

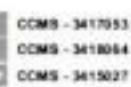


PT INDRA KARYA (PERSERO)
ENGINEERING, DEVELOPER and INDUSTRY

SAFER. STRONGER AND FASTER

Kantor Pusat : Jalan Biru Laut X Kav. 9 Cawang Jakarta Timur 13340 Telp. (021) 834037 Fax. (021) 829129 Website : www.indrakarya.co.id, Email : indrakarya@indrakarya.co.id

BUMN
Hadir untuk negeri



INKINDO 0183/P/0083.DKI

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

**PT. INDRA KARYA (PERSERO)
DENGAN
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA**

**PERIODE TAHUN
2019 - 2021**



**SERIKAT KARYAWAN
INDRA KARYA**

Jl. Biru Laut X Kav. 9 Cawang Jakarta Timur 13340 Telp. +62.21. 819 2636 ; Fax. +62.21. 819 2179



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
SUKU DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
Jl. Dr. Sumarno Telp. (021) 4802052
J A K A R T A

Kode Pos 13950

Nomor : 2716 /-1.835.3 / Desember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penerbitan Kembali Nomor Bukti
Pencatatan Serikat Pekerja Yth. Kepada
karena kehilangan Pimpinan Serikat Karyawan
Indra Karya (SEKAR IKA)
Jl. Biru Laut X Kav. 9, Cawang
di-
Jakarta Timur 13340

Sehubungan dengan surat Permohonan Saudara No. 08/DPP-SEKAR IKA/XII/2019 tanggal 16 Desember 2019 perihal : Permohonan Pembuatan Duplikat Pencatatan DPP SEKAR IKA JAKARTA, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa Serikat Karyawan Indra Karya (SEKAR IKA) telah tercatat di Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Administrasi Jakarta Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan : 539/IV/P/I/2006 tanggal 05 Januari 2006;
2. Bahwa sesuai dengan surat kehilangan dari Kepolisian Resort Metro Jakarta Timur Sektor Jatinegara No. Pol : 1670/B/XII/2019/SEK JTN, Jl. Otista Raya No. 1 Jakarta 13330, tanggal 13 Desember 2019, nomor bukti pencatatan asli telah hilang;
3. Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami menerbitkan kembali Nomor Bukti Pencatatan Pengganti yang hilang, sesuai dengan yang telah dikeluarkan sebelumnya :

A. IDENTITAS

- a. Nama Serikat Pekerja / Serikat Buruh : Serikat Karyawan Indra Karya (SEKAR IKA)
- b. Alamat / Kedudukan : Alamat pada saat diterbitkan:
Jl. Biru Laut X Kav. 9, Cawang, Jakarta Timur
- c. Status Mandiri / Berafiliasi : Mandiri

B. NOMOR DAN TANGGAL PENCATATAN

- a. Nomor Bukti Pencatatan : 539/IV/P/IX/2006
- b. Tanggal Pencatatan : 05 Januari 2006

Demikian agar Saudara maklum.

Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Kota Administrasi Jakarta Timur



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.

KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR KEP. 269/PHIJSK-PK/PKB/XII/2019

TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT. INDRA KARYA (PERSERO)
DENGAN
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

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/senat buruh di perusahaan;

c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/senat 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. INDRA KARYA (PERSERO) Nomor : 167/DU/IKA/2019 tanggal 03 Desember 2019;

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);

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 R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622).
4. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga kerja Nomor KEP. 30/PHIJSK-PK/PKB/III/2017 tentang Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama antara PT. INDRA KARYA (PERSERO) DENGAN SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA, NOMOR KEP. 269/PHIJSK-PK/PKB/XII/2019 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. INDRA KARYA (PERSERO) DENGAN SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA.
- KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara : PT. INDRA KARYA (PERSERO);
d/a. HK Tower Lantai 9, Jalan Biru Laut X Kavling 9, Cawang, Jakarta Timur 13340;
dengan
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA;
d/a. Jl. Biru Laut X kav. 9. Cawang Jakarta Timur 13340 yang tercatat pada Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kotamadya Jakarta Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan: 538/IV/P/I/2006 tanggal 5 Januari 2006, dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 19 Oktober 2019.
- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT. INDRA KARYA (PERSERO) DENGAN SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA yang didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mulai berlaku terhitung tanggal 19 Oktober 2019 s.d 18 Oktober 2021 dan telah terdaftar pada Kementerian Ketenagakerjaan R.I c.q. Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan Nomor : 269/Pdf. 4/PKB/XII/2019.
- KETIGA : Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.
- KEEMPAT : 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 R.I c.q. Direktorat 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. INDRA KARYA (PERSERO);
d/a. HK Tower Lantai 9, Jalan Biru Laut X Kavling 9,
Cawang, Jakarta Timur 13340;
2. SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA;
d/a Jl. Biru Laut X kav. 9. Cawang Jakarta Timur 13340;

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 11 Desember 2019



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Bidang Ketenagakerjaan di Provinsi DKI Jakarta, Jawa Tengah dan Jawa Timur.



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN RI.
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51, Jakarta Selatan 12950,
Telepon (021) 5255733, ext. 600 Faksimile (021) 5213334
Laman: <http://www.naker.go.id>

11 Desember 2019

Nomor : B. 269/PHIJSK-PK/PP&PKB/XII/2019
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Kepada Yth,
Pimpinan Perusahaan
PT. INDRA KARYA (PERSERO)
d/a. HK Tower Lantai 9, Jalan Biru Laut X Kavling 9,
Cawang, Jakarta Timur 13340

Memperhatikan Surat Saudara PT. INDRA KARYA (PERSERO), Nomor : 167/DU/IKA/2019 tanggal 03 Desember 2019 perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Perjanjian Kerja Bersama yang Saudara ajukan, maka sesuai Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor : Kep. 269/PHIJSK-PK/PKB/XII/2019 tanggal 11 Desember 2019 tentang Perjanjian Kerja Bersama PT. INDRA KARYA (PERSERO) dengan SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara bersama Serikat Pekerja/Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh pekerja/buruh yang ada di perusahaan.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Bidang Ketenagakerjaan di Provinsi DKI Jakarta, Jawa Tengah dan Jawa Timur.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas berkahNya sehingga kami dapat menyelesaikan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini. Kami juga berterimakasih kepada Tim Perumus PKB dari Perusahaan dan Serikat Karyawan yang telah memberikan waktu dan buah pemikirannya hingga PKB ini dapat diselesaikan walaupun masih jauh dari kesempurnaan.

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh, bahwa salah satu fungsi Serikat Karyawan adalah melakukan perundingan pembuatan PKB. Untuk itu PKB merupakan produk asli Serikat Karyawan. PKB dibuat berdasarkan kesepakatan Serikat Karyawan dengan perusahaan atau wakil perusahaan berdasarkan surat kuasa penuh. Jadi wakil perusahaan yang hadir atau mewakili perusahaan adalah yang bisa memutuskan atau mengambil sikap dalam perundingan PKB.

Adapun beberapa poin penting dalam PKB yang harus ditaati bersama, yaitu :

1. Dalam melaksanakan hubungan industrial, karyawan dan serikat karyawan mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan ketrampilan, dan keahliannya serta ikut memajukan perusahaan dan memperjuangkan kesejahteraan anggota beserta keluarganya;
2. Perusahaan, Serikat Karyawan wajib melaksanakan ketentuan yang ada dalam perjanjian kerja bersama;
3. Perusahaan dan Serikat Karyawan wajib memberitahukan isi perjanjian kerja bersama atau perubahannya kepada seluruh karyawan;
4. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial wajib dilaksanakan oleh perusahaan dan karyawan secara musyawarah untuk mufakat.

Meskipun dalam perundang-undangan hak karyawan tampak lebih banyak daripada kewajiban karyawan, **bukan berarti karyawan ataupun serikat karyawan tidak wajib menaati aturan perusahaan**. Serikat Karyawan tetap harus bersinergi dengan perusahaan demi terwujudnya Perusahaan Maju, Karyawan Sejahtera.

Akhir kata, semoga PKB ini bermanfaat bagi seluruh karyawan PT. Indra Karya (Persero). Untuk segala kekurangan dan kelemahan dalam PKB ini, kami mohon maaf.



DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I KETENTUAN UMUM.....	1
PASAL 1 PENGERTIAN UMUM.....	1
PASAL 2 ASAS-ASAS.....	4
PASAL 3 LINGKUP PKB.....	5
PASAL 4 KEWAJIBAN SEKAR IKA.....	6
PASAL 5 KEWAJIBAN PERUSAHAAN.....	6
PASAL 6 HAK SEKAR IKA.....	7
PASAL 7 HAK PERUSAHAAN.....	7
PASAL 8 FASILITAS UNTUK SEKAR IKA.....	8
PASAL 9 KERJASAMA BIPARTIT.....	9
BAB II HUBUNGAN KERJA.....	10
PASAL 10 PENGANGKATAN KARYAWAN.....	10
PASAL 11 PENEMPATAN/PENUGASAN KARYAWAN.....	10
PASAL 12 STATUS KARYAWAN.....	11
PASAL 13 GOLONGAN/RUANG DAN STRATA.....	11
PASAL 14 BATAS USIA PENSIUN.....	13
BAB III PROMOSI, DEMOSI, PENDIDIKAN, PELATIHAN KARYAWAN DAN DEWAN PERTIMBANGAN JABATAN.....	15
PASAL 15 PROMOSI.....	15
PASAL 16 DEMOSI.....	15
PASAL 17 PENDIDIKAN.....	16
PASAL 18 PELATIHAN KARYAWAN.....	17
PASAL 19 DEWAN PERTIMBANGAN JABATAN.....	17

BAB IV	KEWAJIBAN DAN LARANGAN.....	18
	PASAL 20 KEWAJIBAN KARYAWAN.....	18
	PASAL 21 LARANGAN KARYAWAN.....	19
BAB V	WAKTU KERJA, KERJA LEMBUR DAN CUTI.....	21
	PASAL 22 WAKTU KERJA.....	21
	PASAL 23 KERJA LEMBUR.....	23
	PASAL 24 CUTI TAHUNAN.....	24
	PASAL 25 CUTI BESAR.....	25
	PASAL 26 CUTI HAID, CUTI MELAHIRKAN DAN CUTI KEGUGURAN	26
	PASAL 27 CUTI DI LUAR TANGGUNGAN.....	27
	PASAL 28 IJIN TIDAK MASUK KERJA.....	28
BAB VI	P E N G G A J I A N.....	30
	PASAL 29 PENETAPAN DAN KOMPONEN PENGHASILAN.....	30
	PASAL 30 PEMBAYARAN GAJI DAN PAJAK PENGHASILAN....	32
	PASAL 31 DENDA KETERLAMBATAN GAJI.....	33
	PASAL 32 KENAIKAN GAJI.....	33
	PASAL 33 JASA PRODUKSI.....	33
	PASAL 34 TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN.....	34
	PASAL 35 PENGHASILAN KARYAWAN TIDAK AKTIF.....	34
	PASAL 36 PENGHASILAN KARYAWAN YANG MENINGGAL DUNIA.....	35
BAB VII	KOMPENSASI BIAYA KARYAWAN.....	36
	PASAL 37 BIAYA PERJALANAN DINAS.....	36
	PASAL 38 BIAYA PENUGASAN KE PROYEK ATAU KE DIVISI / KANTOR PUSAT.....	36
	PASAL 39 BPJS KESEHATAN.....	37
	PASAL 40 PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA (GENERAL CHECK UP).....	38

PASAL 41	KACAMATA.....	38
PASAL 42	AKIBAT KECELAKAAN KERJA.....	39
PASAL 43	MENINGGAL BUKAN KARENA KECELAKAAN KERJA.....	39
PASAL 44	TRANSPORT KELUARGA KARYAWAN MENINGGAL.	41
BAB VIII KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA.....		42
PASAL 45	KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3).....	42
BAB IX PROGRAM PENSIUN DAN PESANGON.....		43
PASAL 46	PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN.....	43
PASAL 47	PROGRAM PENSIUN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN (DPLK).....	43
PASAL 48	UANG PESANGON.....	44
BAB X K E S E J A H T E R A A N.....		47
PASAL 49	KOPERASI KARYAWAN.....	47
PASAL 50	SERAGAM KARYAWAN DAN <i>EMPLOYEE GATHERING</i>.....	47
PASAL 51	TUNJANGAN KARYAWAN MENIKAH DAN ATAU MENIKAHKAN ANAK KANDUNG.....	47
BAB XI PELANGGARAN DAN SANKSI.....		48
PASAL 52	M A K S U D.....	48
PASAL 53	TEGURAN	48
PASAL 54	SURAT PERINGATAN.....	49
PASAL 55	PROSEDUR PENYAMPAIAN SURAT PERINGATAN.....	49
PASAL 56	S A N K S I.....	50
PASAL 57	KESEMPATAN MEMBELA DIRI.....	50

BAB XII PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN.....	51
PASAL 58 PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA.....	51
PASAL 59 PEMBERHENTIAN SEMENTARA.....	52
PASAL 60 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PERUSAHAAN DINYATAKAN PAILIT, PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN (HOLDING, MERGER, AKUISISI DAN LIKUIDASI), PERUBAHAN KEPEMILIKAN, PENGURANGAN TENAGA KERJA, DAN LAIN-LAIN YANG DI LUAR KESALAHAN DAN KEMAUAN KARYAWAN.....	53
PASAL 61 PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT.....	53
PASAL 62 PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT.....	54
BAB XIII PENYELESAIAN KELUH KESAH.....	55
PASAL 63 M A K S U D.....	55
PASAL 64 TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH.....	55
BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP.....	57
PASAL 65 KETENTUAN PERALIHAN.....	57
PASAL 66 MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA BERSAMA.....	57
PASAL 67 PENUTUP.....	58
LEMBAR CATATAN	59



PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
ANTARA
PT. INDRA KARYA (PERSERO)
DENGAN
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA
TAHUN 2019 – 2021

Pada hari ini Jum'at tanggal Sembilan belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Sembilan Belas bertempat di Ruang Rapat Jimmers Mountain Resort Hotel Jalan Raya Puncak, Km 77, Leuwi Malang, Desa Kopo, Jawa Barat. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Ir. Milfan Rantawi, MM** : **Direktur Utama PT. Indra Karya (Persero)**, yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Indra Karya (Persero) dinyatakan dalam Akta Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Pemegang Saham PT. Indra Karya (Persero) Nomor 5 Tanggal 06 Juli 2018 yang dibuat dihadapan Notaris Nia Kurniasih S.H., sebagaimana telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM Nomor : AHU-AH.01.03-0220197 tanggal 10 Juli 2018, Notaris di Jakarta, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Indra Karya (Persero), berkedudukan di Jakarta, Jalan Biru Laut X Kavling 9, Cawang, Jakarta Timur, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**;
- II. Elfrida Manurung, SH** : **Ketua Umum Serikat Karyawan Indra Karya**, yang dipilih secara langsung oleh karyawan berdasarkan Surat Nomor : 001/SEKAR IKA/ II/2019, tanggal 22 Februari 2019, Perihal Pelaksanaan Pemilihan Pengurus Dewan Pimpinan Pusat Serikat Karyawan Indra Karya dan Surat Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : 538/IV/P/I/2006, tanggal 5 Januari 2006, berkedudukan Jakarta, Jalan Biru Laut X Kavling 9, Cawang, Jakarta Timur, dan untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk membuat Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Periode Tahun 2019 - 2021, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :



BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

PENGERTIAN UMUM

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

1. **Perusahaan** adalah Badan hukum yang mempunyai hubungan kerja dengan Karyawan, dalam hal ini Perusahaan adalah PT. Indra Karya (Persero) baik Kantor Pusat maupun Kantor Divisi, dengan Struktur Organisasi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
2. **Serikat Karyawan Indra Karya** untuk selanjutnya disebut SEKAR IKA adalah Organisasi Karyawan PT. Indra Karya (Persero) yang dibentuk dari, oleh dan untuk Karyawan yang bersifat demokratis, bebas, terbuka, mandiri dan bertanggungjawab untuk memperjuangkan, membela dan melindungi hak dan kepentingan karyawan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan.
3. **Direksi** adalah pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan ketentuan perundang-undangan, anggaran dasar perusahaan dan ketentuan-ketentuan lainnya.
4. **Karyawan/wati** adalah mereka yang melaksanakan pekerjaan dan terikat dalam hubungan kerja untuk waktu tidak tertentu dan waktu tertentu dengan perusahaan, dengan mendapat hak upah dan jaminan sosial.
5. **Perjanjian Kerja Bersama (PKB)** adalah kesepakatan tertulis yang dibuat antara Perusahaan dengan Karyawan PT. Indra Karya (Persero), dalam hal ini Perusahaan diwakili oleh Direksi dan Karyawan diwakili oleh SEKAR IKA, dan didaftarkan pada instansi yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan, dengan tujuan :
 - a. Mempertegas dan memperjelas hak dan kewajiban karyawan dan perusahaan;
 - b. Memperteguh dan menciptakan hubungan industrial yang harmonis dalam perusahaan;
 - c. Menetapkan secara bersama syarat-syarat kerja keadaan industrial yang harmonis; dan
 - d. Menentukan hubungan ketenagakerjaan yang belum diatur dalam peraturan perundang-undangan.

PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

6. **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis dan tugas penyusunannya menjadi tanggung jawab Perusahaan, yang memuat ketentuan tentang syarat kerja dan tata tertib perusahaan, hak dan kewajiban antara Perusahaan maupun Karyawan dengan tujuan memelihara hubungan kerja yang baik dan harmonis antara Perusahaan dan karyawan, dalam usaha meningkatkan kesejahteraan dan kelangsungan karyawan.
7. **Keputusan Direksi** adalah pedoman atau aturan tertulis yang dibuat oleh direksi untuk dilaksanakan dan tidak bertentangan dengan PKB.
8. **Divisi** adalah bagian dari perusahaan yang mempunyai kewenangan untuk mengelola sebagian usaha perusahaan di Divisi yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
9. **Pejabat Yang Berwenang** adalah Direksi dan atau General Manager (GM) Divisi.
10. **Dewan Pertimbangan Jabatan (DPJ)** adalah Dewan yang dibentuk oleh perusahaan yang beranggotakan wakil dari Perusahaan dan Pengurus SEKAR IKA.
11. **Lembaga Kerjasama Bipartit** adalah forum komunikasi, konsultansi dan musyawarah untuk membahas masalah hubungan industrial antara Perusahaan dan Karyawan.
12. **Pengurus Serikat Karyawan** adalah karyawan yang ditunjuk sebagai Pengurus Serikat Karyawan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Organisasi Serikat Karyawan yang berlaku.
13. **Keluarga Karyawan** adalah
 - a. Seorang istri/suami yang sah karena perkawinan yang telah tercatat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Anak-anak adalah anak kandung, anak tiri dan atau anak angkat/adopsi yang disahkan oleh Pengadilan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang, belum kawin, belum bekerja, dan tidak melebihi usia 25 (dua puluh lima) tahun dan terdaftar di Perusahaan
14. **Orang Tua Karyawan** adalah ayah dan ibu kandung dari Karyawan atau orang tua angkat dari Karyawan yang disahkan oleh Pengadilan dan terdaftar di Perusahaan.
15. **Mertua Karyawan** adalah ayah dan ibu kandung dari suami/istri Karyawan atau orang tua angkat suami/istri Karyawan yang disahkan oleh Pengadilan dan terdaftar di Perusahaan.
16. **Ahli Waris** adalah keluarga atau orang tua Karyawan atau orang lain yang ditunjuk oleh Karyawan secara tertulis (*testament*) untuk menerima setiap pembayaran yang menjadi hak Karyawan bila meninggal dunia.

17. **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Karyawan untuk kepentingan perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan menerima imbalan jasa berupa upah/gaji.
18. **Jabatan** adalah kedudukan dalam struktur/jenjang organisasi perusahaan yang diberikan berdasarkan Keputusan Direksi untuk menjalankan wewenang dan tanggung jawab yang melekat pada kedudukan tersebut yang dibagi menjadi Jabatan Struktural maupun Jabatan Fungsional.
19. **Golongan/Ruang** adalah tingkatan/peringkat/jenjang seorang Karyawan dalam Indeks Gaji Pokok (IGP) yang ditunjukkan dengan skala/ukuran vertikal dan horizontal yang didasarkan atas pendidikan formal yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan masa kerja Karyawan.
20. **Masa Kerja** adalah jangka waktu seseorang bekerja di perusahaan, perhitungan masa kerja dihitung sejak terjadinya hubungan kerja antara Karyawan dan Perusahaan.
21. **Strata** adalah tingkatan/kedudukan seorang karyawan dalam perusahaan.
22. **Upah/Gaji** adalah hak Karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan kepada Karyawan secara teratur untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh Karyawan berupa Gaji Pokok ditambah Tunjangan Tetap, dan untuk selanjutnya disebut Gaji.
23. **Gaji Pokok** adalah komponen yang dibayarkan kepada Karyawan berdasarkan Golongan/ Ruang Karyawan yang diakui Perusahaan.
24. **Penghasilan** adalah Gaji ditambah dengan Tunjangan Tidak Tetap.
25. **Tunjangan Tetap** adalah komponen penghasilan Karyawan, terdiri dari Tunjangan Sosial dan Tunjangan Kesejahteraan.
26. **Waktu Kerja** adalah jam, hari dan minggu yang ditetapkan oleh Perusahaan, yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan.
27. **Hari Kerja Seharusnya (HKS)** adalah jumlah hari kerja karyawan dalam 1 (satu) bulan berjalan selama 25 (dua puluh lima) hari.
28. **Hari Tidak Hadir (HTH)** adalah jumlah hari karyawan tidak masuk bekerja dalam periode 1 (satu) bulan berjalan.
29. **Waktu Kerja Lembur** adalah waktu kerja yang melebihi waktu kerja yang ditetapkan Perusahaan.
30. **Istirahat Mingguan** adalah hari istirahat Karyawan selama 2 (dua) hari setelah bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan Perusahaan,

kecuali unit kerja tertentu berlaku ketentuan khusus yang pelaksanaannya tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

31. **Cuti Tahunan** adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu oleh Peraturan Perusahaan, setelah masa kerja minimal 1 (satu) tahun.
32. **Cuti Besar** adalah cuti yang diberikan kepada karyawan yang telah bekerja secara terus menerus minimal selama 5 tahun sejak tanggal Keputusan Pengangkatan Karyawan Tetap, selama 25 (dua puluh lima) hari kerja.
33. **Hari Libur Resmi** adalah dimana karyawan tidak diwajibkan untuk bekerja sesuai dengan ketetapan Pemerintah Republik Indonesia atau Pemerintah Daerah setempat.
34. **Pemutusan Hubungan Kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja antara perusahaan dengan Karyawan atas inisiatif perusahaan dan/atau Karyawan.
35. **Fasilitas Kerja** adalah sarana dan prasarana yang disediakan oleh perusahaan untuk memudahkan atau memperlancar pelaksanaan Karyawan.
36. **Organisasi Non Struktural** adalah organisasi yang tidak termasuk dalam struktur organisasi perusahaan.
37. **Budaya Perusahaan** adalah tuntunan perilaku yang baik bagi seluruh Karyawan dalam bekerja dan dalam kehidupan bersosial maupun bermasyarakat.
38. **Nilai-nilai Perusahaan** adalah Integrity (Integritas), New ideas (Ide-ide baru), Discipline (Disiplin), Respect (Saling menghormati), Agility (Cekatan) yang disebut INDRA.
39. **Lingkungan Perusahaan** adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan perusahaan atau milik perusahaan yang digunakan untuk menunjang segala kegiatan perusahaan termasuk di dalamnya adalah lokasi proyek/tempat Karyawan.
40. **Kedudukan Tetap** adalah Tempat Kedudukan Kantor Tetap saat pertama karyawan diangkat dan atau pada saat terakhir dipindahtetapkan.

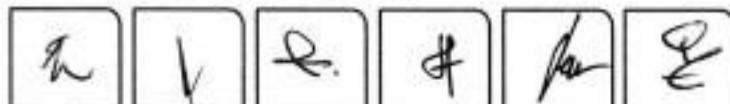
PASAL 2
ASAS-ASAS



Pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berlandaskan kepada :

1. Asas Kepastian Hukum
2. Asas Kepatuhan

PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



3. Asas Saling Percaya dan Konsistensi
4. Asas Tidak Menyalahgunakan Wewenang
5. Asas Keadilan dan pengharapan yang Wajar
6. Asas Kebijaksanaan dan kepatutan
7. Asas Keseimbangan
8. Asas Itikad Baik
9. Asas Kekeluargaan
10. Asas Kebersamaan

PASAL 3

LINGKUP PKB

1. PKB memuat hal-hal pokok mengenai syarat-syarat kerja, tata tertib, hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan. Sedangkan ketentuan lebih lanjut akan diatur dalam Keputusan Direksi.
2. PKB ini berlaku untuk seluruh **Karyawan Tetap**, dan untuk selanjutnya disebut **“Karyawan/wati”** dari semua golongan yang ada di Perusahaan dan terikat hubungan kerja dengan Perusahaan sepanjang syarat kerjanya tidak diatur secara khusus dalam perjanjian kerja.
3. Dalam hal Perusahaan atau SEKAR IKA mengadakan perubahan nama atau penggabungan dengan badan atau lainnya, baik berupa holding, merger, akuisisi ataupun likuidasi, maka ketentuan dalam PKB ini tetap berlaku bagi Karyawan dan perusahaan, sampai dengan berakhirnya masa berlaku PKB ini, kecuali sebelum itu ada perubahan yang disepakati bersama oleh Perusahaan dan SEKAR IKA.
4. Dalam hal wakil Perusahaan dan/atau wakil SEKAR IKA yang menandatangani PKB ini sudah tidak menjabat lagi, PKB ini tetap berlaku dan mengikat semua pihak sampai dengan berakhirnya jangka waktu PKB yang telah ditetapkan.



PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

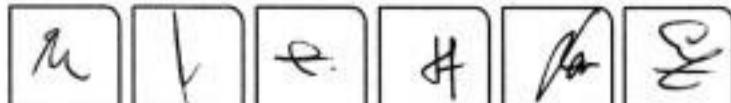
PASAL 4
KEWAJIBAN SEKAR IKA

1. Mendukung dan menghormati kebijakan perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Perusahaan serta tidak mencampuri urusan perusahaan diluar bidang kekaryawanan, sepanjang tidak merugikan kepentingan Perusahaan.
2. Menampung dan menyelesaikan masalah ketenagakerjaan yang disampaikan oleh Karyawan dan Perusahaan, secara Bipartit antara Perusahaan dan SEKAR IKA.
3. Mendukung upaya kebijakan perusahaan dalam menegakkan disiplin kerja serta loyalitas Karyawan terhadap Perusahaan demi tercapainya ketenangan bekerja dan tujuan Perusahaan.
4. Bersama Perusahaan mensosialisasikan isi, maksud dan tujuan dari PKB ini beserta ketentuan pelaksanaannya, sehingga bisa dimengerti dan dilaksanakan dengan kesadaran, dan penuh rasa tanggung jawab.
5. Periode kepengurusan SEKAR IKA adalah 3 (tiga) tahun sejak terpilih.

PASAL 5
KEWAJIBAN PERUSAHAAN

1. Memfasilitasi SEKAR IKA sebagai badan/organisasi yang sah mewakili dan bertindak untuk dan atas nama seluruh karyawan PT. Indra Karya (Persero).
2. Memberikan kemudahan untuk terselenggaranya kegiatan bagi pengurus Pengurus SEKAR IKA, sepanjang kegiatan tersebut dimaksudkan untuk kemajuan anggota SEKAR IKA dan perkembangan hubungan yang baik dengan Perusahaan.
3. Memperhatikan dan menyelesaikan setiap permasalahan ketenagakerjaan yang disampaikan oleh Pengurus Serikat Karyawan menurut prosedur yang berlaku baik secara formal maupun informal, sehingga tercapai keharmonisan yang menunjang kelancaran kegiatan perusahaan.
4. Tidak mencampuri urusan internal organisasi SEKAR IKA, sepanjang kegiatannya tidak merugikan dan/atau merusak citra Perusahaan.
5. Menyediakan fasilitas kerja dan fasilitas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan SEKAR IKA sesuai dengan kemampuan Perusahaan.

PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



6. Membantu SEKAR IKA dalam menarik iuran anggota yang dipotong dari gaji anggota berdasarkan kuasa dari Ketua Umum Serikat Karyawan untuk disampaikan ke Direksi.
7. Perusahaan wajib membuat Peraturan Perusahaan untuk mengatur syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban Perusahaan dan Karyawan Tidak Tetap.

PASAL 6
HAK SEKAR IKA

1. Melakukan perlindungan terhadap hak-hak anggota SEKAR IKA sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengajukan saran atau usul kepada Perusahaan untuk mendapatkan pertimbangan mengenai kesejahteraan Karyawan.
3. Mengadakan kegiatan organisasi dengan para anggotanya dan atau organisasi lainnya yang ada hubungannya dengan Serikat Karyawan.

PASAL 7
HAK PERUSAHAAN

1. Mempunyai hak penuh dalam menentukan kebijakan, mengelola kegiatan usaha Perusahaan, termasuk mengatur Karyawan dalam menjalankan kegiatan usaha Perusahaan.
2. Mendorong dan/atau memotivasi Karyawan agar memberikan daya, potensi dan prestasi kerjanya bagi Perusahaan secara optimal.
3. Memperkerjakan Karyawan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Menerima, mengangkat, memindahkan, memberikan Sanksi bahkan memberhentikan Karyawan sesuai ketentuan yang berlaku.



PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

PASAL 8

FASILITAS UNTUK SEKAR IKA

1. Perusahaan menyediakan fasilitas yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan SEKAR IKA, seperti : ruang kantor beserta kelengkapannya dan dana untuk operasional bulanan sesuai dengan kemampuan Perusahaan.
2. Untuk menjalankan organisasi, SEKAR IKA memungut iuran anggota yang besarannya ditetapkan dalam Ketetapan Musyawarah Nasional SEKAR IKA.
3. Perusahaan memberikan ijin dan fasilitas kepada Pengurus SEKAR IKA untuk meninggalkan pekerjaannya dengan memberitahukan terlebih dahulu kepada Atasannya tanpa mengurangi hak-hak dan kewajiban yang bersangkutan. untuk keperluan tersebut di bawah ini :
 - a. Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dan/atau rapat/pertemuan (di dalam lingkungan Perusahaan) sesuai dengan fungsinya di dalam organisasi;
 - b. Dalam hal memenuhi panggilan atau undangan yang sah dari Pemerintah atau Serikat Pekerja/Karyawan dari Perusahaan lain atau Federasi Serikat Pekerja/Karyawan guna membicarakan/merundingkan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
 - c. Untuk mengadakan konsultasi dan menghadiri rapat dengan perangkat Serikat Pekerja/Karyawan atau Instansi Pemerintah yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan atau melaksanakan tugasnya sesuai dengan fungsinya dalam peringkat organisasi yang lebih tinggi.
 - d. Dalam hal mewakili untuk meninggalkan pekerjaan dalam rangka tugas organisasi SEKAR IKA dengan tetap memperoleh Penghasilan Penuh.
 - e. Mengadakan pertemuan dengan para anggota SEKAR IKA, dengan tetap mempertimbangkan efisiensi Jam Kerja di Perusahaan.
4. Perusahaan wajib membantu SEKAR IKA dalam hal bantuan pendanaan dan fasilitas kerja yang bertujuan untuk keperluan pengembangan organisasi SEKAR IKA disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

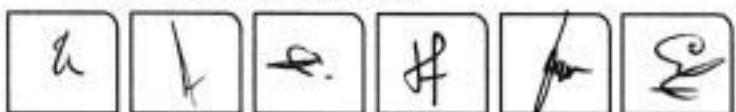


PASAL 9
KERJASAMA BIPARTIT

1. Kerjasama Bipartit, bertujuan :
 - a. Mewujudkan kenyamanan kerja dan ketenangan usaha.
 - b. Meningkatkan kesejahteraan Karyawan dan perkembangan serta kelangsungan hidup Perusahaan.
 - c. Mengembangkan motivasi dan partisipasi karyawan sebagai mitra kerja.
2. Kerjasama Bipartit mempunyai tugas :
 - a. Menampung, menanggapi dan memecahkan masalah-masalah ketenagakerjaan yang menyangkut kepentingan bersama.
 - b. Menunjang dan mendorong terciptanya disiplin, ketenteraman dan kegairahan kerja serta ketenangan kerja.
 - c. Menegakkan eksistensi dan peranan fungsi-fungsi di Perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan ketenagakerjaan.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



BAB II

HUBUNGAN KERJA

PASAL 10

PENGANGKATAN KARYAWAN

Calon karyawan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan Perusahaan, maka perusahaan dapat mengangkat calon karyawan tersebut sebagai karyawan tetap dengan Golongan/Ruang dan Strata sebagaimana diatur pada Pasal 13.

PASAL 11

PENEMPATAN/PENUGASAN KARYAWAN

1. Penempatan/Penugasan Karyawan sebagai Karyawan Struktural maupun Karyawan Fungsional disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang ditetapkan berdasarkan Surat Penugasan dari pejabat yang berwenang bagi karyawan yang bertugas ke Proyek untuk jangka tertentu dan atau melalui Keputusan Direksi bagi karyawan yang bertugas sebagai Tenaga Struktural.
2. Karyawan harus bersedia ditempatkan/ditugaskan berdasarkan kebutuhan perusahaan, setelah melalui proses pemberitahuan secara tertulis dari pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Penugasan kepada Karyawan oleh Pejabat yang berwenang dalam waktu yang bersamaan dapat diberikan pekerjaan tambahan selain pekerjaan pokok /utama.
4. Penugasan Karyawan Struktural tidak diperkenankan menempatkan karyawan yang mempunyai hubungan keluarga pada biro/unit yang sama atau yang dapat mengakibatkan benturan kepentingan.
5. Hak dan kewajiban Karyawan dipindahkan dari kantor lama ke kantor yang baru.



PASAL 12

STATUS KARYAWAN

1. **Karyawan Tetap** ialah karyawan yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan perusahaan dan terikat hubungan kerja dalam suatu kesepakatan kerja dengan perusahaan yang diadakan untuk waktu tidak tertentu atau sampai karyawan yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun sebagaimana disebutkan pada Pasal 14.
2. **Karyawan Tidak Tetap** ialah karyawan yang terikat dengan suatu Perjanjian Ikatan Kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu tertentu sebagaimana disebutkan pada Pasal 1 ayat 4, Pasal 10 dan Pasal 11.

PASAL 13

GOLONGAN/RUANG DAN STRATA

1. Penetapan **Golongan/Ruang** dan **Strata** dilakukan berdasarkan Pendidikan Formal dan Masa Kerja yang diakui Perusahaan.
2. Penetapan Golongan calon Karyawan pada pengangkatan pertama, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan melalui Surat Keputusan Direksi, berdasarkan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Golongan IA memiliki Ijazah SD
 - b. Golongan IB memiliki ijazah SLTP
 - c. Golongan IIA memiliki ijazah :
 - SLTA;
 - Ijasah Diploma I masa kerja ruang ditambah 1 (satu);
 - Diploma II masa kerja ruang ditambah 2 (dua).
 - d. Golongan II B memiliki Ijazah D III.
 - e. Golongan IIIA memiliki Ijazah S1
 - f. Golongan IIIB memiliki Ijazah S2
 - g. Golongan IIIC memiliki Ijazah S3
3. Kenaikan Golongan dan Masa Kerja :



- a. Kenaikan Golongan Reguler adalah kenaikan Golongan bagi Karyawan yang telah memenuhi syarat dan pelaksanaannya dilakukan setiap 4 (empat) tahun sekali. Kenaikan Golongan Reguler tersebut dengan batasan maksimal Golongan mengacu pada Ijazah yang diakui oleh Perusahaan seperti tersebut pada Lampiran 1 (satu). Apabila kenaikan reguler menyebabkan perubahan Golongan yang lebih tinggi dengan tingkat pendidikan yang sama atau karena penyesuaian ijazah, maka penetapan Golongan ditetapkan dengan masa kerja ruang dikurangi 5 (lima) tahun setelah impassing, kecuali dari Golongan III ke Golongan IV.
- b. Penyesuaian Golongan/Ruang, Masa Kerja Golongan/Ruang akibat dari usulan penyesuaian tingkat pendidikan formal yang lebih tinggi dari Karyawan yang telah disetujui oleh Direksi sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan, dengan perhitungan penyesuaian sebagai berikut :
- 1) Bagi Karyawan Golongan/Ruang belum mencapai pendidikan formal yang diusulkan, maka Golongan/Ruang disesuaikan dengan pendidikan yang telah disesuaikan dengan masa kerja ruang sebelumnya dikurangi 5 (lima) tahun dan masa kerja ruang ditambah sesuai Lampiran 2.
 - 2) Apabila angka masa kerja ruang setelah diusulkan (dikurangi 5 dan ditambah tabel di atas) menunjukkan kurang dari 1 (satu) tahun, maka masa kerja ruang dihitung 0 (nol) tahun.
 - 3) Bagi Karyawan yang telah mempunyai Golongan sama atau lebih tinggi dari Golongan Karyawan yang disesuaikan dengan pendidikan formalnya, maka ruang sebelumnya ditambah masa kerja ruang sesuai dengan Tabel Jenjang Pendidikan seperti dalam Lampiran 2.
 - 4) Bagi Karyawan yang Golongannya telah disesuaikan karena perubahan pendidikan formal, maka masa kerja Golongan yang baru tetap diperhitungkan.
4. Penetapan masa kerja Golongan ditentukan atas dasar pengalaman kerja yang diakui Perusahaan dan ditetapkan secara vertikal, sesuai Tabel Tarif Gaji Pokok.
5. Penetapan Strata keahlian dan atau pekerjaan untuk Tenaga Struktural dan Tenaga Fungsional mengacu pada Lampiran 3, dengan dasar perhitungan sebagai berikut:
- a. Kualifikasi pengalaman kerja disesuaikan secara horisontal pada kolom pendidikan yang lebih tinggi (apabila memiliki pengalaman kerja dengan ijazah pendidikan lebih tinggi).

- b. Adapun perhitungan pengalaman kerja Karyawan diatur sebagai berikut :
 - 1) Pengalaman kerja di Perusahaan diakui 100% (seratus persen),
 - 2) Pengalaman kerja di Perusahaan Konsultan diakui 80% (delapan puluh persen)
 - 3) Pengalaman kerja di Perusahaan Kontraktor diakui 60% (enam puluh persen)
 - 4) Pengalaman kerja selain Perusahaan Konsultan & Kontraktor diakui 40% (empat puluh persen)
 - 5) Pengalaman kerja dengan Keahlian Khusus diakui 80% (delapan puluh persen).
- c. Penyesuaian Strata akibat dari usulan penyesuaian tingkat pendidikan formal yang lebih tinggi dari Karyawan harus mendapat persetujuan Direksi sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan (melalui psikotest).
- d. Untuk penetapan kategori keahlian khusus pada Ayat 5 huruf b.5 ditetapkan berdasarkan Peraturan Perusahaan.

PASAL 14

BATAS USIA PENSIUN

- 1. Batas usia pensiun untuk Karyawan adalah 56 (lima puluh enam) tahun dan masa usia pensiun tidak dapat diperpanjang.
- 2. Usia minimal untuk mengajukan pensiun dini adalah 46 (empat puluh enam) tahun, dengan masa kerja sejak diangkat menjadi Karyawan sudah mencapai 20 (dua puluh) tahun masa kerja dan tanpa terputus di Perusahaan.
- 3. Surat pemberitahuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) diberikan 1 (satu) bulan sebelum memasuki MPP.
- 4. MPP diberikan selama 3 (tiga) bulan sebelum memasuki usia pensiun.
- 5. Penghasilan selama masa MPP diberikan sebesar Penghasilan.
- 6. Direksi menerbitkan Keputusan Direksi untuk Karyawan yang sudah memasuki batas usia pensiun dan menyelesaikan hak-hak pensiun karyawan.
- 7. Apabila perusahaan belum dapat memenuhi kewajibannya untuk membayarkan hak-hak pensiun Karyawan secara penuh, maka Perusahaan dapat mengangsur dengan ketentuan sebagai berikut :

PT. INDRA KARYA (Persero)



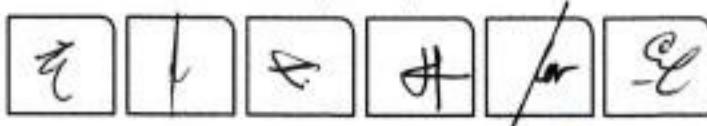
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



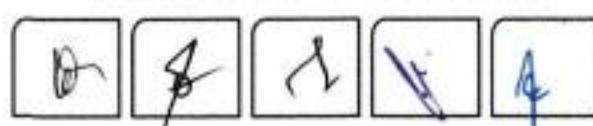
7. Apabila perusahaan belum dapat memenuhi kewajibannya untuk membayarkan hak-hak pensiun Karyawan secara penuh, maka Perusahaan dapat mengangsur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perusahaan melaksanakan kewajibannya terhadap karyawan yang pensiun, dengan membayar minimal 50% (lima puluh persen) dari hak-hak pensiun yang seharusnya diterima oleh karyawan tersebut pada saat tanggal Keputusan Direksi diterbitkan, dan
 - b. Perusahaan membayarkan sisa pensiun 50% (lima puluh persen) dibayarkan tiap bulan maksimal 12 (dua belas) bulan setelah Ayat ~~a~~ huruf a. *10r* ✓
 - c. Apabila karyawan yang telah pensiun sebelum berlakunya PKB 2019-2021 yang berlaku tetap perjanjian yang telah disepakati antara Karyawan dan Direksi.
8. Apabila Perusahaan belum melunasi sisa hak pensiun karyawan sebagaimana dimaksud pada ayat ~~a~~ huruf b, maka perusahaan wajib membayarkan gaji pokok, untuk karyawan kantor Divisi dibayarkan oleh Divisi dan untuk Kantor Pusat dibayarkan oleh Kantor Pusat.
9. Pada saat karyawan memasuki usia pensiun, maka semua kewajiban perusahaan terhadap karyawan diselesaikan oleh Perusahaan seperti DPLK Jiwasraya, BPJS Ketenaga Kerjaan, dan kewajiban lainnya.
10. Biaya Masa Persiapan Pensiun (MPP) dikeluarkan perusahaan 3 (tiga) bulan sebelum masa pensiun, untuk karyawan kantor Divisi dibayarkan oleh Divisi dan untuk Kantor Pusat dibayarkan oleh Kantor Pusat.
11. Apabila belum dapat memenuhi kewajiban hak pensiun karyawan secara penuh maka karyawan dapat dipekerjakan kembali di perusahaan dengan status karyawan tidak tetap (PKWT), dengan penghasilan sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Tanpa mengurangi hak ketentuan Pasal 14 Ayat 8.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



BAB III
PROMOSI, DEMOSI, PENDIDIKAN, PELATIHAN KARYAWAN
DAN DEWAN PERTIMBANGAN JABATAN

PASAL 15
P R O M O S I

1. Promosi jabatan adalah perpindahan Karyawan dari jabatan tertentu ke jabatan yang lain dengan jabatan yang lebih tinggi.
2. Setiap promosi jabatan, Perusahaan berpegang teguh pada prinsip-prinsip keadilan dan persamaan (*equity* dan *equality*) dengan memperhatikan kompetensi, integritas, pengalaman kerja, loyalitas dan persyaratan objektif lainnya secara transparan.
3. Keputusan promosi bagi karyawan yang berada di wilayah kerja divisi-divisi, juga memperhatikan usulan dan penilaian divisi.
4. Setiap karyawan mempunyai kesempatan yang sama untuk dipromosikan ke jenjang yang lebih tinggi.
5. Karyawan yang mendapat promosi jabatan sebagai Manager/General Manager atau yang telah menduduki posisi Manager/General Manager disarankan dari karyawan tetap.

PASAL 16
D E M O S I

1. Demosi merupakan perpindahan karyawan dari suatu jabatan ke jabatan lain dengan tingkat jabatan yang lebih rendah.
2. Tanggung jawab dan kewenangan untuk melakukan demosi karyawan ada pada Direksi dengan mempertimbangkan masukan dari Dewan Pertimbangan Jabatan (DPJ) yang kemudian ditetapkan dengan Keputusan Direksi.
3. Kriteria Demosi :
 - a. Diberikan kepada karyawan bila peringkat hasil penilaian kinerja karyawan berada pada daftar urut prestasi paling rendah selama 2 (dua) kali penilaian berturut-turut.
 - b. Diberikan kepada karyawan bila peringkat hasil penilaian terakhir sangat kurang.
 - c. Diberikan kepada karyawan bila melakukan pelanggaran disiplin.

- d. Demosi yang dikenakan kepada karyawan sebagaimana disebutkan pada ayat 3 huruf a, b dan c, berpedoman kepada ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Kinerja Karyawan dan Peraturan Disiplin Karyawan.

PASAL 17

PENDIDIKAN

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas, kemampuan dan moral yang lebih baik guna mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, Perusahaan melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan melalui program pendidikan bergelar yang diselenggarakan oleh pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Bagi karyawan yang telah mempunyai masa kerja 5 (tahun) atau lebih pada perusahaan dapat menugaskan belajarkan karyawan baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai dengan kebutuhan perusahaan atas persetujuan Direksi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Karyawan yang mendapatkan beasiswa tugas belajar harus membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Ikatan Dinas dengan rumus :

$$ID = 2n + 1 \text{ Tahun}$$

ID = Masa kerja Ikatan Dinas setelah lulus dari pendidikannya

2 = Indeks

n = Lama Pendidikan

- b. Selama masa Ikatan Dinas, ijazah asli karyawan tersebut disimpan di perusahaan dan dikembalikan setelah masa Ikatan Dinas berakhir.
- c. Karyawan diberikan sanksi apabila mengundurkan diri pada masa ikatan Dinas, berupa pengembalian semua biaya terkait selama masa pendidikan tersebut.
- d. Apabila karyawan yang diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan tidak dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu maka beban biaya selanjutnya menjadi tanggung jawab karyawan yang bersangkutan.
- e. Apabila karyawan yang diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan tidak dapat menyelesaikan pendidikan maka yang bersangkutan harus mengembalikan seluruh biaya yang telah dikeluarkan perusahaan.

- f. Biaya yang diberikan oleh perusahaan selama masa pendidikan diatur melalui Keputusan Direksi.
- 3. Bagi karyawan yang melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi atas biaya sendiri harus mendapatkan persetujuan dari Direksi.

PASAL 18
PELATIHAN KARYAWAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan karyawan yang lebih baik, Perusahaan melakukan pembinaan dan pengembangan karyawan melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh Perusahaan maupun pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri.

PASAL 19
DEWAN PERTIMBANGAN JABATAN

- 1. Dewan Pertimbangan Jabatan (DPJ) ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
- 2. Susunan Keanggotaan Dewan Pertimbangan Jabatan (DPJ) terdiri dari wakil perusahaan dan wakil dari SEKAR IKA.
- 3. DPJ bertugas memberikan rekomendasi kepada Direksi dalam hal dilakukannya mutasi, promosi atau demosi.
- 4. Rekomendasi DPJ menjadi bahan pertimbangan Direksi dalam pengambilan keputusan.



BAB IV

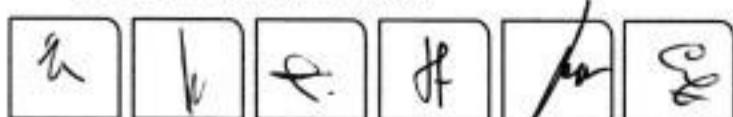
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

PASAL 20

KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Mendahulukan kepentingan Perusahaan daripada kepentingan pribadi dan pihak lain.
 2. Mentaati nilai-nilai perusahaan, tata tertib yang berlaku di Perusahaan, berkelakuan baik, dan menjaga kesopanan di dalam ataupun di luar Perusahaan.
 3. Mematuhi isi PKB.
 4. Melaksanakan penempatan/penugasan, perjalanan dinas, mutasi dan tugas lain yang ditetapkan oleh Direksi atau Pejabat yang berwenang, di posisi dan lokasi dimanapun dibutuhkan oleh Perusahaan.
 5. Wajib membina kerjasama yang positif dan produktif dengan atasan, bawahan maupun rekan sekerja, dan rekanan pekerjaan.
 6. Memegang rahasia jabatan, rahasia Perusahaan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan yang sepatutnya dirahasiakan, yaitu rahasia yang berkaitan dengan jabatannya, baik yang berupa dokumen tertulis maupun rekaman suara atau perintah/pernyataan lisan dari atasannya.
 7. Masuk kerja pada hari dan jam yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.
 8. Melakukan kerja lembur apabila diperlukan oleh Perusahaan dengan mengisi form Perintah Kerja Lembur (PKL) yang sudah ditetapkan Perusahaan.
 9. Menjaga, melindungi dan memelihara harta milik perusahaan yang dipercayakan kepada karyawan.
 10. Melaporkan setiap kehilangan harta/aset milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
 11. Mengganti harta/aset milik Perusahaan yang dipercayakan kepada karyawan sesuai/ setara dengan barang yang asli, apabila hilang, dicuri, rusak, dan lain sebagainya.
 12. Menjunjung tinggi prinsip-prinsip *Good Corporate Governance (GCG)*.
 13. Mengedepankan profesionalisme, kepuasan pelanggan dan stakeholder.
- Kelalaian dalam melaksanakan kewajiban seperti tersebut pada Pasal 20, akan dikenakan sanksi seperti tersebut pada BAB XI.

PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



PASAL 21
LARANGAN KARYAWAN

Karyawan dilarang melakukan sebagai berikut :

1. Dilarang membocorkan dan atau memanfaatkan Rahasia Jabatan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain yang dapat mengakibatkan kerugian dan/atau merusak citra Perusahaan.
2. Dilarang bekerja pada Perusahaan dan/atau pihak lain, atau melakukan usaha sendiri yang sejenis dengan bidang usaha kegiatan Perusahaan.
3. Dilarang menyalahgunakan harta berwujud dan tidak berwujud milik Perusahaan secara tidak sah.
4. Dilarang berjudi, mabuk, menyalahgunakan narkoba, melakukan perbuatan asusila, dan lain-lainnya baik di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan yang berakibat buruk terhadap Perusahaan.
5. Dilarang menolak perintah / penugasan dari atasan yang sesuai dengan Peraturan Perusahaan.
6. Dilarang menganiaya, menghina atau mengancam pimpinan Perusahaan atau rekan kerja baik secara langsung atau tidak langsung dan/atau membujuk orang lain untuk melakukan penganiayaan.
7. Dilarang berkelahi/pukul memukul secara fisik di dalam maupun di luar Lingkungan Perusahaan.
8. Dilarang menyebarkan isu, menghasut, memfitnah, menghina, mengancam, menghujat, berkelahi, memukul, menganiaya Atasan/Bawahan/Rekan Kerja, yang mengakibatkan terganggunya suasana lingkungan kerja.
9. Dilarang membawa senjata tajam, senjata api, bahan peledak, atau barang berbahaya lainnya di lingkungan kerja.
10. Dilarang memasuki Organisasi yang dilarang Pemerintah Republik Indonesia.
11. Dilarang melakukan hal-hal yang bertentangan dengan Moral, Etika, Agama, Hukum/Peraturan yang berlaku, dan atau bertentangan dengan kewajibannya sebagai Warga Negara Indonesia baik di dalam maupun di luar wilayah Perusahaan.
12. Dilarang melakukan tindakan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) yang dapat merugikan Perusahaan.
13. Dilarang menerima dan memberikan gratifikasi.

PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

14. Dilarang melakukan kegiatan proyek yang bukan milik perusahaan (*Insider Trading*)
15. Dilarang beristri lebih dari satu orang, kecuali dengan alasan yang sah, dan telah memperoleh ijin tertulis dari istri pertama serta dilengkapi dengan dokumen resmi dari negara.
16. Dilarang campur tangan/mempengaruhi antar unit kerja/bagian dan harus saling menghargai dan menghormati etika profesi.
17. Dilarang dengan sengaja maupun tidak menghilangkan, menjual dan atau memindah tangankan harta milik perusahaan atas kemauan karyawan sendiri.
18. Dilarang menggunakan peralatan milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan/atau kepentingan pihak lain tanpa sepenuhnya Perusahaan.
19. Dilarang melakukan kegiatan di luar kepentingan Perusahaan selama Jam Kerja tanpa ijin tertulis dari Pejabat yang berwenang di Perusahaan, selama ada ikatan kerja dengan Perusahaan.
20. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mengganggu ketenangan, ketertiban dan keamanan kerja diantara sesama Karyawan di wilayah Perusahaan.
21. Dilarang dengan sengaja merusak atau ceroboh membiarkan diri atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
22. Dilarang tidak masuk kerja lebih dari 5 (lima) hari berturut-turut atau 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan tanpa ada alasan dan pemberitahuan lisan atau tertulis.

Kelalaian dalam melaksanakan Pasal 21 ini, akan dikenakan sanksi seperti pada BAB XI.



BAB V
WAKTU KERJA, KERJA LEMBUR DAN CUTI

PASAL 22
WAKTU KERJA

1. Waktu kerja Perusahaan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk 6 (enam) hari kerja seminggu ditetapkan 7 (tujuh) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam kerja seminggu, dan 170 (seratus tujuh puluh) jam sebulan.
 - b. Untuk 5 (lima) hari kerja seminggu ditetapkan 8 (delapan) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam kerja seminggu, dan 170 (seratus tujuh puluh) jam sebulan.
 - c. Bila pekerjaan harus dilakukan pada malam hari, ataupun secara shift sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, maka ketentuan pada ayat 1 (a) dan (b) di atas akan diberlakukan tanpa ada perbedaan tarif penghasilan baik siang dan/atau malam maupun secara shift.
 - d. Penetapan jumlah hari kerja per minggu, jam masuk, jam istirahat, dan jam pulang harus diketahui Direksi, dan/atau Pejabat yang ditunjuk Perusahaan.
 - e. Bagi Karyawan pekerja shift ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Kelompok/regu yang mengantikannya harus sudah siap di tempat pekerjaan 15 (lima belas) menit sebelum waktu penggantian shift berikutnya.
 - 2) Bila Karyawan pengganti untuk shift berikutnya belum datang, maka Karyawan yang bertugas sebelumnya diwajibkan untuk meneruskan pekerjaannya sampai penggantinya datang.
 - f. Hari kerja dan jam kerja SATPAM ditetapkan tersendiri berdasarkan Keputusan atau Memo Dinas Pejabat yang berwenang menurut aturan Perusahaan.
2. Hari dan jam kerja tersebut ayat (1) dapat berubah karena :
 - a. Adanya ketentuan jam kerja yang diatur oleh Pemerintah Daerah dan/atau Klien (Pemberi Tugas) setempat.
 - b. Terjadinya Penurunan kegiatan usaha Perusahaan.
 - c. Terjadinya perubahan situasi politik, ekonomi, bencana alam dan sosial setempat.
 - d. Sebab-sebab lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha.



3. Penetapan/perubahan hari dan jam kerja tersebut ayat (2) harus diketahui Direksi, atau pejabat yang ditunjuk Perusahaan.
 4. Jam Kerja Perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin - Kamis Jam 08.00 WIB - 17.00 WIB
Istirahat Jam 12.00 WIB - 13.00 WIB
 - b. Hari Jum'at Jam 08.00 WIB - 17.00 WIB
Istirahat Jam 11.00 WIB - 13.00 WIB
 - c. Toleransi keterlambatan masuk kerja diberikan 30 (tiga puluh) menit.
 5. Kehadiran Karyawan harus tercatat pada finger print, kartu kehadiran (kartu absensi) atau instrumen sah lainnya yang ditetapkan Perusahaan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Penentuan instrumen dan lokasi atau tempat untuk melakukan absensi masuk dan keluar (check in/check out) bagi setiap Karyawan, ditentukan oleh Perusahaan.
 - ii. Disamping ketentuan pada ayat 4 (a) di atas, tidak menutup kemungkinan diadakannya pencatat waktu absensi lainnya pada masing-masing unit kerja apabila atasannya memandang hal tersebut diperlukan dan harus ditaati Karyawan.
 - iii. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan kebersihan kartu absensi dan atau instrumen lainnya, serta mentaati ketentuan untuk absensi yang ditetapkan Perusahaan.
 - iv. Karyawan dilarang membawa kartu absensi (time card) keluar lokasi pencatatan absensi (pada lokasi yang menggunakan time card), kecuali petugas yang sudah ditetapkan dan/atau ditunjuk oleh Perusahaan.
 - v. Karyawan dilarang mengubah, memalsukan, menulis dan membuat coretan di atas kartu absensi, kecuali oleh petugas yang sudah ditetapkan dan/atau ditunjuk oleh Perusahaan.
 - vi. Karyawan tidak diperkenankan untuk melakukan absensi bagi Karyawan yang lain. Pelanggaran terhadap hal ini bisa langsung dikenakan Peringatan Pertama seperti tersebut pada Pasal 54 ayat 3.
 - vii. Pengawasan terhadap ketertiban pada waktu absensi dilakukan oleh Satuan Pengamanan (SATPAM) setempat, meliputi :
 - 1) Kewajiban Karyawan sewaktu melakukan Absensi
 - 2) Pelanggaran terhadap larangan sewaktu melakukan absensi.



- 3) Petugas SATPAM diberikan kewenangan khusus untuk memproses dan membuat laporan terhadap pelanggaran kewajiban dan larangan yang dilakukan Karyawan pada waktu melakukan absensi, tanpa kecuali.
- viii. Setiap pelanggaran terhadap tata tertib absensi ini dikenakan Sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PASAL 23

KERJA LEMBUR

1. Untuk kepentingan Perusahaan, Karyawan dapat ditugaskan kerja lembur.
2. Kerja lembur adalah bekerja di luar waktu kerja sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 23 dan atau bekerja pada hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah
3. Waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.
4. Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana disebut pada ayat 2, tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada :
 - a. Sabtu/Minggu/Hari libur lainnya;
 - b. Karyawan yang mengerjakan proposal;
 - c. Karyawan yang ditugaskan di proyek
5. Karyawan yang karena tugasnya bekerja lembur melebihi ketentuan Pasal 23 ayat (1), harus mengajukan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) terlebih dahulu yang disetujui oleh atasan langsung.
6. Ketentuan ayat 4 pasal ini, tidak berlaku untuk Office Boy/Girl. Jam lembur secara otomatis diakui untuk Office Boy/Girl adalah 1 (satu) jam sebelum dan 1 (satu) jam sesudah jam kerja.
7. Apabila dibutuhkan untuk lembur diluar ketentuan ayat 5, maka Office Boy/Girl harus mengisi form SPKL dan ditandatangani oleh atasan langsung yang bersangkutan.
8. Karyawan yang menduduki sebagai Pejabat Struktural (General Manajer, Kepala Biro, Kepala Satuan Pengawas Intern, Sekretaris Perusahaan, Manager Divisi), tidak memperoleh uang lembur bila melaksanakan tugasnya di luar jam kerja yang sudah ditetapkan. Hal ini dianggap sebagai pertanggungjawaban moral penyelesaian tugas bagi pejabat yang bersangkutan. Tetapi kepada yang bersangkutan diberikan kompensasi uang makan sesuai ketentuan Pasal 23



Ayat 10.

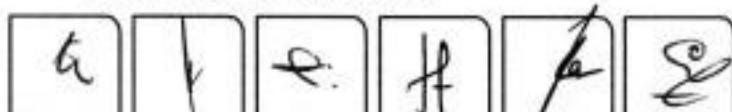
9. Demikian juga untuk Karyawan Fungsional yang menduduki jabatan sebagai Team Leader, Co Team Leader, KRPT, Tenaga Ahli, tidak memperoleh tunjangan lembur bila melaksanakan tugasnya di luar jam kerja yang sudah ditetapkan. Hal ini dianggap sebagai pertanggungjawaban moral penyelesaian tugas bagi karyawan yang bersangkutan. Tetapi kepada yang bersangkutan diberikan kompensasi uang makan sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Ayat 10.
10. Kompensasi Makan Lembur diatur sebagai berikut :
 - a. Perusahaan memberikan kompensasi uang makan 1 (satu) kali setiap orang per hari setelah melaksanakan kerja lembur minimal 2 (dua) jam setelah jam kerja berakhir yang besarnya diatur oleh Keputusan Direksi.
 - b. Pada hari libur Perusahaan memberikan uang makan sesuai kebutuhan, minimal 4 (empat) jam kerja diberikan makan, maksimal sebanyak 2 (dua) kali makan dalam satu hari kerja lembur.
 - c. Kompensasi besarnya Uang Makan Lembur per jam ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
11. Bagi yang melakukan tugas proyek, lembur tidak berlaku otomatis semata-mata mengacu pada data jam kehadiran (Finger Print/Time card dan/atau Kartu Absensi), tetapi harus ada bukti tertulis (SPKL) yang dibuat setiap hari, serta didasari dengan Persetujuan / Ketetapan Team Leader / Co. Team Leader / KRPT.
12. Khusus untuk Petugas Keamanan, jam lembur diatur mengikuti jadwal kerja setiap bulan yang diatur secara shift oleh Pejabat Perusahaan yang ditunjuk.

PASAL 24

CUTI TAHUNAN



1. Karyawan yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja.
2. Karyawan yang mempunyai hak cuti tahunan diberikan tunjangan cuti yang besarnya ditetapkan oleh Perusahaan.



3. Permohonan Cuti Tahunan diajukan secara tertulis ke Biro Umum/Unit Kepersonaliaan dilakukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan cuti, dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari atasan langsung yang bersangkutan.
4. Cuti Tahunan dapat dilaksanakan secara bertahap atau sekaligus setelah mendapat persetujuan atasan langsung. Pelaksanaan Cuti Tahunan juga dapat dilaksanakan bersama-sama pada hari raya keagamaan/hari libur resmi yang diatur dengan Surat Keputusan Direksi, dengan tetap mengacu pada ayat 3.
5. Sisa Hak Cuti Tahunan Karyawan yang belum diambil diberikan Kompensasi Cuti dengan perhitungan sebagai berikut :

$$KC = N / HKS \times (TT + TTT)$$

KC = Kompensasi Cuti

N = Sisa Jumlah Hari Cuti Tahunan dan Cuti Besar yang belum diambil.

HKS = Hari Kerja Seharusnya

TT = Tunjangan Tetap

TTT = Tunjangan Tidak Tetap

6. Setiap bulan September pada tahun berjalan, Perusahaan memberitahukan kepada karyawan sisa hak cuti tahunan dan sisa hak cuti besar secara tertulis.

PASAL 25

CUTI BESAR

1. Karyawan berhak atas Cuti Besar selama 25 (dua puluh lima) hari kerja dengan masa kerja minimal 5 (lima) tahun secara terus menerus sejak tanggal pengangkatan pada Perusahaan dan selanjutnya berlaku untuk kelipatan masa kerja 5 (lima) tahun.
2. Pengajuan Permohonan dan Pelaksanaan Cuti Besar mengacu pada Pasal 25 ayat 3 dan 4.
3. Karyawan yang telah berhak mendapat Cuti Besar, maka Hak Cuti Tahunan yang bersangkutan untuk tahun pertama menjadi gugur.
4. Masa berlaku Cuti Besar adalah selama 2 (dua) tahun.



5. Apabila pada tahun pertama terdapat cuti bersama maka cuti bersama tersebut **tidak mengurangi hak cuti besar**, karena karyawan tersebut sudah berhak atas cuti tahunannya pada saat karyawan mendapatkan Cuti Besar pada tahun pertama.
6. Apabila pada tahun kedua masih ada sisa hak cuti besar, maka sisa hak cuti besar karyawan yang bersangkutan dibayarkan dengan kompensasi cuti (uang cuti) sebagaimana ditentukan pada Pasal 25 ayat 5.
7. Pembayaran kompensasi cuti atas sisa hak Cuti Besar sebagaimana dimaksud pada ayat 5 **menggunakan gaji terakhir pada saat kompensasi cuti dibayarkan**.
8. Apabila pada tahun berikutnya masih ada sisa hak cuti besar sebagaimana dimaksud pada ayat 5, maka untuk tahun berikutnya karyawan yang bersangkutan berhak kembali atas cuti tahunan apabila ada cuti bersama pada tahun tersebut, akan mengurangi hak cuti tahunan karyawan yang bersangkutan.
9. Karyawan yang mempunyai hak cuti besar berhak atas tunjangan cuti sebagaimana diatur pada Pasal 25 ayat 2. *24 ayat 5. 10a*

PASAL 26

CUTI HAID, CUTI MELAHIRKAN DAN CUTI KEGUGURAN

1. Karyawan Wanita (Karyawati) berhak atas Cuti Haid selama 2 (dua) hari dalam satu periode bulan penggajian tanggal 20 (dua puluh) bulan berjalan sampai dengan tanggal 19 (Sembilan belas) bulan berikutnya, dengan ketentuan :
 - a. Cuti Haid tidak mengurangi hak atas cuti tahunan atau hak atas cuti besar.
 - b. Cuti haid bulan berjalan tidak bisa digabungkan untuk bulan berikutnya. Atau dengan kata lain, jika cuti haid tidak diambil pada bulan berjalan akan gugur dengan sendirinya pada bulan berjalan.
 - c. Cuti haid tidak diperbolehkan untuk menggantikan hari ketidakhadiran di bulan berjalan.
2. Cuti Haid **tidak berlaku** bagi karyawati, apabila :
 - a. Sedang hamil,
 - b. Rahim sudah diangkat.



3. Karyawati berhak memperoleh istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.
4. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh Cuti istirahat 1,5 (satu setengah) bulan dengan melampirkan keterangan dokter/bidan/petugas medis yang berkompeten.
5. Permohonan cuti melahirkan diajukan selambat-lambatnya 14 (empat belas) kalender sebelum tanggal persalinan.
6. Karyawati yang akan melaksanakan hak cuti melahirkan bersamaan dengan hak cuti besar, maka hak cuti besarnya akan ditangguhkan sampai tahun berikutnya.
7. Selama melaksanakan hak cuti tersebut pada ayat 1 dan ayat 4, karyawati tersebut tetap mendapatkan upah/gaji penuh.

PASAL 27

CUTI DI LUAR TANGGUNGAN

1. Cuti di luar tanggungan Perusahaan dapat diberikan kepada karyawan, dengan syarat :
 - a. Karyawan yang suami/istrinya dalam periode tertentu diwajibkan melaksanakan tugas Negara dimana Karyawan tersebut diwajibkan untuk mendampingi suami/istri dan mendapatkan persetujuan Direksi.
 - b. Karyawan dengan alasan khusus dan atas persetujuan Direksi.
2. Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diberikan kepada karyawan apabila telah memiliki masa kerja minimal 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus tanpa terputus pada Perusahaan.
3. Ijin Cuti di luar tanggungan hanya dapat diberikan oleh Direksi.
4. Cuti di luar tanggungan Perusahaan diberikan untuk jangka waktu minimal 6 (enam) bulan dan maksimal selama 2 (dua) tahun.
5. Selama melaksanakan cuti di luar tanggungan Perusahaan, Karyawan tidak mendapatkan upah/gaji dan segala fasilitas lainnya dari Perusahaan serta dibebaskan dari Jabatan.
6. Sebagaimana dimaksud pada ayat 5, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dan DPLK Jiwasraya atas nama Karyawan yang bersangkutan tetap dibayarkan oleh Perusahaan.

7. Selama jangka waktu pelaksanaan cuti di luar tanggungan, masa kerja Karyawan yang bersangkutan tidak dihitung untuk :
- Kenaikan skala gaji;
 - Kenaikan tingkat Golongan/Ruang/Strata/Jabatan;
 - Perhitungan Masa Kerja, dan
 - Tidak berhak atas cuti tahunan ataupun cuti besar.

PASAL 28
IJIN TIDAK MASUK KERJA

1. Karyawan diberikan ijin tidak masuk kerja (diluar cuti tahunan atau cuti besar) dan tetap dibayar gajinya untuk kepentingan :
- Karyawan menikah : 3 (tiga) hari.
 - Anak Karyawan menikah : 2 (dua) hari.
 - Isteri karyawan melahirkan/gugur kandungan : 2 (dua) hari.
 - Mengkhitan anak/Membaptiskan Anak/Anak Sidi : 2 (dua) hari.
 - Keluarga, Orang Tua/Mertua, Menantu, Kakak/ Adik kandung meninggal dunia : 3 (tiga) hari.
 - Anggota Keluarga Karyawan (Ibu/bapak, istri/suami, anak, kakak/ adik, mertua/menantu) menderita sakit keras/operasi. : 2 (dua) hari.
 - Karyawan menjalani wisuda Fakultas/Universitas : 1 (satu) hari.
 - Anak Karyawan/wati diwisuda Fakultas/Universitas : 1 (satu) hari.
 - Kakak/Adik Kandung menikah : 1 (satu) hari
 - Anggota keluarga dalam satu rumah di luar ayat (1.e) meninggal : 1 (satu) hari
 - Karyawan menjalani sidang pengadilan karena kasus pribadi : 1 (satu) hari
 - Memenuhi kewajiban ibadah menurut agama dan kepercayaannya dengan persetujuan Direksi, yaitu :
 - Haji : 45 hari kalender.
 - Umroh : 12 hari kalender,
 - Yerusalem/Roma Vatikan : 25 hari kalender.

- m. Sebagaimana disebut pada ayat 1 huruf l, hanya diberikan 1 (satu) kali saja selama karyawan tersebut masih bekerja di Perusahaan.
2. Ijin-ijin di luar ketentuan ayat (1) di atas dapat dipertimbangkan dengan persetujuan Direksi/GM Divisi, dan diperhitungkan dengan sisa hak Cuti Tahunan atau Cuti Besar pada tahun berjalan. Apabila tidak memiliki sisa hak cuti, maka upah/gaji pada hari/waktu tidak masuk kerja tidak dibayarkan.
 3. Karyawan Sakit dengan Surat Keterangan Dokter, termasuk Rawat Inap sesuai dengan ijin yang diberikan oleh dokter yang berkompeten, dan apabila lebih dari 2 (dua) minggu harus dilengkapi Surat Keterangan Medis / Non Medis yang berkaitan dengan penyakitnya.
 4. Karyawan yang sakit apabila tidak mendapatkan surat keterangan sakit dari dokter/rumah sakit, maka karyawan yang bersangkutan tidak akan dipotong upah/gaji dengan melampirkan rekam medis.
 5. Apabila karyawan melakukan pengobatan alternatif dapat menunjukkan bukti foto saat pengobatan dilakukan dan keterangan tertulis/catatan dari pengelola pengobatan alternatif tersebut bahwa karyawan yang bersangkutan melakukan pengobatan.
 6. Karyawan tidak masuk kerja di luar ketentuan Pasal 25 s/d Pasal 28, dianggap mangkir dari pekerjaan, dan bisa dikenakan Sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Perusahaan kecuali kondisi *“force majeur”* (bencana alam, kebakaran, kerusuhan perang, dll).



PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

BAB VI

P E N G G A J I A N

PASAL 29

PENETAPAN DAN KOMPONEN PENGHASILAN

1. Perusahaan berkewajiban memberikan gaji bagi setiap karyawan sesuai dengan jabatan / penugasan karyawan.
2. Sistem yang mengatur penghasilan karyawan merupakan kewenangan Direksi dengan tetap memperhatikan saran dan pertimbangan dari Serikat Karyawan.
3. Penetapan penghasilan adalah hasil kesepakatan bersama antara Serikat Karyawan dan Perusahaan.
4. Penetapan gaji didasarkan pada :
 - a. Skala gaji;
 - b. Tingkat jabatan;
 - c. Masa kerja;
 - d. Indeks kemahalan daerah dan Indeks daya beli disesuaikan dengan data Biro Pusat Statistik (BPS) setiap tahun;
 - e. Penilaian kinerja individu;
 - f. Kehadiran.
5. Komponen Penghasilan terdiri dari :
 - a. Gaji Pokok;
 - b. Tunjangan Tetap,
 - c. Tunjangan Tidak Tetap.
6. **Gaji Pokok** adalah komponen penghasilan yang dibayarkan kepada Karyawan dan ditetapkan berdasarkan Golongan/Ruang karyawan yang diakui Perusahaan.
7. Kenaikan Gaji Pokok kepada karyawan dilakukan dengan ketentuan secara reguler/berkala yaitu 2 tahun (dua) tahun sekali. (sesuai tabel yang diterbitkan dengan Surat Keputusan Direksi) atau apabila terjadi kenaikan golongan/ruang karena penyesuaian pendidikan.
8. **Tunjangan Tetap** adalah komponen penghasilan berupa imbalan yang diterima oleh Karyawan secara tetap jumlahnya dan teratur pembayarannya yang tidak terkait dengan jabatan ataupun pencapaian prestasi kerja tertentu, yang terdiri dari **Tunjangan Sosial (TS)**

- dan Tunjangan Kesejahteraan (TK).**
9. **Tunjangan Sosial** terdiri dari Tunjangan Keluarga, Tunjangan Kesehatan, Tunjangan Transport dan Tunjangan Perumahan (Lampiran 5).
- a. **Tunjangan Keluarga**
- 1) Yang berhak atas Tunjangan Keluarga adalah Karyawan yang sudah menikah dengan 1 (satu) isteri/suami dan maksimal 3 (tiga) orang anak yang sah sebagaimana disebutkan pada Pasal 1 ayat 13 dan 14.
 - 2) Usia maksimal anak karyawan yang berhak atas Tunjangan Keluarga adalah 25 tahun dan belum menikah.
 - 3) Sebagaimana dimaksud pada huruf a 1) apabila anak karyawan yang berhak atas Tunjangan Keluarga belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun dan sudah menikah, maka anak tersebut tidak berhak lagi atas Tunjangan Keluarga.
 - 4) Apabila dalam 1 keluarga memiliki lebih dari 3 orang anak, maka anak ke empat dan seterusnya dapat menggantikan anak yang sudah tidak menjadi tanggungan.
- b. **Tunjangan Kesehatan** diberikan kepada Karyawan dan keluarganya yang diluar tanggungan program standar BPJS Kesehatan.
- c. **Tunjangan Transport** diberikan kepada karyawan untuk membantu karyawan dalam transportasi untuk datang dan pulang dari Kantor Pusat/Divisi.
- d. **Tunjangan perumahan** diberikan kepada karyawan untuk membantu karyawan dalam penyediaan tempat tinggal bagi karyawan.
10. **Tunjangan Kesejahteraan** diberikan kepada Karyawan untuk membantu Karyawan dan Keluarganya dalam meningkatkan kesejahteraan
11. **Tunjangan Tidak Tetap** adalah komponen penghasilan yang diberikan secara tidak tetap untuk Karyawan yang dikaitkan dengan jabatan ataupun pencapaian hasil kerja tertentu. Tunjangan Tidak tetap terdiri dari :
- a. **Tunjangan Jabatan Struktural** diberikan kepada Karyawan yang menduduki Jabatan Struktural dan atau Staf Struktural atau staf fungsional yang mendapat penugasan di struktural. (Tabel Tarif diatur dalam Keputusan Direksi)
- b. **Tunjangan Jabatan Proyek** diberikan kepada Karyawan yang melaksanakan tugas di proyek sesuai dengan peran jabatan yang dilaksanakan.

- c. **Tunjangan Proyek** diberikan kepada Karyawan yang sedang melaksanakan tugas di proyek. Besarnya tunjangan proyek ditetapkan berdasarkan penugasan, tingkat kemahalan dan tingkat keterpencilan lokasi proyek.
- d. **Tunjangan rangkap tugas diberikan kepada Karyawan berdasarkan surat penugasan (di luar tanggung jawab utamanya)** dari Direksi atau Pejabat Divisi
- e. **Tunjangan Pekerjaan** diberikan kepada Karyawan fungsional maupun struktural yang mendapat tugas di luar tanggung jawab utamannya di manajemen berdasarkan Memo Dinas yang dibuat oleh Direksi atau Pejabat Divisi.

PASAL 30

PEMBAYARAN GAJI DAN PAJAK PENGHASILAN

1. Pembayaran Penghasilan Karyawan diatur sebagai berikut :
 - a. Dibayarkan setiap tanggal 1 setiap bulannya. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
 - b. Untuk proyek-proyek tertentu cara perhitungan pembayaran penghasilan Karyawan sesuai dengan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak.
 - c. Periode perhitungan penghasilan Karyawan dihitung mulai tanggal 20 bulan berjalan sampai dengan tanggal 19 bulan berikutnya, dan dibayarkan tanggal 1 bulan berikutnya lagi (sesuai ayat 1 huruf a).

Contoh : perhitungan penghasilan mulai tanggal 20 Maret sampai 19 April, akan dibayarkan pada tanggal 1 Mei.
- d. Dasar perhitungan pemotongan penghasilan bagi karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan adalah :

$$P = HTH / HKS \times (TT + TTT)$$

P = Penghasilan

HTH = Hari Tidak Hadir

HKS = Hari Kerja Seharusnya (25 hari)

TT = Tunjangan Tetap

TTT = Tunjangan Tidak Tetap



- Setiap Karyawan berhak atas slip penghasilan setiap bulannya.
- Gaji yang diterima oleh Karyawan adalah gaji bersih, setelah di potong Pajak Penghasilan (PPh 21) dan potongan-potongan lainnya.
- Pajak Penghasilan (PPh Pasal 21) Karyawan ditanggung dan dibayar oleh Perusahaan.

PASAL 31

DENDA KETERLAMBATAN GAJI

- Apabila penghasilan terlambat di bayar, maka setelah 7 (tujuh) hari keterlambatan perusahaan wajib membayar denda sebesar 1% (satu persen) dari upah/gaji.
- Sebagaimana dimaksud pada ayat 1, berlaku juga untuk Pasal 30 Ayat 1a.
- Bagi Karyawan yang melaksanakan perangkapan tugas, maka untuk penghasilan dari rangkap tugas tidak berlaku.

PASAL 32

KENAIKAN GAJI

- Kenaikan tarif gaji pokok setiap tahun dilaksanakan pada bulan Januari minimal sama dengan besarnya prosentase kenaikan gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dari gaji pokok terakhir, yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.
- Kenaikan gaji berkala (regular) setiap 2 (dua) tahun sekali dikarenakan kenaikan masa kerja golongan / ruang atau karena penyesuaian pendidikan, berdasarkan Keputusan Direksi.

PASAL 33

JASA PRODUKSI

Jasa Produksi diberikan kepada Karyawan berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang besarnya telah dianggarkan biayanya pada Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).



PASAL 34
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan diberikan kepada Karyawan yang aktif bekerja menjelang Hari Raya Keagamaan bagi yang bersangkutan. Besarnya Tunjangan Hari Raya Keagamaan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi dengan mengacu Peraturan Menteri Tenaga Kerja atau Pejabat Negara Republik Indonesia yang berwenang untuk itu.
2. Dalam hal ayat 1, Pembayaran THR dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Bagi karyawan yang beragama Islam, THR dibayarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum Libur Hari Raya Idul Fitri.
 - b. Bagi karyawan yang beragama Non Islam, THR dibayarkan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum Libur Hari Raya Keagamaannya.
3. Setiap karyawan berhak menerima THR sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan besarnya 2 (dua) kali Gaji Pokok ditambah Tunjangan Tetap.

PASAL 35
PENGHASILAN KARYAWAN TIDAK AKTIF

1. Karyawan yang dibebas tugaskan sementara/diberhentikan sementara :
 - a. Sesuai dengan Pasal 58 Ayat 4, penghasilannya ditetapkan sebesar Gaji Pokok ditambah Tunjangan Sosial.
 - b. Sesuai dengan Pasal 59, penghasilannya ditetapkan sebesar Gaji Pokok.
2. Karyawan yang tidak aktif karena sakit berkepanjangan bukan akibat kecelakaan kerja, diizinkan tidak masuk kerja dengan syarat dilengkapi Surat Keterangan Dokter, Penghasilan selama sakit diatur sebagai berikut :
 - a. 4 (empat) bulan pertama dibayarkan 100% (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)
 - b. 4 (empat) bulan kedua dibayarkan 75% (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)
 - c. 4 (empat) bulan ketiga dibayarkan 50% (Gaji Pokok + Tunjangan Tetap)

Setelah 12 (dua belas) bulan, apabila Karyawan tersebut dinyatakan tidak mampu bekerja oleh Dokter, diberhentikan dengan hormat sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003.

3. Karyawan yang sakit selama 12 (dua belas) bulan terputus-putus dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun apabila kemudian dinyatakan oleh Dokter bahwa yang besangkutan tidak layak untuk dapat bekerja kembali, maka Karyawan tersebut dapat diberhentikan dengan hormat dengan hak sesuai dengan Pasal 48.
4. Karyawan yang tidak aktif karena kecelakaan kerja sehingga untuk sementara tidak mampu bekerja, penghasilannya diatur sebagai berikut :
 - a. 12 (dua belas) bulan pertama dibayarkan 100% dari Gaji Pokok + Tunjangan Tetap
 - b. 12 (dua belas) bulan kedua dibayarkan 75% dari Gaji Pokok + Tunjangan Tetap
 - c. Setelah 24 (dua puluh empat) bulan, apabila karyawan tersebut dinyatakan tidak mampu bekerja oleh Dokter, maka karyawan tersebut diberhentikan dengan hormat dengan hak sesuai dengan Pasal 48.

PASAL 36

PENGHASILAN KARYAWAN YANG MENINGGAL DUNIA

1. Karyawan yang meninggal dunia, kepada ahli warisnya diberikan Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap untuk 3 (tiga) bulan periode pembayaran gaji berikutnya terhitung sejak karyawan meninggal dunia.



PT. INDRA KARYA (Persero)

--	--	--	--	--

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

--	--	--	--	--

BAB VII

KOMPENSASI BIAYA KARYAWAN

PASAL 37

BIAYA PERJALANAN DINAS

Karyawan melaksanakan perjalanan dinas yang diperintahkan oleh atasannya dengan sebaik-baiknya, dengan mendapat kompensasi biaya perjalanan dinas yang besarnya ditetapkan dengan pelaksanaan sebagai berikut :

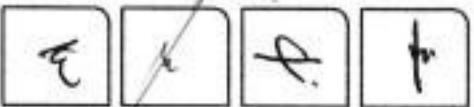
1. Biaya Transport Perjalanan Dinas (Ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi).
2. Biaya Perjalanan Dinas Intern (harian) Proyek dibedakan menjadi 2 (dua) tarif yakni :
 - a. Tarif A : diberlakukan apabila dilaksanakan secara tidak terus menerus dan maksimal 14 (empat belas) hari dalam 1 (satu) bulan.
 - b. Tarif B : diberlakukan apabila dilaksanakan secara terus menerus atau tidak terputus dan maksimal 14 (empat belas) hari dalam 1 (satu) bulan.
3. Biaya Perdiem Perjalanan Dinas (Ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi).
4. Biaya Uang Makan Perjalanan Dinas (Ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi).
5. Biaya perdiem Perjalanan Dinas Direksi (Ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi).
6. Pelaksanaan Perjalanan Dinas maksimal 14 (empat belas) hari.
7. Jarak lokasi minimal yang diberikan Biaya Perjalanan Dinas adalah 40 km.

PASAL 38

BIAYA PENUGASAN KE PROYEK ATAU KE DIVISI/KANTOR PUSAT

1. Karyawan berhak atas Kompensasi Biaya Penugasan ke Proyek apabila ditugaskan untuk menangani proyek.
2. Karyawan yang ditugaskan ke Proyek sebagai Karyawan Fungsional selama 3 (tiga) tahun berturut-turut atau lebih, dapat mengajukan permohonan untuk membawa keluarganya dengan memperoleh Kompensasi Pindah Tetap (KPT), setelah tugasnya dilaksanakan 6 (enam) bulan dan mendapatkan persetujuan dari Direksi.
3. Karyawan Kantor Pusat / Divisi yang ditugaskan dari atau ke Kantor Pusat / Divisi sebagai Karyawan Struktural setelah 6 (enam) bulan, Direksi harus memindah-tetapkan karyawan

PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



tersebut.

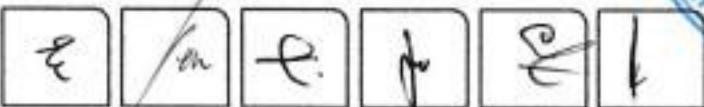
4. Apabila tidak disediakan perumahan/mess, Karyawan akan memperoleh Tunjangan Akomodasi selama berada di Lokasi Proyek atau di Kantor Pusat/Divisi, dan dihitung setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
5. Pada saat melaksanakan mobilisasi, untuk Karyawan diberikan uang penginapan, uang makan dan uang harian selama 7 (tujuh) hari.
6. Apabila Karyawan ditugaskan di luar kedudukan tetapnya minimal jangka waktu 4 (empat) bulan maka pada periode bulan ketiga dan kelipatannya, mendapatkan Kompensasi Menjenguk Keluarga (KMK) dengan aturan sebagai berikut :
 - a. $4 \text{ bulan} \leq \text{penugasan} \leq 6 \text{ bulan}$ memperoleh KMK sebanyak 1 (satu) kali.
 - b. $7 \text{ bulan} \leq \text{penugasan} \leq 9 \text{ bulan}$ memperoleh KMK sebanyak 2 (dua) kali.
 - c. $10 \text{ bulan} \leq \text{penugasan} \leq 12 \text{ bulan}$ memperoleh KMK sebanyak 3 (tiga) kali.
 - d. $13 \text{ bulan} \leq \text{penugasan} \leq 15 \text{ bulan}$ memperoleh KMK sebanyak 4 (empat) kali, dan seterusnya.
7. Pelaksanaan KMK sebagaimana dimaksud pada ayat 6, harus terlebih dahulu mendapatkan ijin dari Team Leader/Co Team Leader. Pelaksanaan KMK yang bersamaan dengan Hari Raya Keagamaan dapat diajukan/mundurkan bersamaan dengan Hari Raya Keagamaan tersebut, atas persetujuan Team Leader/Co Team Leader.
8. Kompensasi Pindah Tetap (KPT) terdiri dari :
 - a. Biaya Perjalanan Dinas selama 7 (tujuh) hari beserta anggota keluarga
 - b. Biaya penyesuaian
 - c. Biaya pengepakan / pengiriman barang
 Besarnya tarif Akomodasi, Biaya Penyesuaian dan Biaya Pengepakan/Pengiriman barang diatur dalam Keputusan Direksi.

PASAL 39

BPJS KESEHATAN

1. Sesuai dengan Undang-undang Badan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011, tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Perusahaan wajib mengikutsertakan Karyawan dan keluarga karyawan yang terdaftar di Perusahaan untuk menjadi Peserta BPJS Kesehatan.

PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



2. Kelas Kepesertaan BPJS Kesehatan yang diikuti perusahaan diklasifikasikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Apabila fasilitas kesehatan (faskes) di atas kelas yang telah ditetapkan, maka selisih biaya perawatan kesehatan ditanggung oleh karyawan yang bersangkutan.
4. Apabila terdapat biaya perawatan kesehatan yang tidak masuk pertanggungan BPJS Kesehatan, maka biaya tersebut menjadi tanggungan perusahaan dengan menyerahkan kwitansi pembayaran yang ditanggung perusahaan.

PASAL 40

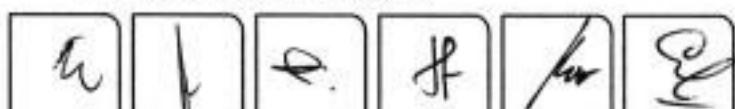
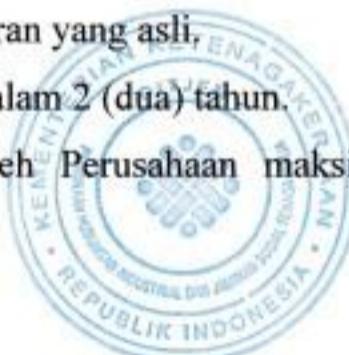
PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA (GENERAL CHECK UP)

1. Karyawan berusia minimal 40 (empat puluh) tahun dan masa kerja minimal 5 (lima) tahun sejak tanggal pengangkatan, Perusahaan memberikan biaya Pemeriksaan Kesehatan Berkala (*General Check Up*) sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Apabila Karyawan belum memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dapat diabaikan apabila kebutuhan pekerjaan yang wajibkan untuk melakukan General Check Up, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan Direksi atau Pejabat yang berwenang.
3. Besarnya Biaya Pemeriksaan General Check Up diberikan maksimal sebesar Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) dengan melampirkan kwitansi pembayaran yang asli dan copy hasil pemeriksaan.

PASAL 41

KACAMATA

1. Penggantian Biaya Kacamata karyawan ditanggung oleh Perusahaan (tidak berlaku untuk keluarga karyawan) dengan menyertakan kwitansi pembayaran yang asli,
2. Penggantian Lensa dan frame kacamata diberikan 1 (kali) dalam 2 (dua) tahun.
3. Besarannya biaya penggantian kacamata ditanggung oleh Perusahaan maksimal sesuai Keputusan Direksi.



PASAL 42
AKIBAT KECELAKAAN KERJA

1. Karyawan yang mengalami kecelakaan kerja dan tidak menderita cacat/menderita cacat permanen/meninggal dunia, menerima biaya pengangkutan, pemeriksaan, pengobatan, perawatan, rehabilitasi, sesuai ketentuan. Dengan demikian penggantian biaya-biaya tersebut menjadi tanggungan BPJS Ketenagakerjaan.
2. Hal-hal yang mengatur kompensasi karyawan yang meninggal dunia diluar kecelakaan kerja diatur sesuai Pasal 43.

PASAL 43
MENINGGAL BUKAN KARENA KECELAKAAN KERJA

1. Karyawan Tetap yang meninggal dunia akibat bukan karena kecelakaan kerja, ahli warisnya menerima Kompensasi Biaya Kematian (uang duka, biaya pengangkutan jenazah, biaya pemakaman, dan biaya pasca tugas) dari Perusahaan dan Hak-hak sesuai pada Pasal 36.
2. Untuk Keluarga Karyawan yang meninggal dunia, kepada karyawan diberikan santunan uang duka sebesar 50% (lima puluh persen) dari hak karyawan bersangkutan ditambah biaya pengangkutan jenazah dan biaya pemakaman dari Perusahaan.
3. Untuk orang tua kandung / mertua Karyawan yang meninggal dunia, kepada karyawan diberikan uang duka sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah).
4. Hal-hal yang mengatur kompensasi karyawan beserta anggota keluarganya yang meninggal dunia diatur sebagai berikut :
 - a. Kompensasi Biaya Kematian bagi Karyawan beserta anggota keluarganya terdiri dari :
 - Uang Duka;
 - Biaya Pemakaman;
 - Biaya pengangkutan Jenasah;
 - Biaya Pasca Tugas (hanya untuk karyawan)



b. Besar tarif dan pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

(1) Uang Duka

$$\text{Uang Duka} = I \times (\text{GP} + \text{TT})$$

Keterangan :

I	=	Indeks Masa Kerja		
0 s/d 2	tahun	dengan Indeks	0,5	
> 2 s/d 4	tahun	dengan Indeks	1,0	
> 4 s/d 6	tahun	dengan Indeks	1,5	
> 6 s/d 8	tahun	dengan Indeks	2,0	
> 8	tahun	dengan Indeks	2,5	

GP = Gaji Pokok

TT = Tunjangan tetap

(2) Biaya Pemakaman sebesar Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah).

(3) Biaya pengangkutan Jenazah (memakai kereta, ambulan, pesawat) sesuai dengan pengeluaran nyata yang didukung dengan tanda bukti pengeluaran.

(a) Kepada Keluarga yang ikut mengantar tidak memperoleh biaya transport, tetapi pengeluarannya dapat ditanggung terlebih dahulu oleh Perusahaan kemudian diperhitungkan dengan Hak Karyawan yang meninggal dunia.

(b) Perusahaan menugaskan 1 (satu) orang untuk mengantarkan jenazah atas biaya Perusahaan.

(4) Biaya Pasca Tugas (hanya untuk karyawan yang meninggal) dihitung berdasarkan :

(a) Masa Kerja (MK) di PT. Indra Karya (Persero), dengan perhitungan sebagai berikut :

MK 1 = 1 sampai dengan 5 tahun

MK 2 = > 5 sampai dengan 10 tahun

MK 3 = > 10 tahun

(b) Gaji Pokok + Tunjangan Sosial (GTS).

(c) Indeks (Masa Kerja)

Indeks I dengan masa kerja 1 s/d 5 tahun = 1,5



Indeks II dengan masa kerja > 5 s/d 10 tahun	= Indeks I + 1,0
Indeks III dengan masa kerja > 10 tahun	= Indeks I + Indeks II + 0,5

$$\mathbf{BPT} = (\mathbf{MK1} \times \mathbf{I.1} \times \mathbf{GTS}) + (\mathbf{MK2} \times \mathbf{I.2} \times \mathbf{GTS}) + (\mathbf{MK3} \times \mathbf{I.3} \times \mathbf{GTS})$$

Keterangan :

BPT	= Biaya Pasca Tugas
MK1, MK2, MK3	= Masa Kerja di Indra Karya (Persero)
I.1, I.2, I.3	= Indeks
GTS	= GP + TS

PASAL 44

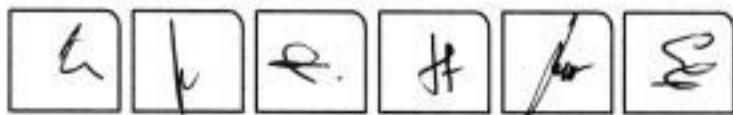
TRANSPORT KELUARGA KARYAWAN MENINGGAL

Bila orang tua kandung/mertua dan/atau Suami/Istri/Anak Karyawan yang sah meninggal, maka akan mendapat bantuan biaya transport dari tempat kerja ke lokasi keluarga yang meninggal. Besarnya biaya ditetapkan sebagai berikut :

1. Karyawan mendapat penggantian biaya transport sesuai tanda bukti yang diberikan dari tempat kerja ke lokasi keluarga yang meninggal (pulang-pergi), mempergunakan fasilitas transportasi seperti yang diatur pada Pasal 43.
2. Kepada Keluarga Karyawan bila kebetulan berada di lokasi pekerjaan Karyawan, tidak memperoleh penggantian biaya transportasi.
3. Untuk lokasi di satu kota (Jabodetabek, Malang, Semarang, dll) mendapat penggantian biaya transport dengan menggunakan Taksi/Rental Mobil.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



BAB VIII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

PASAL 45

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

1. Perusahaan menyediakan alat-alat Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja dan Peraturan Perundang-undangan yang terkait.
2. Karyawan wajib memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Perusahaan dan Karyawan wajib melaksanakan semua Peraturan tentang K3.
4. Perusahaan wajib menyediakan dan memelihara alat-alat K3 sesuai Peraturan Undang-undang tentang K3.
5. Karyawan wajib memberikan pelatihan menggunakan alat-alat K3 kepada karyawan agar ikut aktif dalam usaha pencegahan, penanggulangan kecelakaan dan kebakaran di lingkungan kerjanya.
6. Karyawan wajib melaporkan keatasan langsungnya apabila terjadi kemungkinan terjadinya kecelakaan atau kebakaran yang terjadi di lingkungan kerjanya dan wajib memberikan keterangan yang benar kepada petugas yang ditunjuk Perusahaan.
7. Karyawan yang ditugaskan di proyek berhak memperoleh fasilitas dan alat-alat pelindung diri yang memenuhi persyaratan sesuai dengan sifat tugas dan lokasi tempat kerjanya.



BAB IX

PROGRAM PENSIUN DAN ATAU PESANGON

PASAL 46

PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN

Sesuai Undang-undang Nomor : 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, Perusahaan wajib mengikuti sertakan seluruh karyawannya menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.

PASAL 47

PROGRAM PENSIUN DANA PENSIUN LEMBAGA KEUANGAN (DPLK)

1. Terhitung sejak Karyawan diangkat sebagai karyawan tetap wajib diikutkan sebagai peserta Program Pensiun DPLK.

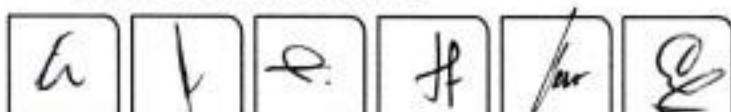
Bagi karyawan yang sudah diangkat sebagai karyawan tetapi perusahaan belum mendaftarkan sebagai peserta DPLK, maka iuran yang belum disetorkan wajib untuk diperhitungkan oleh perusahaan dan dibayarkan ke DPLK.

2. Karyawan tetap diikutsertakan ke dalam program pensiun yang dikelola oleh Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) sebesar 15% dari Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) dengan rincian sebagai berikut :
 - a. 5% (lima persen) ditanggung karyawan yang bersangkutan.
 - b. 10% (sepuluh persen) ditanggung Perusahaan.
3. Perhitungan PhDP yang ditetapkan melalui Keputusan Direksi sebesar =

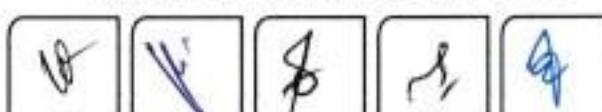
$$\{(75\% \times GP) + (50\% \times TS) + (25\% \times TK)\}$$
4. SEKAR IKA berhak memonitor proses pembayaran dana pensiun yang dilakukan oleh perusahaan ke DPLK.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



PASAL 48
UANG PESANGON

1. Karyawan yang diberhentikan dengan hormat karena telah mencapai batas usia pensiun sesuai Pasal 14 akan menerima :
 - a. Uang Pensiun sesuai Pasal 47;
 - b. Uang Pesangon (dipilih yang lebih besar antara pensiun dan uang pesangon);
 - c. Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK) apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat;
 - d. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat kedudukan karyawan pada saat penerimaan awal karyawan;
 - e. Penggantian Perumahan ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari uang pesangon *dan atau* UPMK apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja;
 - f. Penggantian Hak atas cuti yang belum diambil dan belum gugur;
 - g. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - h. Jasa Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - i. Jasa Produksi / Hak-hak lain karyawan yang belum dibayarkan.
2. Karyawan yang diberhentikan dengan hormat (bukan karena permintaan sendiri) sesuai Pasal 61, dan bukan karena menurunnya kegiatan usaha, Merger, Likuidasi, Akuisisi, dan atau Holding Perusahaan dan sebelum batas usia kerja/pensiun akan menerima :
 - a. Uang Pensiun sesuai Pasal 47;
 - b. Uang Pesangon (dipilih yang lebih besar antara pensiun dan uang pesangon);
 - c. Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK) apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat;
 - d. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat kedudukan karyawan pada saat penerimaan awal karyawan;
 - e. Penggantian Perumahan ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari uang pesangon *dan atau* UPMK apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja;
 - f. Penggantian Hak atas cuti yang belum diambil dan belum gugur;
 - g. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - h. Jasa Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan;

- i. Jasa Produksi / Hak-hak lain karyawan yang belum dibayarkan.
3. Karyawan yang diberhentikan dengan hormat bukan atas permintaan sendiri sesuai Pasal 60 karena **Menurunnya Kegiatan Usaha, merger, likuidasi atau akuisisi, Holding Perusahaan atau Pailit** dan sebelum batas usia kerja / pensiun akan menerima :
 - a. Uang Pensiun sesuai Pasal 47;
 - b. Uang pesangon sebesar 10 (sepuluh) kali dari ketetapan Undang-Undang Tenaga Kerja yang berlaku;
 - c. Uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat, dibayarkan sebesar 10 (sepuluh) kali dari ketetapan Undang-Undang Tenaga Kerja yang berlaku;
 - d. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat kedudukan karyawan pada saat penerimaan awal karyawan;
 - e. Penggantian perumahan ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari uang pesangon ~~10%~~ dan ~~atau~~ uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja;
 - f. Penggantian hak atas cuti besar yang belum diambil dan belum gugur;
 - g. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - h. Jaminan Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - i. Jasa Produksi / Hak-hak lain Karyawan yang belum dibayar.
4. Karyawan yang diberhentikan dengan hormat dari perusahaan atas permintaan sendiri/ mengundurkan diri sesuai Pasal 61 akan menerima :
 - a. Uang Pensiun sesuai Pasal 47;
 - b. Uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat;
 - c. Uang ganti kerugian cuti besar yang belum diambil dan belum gugur;
 - d. Biaya atau ongkos pulang untuk karyawan dan keluarganya ke tempat kedudukan karyawan pada saat penerimaan awal karyawan.
 - e. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan
 - f. Jaminan Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - g. Penggantian perumahan ditetapkan sebesar 15% (lima belas persen) dari uang penghargaan masa kerja apabila masa kerjanya telah memenuhi syarat untuk mendapatkan uang penghargaan masa kerja;
 - h. Jasa Produksi / Hak-hak lain Karyawan yang belum dibayar.



PT. INDRA KARYA (Persero)



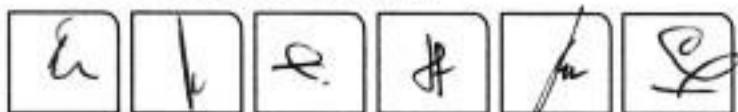
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



5. Karyawan yang diberhentikan tidak dengan hormat dari Perusahaan hanya akan menerima :
 - a. Uang Pensiun sesuai Pasal 62;
 - b. Uang ganti kerugian atas cuti besar yang belum diambil dan belum gugur;
 - c. Uang Pisah sebesar satu kali Gaji Pokok dan Tunjangan Tetap;
 - d. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - e. Jaminan Pensiun dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - f. Jasa Produksi / Hak-hak lain Karyawan yang belum dibayar.
6. Perhitungan masa kerja untuk penetapan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan ganti kerugian tersebut dalam ayat (1) s/d ayat (5) di atas, dimulai sejak tanggal karyawan diangkat sebagai karyawan tetap sampai dengan tanggal pemberhentian karyawan dengan tidak terputus.
7. Besar dan pelaksanaan pembayaran uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan ganti kerugian tersebut dalam ayat (1) s/d ayat (5) diatur sesuai dengan Undang-undang Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



BAB X
K E S E J A H T E R A A N

PASAL 49
KOPERASI KARYAWAN

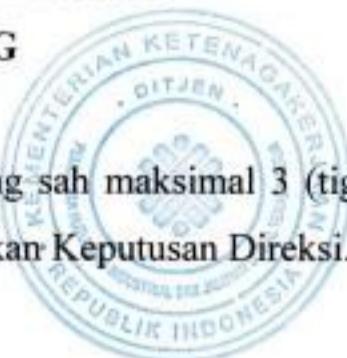
1. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Karyawan telah dibentuk Koperasi Karyawan di Perusahaan dengan nama Koperasi Inti Kesejahteraan (Kopinkan).
2. Karyawan yang menjadi anggota Koperasi mengikuti aturan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Kopinkan.
3. Perusahaan sesuai dengan kemampuan yang ada akan ikut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Karyawan.

PASAL 50
SERAGAM KARYAWAN DAN *EMPLOYEE GATHERING*

1. Perusahaan memberikan pakaian seragam dinas karyawan serta atribut, tanda pengenal, kelengkapan pakaian seragam dinas karyawan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, yang pelaksanaannya diatur dengan Memo Dinas Direksi.
2. Perusahaan menyelenggarakan acara *employee gathering* minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
3. Pelaksanaan ayat 1 dan 2 dilakukan oleh Kantor Pusat dan Divisi.

PASAL 51
TUNJANGAN KARYAWAN MENIKAH DAN ATAU
MENIKAHKAN ANAK KANDUNG

Karyawan yang menikah dan atau menikahkan anak kandung yang sah maksimal 3 (tiga) anak diberikan tunjangan dari Perusahaan yang besarnya diatur berdasarkan Keputusan Direksi.



PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

BAB XI
PELANGGARAN DAN SANKSI

PASAL 52
MAKSUD

1. Yang dimaksud dengan Pelanggaran Kerja adalah ketentuan-ketentuan dan atau peraturan yang tidak dilaksanakan/dilanggar dan tidak ditaati oleh karyawan. Pelanggaran atas ketentuan/peraturan/Larangan dapat dikenakan Sanksi hukuman.
2. Sanksi adalah tindakan hukum yang dijatuhkan kepada Karyawan karena melanggar ketentuan/peraturan/larangan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Klasifikasi tingkat pelanggaran yaitu :
 - a. Pelanggaran Ringan (sesuai dengan Pasal 21)
 - b. Pelanggaran Berat (sesuai dengan Pasal 22 dan dampak dari aspek gegabah / kelalaian yang diperbuat).

PASAL 53
TEGURAN

1. Teguran atau peringatan diberikan kepada karyawan oleh Atasan Langsung dan atau Pejabat yang Berwenang atas Pelanggaran Ringan yang dilakukan oleh Karyawan.
2. Atasan langsung atau pejabat yang berwenang memberikan teguran atau peringatan baik lisan atau tertulis kepada bawahannya dengan maksud memberikan petunjuk dan bimbingan demi tegaknya disiplin kerja, sehingga teguran / peringatan lisan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran ringan bertujuan untuk memperbaiki dan mendidik agar karyawan memperbaiki sikap dan perilakunya.
3. Apabila karyawan melakukan minimal 3 (tiga) kali pelanggaran ringan yang tidak ada hubungannya satu sama lain tetapi dilakukan berulang kali dan berdampak ganda atas pelanggaran tersebut, maka atasan langsung atau pejabat yang berwenang dapat mengajukan surat kepada Direksi agar karyawan bersangkutan dapat diberikan peringatan tertulis.

PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

PASAL 54

SURAT PERINGATAN

1. Surat Peringatan diberikan kepada karyawan apabila sudah melalui proses Pasal 53.
2. Surat Peringatan ini diberikan juga kepada Karyawan apabila melanggar salah satu ayat dari larangan sebagai mana dimaksud Pasal 21.
3. Surat Peringatan ditandatangani oleh Direksi atas dasar permintaan/laporan/usulan secara tertulis dari Pejabat yang berwenang di Unit Kerja masing-masing.
4. Surat Peringatan diberikan kepada Karyawan dengan urutan sebagai berikut :
 - a. **Surat Peringatan Pertama**, diberikan kepada Karyawan yang sudah pernah mendapat teguran atau peringatan lisan sebagaimana diatur dalam Pasal 53.
 - b. **Surat Peringatan Kedua**, diberikan kepada Karyawan yang sudah pernah menerima Surat Peringatan Pertama tetapi melakukan pelanggaran lagi seperti pada Pasal 20 dan 21.
 - c. **Surat Peringatan Ketiga dan Terakhir**, diberikan kepada Karyawan yang sudah pernah menerima Surat Peringatan Kedua tetapi melakukan pelanggaran lagi seperti tersebut pada Pasal 20 dan 21.
 - d. Sebelum Surat Peringatan sebagaimana disebutkan pada huruf a, b dan c, Perusahaan wajib melibatkan Serikat Karyawan.
5. Apabila pelanggaran tersebut ayat (4) atau pelanggaran lain yang dilakukan karyawan dinilai cukup berat oleh Direksi, maka Perusahaan dapat langsung memberikan surat peringatan Ketiga/Terakhir tanpa harus melalui Surat Peringatan Pertama dan atau Surat Peringatan Kedua, atau Perusahaan dapat menggunakan haknya untuk memutuskan hubungan kerja dengan karyawan tanpa melalui Surat Peringatan terlebih dahulu, dengan diberhentikan secara tidak hormat.
6. Karyawan yang terbukti sebagai pemakai/pengedar narkoba dan pelaku teroris, maka Karyawan tersebut langsung diberhentikan dengan tidak hormat.

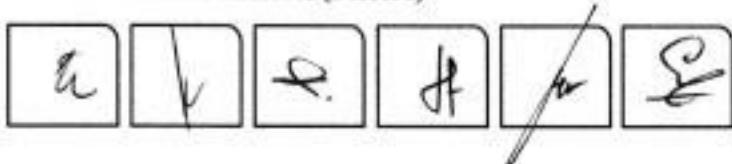
PASAL 55

PROSEDUR PENYAMPAIAN SURAT PERINGATAN

1. Surat Peringatan harus disampaikan kepada Karyawan yang bersangkutan paling lambat



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



- 1 (satu) minggu setelah ditandatangani oleh Direksi.
- Surat Peringatan dikirimkan kepada Karyawan dengan cara diberikan secara langsung kepada karyawan bersangkutan atau dikirimkan melalui pos.

PASAL 56

SANKSI

- Sanksi dikenakan pada Karyawan sesuai pelanggaran yang dilakukan menurut Pasal 52 ayat 3.
- Karyawan yang mendapat Surat Peringatan Pertama, dikenakan Sanksi berupa penurunan ruang sebesar 4 (empat) skala.
- Karyawan yang mendapat Surat Peringatan Kedua, dikenakan Sanksi berupa penurunan ruang sebesar 6 (enam) skala.
- Karyawan yang mendapat Surat Peringatan Ketiga/Terakhir, dan atas pertimbangan Direksi karena karena pelanggarannya fatal/berat, maka karyawan yang bersangkutan diberhentikan dengan tidak hormat oleh Perusahaan.

PASAL 57

KESEMPATAN MEMBELA DIRI

- Karyawan diberi kesempatan membela diri secara tertulis dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Surat Peringatan Kedua sesuai Pasal 54.
- Apabila alasan pembelaan diri pada ayat (1) dapat diterima oleh Direksi, maka Direksi wajib memulihkan nama baik Karyawan dengan mencabut Surat Peringatan yang dikeluarkan atas nama karyawan yang bersangkutan, mengembalikan hak-hak yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 54, dan dibebaskan dari sanksi dimaksud.
- Apabila pembelaan diri tersebut pada ayat (1) ditolak oleh Direksi, maka terhadap Karyawan yang bersangkutan tetap dikenakan Sanksi dimaksud.



BAB XII

PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

PASAL 58

PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA

1. Karyawan dapat dibebastugaskan sementara (dirumahkan) disebabkan karena hal-hal sebagai berikut :
 - a. Menurunnya kegiatan usaha Perusahaan yang ditandai dengan Perusahaan tidak dapat memenuhi kewajiban kepada karyawan selama 6 (enam) bulan berturut-turut, setelah dilakukan evaluasi kebutuhan karyawan oleh Direksi
 - b. Kemampuan/kualitas/kapabilitas yang dimiliki karyawan tidak bisa memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan Perusahaan, yang dinilai berdasarkan Prosedur Evaluasi Kinerja Personil sesuai IKA-PK-MLK3-21 setiap 6 (enam) bulan sekali serta berdasarkan evaluasi tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh Atasan Langsung karyawan tersebut dianggap tidak mampu melaksanakan pekerjaan secara baik.
2. a. Apabila kegiatan usaha perusahaan tempat Karyawan bertugas telah pulih dan sehat kembali, maka Karyawan yang bersangkutan dapat diaktifkan kembali

b. Apabila karyawan yang dirumahkan/dinon-aktifkan/dinon-jobkan sesuai poin 1.b. tersebut diatas dinilai cukup untuk diperkerjakan kembali, maka karyawan tersebut dapat diaktifkan kembali dengan pengawasan penuh atasan langsung.
3. a. Apabila setelah melewati jangka waktu 1 (satu) tahun, kegiatan usaha perusahaan tidak kembali kepada keadaan semula, maka karyawan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat sesuai dengan Pasal 61 dan haknya diberikan sesuai dengan Pasal 47 ayat 2

b. Penghasilan Karyawan yang dibebastugaskan sementara karena menurunnya kegiatan usaha, selanjutnya diatur dalam Pasal 48 ayat 3
4. a. Apabila setelah melewati jangka waktu dirumahkan selama 6 (enam) bulan, maka Karyawan tersebut diaktifkan kembali sebagai uji coba dan setelah dilakukan evaluasi kembali berdasarkan Prosedur Evaluasi Kinerja Personil sesuai IKA-PK-MLK3-21 ternyata kinerja karyawan tersebut tidak ada perbaikan, maka Karyawan yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dengan sebelumnya Karyawan tersebut

mengajukan pengunduran diri dari Perusahaan sesuai dengan Pasal 61 ayat 4 dan haknya diberikan sesuai dengan Pasal 46, Pasal 47, dan Pasal 48 ayat 4.

- b. Sesuai dengan ayat 4 huruf a hasil evaluasi atasan langsung karyawan menyerahkan hasil evaluasi kinerja personil ke Personalia atau Bagian SDM Kantor Pusat.
- c. Penghasilan Karyawan yang dirumahkan diberikan sebesar = **{Gaji Pokok + Tunjangan Sosial}**.
- 5. Surat Pembebasan Tugas Sementara (dirumahkan) ditanda-tangani oleh Direksi.

PASAL 59

PEMBERHENTIAN SEMENTARA

- 1. Karyawan dapat diberhentikan sementara (skorsing), karena melakukan pelanggaran berat atau dikenakan tahanan sementara oleh pihak yang berwajib, karena disangka telah melakukan sesuatu tindak pidana.
- 2. Pemberhentian sementara berlaku selama 6 (enam) bulan dan karena alasan yang sangat penting, dapat diperpanjang selama 3 (tiga) bulan sesuai keperluan, misalnya karena persoalan menyangkut banyak pihak, atau belum ada putusan pengadilan secara tetap.
- 3. Surat Pemberhentian Sementara ditandatangani oleh Direksi, atas Surat Pemberitahuan oleh Unit Kerja dimana karyawan tersebut bekerja dengan dilampirkan copy Surat Keterangan dari pihak berwajib.
- 4. Apabila putusan pengadilan sudah *inkracht* (mempunyai kekuatan hukum yang tetap) yang menyatakan karyawan tersebut terbukti bersalah, maka karyawan tersebut diberhentikan tidak dengan hormat sesuai Pasal 62.
- 5. Apabila putusan pengadilan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap menyatakan karyawan dibebaskan dari segala tuduhan, maka karyawan tersebut direhabilitasi, dan diaktifkan bekerja kembali setelah Direksi menerima Surat pemberitahuan oleh unit kerja dimana karyawan tersebut bekerja dengan dilampirkan copy putusan dari pengadilan terkait.
- 6. Penghasilan karyawan tersebut diatur Pasal 48 ayat 5.



PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

PASAL 60

**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARENA PERUSAHAAN DINYATAKAN
PAILIT, PERUBAHAN STATUS PERUSAHAAN
(HOLDING, MERGER, AKUISISI DAN LIKUIDASI), PERUBAHAN KEPEMILIKAN,
PENGURANGAN TENAGA KERJA, DAN LAIN-LAIN YANG DI LUAR KESALAHAN
DAN KEMAUAN KARYAWAN**

Dalam hal Pemutusan Hubungan Kerja yang disebabkan oleh karena Perusahaan dinyatakan pailit, perubahan status perusahaan (*holding, merger, akuisisi dan likuidasi*), dan sebab-sebab lain di luar kesalahan dan kemauan karyawan, maka Perusahaan wajib memberikan kompensasi sebagai berikut :

1. Uang Pensiu sebagaimana diatur pada Pasal 48.
2. Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Penggantian Hak diberikan 10 (sepuluh) kali ketentuan Pasal 48 ayat 3b.

PASAL 61

PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

1. Karyawan dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a. Permintaan sendiri, dengan alasan yang dapat diterima oleh Perusahaan.
 - b. Bukan karena permintaan sendiri :
 - Telah memasuki / memenuhi usia pensiun.
 - Mengalami kelemahan psikis/mental, sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sebagai Karyawan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter dari Klinik/Puskesmas/Rumah Sakit.
 - Kemampuan yang dimiliki tidak bisa memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan Perusahaan dengan perkembangan lingkungan usaha.
 - Menurunnya kegiatan usaha.
 - Meninggal dunia karena sakit, kecelakaan kerja, atau sebab lain.
 - Dinyatakan hilang oleh pihak yang berwajib.



- Sakit berkepanjangan melebihi waktu 12 (dua belas) bulan menerus atau tidak menerus, dan disertai dengan Surat Keterangan Dokter Rumah Sakit.
- 2. Karyawan yang akan diberhentikan dengan hormat dari Perusahaan, diberi kesempatan untuk tidak masuk kerja sesuai Pasal 14 ayat 7
- 3. Karyawan yang diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri mendapatkan hak-haknya secara penuh, sesuai dengan ketentuan perusahaan setelah karyawan tersebut menyerahkan/menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada perusahaan
- 4. Surat Pemberhentian Dengan Hormat disampaikan kepada karyawan dan ditandatangani oleh Direksi.
- 5. Bagi Karyawan yang diberhentikan dengan hormat, disamping Surat Pemberhentian diberikan pula Surat Keterangan Pengalaman Kerja.

PASAL 62

PEMBERHENTIAN TIDAK DENGAN HORMAT

- 1. Karyawan dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena :
 - a. Melakukan pelanggaran terhadap salah satu atau beberapa ayat dari Larangan bagi Karyawan, sebagaimana tersebut pada Pasal 21, setelah terlebih dahulu melalui prosedur pemberian surat peringatan dan sanksi sesuai Pasal 52 s.d Pasal 56.
 - b. Dihukum penjara karena tindak pidana berdasarkan Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat 4.
- 2. Surat Pemberhentian disampaikan kepada Karyawan yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) minggu setelah ditandatangani oleh Direksi.



BAB XIII

PENYELESAIAN KELUH KESAH

PASAL 63

M A K S U D

1. Keluh kesah adalah suatu ungkapan yang timbul karena ada perbedaan pendapat, atau salah pengertian mengenai peraturan dan syarat-syarat kerja yang berlaku di Perusahaan, yang terjadi antara Karyawan dengan Perusahaan, apabila tidak diselesaikan bisa menjadi sumber keresahan yang dapat menimbulkan rasa tidak puas, frustasi, atau terjadinya perselisihan ketenagakerjaan (perselisihan industrial) di Perusahaan.
2. Pada dasarnya keluh kesah dapat disampaikan secara lisan oleh karyawan kepada Atasannya, dan atau Pengurus Serikat Karyawan. Permasalahan akan diselesaikan dengan cepat dan sebaik mungkin, agar tetap terpeliharanya hubungan baik dan positif antara Karyawan dan Perusahaan.
3. Penyelesaian keluh kesah terletak pada Atasan langsung masing-masing Karyawan, dilakukan melalui dialog langsung dan atau musyawarah antara kedua belah pihak dalam suasana kekeluargaan, dan sedapat mungkin dijauhkan penyelesaian melalui prosedur Hukum atau Perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 64

TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH

Bilamana Karyawan merasa dirugikan atau mendapat perlakuan yang tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, maka Karyawan dapat menyampaikan keluh kesah kepada Perusahaan dengan cara :

1. **Langkah Pertama** : Apabila keluhan yang disampaikan Karyawan secara lisan, oleh Karyawan dinilai belum/tidak mendapat tanggapan yang memadai dari Atasan langsungnya, maka Karyawan dapat mengemukakan keluhannya secara tertulis.



PT. INDRA KARYA (Persero)

A row of six square boxes, each containing a handwritten signature in black ink. From left to right, the signatures appear to belong to different individuals, likely representing management or supervisory roles at PT. INDRA KARYA.

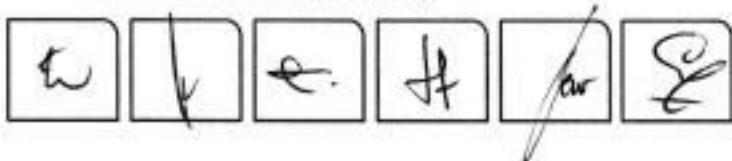
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

A row of five square boxes, each containing a handwritten signature in blue ink. These signatures represent the members of the SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA who have signed the document.

2. **Langkah Kedua** : Apabila pada langkah pertama belum mencapai suatu penyelesaian, atau bilamana persoalan harus diselesaikan oleh Atasan yang lebih tinggi, maka Karyawan dapat meneruskannya secara tertulis kepada General Manager Wilayah/Divisi masing-masing
3. **Langkah Ketiga** : Apabila langkah kedua belum dapat terselesaikan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak surat diterima, maka Karyawan dapat meneruskannya secara tertulis kepada Direksi dan Serikat Karyawan.
4. Selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak surat pengajuan keluh kesah tersebut diterima, Direksi wajib memberikan Keputusan untuk penyelesaian.
5. Sebagaimana dimaksud pada ayat 4, jika Karyawan yang bersangkutan tidak dapat menerima keputusan Direksi tersebut, maka permasalahan tersebut akan diselesaikan antara Serikat Karyawan dengan Perusahaan melalui lembaga BIPARTIT.
6. Apabila melalui Lembaga Bipartit tidak tercapai kesepakatan, maka akan diselesaikan melalui Lembaga TRIPARTIT yang melibatkan Serikat Karyawan, Perusahaan dan instansi ketenagakerjaan setempat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Apabila sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender **Direksi tidak memberikan jawaban/keputusan** sebagaimana dimaksud pada ayat 4, maka secara otomatis Direksi dianggap setuju atas apa yang menjadi keluh kesah dari karyawan yang bersangkutan, dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak Direksi dianggap telah menyetujui tuntutan tersebut, wajib memenuhi semua tuntutan dari karyawan yang bersangkutan.



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

PASAL 65

KETENTUAN PERALIHAN

1. Keputusan Direksi yang bertentangan dengan PKB ini dinyatakan tidak berlaku.
2. PKB akan disosialisasikan kepada karyawan setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak.
3. Dalam hal terjadi perubahan sebagaimana dimaksud Bab XII Pasal 60, maka PKB yang akan diberlakukan mengikuti ketentuan sebagai berikut:
 - a. PKB tetap berlaku sampai berakhirnya jangka waktu PKB.
 - b. Apabila masing-masing perusahaan mempunyai PKB, maka PKB yang berlaku adalah PKB yang lebih menguntungkan karyawan.
4. Hal-hal yang berhubungan dengan Karyawan Tidak Tetap, diatur dalam Keputusan Direksi dan menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dalam PKB ini.
5. Hal-hal yang belum diatur sepanjang tidak bertentangan dengan PKB ini tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 66

MASA BERLAKU PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. PKB berlaku selama jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh Direksi PT. Indra Karya (Persero) dan Ketua Umum Serikat Karyawan Indra Karya.
2. Sebagaimana dimaksud pada ayat 1, PKB ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara Perusahaan dan SEKAR IKA.
3. Perundingan pembuatan PKB berikutnya dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya PKB ini.
4. Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tidak mencapai kesepakatan, maka PKB ini dinyatakan tetap berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan wajib dilaporkan ke Dinas Ketenagakerjaan.

PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

PASAL 67
PENUTUP

Demikian PKB ini dibuat dan disepakati bersama antara Perusahaan dan SEKAR IKA untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.

PT. INDRA KARYA (PERSERO)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA

Ir. MILFAN RANTAWI, MM.
Direktur Utama

Direktur Utama

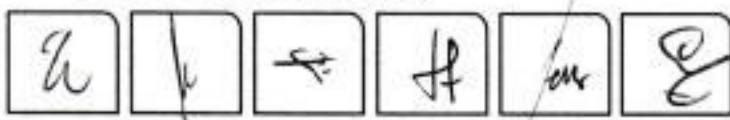
ELFRIDA MANURUNG, SH.
Ketua Umum

Ketua Umum



PT. INDRA KARYA (Persero)

SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



PASAL 67
PENUTUP

Demikian PKB ini dibuat dan disepakati bersama antara Perusahaan dan SEKAR IKA untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.

PT. INDRA KARYA (PERSERO)



Ir. MILFAN RANTAWI, MM.
Direktur Utama

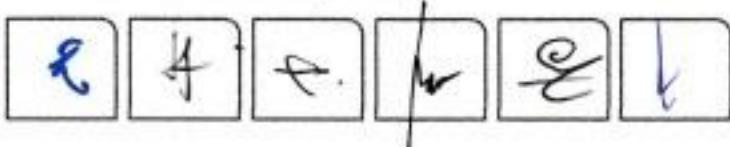
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



ELFRIDA MANURUNG, SH.
Ketua Umum



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



PASAL 67
PENUTUP

Demikian PKB ini dibuat dan disepakati bersama antara Perusahaan dan SEKAR IKA untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam perjanjian ini.

PT. INDRA KARYA (PERSERO)



Ir. MILFAN RANTAWI, MM.
Direktur Utama

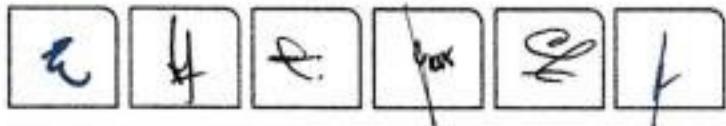
SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



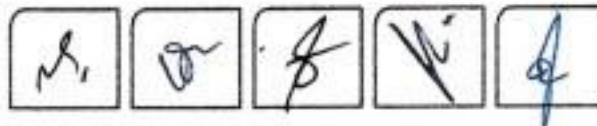
ELFRIDA MANURUNG, SH.
Ketua Umum



PT. INDRA KARYA (Persero)



SERIKAT KARYAWAN INDRA KARYA



LEMBAR CATATAN

PKB 2019-2021

LEMBAR CATATAN

PKB 2019-2021

LEMBAR CATATAN

PKB 2019-2021

LEMBAR CATATAN

PKB 2019-2021