	1,0 x Fixed Pay
20 (Duapuluh) tahun	Satya Karya 20 Tahun	1,5 x Fixed Pay
25 (Duapuluh lima) tahun	Satya Karya 25 Tahun	2,0 x Fixed Pay
30 (Tigapuluh) tahun	Satya Karya 30 Tahun	2,5 x Fixed Pay
35 (Tigapuluh lima) tahun	Satya Karya 35 Tahun	3,0 x Fixed Pay

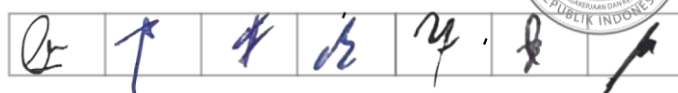
BAB XV

KESELAMATAN KESEHATAN KERJA DAN LINGKUNGAN

Pasal 62

Penyelenggaraan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

- (1) Perusahaan menyelenggarakan program K3L di seluruh daerah operasi perusahaan secara terarah, terorganisasi, dan terencana guna mencegah dan menanggulangi kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan Pegawai



serta lingkungan kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Perusahaan wajib menyediakan fasilitas pemeriksaan kesehatan fisik secara berkala untuk Pegawai minimal 2 (dua) tahun sekali atau sesuai dengan jenis pekerjaan, usia, jenis kelamin dan lokasi kerja dengan persetujuan Perusahaan;
- (3) Perusahaan dapat menyediakan fasilitas pemeriksaan kesehatan mental untuk Pegawai, jika diperlukan;
- (4) Perusahaan dapat melakukan evaluasi terhadap hasil pemeriksaan fisik dan mental Pegawai yang disampaikan kepada Pegawai sebagai bahan rujukan untuk program *well-being* Pegawai dan rekomendasi penempatan Pegawai;
- (5) Setiap Unit Kerja dan Pegawai diwajibkan mematuhi peraturan-peraturan K3L yang diberlakukan Perusahaan;
- (6) Sosialisasi tata tertib pelaksanaan K3L di Perusahaan dilaksanakan oleh organisasi Panitia Pembina Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (P2K3L) bersama-sama dengan Serikat Pekerja;
- (7) Perusahaan tunduk dan taat kepada aturan dan perundang-undangan yang mengatur K3L termasuk dengan kecelakaan kerja. Hak Pegawai yang mengalami cacat tetap akibat kecelakaan kerja sesuai peraturan yang berlaku;

Pasal 63

Alat dan Perlengkapan

Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

- (1) Sesuai dengan sifat Pekerjaannya, Perusahaan menyediakan alat dan perlengkapan K3L bagi Pegawai yang harus dipatuhi penggunaannya selama Pegawai melaksanakan Pekerjaannya;
- (2) Segala bentuk alat dan perlengkapan keselamatan kerja harus



dijaga dan dirawat oleh Pegawai serta hanya dipergunakan pada waktu bekerja;

- (3) Dalam hal terjadi kerusakan pada alat-alat kerja sehingga perlu dilakukan penggantian, maka Pegawai wajib menunjukkan alat kerja lama yang rusak kepada petugas yang ditunjuk Perusahaan, untuk mendapatkan penggantian.

Pasal 64 **Pakaian Kerja**

- (1) Perusahaan wajib memberikan pakaian kerja kepada Pegawai, meliputi Pakaian Dinas Harian (PDH) dan/atau Pakaian Dinas Lapangan (PDL) yang warna dan desainnya disesuaikan dengan nilai-nilai Perusahaan;
- (2) Pakaian Dinas Harian (PDH) diberikan setiap tahun dan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) diberikan sesuai kebutuhan;
- (3) Jumlah, bentuk dan tata cara pemberian dan waktu pemakaian Pakaian Kerja akan diatur tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi/Surat Edaran.

BAB XVI **TATA TERTIB PEGAWAI**

Pasal 65 **Tata Tertib Pendataan**

- (1) Setiap Pegawai wajib memberitahukan kepada Perusahaan apabila terdapat perubahan data pribadi dan keluarga melalui Sistem Informasi Pegawai yang menyangkut :
 - a. Alamat dan/atau tempat tinggal;
 - b. Keadaan keluarga, seperti : perkawinan, kelahiran, kematian dan lain-lain;



- c. Perubahan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Data-data lainnya yang diperlukan.
- (2) Perubahan data pribadi Pegawai melalui Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini wajib dilaksanakan setiap periode bulan berjalan atau periode tertentu yang ditetapkan oleh Perusahaan, yang dilakukan oleh fungsi Human Capital masing-masing Unit Kerja;
- (3) Perusahaan tidak berkewajiban memberikan fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku kepada Pegawai yang melalaikan ketentuan ayat (1) dan (2) pasal ini.

Pasal 66

Hubungan Atasan Terhadap Bawahan

Demi terciptanya disiplin dan keharmonisan kerja dalam Perusahaan, maka atasan harus :

- a. Memperlakukan bawahannya dengan sopan, jujur dan wajar;
- b. Memberi petunjuk kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- c. Menegur bawahannya yang menyalahi peraturan yang telah ditentukan;
- d. Melakukan penilaian kepada bawahan secara jujur dan obyektif; Terbuka dalam menanggapi setiap pertanyaan, umpan balik bawahannya sesuai dengan batas kewenangan yang dimilikinya;
- e. Meningkatkan motivasi kerja bawahannya.
- f. Meneruskan informasi yang perlu diketahui bawahan.
- g. Memberi keteladanan untuk bawahan.



Pasal 67

Hubungan Bawahan Terhadap Atasan

Demi terciptanya disiplin dan keharmonisan kerja dalam Perusahaan, maka bawahan harus:

- a. Bersikap sopan, jujur dan wajar terhadap atasannya;
- b. Melaksanakan tugas perusahaan yang diberikan atasan dengan sebaik-baiknya;
- c. Menanyakan kepada atasannya hal-hal yang belum atau kurang jelas baginya;
- d. Mengajukan usul atau saran kepada atasannya;
- e. Memberikan respon atas penilaian atasan kepadanya;
- f. Memberi masukan untuk penilaian atasan.

BAB XVII

SANKSI PEGAWAI

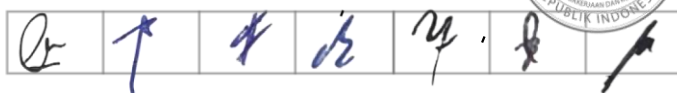
Pasal 68

Pelanggaran Pegawai

- (1) Setiap tindakan pegawai, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, yang melanggar Buku Panduan Kepegawaian ini dan/atau peraturan yang berlaku di Perusahaan, kesusilaan dan nilai-nilai kepantasan dikategorikan sebagai pelanggaran pegawai.
- (2) Setiap pelanggaran pegawai dikenakan sanksi/hukuman sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggarannya berdasarkan peraturan perundangan dan/atau peraturan perusahaan;
- (3) Setiap sanksi harus dijatuhkan berdasarkan pemeriksaan yang seksama sebagaimana diatur dalam peraturan perusahaan;



- (4) Untuk memperlancar proses pemeriksaan, pegawai yang diperiksa dapat dibebaskan dari jabatannya atau tugasnya apabila patut diduga mempunyai potensi untuk menghilangkan alat bukti;
- (5) Terhadap pegawai yang sudah diperiksa dan dinyatakan bersalah, perusahaan dapat menjatuhkan sanksi berupa:
 - a. Peringatan lisan.
 - b. Peringatan Tertulis I, II dan III.
 - c. Pemotongan Gaji.
 - d. Penurunan Grade.
 - e. Pemberhentian dari jabatan.
 - f. Pemutusan Hubungan Kerja.
- (6) Sanksi berupa peringatan lisan dan tertulis berlaku selama 6 bulan. Apabila dalam waktu tersebut Pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang serupa atau pelanggaran lain, maka Perusahaan dapat langsung menjatuhkan sanksi peringatan tertulis III tanpa harus mengenakan surat peringatan tertulis I atau surat peringatan tertulis II lebih dahulu sesuai dengan Prosedur Perusahaan yang berlaku;
- (7) Penjatuhan sanksi berupa peringatan lisan dan peringatan tertulis I dan II dilakukan oleh atasan langsung Pegawai. Sedangkan sanksi berupa peringatan tertulis III, pemotongan gaji, penurunan grade, pemberhentian dari jabatan (termasuk bagi Pegawai yang ditempatkan di Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi, dan Afiliasi), dan Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap fungsi Human Capital di tingkat pusat atau oleh Direksi sesuai dengan tingkat kewenangannya;



- (8) Penjatuhan sanksi dapat dilakukan tidak berurutan dan berjenjang, tergantung kepada tingkat pelanggaran yang mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Perusahaan dapat mengeluarkan surat peringatan sebagai yang pertama dan terakhir dengan tata cara, dan pengaturannya diatur pada peraturan tersendiri;
- (10) Pengaturan kategori, jenis sanksi, dan tatacara pemeriksaan pelanggaran pegawai diatur secara rinci dalam surat keputusan Direksi tersendiri;

BAB XVIII

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 69

Sebab-sebab Pemutusan hubungan Kerja (PHK)

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terjadi karena :
 - a. Permintaan Pegawai sendiri, atau;
 - b. Pegawai mangkir; atau
 - c. Pegawai terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan melawan hukum, dan/atau Buku Panduan Kepegawaian dan/atau Nilai-nilai Perusahaan serta merugikan Perusahaan, atau;
 - d. Rasionalisasi/Kepentingan Perusahaan, atau;
 - e. Pegawai menderita cacat jasmani/rohani dan tidak dapat bekerja menurut keterangan dokter, atau
 - f. Pegawai meninggal dunia, atau;
 - g. Pegawai mencapai usia pensiun dipercepat, yaitu berusia minimal 45 tahun, atau;
 - h. Pegawai mencapai usia pensiun normal, sesuai dengan peraturan perusahaanyang berlaku; atau



- i. Pegawai diangkat menjadi pengurus Perusahaan; atau
 - j. Pegawai diangkat menjadi pengurus BUMN lain atau pengurus Lembaga Negara yang bersifat tetap.
- (2) Selain alasan Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, alasan dan sebab-sebab Pemutusan Hubungan Kerja juga dapat disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas permintaan Pegawai, maka Pegawai diharuskan mengajukan permohonan secara tertulis 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya kepada atasan langsungnya dengan tembusan kepada Pejabat Unit Kerja yang mengelola Human Capital;
- (4) Persetujuan tanggal pemberlakuan pengunduran diri Pegawai merupakan kewenangan Perusahaan dengan terlebih dahulu dikomunikasikan kepada Pegawai yang bersangkutan;
- (5) Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) atas inisiatif dari Perusahaan, maka Perusahaan diharuskan memberitahukan secara tertulis kepada Pegawai 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya dan telah dibicarakan terlebih dahulu dengan Serikat Pekerja;
- (6) Status keputusan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dapat bersifat :
- a. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan hormat;
 - b. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan tidak hormat, diberikan kepada Pegawai yang dikenakan sanksi.
- (7) Perusahaan dapat mengabaikan ketentuan ayat (5) Pasal ini dalam hal pemutusan hubungan kerja pegawai dengan tidak hormat sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) butir b dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



Pasal 70

Hak dan Kewajiban Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Hak dan Kewajiban Pegawai sebagai akibat adanya Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan sesuai dengan kategori Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang diatur sebagaimana diatur dalam Undang-undang Tenaga Kerja yang berlaku;
- (2) Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, maka komponen perhitungan hak atas pesangon dan uang penghargaan masa kerja dihitung menggunakan Fixed Pay, dan jika nilai Fixed Pay lebih rendah dari UMP Daerah Khusus Jakarta yang berlaku maka dasar perhitungan minimal sebesar UMP Daerah Khusus Jakarta;
- (3) Perusahaan hanya memberikan uang pisah kepada Pegawai dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja karena sebab-sebab tertentu dengan besaran:

MASA KERJA	BESARNYA UANG PISAH
\geq 1 s/d 3 tahun	1 (<u>satu</u>) kali fixed pay
> 3 s/d 6 tahun	2 (dua) kali fixed pay
> 6 s/d 9 tahun	3 (<u>tiga</u>) kali fixed pay
> 9 s/d 12 tahun	4 (<u>empat</u>) kali fixed pay
Di atas <u>12 tahun</u>	5 (lima) kali fixed pay

- (4) Kategori sebab-sebab tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini yaitu:
 - a. Pegawai mengundurkan diri atas permintaan sendiri dengan ketentuan memenuhi ketentuan Pasal 69 ayat (3);
 - b. Pegawai Mangkir;
 - c. Pegawai Melakukan Pelanggaran;



- d. Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib; dan/atau
 - e. Alasan-alasan terjadinya PHK lainnya yang diatur pada peraturan perundang-undangan sehingga timbul hak atas Uang Pisah;
- (5) Bagi Pegawai yang diikutsertakan dan telah terdaftar dalam program dana pensiun, maka iuran yang dibayar oleh perusahaan dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban perusahaan atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja atau uang pisah akibat Pemutusan Hubungan Kerja;
- (6) Apabila manfaat Dana Pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) lebih kecil daripada uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, atau uang pisah, maka selisihnya dibayar oleh Perusahaan;
- (7) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja masal, maka hak dan kewajiban pegawai akan dimusyawarahkan antara perusahaan dengan serikat pekerja;
- (8) Perusahaan memberikan Surat Keterangan Pengalaman Kerja kepada Pegawai yang diberhentikan dengan status Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan hormat;
- a. Kompensasi dan Surat Keterangan Pengalaman Kerja diberikan kepada Pegawai yang berhenti bekerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perusahaan yang berlaku dan telah menyelesaikan kewajiban-kewajibannya kepada Perusahaan antara lain :Melaksanakan serah terima tugas dan tanggungjawab beserta lampiran pendukungnya;
 - b. Mengembalikan alat-alat kerja, kartu pengenalan dan kartu keanggotaanlainnya yang dikelola melalui Perusahaan;



- c. Melunasi hutang kepada perusahaan, Kokar, KKKMS, dan kepada Perusahaan Asuransi Kesehatan Pegawai.

Pasal 71
Imbalan Paska Kerja (IPK)

- (1) Terhitung mulai 1 Januari 2014, Perusahaan tidak memberikan manfaat IPK dan hanya memberikan manfaat pensiun yang diberikan pada saat terjadi PHK dengan ketentuan manfaat pensiun yang diterima tidak boleh lebih rendah dari Undang-Undang di bidang ketenagakerjaan yang berlaku;
- (2) Nilai Nett Present Value (NPV) atas IPK bagi Pegawai yang masih aktif sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 ditempatkan di Dana Pensiun WIKA dan/atau Lembaga Independen yang ditunjuk Perusahaan ;
- (3) Pembayaran nilai NPV untuk Pegawai yang masih aktif sampai dengan tanggal 31 Desember 2013 diatur sebagaimana lampiran 3 PKB ini;
- (4) Terhadap manfaat IPK, selain manfaat pensiun, juga diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan hak atas pesangon, uang penghargaan masa kerja, atau uang pisah Pegawai;
- (5) Apabila manfaat IPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) lebih kecil daripada uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, atau uang pisah, maka selisihnya dibayar oleh Perusahaan.

Pasal 72
Manfaat Pensiun

- (1) Manfaat Pensiun adalah pembayaran sejumlah uang oleh Lembaga Penyelenggara Dana Pensiun kepada Pegawai yang menjadi peserta pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan Dana Pensiun Lembaga Penyelenggara;



Handwritten signatures in blue ink, consisting of several distinct marks and initials, located at the bottom of the page.

- (2) Besarnya Manfaat Pensiun sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 PKB ini adalah sesuai dengan peraturan Dana Pensiun Lembaga Penyelenggara.

BAB XIX
PENYAMPAIAN KELUH KESAH DAN PENYELESAIAN
PERSELISIHAN

Pasal 73

Penyampaian Keluh Kesah dan Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila terjadi keluh kesah dan perselisihan ketenagakerjaan, pada tingkat pertama diselesaikan oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan;
- (2) Apabila keluh kesah dan perselisihan tersebut belum dapat diselesaikan pada tingkat pertama, dengan sepengetahuan atasan langsungnya, Pegawai dapat mengajukan banding kepada atasan pada tingkat yang lebih tinggi;
- (3) Batas waktu penyelesaian tiap-tiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini maksimal 14 (empat belas) hari kerja;
- (4) Apabila belum dapat diselesaikan pada tingkat banding, maka Pegawai dapat mengajukan masalahnya pada tingkat Bipartit;
- (5) Apabila tidak dapat diselesaikan pada tingkat Bipartit, perselisihan akan diteruskan oleh para pihak sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 74

Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit)

- (1) Perusahaan membentuk Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit);



- (2) Tatacara Pembentukan dan Susunan Keanggotaan LKS Bipartit merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75
Kegiatan dan Fasilitas Ibadah

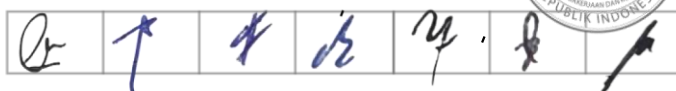
- (1) Perusahaan menyediakan fasilitas yang memadai untuk terselenggaranya keagamaan Pegawai.
- (2) Perusahaan memberikan kesempatan kepada Pegawai untuk melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut dan diyakininya.

Pasal 76
K o p e r a s i

Untuk kesejahteraan Pegawai, perusahaan membina dan mengembangkan koperasi Pegawai.

Pasal 77
Pernikahan Pegawai

Apabila seorang Pegawai menikah dengan sesama Pegawai Perusahaan maka salah satu diantaranya dapat ditempatkan di Anak Perusahaan, Afiliasi atau penempatan di fungsi yang berbeda dalam perusahaan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan berpotensi benturan kepentingan;



Pasal 78
Pegawai Dalam Status Kawin

- (1) Setiap Pegawai Pria yang masih dalam ikatan perkawinan dan akan melakukan pernikahan yang kedua dan berikutnya dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan atau peraturan lainnya serta melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung dan fungsi Human Capital;
- (2) Setiap Pegawai yang sudah bercerai wajib melaporkan pada Perusahaan disertai dengan bukti yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan ayat 1 (satu) dan ayat 2 (dua) pasal ini, yang dibuktikan oleh pengaduan tertulis dari keluarga dan telah diklarifikasi oleh perusahaan, maka tidak diakui Perusahaan dan dapat diberikan sanksi.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79
Peralihan

- (1) Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar atau rujukan PKB ini, maka ketentuan-ketentuan dalam PKB ini akan disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- (2) Jangka waktu untuk mensosialisasikan PKB ini kepada seluruh Pegawai adalah 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal ditetapkannya PKB ini oleh Kementerian Ketenagakerjaan R.I. c.q. Direktorat Jendral Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;



Demikian Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran Manajemen dan Pegawai PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk dan apabila di kemudian hari ada ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : Jakarta
Pada Tanggal : 12 Desember 2024

**Perusahaan,
PT. WIJAYA KARYA
BANGUNAN GEDUNG Tbk**



**Hadian Pramudita
Direktur Utama**

**Serikat Pekerja,
SEKAR WIKA GEDUNG**


**R. Sandy Satriadi
Ketua Presidium**



**Dyah Retno W.
Presidium**



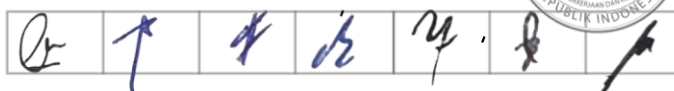
**Dimas Dwi C.
Presidium**



**Iedfian Taufiq A.
Presidium**

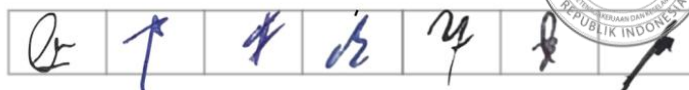


**Arif Murdiono
Presidium**



**KETENTUAN
HARI CUTI, EKSTRA HARI CUTI, UANG CUTI, DAN EKSTRA UANG CUTI
(jo. PASAL 28 PKB Tahun 2016-2017)**

MASA KERJA	HAK HARI CUTI	CUTI	EKSTRA	UANG CUTI	EKSTRA
DI WIKA	TAHUNAN	SETENGAH HARI	HARI CUTI	PER TAHUN	UANG CUTI
1	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
2	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
3	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
4	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
5	12	4 X = 2 HARI	5	1 x Fixed Pay	50% x Fixed Pay
6	13	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
7	13	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
8	13	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
9	13	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
10	13	4 X = 2 HARI	7	1 x Fixed Pay	75% x Fixed Pay
11	14	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
12	14	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
13	14	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
14	14	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
15	14	4 X = 2 HARI	9	1 x Fixed Pay	100% x Fixed Pay
16	15	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
17	15	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
18	15	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
19	15	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
20	15	4 X = 2 HARI	11	1 x Fixed Pay	125% x Fixed Pay
21	16	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
22	16	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
23	16	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
24	16	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
25	16	4 X = 2 HARI	13	1 x Fixed Pay	150% x Fixed Pay
26	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
27	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
28	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
29	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
30	17	4 X = 2 HARI	15	1 x Fixed Pay	175% x Fixed Pay
31	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
32	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
33	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
34	17	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
35	17	4 X = 2 HARI	17	1 x Fixed Pay	200% x Fixed Pay





TABEL UANG PENGHARGAAN MASA KERJA (TUPMK)

MASA KERJA	BESARNYA UANG PENGHARGAAN
3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun	(2 x PhDP 2013)
6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun	(3 x PhDP 2013)
9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun	(4 x PhDP 2013)
12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun	(5 x PhDP 2013)
15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun	(6 x PhDP 2013)
18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun	(7 x PhDP 2013)
21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun	(8 x PhDP 2013)
24 (dua puluh empat) tahun atau lebih	(10 x PhDP 2013)



Handwritten signatures in blue ink across a row of seven boxes.

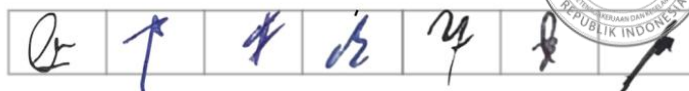
**HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI
DALAM HAL TERJADI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
(jo. Pasal 70 ayat (1) Buku Panduan Kepegawaian**

NO	SEBAB PHK	H A K				KEMAJIBAN	
		IMBALAN PASKA KERJA (PK)		MANFAAT PROGRAM JAMINAN SOSIAL ****	ASURANSI JIWA DAN CATAT TETAP TOTAL		MASA PERSIAPAN PENSUN
		PEGAWAI YANG DIANGKAT SEBELUM 2014	PEGAWAI YANG DIANGKAT MULAI 2014				
1	Pegawai terbukti melakukan tindak pidana		(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1 x TUPMK*)	Ya	Ya	-	Ya
2	Pegawai melakukan pelanggaran berat menurut klasifikasi perusahaan		(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1 x TUPMK*)	Ya	Ya	-	Ya
3	Pegawai melanggar ketentuan PKB dan telah diberikan SP-1, SP-2, dan SP-3 sesuai Ps. 154A (1.k) UUCK		15% x TUPMK*	Ya	Ya	-	Ya
4	Pegawai mengundurkan diri:						
	a. Sesuai Prosedur		(1 x TUPMK*) + (15% x 1 x TUPMK*)	Ya	Ya	-	Ya
	b. Tidak Sesuai Prosedur		(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1 x TUPMK*)	Ya	Ya	-	Ya
	c. Perush. Melakukan perbuatan Sesuai Ps. 154A (1.9) UUCK		Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	Ya	-	Ya
	d. Perush, tidak terbukti melakukan perbuatan sesuai Ps. 154A (1.k) UUCK		15% x TUPMK*	Ya	Ya	-	Ya
5	Pegawai mangkir 5 hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah di panggil 2 kali secara patut		(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1 x TUPMK*)	Ya	Ya	-	Ya
6	Perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hub. Kerja, Ps. 154A (1.a) UUCK		Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	Ya	-	Ya



**HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI
DALAM HAL TERJADI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
(Jo. Pasal 70 ayat (1) Buku Panduan Kepegawaian**

NO	SEBAB PHK	H A K				KEWAJIBAN		
		IMBALAN PASKA KERJA (PK)		PEGAWAI YANG DIANGKAT MULAI 2014	MANFAAT PROGRAM JAMINAN SOSIAL ****		ASURANSI JIWA DAN CACAT TETAP TOTAL	MASA PERSIAPAN PENSUN
		PEGAWAI YANG DIANGKAT SEBELUM 2014	MANFAAT PENSUN ***					
7	Perubahan status, penggabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan dan perusahaan tidak bersedia melanjutkan hub. Kerja, Ps. 154A (1.a) UUK	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	-	Ya	
8	Perusahaan Pailit, Ps. 154A (1.f) UUK	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	-	Ya	
9	Pegawai Meninggal Dunia, karena:							
	a. Kecelakaan Kerja	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	-	-	
	b. Bukan Kecelakaan Kerja	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	-	-	
10	Pensiun Normal dan / atau Pensiun Wajib	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	Ya	Ya	
11	Pensiun Dipercepat, karena:							
	a. Kepentingan Perusahaan	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	Ya	Ya	
	b. Permintaan Pegawai :							
	1) Sesuai Prosedur	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	Ya	Ya	
	2) Tidak Sesuai Prosedur	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	Ya	Ya	
12	Rasionalisasi/Keperluan Perusahaan	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	-	Ya	
13	Pegawai Cacat Tetap, karena :							
	a. Kecelakaan Kerja	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	Ya	Ya, sesuai kondisi	
	b. Bukan Kecelakaan Kerja	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	Ya	-	Ya	Ya	Ya, sesuai kondisi	



**HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI
DALAM HAL TERJADI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
(jo. Pasal 70 ayat (1) Buku Panduan Kepegawaian**

NO	SEBAB PHK	H A K				KEWAJIBAN	
		IMBALAN PASKA KERJA (IPK)		MANFAAT PROGRAM JAMINAN SOSIAL ****	ASURANSI JIWA DAN CACAT TETAP TOTAL		MASA PERSIAPAN PENSIIUN
		PEGAWAI YANG DIANGKAT SEBELUM 2014	PEGAWAI YANG DIANGKAT MULAI 2014				
14	Pegawai sakit berkepanjangan dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampui batas 12 (dua belas) bulan		-	Ya	-	Ya	
15	Pegawai menjadi Pengurus BUMN/ Anak Perusahaan BUMN di luar Anak Perusahaan WIKA Gedung, Perusahaan Asosiasi WIKA Gedung dan Badan Hukum yang ditunjuk	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	-	Ya	-	Ya	

CATATAN :

* : Tabel Uang Perhargaan

** : Present Value adalah nilai kini dari IPK yang diperhitungkan s/d pegawai pensiun (55 thn)

*** : Sesuai ketentuan Lembaga Penyelenggara DANA PENSIIUN

**** : Sesuai Keputusan Lembaga Penyelenggara Program Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan)

DUCK : Undang-undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

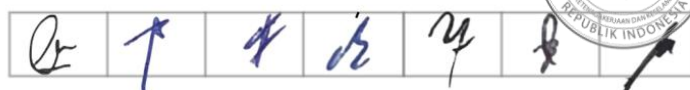
HAK Pegawai diberikan setelah Pegawai melaksanakan KEWAJIBAN



**PETUNJUK PELAKSANAAN PHK TERHADAP
PEGAWAI MANGKIR
(Jo. Pasal 36 & 69 PKB Tahun 2025 - 2026)**

Pegawai yang tidak bekerja selama 5 (lima) hari atau lebih secara berturut-turut, tanpa keterangan baik lisan atau tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah, dapat di PHK oleh Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. PHK hanya dapat dilakukan apabila pegawai telah dipanggil dengan Surat Panggilan I (pertama), II (kedua) atau III (tiga) secara tertulis, maupun berbentuk Short Message Service Wika Gedung (SMS Wika Gedung) yang dikirimkan melalui Biro Sistem Informasi dan/atau bentuk Surat Resmi yang dikirimkan melalui pos/ jasa pengiriman tercatat atau cara lain yang di atur dalam Pasal 69 PKB;
2. Sebelum mengirimkan Surat Panggilan I (pertama), Perusahaan (atasan langsung) mencari informasi terlebih dahulu mengenai ketidakhadiran Pegawai yang bersangkutan;
3. Surat Panggilan sebagaimana dimaksud pada butir 1 diatas ditujukan ke Nomor Handphone/Telepon dan/atau alamat terakhir Pegawai sesuai yang tercatat pada perusahaan;
4. Perusahaan (atasan langsung atau pejabat yang menangani fungsi Human Capital) dapat mengirimkan Surat Panggilan I (pertama) pada hari kedua Pegawai tidak masuk kerja atau mengulangi pelanggaran yang sama, dengan tujuan :



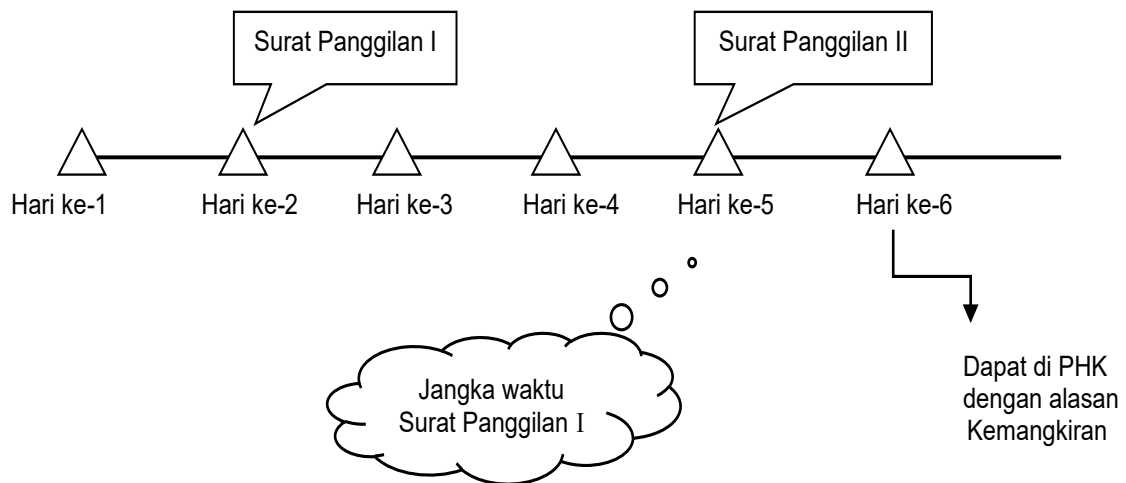
- a. memerintahkan pegawai untuk kembali bekerja sesuai penugasan yang diberikan kepadanya maksimal 3 (tiga) hari setelah Surat Panggilan I (pertama) dikirimkan;
 - b. menghadap atasan langsung yang bersangkutan dan/atau pejabat yang menangani fungsi Human Capital untuk memberikan bukti yang sah serta dapat dipertanggungjawabkan terkait ketidakhadirannya.
5. Apabila sampai batas waktu yang telah ditetapkan, Pegawai tidak melaksanakan perintah Surat Panggilan I (pertama), maka Perusahaan (pejabat yang menangani fungsi Human Capital) dapat mengirimkan Surat Panggilan II (kedua) dihari ke 5 (lima) ketidakhadiran Pegawai, atau di hari sesuai jangka waktu maksimal perintah untuk bekerja kembali yang tercantum dalam Surat Panggilan I (pertama), dengan tujuan sama seperti Surat Panggilan I (pertama) sebagaimana dimaksud angka 4 di atas;
6. Jika pegawai tidak kembali bekerja pada hari ke-6 (keenam) / 1 (satu) hari setelah Surat Panggilan II (kedua) dan memberikan bukti yang sah serta dapat dipertanggungjawabkan terkait ketidakhadirannya, maka Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap Pegawai yang bersangkutan pada hari itu juga (dilakukan oleh Manajer Human Capital atas rekomendasi atasan langsung);
7. Jika pegawai tidak kembali bekerja pada hari ke-9 (kesembilan) / 1 (satu) hari setelah Surat Panggilan III (ketiga) dan memberikan bukti yang sah serta dapat



dipertanggungjawabkan terkait ketidakhadirannya, maka perusahaan dapat melakukan PHK terhadap pegawai yang bersangkutan pada hari itu juga (dilakukan oleh Manajer Human Capital atas rekomendasi atasan langsung);

8. PHK sebagaimana dimaksud pada angka 5 diatas dilakukan dengan alasan kemangkiran, dan Pegawai yang bersangkutan diberikan hak sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Tenaga Kerja yang berlaku.

Ilustrasi :



HAK PEGAWAI YANG MENGALAMI CACAT TETAP

Pegawai Cacat Tetap		Jaminan Kecelakaan Kerja (BPJS TK)	Asuransi Jiwa dan Cacat Tetap
a	Kecelakaan Kerja	Ya	Ya
b	Bukan Kecelakaan Kerja	Tidak	Ya



Handwritten signatures in blue ink across a row of seven boxes.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya telah diberi penjelasan dan mengerti dengan baik isi/ketentuan dalam PKB PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.
2. Saya bersedia tunduk dan mentaati segala hal yang diatur dalam PKB PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.
3. Saya bersedia menerima sanksi dengan ketentuan yang diatur dalam PKB PT Wijaya Karya Bangunan Gedung, Jika saya terbukti melanggar ketentuan yang tercantum dalam PKB PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

Demikian Surat Pernyataan ini saya tandatangani dengan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di :

Tanggal :

Yang membuat pernyataan,

(.....)

