

1. Peraturan Kepegawaian

Bab. I Status Penggolongan dan Keluarga Pegawai

- I.1 Umum
- I.2. Status Pegawai
- I.3. Penggolongan Pegawai
- I.4. Keluarga Pegawai Yang Masuk Tanggungan Perusahaan
- I.5. Hubungan Perkawinan Pegawai

Bab. II Penerimaan Pegawai

- II.1 Umum
- II.2. Prosedur Penerimaan Pegawai
- II.3. Pengangkatan Pegawai
- II.4. Masa Percobaan

Bab. III Waktu Kerja & Lembur

- III.1. Waktu Kerja
- III.2. Kerja Lembur

Bab. IV Izin Meninggalkan Pekerjaan

- IV.1. Umum
- IV.2. Izin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Gaji
- IV.3. Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Gaji
- IV.4. Ketentuan Permintaan Izin

Bab. V C u t i

- V.1. Umum
- V.2. Jadwal Cuti
- V.3. Pelaksanaan Cuti
- V.4. Bantuan Cuti
- V.5. Penggantian Hak Cuti Tahunan

Bab VI Disiplin & Tindakan Disiplin

- VI.1. Umum
- VI.2. Jenis Tindakan Disiplin
- VI.3. Penerapan Tindakan Disiplin
- VI.4. Sanksi Pelanggaran Disiplin
- VI.5. Tatacara Pemberian Tindakan Disiplin

Bab. VII Penggajian, Tunjangan & Bantuan

- VII.1. Umum
- VII.2. Gaji Bulanan

- VII.3. Tunjangan dan Bantuan Lainnya
- VII.4. Tunjangan Jabatan Sementara
- VII.5. Pemotongan
- VII.6. Pajak Penghasilan
- VII.7. Pembayaran Gaji

Bab. VIII Program Kesejahteraan Pegawai

- VIII.1. Kesehatan
- VIII.2. Jamsostek
- VIII.3. Program Pensiun
- VIII.4. Program Bantuan Pinjaman Uang

Bab. IX Pendidikan & Latihan

- IX.1. Umum
- IX.2. Pola Program Diklat
- IX.3. Ketentuan Diklat

Bab. X Perjalanan Dinas

- X.1. Umum
- X.2. Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- X.3. Biaya dan Fasilitas Perjalanan Dinas

Bab. XI Penugasan Sementara (Detasering)

- XI.1. Umum
- XI.2. Pelaksanaan Penugasan Sementara

Bab. XII Pemindahan Tempat Kerja

- XII.1. Umum
- XII.2. Fasilitas Pindah Tempat Kerja
- XII.3. Pelaksanaan Kepindahan
- XII.4. Pengembalian Ketempat Diterima Sebagai Pegawai

Bab XIII Penghargaan, dll.

- XIII.1. Umum
- XIII.2. Masa Kerja
- XIII.3. Ketentuan Pemberian
- XIII.4. Tanda Penghargaan

Bab XIV. Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT)

- XIV.1. Umum
- XIV.2. Hubungan Kerja
- XIV.3. Ketentuan Kerja

Bab XV. Hubungan Industrial

- XV.1. Penyelesaian Keluhan
- XV.2. Pembebasan Tugas Sementara

XV.3. Pemutusan Hubungan Kerja

XV.4. Serikat Pekerja

Bab XVI. Komite Pertimbangan Pegawai

XVI.1 Umum

XVI.2 Keanggotaan

XVI.3 Tata Kerja

Bab XVII. Aktivitas Sosial

XVII.1 Umum

XVII.2 Bantuan Aktivitas Sosial

1. Peraturan Kepegawaian

BAB – I

STATUS, PENGGOLONGAN DAN KELUARGA PEGAWAI

I.1 UMUM

Pegawai adalah mereka yang memenuhi persyaratan penerimaan pegawai sesuai peraturan perusahaan serta diangkat oleh perusahaan sebagai pegawai dengan golongan pegawai tertentu untuk disertai tugas dan tanggung jawab dalam perusahaan.

I.2 STATUS PEGAWAI

Status pegawai perusahaan adalah sebagai berikut:

2.1. Pegawai Tetap

Pegawai Tetap adalah pegawai yang mempunyai hubungan kerja tetap dengan perusahaan dan diangkat melalui surat keputusan pengangkatan resmi yang dikeluarkan perusahaan melalui pejabat yang berwenang dan telah melalui masa percobaan.

2.2. Pegawai Percobaan

Pegawai Percobaan adalah calon Pegawai Tetap perusahaan yang diangkat oleh perusahaan dari para pelamar yang lulus seleksi penerimaan pegawai baru untuk jabatan dan golongan tertentu dan sedang menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.

2.3. Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT)

Jika diperlukan, perusahaan dapat mempekerjakan tenaga kerja dengan status hubungan kerja untuk waktu tertentu, yang syarat-syarat dan ketentuannya diatur sesuai perjanjian kerja. Ketentuan umum dan khusus mengenai TKWT diatur dalam Bab XIV dari peraturan kepegawaian ini.

I.3 PENGGOLONGAN PEGAWAI

3.1. Pegawai dibagi dalam penggolongan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

- 3.2. Golongan pegawai serta jabatan/pangkat Pegawai menentukan fasilitas yang diberikan oleh perusahaan.

I.4 KELUARGA PEGAWAI YANG MASUK TANGGUNGAN PERUSAHAAN

Anggota keluarga pegawai yang termasuk dalam tanggungan perusahaan untuk mendapat fasilitas/bantuan tertentu yang disediakan perusahaan adalah:

- 4.1. 1 (satu) istri yang sah menurut hukum dan dicatatkan di perusahaan.
- 4.2. Anak kandung, tiri, dan angkat yang sah dan dicatatkan diperusahaan, belum berusia 25 tahun dan belum bekerja atau menikah.

Jumlah anak yang ditanggung perusahaan paling banyak 2 (dua) orang. Khusus untuk pegawai yang telah dipekerjakan sebelum tanggal 30 Desember 1998, maka perusahaan mengakui maksimum 3 orang anaknya yang lahir sebelum tanggal tersebut. Untuk anak angkat, hanya anak yang telah disahkan pengadilan.

Dalam hal anak kembar yang lahir dari kehamilan ke-2 sesudah diberlakukannya ketentuan ini, maka seluruhnya akan diakui sebagai tanggungan perusahaan.

- 4.3. Suami dan anak-anak yang sah menurut hukum dari pegawai wanita, akan menjadi tanggungan perusahaan bila memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - Suami yang cacad, atau yang tidak mampu bekerja.
 - Suami pegawai wanita yang berdasarkan keterangan resmi dari tempatnya bekerja atau yang berwenang, tidak mendapatkan bentuk fasilitas yang sama dengan yang diberikan perusahaan, dan dalam hal ini anak dari pegawai wanita yang bersangkutan juga akan diakui sebagai tanggungan perusahaan.
 - Anak-anak dari janda cerai mati atau janda cerai yang berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri/Agama menjadi tanggungan ibunya.
 - Status dari anggota keluarga pegawai wanita yang menjadi tanggungan perusahaan dapat berubah dengan berubahnya fasilitas dari suami pegawai.

I.5 HUBUNGAN PERKAWINAN PEGAWAI

Kehidupan perkawinan pada dasarnya adalah masalah pribadi tiap pegawai. Tetapi untuk menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan maka diadakan pengaturan sesuai ketentuan seperti berikut:

5.1. Perkawinan Antar Pegawai

1. Apabila antar pegawai akan melaksanakan perkawinan, untuk menjaga suasana kerja yang kondusif maka salah satu pegawai yang bersangkutan harus mengundurkan diri.

2. Untuk pegawai yang telah melaksanakan perkawinan antar pegawai sebelum peraturan ini berlaku, apabila keduanya menjabat posisi yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan, perusahaan dapat memindahkan salah satu pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang tidak menimbulkan kemungkinan pertentangan kepentingan.

5.2. Perubahan Hubungan Perkawinan Pegawai

1. Setiap perceraian yang dilakukan pegawai harus mengikuti peraturan pemerintah yang berlaku.
2. Dalam hal terjadi perubahan status hubungan keluarga antara pegawai dengan istri/suaminya karena perceraian, maka perusahaan akan sepenuhnya mengikuti ketentuan sesuai keputusan pengadilan.
3. Perusahaan hanya akan mengakui istri yang didaftarkan pegawai sebagai tanggungan perusahaan.

BAB – II

PENERIMAAN PEGAWAI

II.1. UMUM

- 1.1. Dasar penerimaan dan penempatan pegawai baru perusahaan adalah :
 1. Penerimaan Pegawai dilakukan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, sesuai dengan acuan Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja / Man Power Planning Perusahaan.
 2. Penempatan Pegawai dilaksanakan untuk mengisi dan berdasarkan Formasi Pekerjaan.

- 1.2. Pengisian formasi pekerjaan didapat dengan :
 1. Penerimaan pegawai baru dari luar perusahaan.
 2. Alih tugas pegawai dilingkungan perusahaan.

II.2. PROSEDUR PENERIMAAN PEGAWAI

Prosedur penerimaan pegawai akan diatur dengan Petunjuk Pelaksanaan tersendiri.

II.3. PENGANGKATAN PEGAWAI

Pengangkatan calon pegawai hasil seleksi dilakukan berdasarkan surat keputusan Direksi.

II.4. MASA PERCOBAAN

- 4.1. Setiap pegawai baru harus menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, sesuai dengan Bab I pasal 1.2 butir 2 peraturan perusahaan ini.
- 4.2. Selama masa percobaan, pegawai tidak berhak atas fasilitas kesehatan, bantuan, atau pinjaman dari perusahaan.
- 4.3. Selama masa percobaan, baik perusahaan maupun pegawai dapat sewaktu-waktu memutuskan hubungan kerja. Dalam hal ini perusahaan tidak memberikan pesangon maupun ganti rugi dalam bentuk apapun.
- 4.4. Pada akhir masa percobaan, pegawai percobaan akan mendapat surat pemberitahuan tentang status hubungan kerja selanjutnya yang dikeluarkan oleh Unit Fungsional di bidang SDM.

BAB - III

WAKTU KERJA DAN KERJA LEMBUR

III.1. WAKTU KERJA

1.1. Hari Kerja

Hari kerja Perusahaan adalah 5 hari dalam seminggu yang diatur sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan hari Jum'at adalah hari-hari kerja.
2. Hari Sabtu dan hari Minggu adalah hari - hari libur.

1.2. Jam Kerja

1. Jam kerja Perusahaan diatur sebagai berikut:

Hari Senin s / d Jumat : 08.00 s / d 17.00

2. Waktu istirahat adalah sebagai berikut:

Hari Senin s / d Kamis : 12.00 s / d 13.00
Hari Jum'at : 11.30 s / d 13.00.

3. Jam kerja Perusahaan pada bulan Ramadhan adalah:

Hari Senin s / d Jum'at : 08.00 s / d 15.30
(tanpa waktu istirahat)

4. Untuk jenis pekerjaan yang mempunyai sifat tertentu, jam kerjanya akan diatur tersendiri.
5. Setiap Pegawai wajib hadir pada waktunya dan mengisi daftar hadir melalui sarana mesin pencatat otomatis ataupun sarana lainnya yang disediakan Perusahaan.

1.3. Hari Libur

Hari-hari libur resmi adalah hari – hari Libur Nasional, yang ditetapkan oleh Pemerintah.

III.2. KERJA LEMBUR

2.1. Umum

Kerja Lembur adalah pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang melebihi waktu kerja untuk kepentingan perusahaan pada hari - hari kerja atau pada hari libur atas perintah / persetujuan atasan yang berwenang.

Kerja Lembur diperlukan perusahaan dalam hal – hal sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang mendesak untuk segera diselesaikan karena dapat merugikan atau / dan mengganggu jalannya kegiatan perusahaan sehubungan dengan pelanggan, masyarakat atau negara.
2. Dalam keadaan darurat, seperti kebakaran, bencana alam, banjir dan sebagainya yang menimpa fasilitas perusahaan.
3. Pekerjaan – pekerjaan yang sangat penting untuk mendukung kelancaran dan kemajuan usaha perusahaan.
4. Pekerjaan yang sifatnya harus dilakukan diluar jam kerja normal.

2.2. Pembatasan Kerja Lembur

Dalam melaksanakan Kerja Lembur, berlaku Pembatasan Kerja Lembur sebagai berikut:

1. Kerja Lembur dalam Hari Kerja maupun dalam Hari Libur Perusahaan maksimum 14 (empat belas) jam dalam satu minggu dihitung sesudah Waktu Kerja, terkecuali untuk hal-hal kedinasan yang bersifat mendesak.
2. Pegawai golongan staff keatas tidak diberi uang lembur.
3. Kerja lembur tidak berlaku bagi Pegawai yang sedang melakukan Perjalanan Dinas.
4. Lembur kurang dari 1 (satu) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.

2.3. Perhitungan Kerja Lembur

Waktu Kerja Lembur dihitung berdasarkan catatan pada Surat Perintah Kerja Lembur yang diisi dan disetujui oleh Atasan Langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4. Uang Makan dan Transportasi Lembur

1. Uang Makan diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan Kerja Lembur melampaui waktu makan sebagai berikut:

- Makan pagi : jam 06.00
- Makan siang : jam 13.00 (khusus hari libur)

- Makan malam : jam 19.00

Selain itu kepada pegawai yang kerja lembur diberikan uang transportasi.

2. Besarnya uang makan dan transportasi bagi pegawai yang kerja lembur diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Ketentuan pada butir 1 dan butir 2 diatas tidak berlaku bagi pegawai yang karena sifat pekerjaannya harus melakukan kerja lembur secara rutin.

BAB IV

IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

IV.1. UMUM

- 1.1. Izin meninggalkan pekerjaan adalah waktu dimana Pegawai tidak berada di tempat kerja selama hari-hari kerja atau meninggalkan pekerjaan pada jam-jam kerja yang ditentukan. Perusahaan hanya akan memberikan izin apabila terdapat alasan yang cukup kuat, dengan ketentuan tidak mengganggu kelancaran dan kepentingan operasional Perusahaan.
- 1.2. Izin meninggalkan pekerjaan terdiri dari :
 1. Izin meninggalkan pekerjaan dengan gaji.
 2. Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji.
- 1.3. Pegawai yang tidak hadir pada hari atau jam kerja tanpa izin dan alasan yang dapat diterima dan sah, akan mendapat tindakan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku dan diperhitungkan sebagai meninggalkan pekerjaan tanpa gaji.

IV.2. IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN GAJI

Izin meninggalkan pekerjaan dengan gaji dapat diberikan untuk hal-hal sebagai berikut :

2.1. Keperluan Negara.

Karena menjalankan tugas negara tertentu, seperti:

1. Pelaksanaan Pemilihan Umum.
2. Menjalani wajib militer / tugas kemiliteran.
3. Melaksanakan kewajiban sebagai anggota Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara.
4. Memenuhi panggilan pihak yang berwajib.

2.2. Keperluan Keluarga/ Pribadi Pegawai

- | | |
|---|--------|
| 1. Pegawai melaksanakan pernikahan | 3 hari |
| 2. Pernikahan anak/ saudara kandung/ ipar pegawai | 2 hari |

3. Istri melahirkan	2 hari
4. Istri / suami, anak, orang tua atau mertua, saudara Kandung/tiri, ipar meninggal dunia	3 hari
5. Orang yang tinggal serumah dengan pegawai Meninggal	1 hari
6. Khitanan/ Pembaptisan anak	2 hari
7. Haid (Pegawai Wanita)	2 hari
8. Terkena bencana alam	2 hari

Izin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan keluarga/pribadi harus diambil pada waktu atau hari-hari kejadian yang bersangkutan dengan memberitahukan kepada atasannya langsung.

2.3. Istirahat Sakit

1. Pegawai yang tidak dapat bekerja / masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) hari kerja harus menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada atasannya dengan tembusan pada Unit Fungsional di bidang SDM. Tetapi apabila kejadian berulang lebih dua kali dalam selang waktu 10 (sepuluh) hari kerja, pegawai wajib menyerahkan surat keterangan dari dokter kepada atasannya dengan tembusan kepada Unit Fungsional di bidang SDM.
2. Pegawai yang tidak dapat bekerja / masuk kerja karena sakit selama lebih dari 1 (satu) hari kerja secara berturut-turut, harus menyerahkan Surat Keterangan dari Dokter kepada atasannya dengan tembusan kepada Unit Fungsional di bidang SDM.
3. Izin istirahat sakit yang berdasarkan surat keterangan dokter akan diberikan paling lama 12 bulan. Namun dengan rekomendasi yang di keluarkan Dokter yang ditunjuk perusahaan, izin dapat diperpanjang lagi hingga paling lama 6 bulan.
4. Dalam hal pegawai setelah menjalani izin istirahat sakit yang diberikan sesuai butir 3 diatas, tetap tidak sembuh dari penyakitnya atau masuk bekerja kembali tetapi tidak lebih dari 4 (empat) minggu kemudian sakit lagi, maka yang bersangkutan akan diberhentikan dengan hormat dan mendapatkan hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal pegawai setelah menjalani izin istirahat sakit selama 12 (dua belas) bulan kemudian mendapat perpanjangan izin istirahat sakit 6 (enam) bulan, maka gaji bulanannya akan diatur sebagai berikut:

- Bulan ke-13 sampai dengan bulan ke-15 diberikan 75% dari Gaji bulanan terakhir.
 - Bulan ke-16 sampai dengan bulan ke-18 diberikan 50% dari Gaji bulanan terakhir.
6. Apabila dirasa perlu, perusahaan dapat memerintahkan setiap pegawai yang berhalangan masuk kerja karena sakit untuk memeriksakan dirinya pada rumah sakit atau dokter tertentu yang ditunjuk perusahaan.

2.4. Istirahat Melahirkan dan Gugur Kandungan

1. Pegawai Wanita yang akan melahirkan akan diberikan izin cuti melahirkan selama waktu 3 (tiga) bulan. Cuti melahirkan dapat dimulai paling cepat satu bulan sebelum saat melahirkan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan keterangan dokter atas kondisi pegawai wanita yang bersangkutan.
2. Pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan diberikan izin istirahat sesuai dengan rekomendasi dokter.
3. Istirahat karena melahirkan atau gugur kandungan tidak mempengaruhi hak cuti pegawai.
4. Istirahat karena melahirkan atau gugur kandungan diberikan pada semua kelahiran/ keguguran.

2.5. Keperluan Pendidikan.

1. Pegawai yang mengikuti pendidikan / latihan / kursus yang berguna untuk meningkatkan keahliannya dalam bekerja atas biaya sendiri, dapat mengajukan permohonan izin untuk meninggalkan pekerjaan lebih awal dan tidak masuk kerja khusus untuk keperluan menempuh ujian berdasarkan jadwal tertulis yang dikeluarkan institusi pendidikan yang bersangkutan. Ketentuan ini tidak berlaku untuk keperluan kuliah kerja nyata (KKN), riset/penelitian, atau pembuatan skripsi.
2. Izin bagi pegawai yang mengikuti seminar / lokakarya dengan biaya sendiri atau atas undangan pihak lain dapat dipertimbangkan, dengan ketentuan bahwa seminar / lokakarya yang diikuti tersebut berhubungan dengan keahlian dan pekerjaannya dan disetujui oleh Direksi atas dasar rekomendasi atasannya langsung.

2.6. Keperluan Beribadah.

1. Pegawai yang telah bekerja dengan terus – menerus minimal 5 (lima) tahun diberikan izin untuk menunaikan Ibadah Haji atau ziarah ke Tanah Suci menurut ajaran agamanya masing-masing.
2. Izin seperti ini hanya diberikan satu kali selama pegawai bekerja di perusahaan.

3. Permohonan dapat diajukan kepada Direksi berdasarkan persetujuan atasannya dan rekomendasi Unit Fungsional di bidang SDM.
4. Batasan waktu yang diberikan untuk melaksanakan ibadah keagamaan merujuk pada jadwal waktu yang disusun oleh Departemen Agama RI.
5. Pengambilan hak cuti untuk keperluan beribadah tidak mengurangi hak cuti tahunan/besar namun pengambilannya tidak dapat disambung dengan cuti besar.

2.7. Keperluan Tertentu

Izin meninggalkan pekerjaan pada hari atau jam kerja untuk keperluan tertentu yang mendesak dan dengan alasan yang dapat diterima tetapi belum diatur dalam ketentuan ini, hanya dapat diberikan dengan persetujuan atasan yang bersangkutan dan Unit Fungsional dibidang SDM.

IV.3. IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA GAJI

- 3.1. Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji pada dasarnya akan dipertimbangkan perusahaan dengan persetujuan Direksi.
- 3.2. Ketentuan umum bagi pegawai yang mendapat izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji adalah:
 1. Masa selama izin meninggalkan pekerjaan, tidak diperhitungkan sebagai masa dinas.
 2. Selain tanpa gaji, pegawai tidak menerima tunjangan dan fasilitas lainnya, seperti fasilitas kesehatan dan pengobatan. Keanggotaan pegawai dalam Program JAMSOSTEK dan Program pensiun menjadi tanggungjawab pegawai yang bersangkutan, termasuk pembayaran iurannya.
 3. Pegawai yang selesai menjalani masa izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji akan ditempatkan berdasarkan lowongan yang sesuai dan ada diperusahaan. Dalam hal tidak ada lowongan yang sesuai, maka perusahaan akan melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan hormat sesuai dengan peraturan perusahaan yang berlaku.
 4. Pegawai yang telah berakhir izinnnya wajib melapor pada perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah berakhir izin tersebut. Setelah lewat waktu tersebut, perusahaan akan memberlakukan ketentuan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan hormat atas permintaan pegawai sendiri.

IV.4. KETENTUAN PERMINTAAN IZIN

- 4.1. Pegawai yang tidak masuk kerja karena hal yang tidak dapat direncanakan terlebih dahulu harus memasukkan surat penjelasan mengenai alasannya tidak masuk kerja pada hari pertama yang bersangkutan kembali masuk bekerja.

Surat tersebut setelah diketahui oleh atasannya langsung harus diserahkan ke Unit Fungsional di bidang SDM selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah yang bersangkutan kembali masuk bekerja.

- 4.2. Apabila pegawai tidak masuk kerja karena hal-hal yang dapat direncanakan terlebih dahulu, maka permintaan izin harus diajukan dimuka kepada atasannya langsung dan menyerahkan surat pemberitahuan tersebut kepada Unit Fungsional dibidang SDM.
- 4.3. Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa izin atau alasan yang dapat diterima maka hari tidak masuk kerja tersebut tidak dapat dikompensasi dengan hari cutinya. Dalam hal ini perusahaan akan menerapkan sanksi disiplin yang berlaku.

BAB V

CUTI

V.1. UMUM

- 1.1. Cuti diberikan pada pegawai setelah bekerja selama 12 bulan secara terus menerus agar dapat memulihkan kesegaran jasmani dan rohani.
- 1.2. Setiap tahun pegawai berhak mendapat cuti sebagai berikut :
 1. Selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, setiap tahun pegawai berhak mendapat Cuti Tahunan yang lamanya 12 hari kerja.
 2. Setelah 3 (tiga) tahun bekerja berturut-turut, pada tahun ke-4 pegawai berhak atas Cuti Besar yang lamanya 45 (empat puluh lima) hari kalender.

V.2. JADWAL CUTI

- 2.1. Cuti tahunan ke-1 (satu) hanya dapat diambil pada saat pegawai telah genap 1 (satu) tahun bekerja.
- 2.2. Pada tahun ke-2 dan berikutnya pegawai harus mengambil hak cuti tahunan atau cuti besarnya diantara bulan Januari dan Desember tahun berjalan.
- 2.3. Atas persetujuan atasannya, pegawai dapat membagi cuti tahunan ataupun cuti besar dalam 2 (dua) bagian, tetapi harus dalam tahun berjalan yang sama.
- 2.4. Jangka waktu antara dua cuti untuk periode tahun yang berbeda tidak boleh kurang dari 6 bulan.
- 2.5. Perusahaan dapat menunda cuti atau memanggil pegawai yang sedang menjalani cuti apabila ada kepentingan dinas yang mendesak. Sisa cuti yang ada akan dijadwalkan kemudian atau mendapatkan kompensasi bila tidak dapat dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.
- 2.6. Hak cuti gugur bila tidak digunakan hingga muncul hak cuti berikutnya, kecuali dengan alasan dinas.

V.3. PELAKSANAAN CUTI

- 3.1. Pegawai hanya dapat mengambil cutinya bila sudah ada persetujuan dari atasannya.

- 3.2. Pegawai harus menyerahkan formulir ijin cuti yang telah disetujui oleh atasannya langsung kepada Unit fungsional di bidang SDM selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pengambilan cutinya.

V.4. BANTUAN CUTI

- 4.1. Perusahaan memberikan uang bantuan cuti tahunan atau cuti besar sebesar 1 (satu) kali Gaji pokok terakhir.
- 4.2. Pembayaran uang cuti sebesar 1 (satu) x Gaji pokok seperti disebutkan diatas adalah sebagai berikut :
 1. Pada saat pegawai tersebut mengambil cuti.
 2. Apabila pegawai tidak mengambil cuti pada tahun yang bersangkutan, maka pembayaran bantuan cuti dilakukan pada akhir tahun / akhir periode cuti yang bersangkutan.
 3. Apabila pegawai diijinkan oleh atasannya untuk mengambil cuti dimuka, pembayaran dilakukan pada akhir tahun / akhir periode cuti yang bersangkutan.

V.5. PENGGANTIAN HAK CUTI TAHUNAN

- 5.1. Pegawai yang karena kepentingan dinas tidak dapat mengambil hak cutinya pada tahun yang bersangkutan yang dibuktikan dengan dokumen pendukung seperti surat tugas, surat perintah dinas dsb, akan mendapatkan uang penggantian hak cuti sesuai dengan formulasi berikut ini:
 1. Uang Penggantian Hak Cuti Tahunan =
(hari cuti yang tidak diambil) x 16/12 x 1/30 x Gaji bulanan
 2. Uang Penggantian Hak Cuti Besar =
(hari cuti yang tidak diambil) / 30 x Gaji bulanan
- 5.2. Seorang yang diputuskan hubungan kerjanya berhak untuk menerima pembayaran sebagai pengganti hak cuti tahunannya yang belum diambil sampai pada tanggal pemutusan hubungan kerjanya secara proporsional.

BAB - VI

DISIPLIN DAN TINDAKAN DISIPLIN

VI.1. UMUM

- 1.1. Disiplin dan ketaatan pada peraturan perusahaan sangat penting bagi kelangsungan jalannya perusahaan. Dengan Pegawai yang berdisiplin, Perusahaan akan dapat melaksanakan kegiatannya secara efektif dan efisien. Untuk itu Perusahaan akan selalu berusaha memberikan petunjuk dan bimbingan.
- 1.2. Dalam hal terjadi pelanggaran disiplin maka perusahaan akan mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku. Tujuan Perusahaan dalam mengambil tindakan disiplin pada dasarnya bersifat mendidik dan memperbaiki. Dengan demikian secara umum pegawai yang melanggar aturan perusahaan akan selalu diberikan kesempatan untuk memperbaiki sikapnya.
- 1.3. Perusahaan mewajibkan setiap pegawainya untuk :
 1. Setia dan taat kepada peraturan dan perundang – undangan yang berlaku.
 2. Disiplin dan taat pada semua peraturan dan tata kerja perusahaan serta menjaga suasana dan semangat kerja.
 3. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung - jawab.
 4. Mengutamakan kepentingan Perusahaan diatas kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain.
 5. Menyimpan dan menjaga rahasia Perusahaan dan rahasia Jabatan dengan sebaik - baiknya.
 6. Menjaga dan memelihara harta dan barang milik perusahaan.

VI.2 JENIS TINDAKAN DISIPLIN

- 2.1. Pelanggaran disiplin terhadap peraturan dan tata tertib Perusahaan, terdiri dari :
 1. Pelanggaran disiplin ringan.
 2. Pelanggaran disiplin sedang.
 3. Pelanggaran disiplin berat.
- 2.2. Kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, perusahaan akan mengambil tindakan sebagai berikut:
 1. Teguran Lisan oleh atasan yang bersangkutan.
 2. Teguran tertulis dari dari atasan yang bersangkutan dan atau dari Unit fungsional terkait.
 3. Surat Peringatan

2.3. Surat Peringatan

1. Jenis, jangka waktu berlakunya serta pejabat yang berwenang mengeluarkan surat peringatan adalah sebagai berikut :

<u>Surat Peringatan</u>	<u>Masa Berlaku</u>	<u>Wewenang</u>
Pertama	3 bulan	Atasan & Unit - Fungsional di Bid.SDM
Ke dua	6 bulan	Direktur Bidang
Pertama dan Terakhir	12 bulan	Direksi
Ke dua dan Terakhir	12 bulan	Direksi
Ke tiga dan terakhir	12 bulan	Direksi

2. Surat Peringatan akan gugur setelah masa yang ditentukan, jika dalam kurun waktu itu Pegawai yang bersangkutan tidak melakukan pelanggaran apapun.
 3. Penggunaan perkataan "Pertama", "Kedua", atau "Ketiga" bukan menunjukkan pengertian urutan tetapi dimaksudkan untuk menyatakan tingkat pelanggaran.
- 2.4. Surat Peringatan kedua dan atau yang lebih berat diberikan kepada pegawai yang melanggar disiplin oleh pejabat yang berwenang mengeluarkannya setelah mendapat rekomendasi dari Komite Pertimbangan Pegawai melalui tata cara sebagaimana diatur pada Bab XVI.

VI.3. PENERAPAN TINDAKAN DISIPLIN

3.1. Pelanggaran Disiplin Ringan

1. Jenis tindakan disiplin ringan, terdiri dari :
 - a. **Teguran Lisan**; disampaikan oleh atasan langsung pegawai untuk pelanggaran ringan yang pertama kali dilakukan Pegawai.
 - b. **Teguran Tertulis**; Berupa teguran tertulis yang disampaikan oleh atasan langsung yang bersangkutan dan atau oleh Unit Fungsional di bidang SDM apabila pelanggaran yang sama masih terus dilakukan meskipun telah beberapa kali ditegur secara lisan.
 - c. **Surat Peringatan**;
 - Surat Peringatan Pertama diberikan dalam hal "Teguran tertulis " tidak berhasil dan pelanggaran masih tetap berulang atau adanya akumulasi beberapa pelanggaran ringan.

- Surat Peringatan Kedua dan Surat Peringatan Ketiga & Terakhir akan diberikan secara berturut-turut apabila masih terjadi pelanggaran.
 - Apabila setelah mendapat surat Peringatan Ketiga dan Terakhir pegawai tetap melakukan pelanggaran, maka perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja.
2. Beberapa pelanggaran dibawah ini memberikan gambaran tentang sifat pelanggaran yang tergolong ringan, akan tetapi bukan merupakan keseluruhan daftar tindakan yang termasuk pelanggaran disiplin ringan:
- a. 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan datang terlambat atau pulang lebih awal atau meninggalkan tempat kerja tanpa alasan yang dapat diterima.
 - b. Tidak masuk kerja 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat diterima.
 - c. Terlambat memasukkan laporan (seperti laporan pertanggung jawaban penggunaan uang muka perjalanan dinas) dari batas waktu yang ditentukan.
 - d. Menggunakan pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan perusahaan.
 - e. Tidur dikantor pada jam kerja.
 - f. Tidak menjaga kebersihan dan kerapihan tempat kerja.

3.2. Pelanggaran Disiplin Sedang

1. Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Sedang akan diberikan Surat Peringatan Pertama atau langsung Surat Peringatan Kedua.
2. Pegawai akan langsung diberikan Surat Peringatan Kedua bila yang bersangkutan melakukan dua pelanggaran Disiplin Sedang dalam waktu yang hampir bersamaan atau bila pelanggaran yang dilakukan bersifat lebih serius.
3. Apabila terjadi lagi pelanggaran baik yang sama ataupun yang tidak sama dalam kurun waktu berlakunya surat peringatan tersebut, maka akan diberi Surat Peringatan Ketiga & Terakhir.
4. Apabila setelah mendapat surat Peringatan Ketiga dan Terakhir pegawai tetap melakukan pelanggaran, maka perusahaan akan mengambil tindakan Pemutusan Hubungan Kerja.
5. Beberapa pelanggaran dibawah ini memberikan gambaran tentang sifat pelanggaran yang tergolong **Sedang**, akan tetapi bukan merupakan keseluruhan daftar tindakan yang termasuk pelanggaran disiplin sedang:

- a. 7 (tujuh) kali dalam kurun waktu 1 (satu) bulan datang terlambat, atau pulang lebih cepat, atau meninggalkan tempat tugas tanpa alasan yang dapat diterima.
- b. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari dalam kurun waktu 1 (satu) bulan tanpa alasan yang dapat diterima Perusahaan.
- c. Memanipulasi data absensi.
- d. Tanpa izin memasuki ruangan / tempat kerja atau membuka file data yang dikhususkan bagi petugas yang ditunjuk.
- e. Menggunakan barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau untuk orang lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan Perusahaan.
- f. Membocorkan rahasia perusahaan.
- g. Bekerja tanpa menaati prosedur, tata-cara serta wewenang yang telah ditentukan.
- h. Lalai, tidak cermat, kurang hati-hati sehingga dapat menimbulkan kerusakan pada perlengkapan perusahaan.
- i. Menggunakan waktu kerja atau fasilitas Perusahaan untuk hal-hal di luar kepentingan Perusahaan (seperti berjualan atau kerap kali menggunakan fasilitas dan sarana perusahaan seperti : e-mail, kendaraan kantor, telephone untuk hal-hal yang tidak relevan dengan pekerjaan).
- j. Mengulang atau melakukan pelanggaran disiplin lain dalam dalam kurun waktu berlakunya surat peringatan pertama.

3.3. Pelanggaran Disiplin Berat

1. Jenis tindakan disiplin Berat ditetapkan dengan surat peringatan yang dikeluarkan oleh Direksi berdasarkan saran dari atasannya/ Direktur Bidang dan Unit Fungsional di bidang SDM.
2. Surat Peringatan untuk tindakan disiplin Berat adalah:
 - a. Surat Peringatan **Pertama dan Terakhir** jika belum pernah diberikan surat peringatan.
 - b. Surat Peringatan **Kedua dan Terakhir** jika sudah pernah diberikan Surat Peringatan Pertama .
 - c. Surat Peringatan **Ketiga dan Terakhir** jika sudah pernah diberikan Surat Peringatan Pertama dan Surat Peringatan Kedua.
3. Apabila setelah mendapat surat Peringatan pegawai tetap melakukan pelanggaran, maka perusahaan akan mengambil tindakan Pemutusan Hubungan Kerja .
4. Dalam beberapa hal tertentu, bila pelanggaran dianggap sangat berat atau sangat merugikan, perusahaan dapat mempertimbangkan untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan pegawai.

5. Beberapa pelanggaran dibawah ini memberikan gambaran tentang sifat pelanggaran yang tergolong **Berat**:
 - a. Memberikan keterangan palsu pada perusahaan (seperti: memberikan kwitansi perawatan yang tidak benar).
 - b. Menolak untuk menaati perintah / penugasan yang layak dari atasan/ perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.
 - c. Melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat menimbulkan keonaran atau keresahan di lingkungan Perusahaan (seperti menyebarkan hasutan-hasutan atau fitnah).
 - d. Membawa senjata api atau senjata yang dapat membahayakan jiwa dan keselamatan dalam lingkungan kerja.
 - e. Bekerja tidak sesuai dengan prosedur yang ditentukan perusahaan tanpa seijin atasan sehingga menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
 - f. Mabuk atau berjudi di tempat kerja.
 - g. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam Pegawai lain dan atau keluarganya.
 - h. Membujuk atasan atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum.
 - i. Memberikan keterangan atau penjelasan yang merugikan perusahaan kepada media massa tanpa seizin Direksi.
 - j. Membuka rahasia perusahaan kecuali untuk kepentingan negara atau mencemarkan nama baik perusahaan.
 - k. Bekerja pada atau untuk kepentingan perusahaan lain tanpa izin dari perusahaan.
 - l. Menyalah gunakan wewenang yang diberikan perusahaan untuk keuntungan/ kepentingan pribadi atau pihak-pihak lain.

6. Beberapa diantara **pelanggaran berat yang akan langsung diberi sanksi Pemutusan Hubungan Kerja** oleh perusahaan adalah:
 - a. Menggunakan obat-obat terlarang atau narkoba baik ditempat kerja maupun diluar lingkungan perusahaan.
 - b. Melanggar hukum dan undang-undang negara serta peraturan pemerintah yang berlaku sehingga dihukum penjara oleh pengadilan.
 - c. Melakukan tindak korupsi.
 - d. Melakukan tindakan kejahatan seperti mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang, baik dalam lingkungan atau di luar lingkungan Perusahaan.

VI.4. SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Untuk setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan Pegawai, perusahaan dapat memberikan sanksi sebagai berikut:

4.1. Sanksi Umum

1. Setiap pegawai yang mendapat Surat Peringatan tidak berhak atas kenaikan gaji berkala tahunan untuk periode yang terdekat dengan tanggal dikeluarkan surat peringatan tersebut.
2. Setiap pegawai yang mendapat Surat Peringatan tidak berhak untuk mendapatkan bantuan pinjaman dari perusahaan selama masa berlakunya surat peringatan tersebut.
3. Setiap pegawai yang mendapat Surat Peringatan akan dibatalkan kenaikan pangkatnya yang sudah direncanakan atau belum efektif berlaku.
4. Bagi pegawai yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang terlebih dahulu dari jam kerja tanpa alasan yang dapat diterima sesuai ketentuan Perusahaan, akan dikenakan pemotongan gaji pokok dan tunjangan sesuai ketentuan berikut:

$$\text{Potongan / menit} = \frac{\text{Gaji Pokok : 173}}{60}$$

5. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima sesuai ketentuan Perusahaan, akan dikenakan pemotongan gaji pokok dan tunjangan sesuai ketentuan berikut:

$$\text{Potongan / hari} = \text{Gaji bulanan} \times 5\%$$

6. Pemotongan gaji diatas tidak meniadakan tindakan disiplin lain yang mungkin diambil perusahaan sesuai peraturan yang berlaku.

4.2. Sanksi Surat Peringatan Pertama

Pegawai yang mendapat Surat Peringatan Pertama selain dikenakan sanksi umum juga dikurangi haknya atas bonus yang mungkin diberikan perusahaan pada Pegawai secara umum. Besarnya pengurangan sebesar 25% dari hak atas bonus Pegawai yang bersangkutan.

4.3. Sanksi Surat Peringatan Kedua

Pegawai yang mendapat Surat Peringatan Kedua selain dikenakan sanksi umum juga mendapat sanksi berikut ini :

Dikurangi haknya atas bonus pada tahun buku saat pegawai diberi surat peringatan. Besarnya pengurangan sebesar 50% dari hak atas bonus Pegawai yang bersangkutan.

Penurunan gaji pokok sebesar 25%, ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi untuk kurun waktu 1 (satu) tahun. Setelah masa menjalankan tindakan disiplin tersebut selesai, gaji pokok dikembalikan pada gaji pokok semula.

4.4. Sanksi Surat Peringatan Pertama dan Terakhir, Kedua dan Terakhir, Ketiga dan Terakhir

Pegawai yang mendapat Surat Peringatan Surat Peringatan Pertama dan Terakhir, Kedua dan Terakhir, Ketiga dan Terakhir selain dikenakan sanksi umum juga mendapat sanksi berikut ini :

1. Tidak berhak atas bonus pada tahun buku saat pegawai mendapat Surat Peringatan.
2. Penurunan gaji pokok sebesar 50%.
3. Penurunan golongan gaji setingkat lebih rendah. Pengembalian yang bersangkutan pada golongan gaji semula hanya dapat dipertimbangkan direksi setelah jangka waktu 2 (satu) tahun dan bila ada rekomendasi dari atasannya langsung.
4. Selain itu kepada pegawai tersebut dapat pula dikenakan Pemutusan Hubungan Kerja.

VI.5. TATA CARA PEMBERIAN TINDAKAN DISIPLIN

5.1 Tindakan disiplin berupa teguran lisan :

1. Dilakukan oleh atasan yang bersangkutan ;
2. Teguran-teguran lisan dicatat atasan yang bersangkutan di dalam lembar catatan pegawai yang bersangkutan.

5.2. Teguran Tertulis

1. Teguran tertulis dilakukan oleh atasan yang bersangkutan dan atau oleh Unit Fungsional dibidang SDM.
2. Teguran-teguran tertulis akan diadministrasikan dalam lembar catatan
3. Pegawai yang bersangkutan oleh Bagian/Unit yang bersangkutan dan Unit Fungsional dibidang SDM .

5.3. Tindakan disiplin berupa Surat Peringatan :

1. Surat Peringatan pertama diberikan kepada pegawai yang melanggar disiplin oleh pejabat yang berwenang.
2. Surat Peringatan kedua atau lebih berat diberikan kepada pegawai yang melanggar disiplin oleh pejabat yang berwenang mengeluarkannya setelah mendapat rekomendasi dari Komite Pertimbangan Pegawai.

5.4. Tata cara menyampaikan surat peringatan adalah sebagai berikut:

1. Surat peringatan harus diserahkan langsung kepada pegawai yang bersangkutan oleh pejabat yang berwenang mengeluarkan surat peringatan dengan didampingi oleh dua orang saksi yang dipilih dari anggota Komite Pertimbangan Pegawai.

2. Surat peringatan terdiri dari empat rangkap dengan distribusi sebagai berikut:
 - Asli : pegawai bersangkutan.
 - Tembusan kesatu : arsip unit kerja pegawai ybs.
 - Tembusan kedua : arsip Unit fungsional di bidang SDM.
 - Tembusan ketiga : arsip Unit fungsional di bidang Pengawasan
3. Atasan yang bersangkutan harus menjelaskan kepada pegawai tentang tindakannya yang dinilai sebagai pelanggaran serta tindakan disiplin yang dikenakan.
4. Pegawai yang bersangkutan harus menandatangani surat peringatan sebagai tanda terima.
5. Jika pegawai yang bersangkutan menolak menanda-tangani, pejabat yang berwenang memberi peringatan membuat catatan pada surat peringatan bahwa isi surat tersebut telah dibacakan dan dijelaskan pada pegawai yang bersangkutan tetapi ditolak oleh yang bersangkutan. Dalam hal ini pembuat surat peringatan dan kedua orang saksi yang diambilkan dari anggota Komite Pertimbangan Pegawai membubuhkan tanda-tangannya dibawah catatan tersebut.

BAB - VII

PENGGAJIAN, TUNJANGAN DAN BANTUAN

VII.1. UMUM

- 1.1. Gaji, tunjangan, bantuan merupakan bagian dari remunerasi pegawai. Remunerasi pegawai adalah keseluruhan paket fasilitas yang diberikan perusahaan kepada pegawai sesuai dengan pangkat dan atau golongan dan atau jabatan pegawai yang bersangkutan yang terdiri dari gaji, tunjangan dan bantuan serta berbagai fasilitas lainnya.
- 1.2. Perusahaan menganut sistim penggajian yang disusun berdasarkan golongan gaji dan prestasi kerja pegawai.
- 1.3. Gaji setiap pegawai bersifat pribadi, yaitu antara pegawai yang bersangkutan dengan perusahaan. Oleh karena itu keterangan gaji pribadi tiap pegawai bersifat rahasia.

VII.2. GAJI BULANAN

- 2.1. Penerimaan bulanan atau komponen gaji bulanan pegawai terdiri dari gaji pokok, tunjangan dan bantuan.

2.2. Gaji Pokok

1. Skala Gaji pokok
 - a. Gaji pokok pegawai ditentukan oleh golongan pegawai yang bersangkutan
 - b. Gaji Pokok untuk seluruh golongan pegawai disusun di dalam suatu skala gaji pokok pegawai.
2. Ruang Golongan (Range)
 - a. Ruang (range), yaitu besaran Rupiah dalam skala gaji mulai dari gaji pokok minimum sampai maksimum dalam setiap golongan.
 - b. Skala gaji pokok serta ruang (range) pegawai ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
3. Kenaikan gaji pokok tahunan tergantung pada prestasi perorangan pegawai.
4. Persentase kenaikan gaji pokok dalam ruang golongan pegawai ditentukan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja tahunan (konduite) pegawai yang bersangkutan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

- 2.3. Pegawai yang terbukti melanggar peraturan perusahaan atau peraturan perundangan yang berlaku dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perusahaan yang berlaku selain berupa penurunan pangkat atau golongan dapat juga dikenakan sanksi penurunan ruang golongan pegawai.

2.4. Tunjangan

Tunjangan yang melekat pada gaji bulanan pegawai terdiri dari :

1. **Tunjangan Jabatan** terdiri dari tunjangan untuk jabatan struktural dan atau jabatan fungsional pada organisasi ASEI, besarnya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. **Tunjangan Pengangkatan**, besarnya tunjangan pengangkatan untuk masing-masing pangkat pegawai ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

2.5. Bantuan Konjungtur

Bantuan konjungtur pada masing-masing pangkat pegawai ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

- 2.6. Pegawai yang tidak lagi menduduki suatu jabatan struktural atau fungsional tertentu maka tunjangan jabatan dan atau tunjangan pengangkatan dan atau bantuan konjungturnya disesuaikan dengan tingkat jabatan / pangkat / golongan yang baru.

VII.3. TUNJANGAN DAN BANTUAN LAINNYA

Selain gaji bulanan, perusahaan memberikan tunjangan-tunjangan dan bantuan lainnya.

3.1. Tunjangan

1. Tunjangan adalah uang yang diberikan secara tetap oleh perusahaan sebagaimana ketentuan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, yang terdiri dari Tunjangan Hari Raya Keagamaan dan Tunjangan Uang Cuti.

2. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THRK)

Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THRK) diberikan 1 (satu) kali dalam setahun menjelang hari raya keagamaan kepada semua pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih diberikan minimum sebesar 1 bulan gaji.
- b. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan secara berpadanan (prorata).
- c. Untuk pegawai yang pensiun sebelum diberikannya THRK akan diberikan uang THRK untuk tahun berjalan secara penuh.

3. Tunjangan Uang Cuti

Uang Cuti diberikan 1 (satu) kali dalam setahun setiap tahun pada tanggal masuk kerja pegawai, atau pada saat yang bersangkutan mengambil cutinya, sebesar 1 (satu) kali gaji pokok.

3.2. Bantuan

Bantuan dan atau insentif Pegawai adalah bentuk penerimaan tidak rutin yang mungkin diberikan perusahaan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai yang sifatnya tidak tetap misalnya karena prestasi usaha /kemampuan perusahaan, atau sebagai penghargaan atas prestasi individual, atau karena pertimbangan lainnya, dan diberikan atas dasar kemampuan keuangan perusahaan. Bentuk, waktu, besaran dan persyaratan dalam pemberian bantuan atau insentif diatur berdasarkan ketentuan tersendiri.

VII.4. TUNJANGAN JABATAN SEMENTARA

Pegawai yang menjadi pejabat sementara untuk suatu posisi dengan golongan gaji lebih tinggi dari jabatan pegawai tersebut selama sekurang-kurangnya satu bulan, akan mendapat tunjangan jabatan sementara yang besarnya sesuai dengan tunjangan jabatan pejabat yang digantikannya.

VII.5. PEMOTONGAN

Pemotongan yang dibebankan pada pendapatan bulanan pegawai adalah:

- Iuran Pensiun JIWASRAYA
- Iuran JAMSOSTEK
- Pemotongan yang dilakukan sebagai tindakan disiplin terhadap pegawai yang terlambat atau tidak masuk kerja.
- Pemotongan karena pegawai belum membuat laporan pertanggung jawaban atas pengeluaran dana perusahaan yang dipercayakan padanya.
- Pemotongan lainnya yang ditetapkan oleh Direksi.

VII.6. PAJAK PENGHASILAN

Pajak atas gaji ditanggung oleh perusahaan. Sedangkan pajak untuk penerimaan lainnya diatur tersendiri sesuai surat keputusan Direksi.

VII.7. PEMBAYARAN GAJI

Pembayaran gaji dan honorarium dilakukan paling lambat pada hari kerja terakhir setiap bulan.

Apabila pegawai mulai dipekerjakan pada suatu hari yang bukan awal bulan, maka gajinya diperhitungkan secara berpadanan sebanyak jumlah hari kalender pegawai tercatat mulai bekerja dibagi 30 (tiga puluh) hari.

BAB - VIII

PROGRAM KESEJAHTERAAN PEGAWAI

VIII.1 KESEHATAN

1.1. UMUM

1. Bantuan biaya perawatan kesehatan yang diberikan perusahaan adalah sebagai berikut :
 - a. Berlaku Untuk Pegawai dan Anggota Keluarga yaitu :
 - Rawap inap dan tindakan operasi
 - Biaya melahirkan dan perawatan keguguran
 - b. Berlaku khusus untuk pegawai yaitu :
 - Biaya kacamata
 - Biaya Perawatan gigi
 - Check Up kesehatan
2. Bantuan biaya perawatan kesehatan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Anggota keluarga pegawai yang berhak mendapatkan bantuan perawatan kesehatan dari perusahaan adalah sesuai dengan ketentuan yang disebutkan dalam Bab I.
 - b. Bagi suami istri yang kedua-duanya bekerja di perusahaan, pemberian fasilitas kesehatan mengikuti golongan yang lebih tinggi diantara pasangan tersebut
 - c. Penggantian biaya perawatan kesehatan harus disertai bukti-bukti asli yang sah.
 - d. Tidak dibenarkan bagi setiap pegawai untuk memintakan lagi penggantian biaya kesehatan yang sudah dimintakan pengantiannya oleh suami/istri pegawai yang bekerja diperusahaan atau perusahaan lain yang telah memberikan fasilitas sejenis.

1.2. Jenis Perawatan Yang Ditanggung Perusahaan

1. Berlaku Untuk Pegawai Dan Anggota Keluarga Yang Ditanggung Perusahaan :

a. Rawat Inap dan Tindakan Operasi

1. Fasilitas rawat inap bagi pegawai dan keluarganya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. Untuk biaya rawat inap dan/ atau tindakan operasi yang tidak memerlukan rawat inap, perusahaan akan membantu biaya perawatan maksimum sebesar 95% (sembilan puluh lima persen).
3. Penggantian biaya selama rawat inap atau tindakan operasi kesehatan meliputi biaya dokter, ruang operasi, ruang rawat inap, narkose, pemeriksaan laboratorium/ diagnostic, obat-obatan dan biaya yang terkait lainnya.
4. Setiap tindakan perawatan kesehatan pada pra dan atau pasca rawat inap atau tindakan operasi yang diperlukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum dan 3 (tiga) bulan setelah rawat inap, akan ditanggung perusahaan sampai sejumlah tertentu yang akan ditetapkan tersendiri oleh perusahaan.

b. Biaya Melahirkan dan Perawatan Keguguran

1. Perusahaan hanya memberikan penggantian biaya melahirkan untuk kelahiran pertama dan kedua hidup.
2. Dalam hal pegawai sudah mempunyai 2 anak kandung/angkat/tiri, perusahaan tidak menanggung lagi biaya melahirkan.
3. Kelahiran anak kembar pada kelahiran pertama dianggap sebagai 2 (dua) kali kelahiran.
4. Penggantian biaya melahirkan meliputi biaya dokter/bidan, biaya perawat, ruang operasi, ruang rawat inap ibu dan anak, inkubator, narkose, pemeriksaan laboratorium/ diagnostic, obat-obatan dan biaya terkait lainnya.

2. Berlaku Khusus Untuk Pegawai

a. Biaya Kacamata

1. Biaya penggantian lensa dan rangka kacamata bagi pegawai ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. Penggantian untuk lensa kacamata diberikan bila ada perubahan ukuran sesuai resep dokter atau satu kali dalam 2 (dua) tahun, sedangkan untuk rangka kacamata 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

b. Biaya Perawatan Gigi

Perusahaan menanggung biaya perawatan gigi pegawai dengan ketentuan biaya yang ditetapkan tersendiri oleh perusahaan, meliputi :

1. Penambalan dan atau pencabutan gigi
2. Pembuatan gigi palsu bukan logam mulia yang bukan untuk keperluan kosmetika.

3. Abses atau radang gigi.
4. Operasi gigi.

c. Check Up Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan bagi Pegawai diselenggarakan oleh Dokter / Rumah Sakit yang ditunjuk oleh perusahaan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam ketentuan tersendiri.

Apabila dari hasil Medical Check Up memerlukan pemeriksaan lanjutan, selama jangka waktu 2 bulan setelah diterimanya hasil pemeriksaan dokter, perusahaan akan memberikan batuan biaya yang jumlahnya ditetapkan tersendiri oleh perusahaan.

1.3. Jenis Perawatan Yang Tidak Ditanggung Perusahaan

Perusahaan tidak akan menanggung biaya perawatan sebagai berikut:

1. Perawatan bedah kosmetik, kecuali atas rekomendasi dokter dan memperoleh persetujuan direksi.
2. Penyakit yang disebabkan oleh penyalahgunaan narkotik, morfin, obat terlarang dan sejenisnya.
3. Melahirkan atau gugur kandungan diluar pernikahan yang sah.
4. Penyakit yang timbul akibat dari perbuatan menyakiti diri sendiri.

VIII. 2 JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK)

- 2.1. Sesuai dengan peraturan pemerintah, pegawai wajib menjadi peserta program JAMSOSTEK yang terdiri dari:
 1. Asuransi Kecelakaan dalam hubungan kerja.
 2. Tabungan Hari Tua.
 3. Asuransi Kematian.
- 2.2. Besarnya premi asuransi dan iuran tabungan setiap bulan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

VIII.3 PROGRAM PENSIUN

- 3.1. Perusahaan mengadakan perjanjian kerjasama dengan perusahaan Asuransi /pengelola Dana Pensiun untuk program Asuransi dan Pensiun Pegawai. Hak Asuransi dan Pensiun Pegawai yang dimaksud dalam program ini adalah :
 1. Pensiun pegawai:
 - Pensiun Hari Tua
 - Pensiun Cacat
 - Pensiun Dipercepat
 2. Pensiun Janda/Duda dan Pensiun Yatim/Piatu atau Pensiun Yatim Piatu
 3. Asuransi Kematian Peserta

4. Asuransi Kematian Pensiunan
- 3.2. Besar premi yang menjadi beban perusahaan sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dan beban Pegawai sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari premi setiap bulan.
- 3.3. Pada saat pegawai putus hubungan kerja dengan perusahaan, pegawai atau ahli warisnya akan diberikan manfaat yang menjadi haknya sesuai ketentuan yang berlaku.

VIII.4 PROGRAM BANTUAN PINJAMAN UANG

4.1. Umum

1. Untuk membantu kebutuhan-kebutuhan pegawai yang mendesak, perusahaan sesuai dengan kemampuannya dapat memberikan bantuan pinjaman uang.
2. Permintaan peminjaman yang dapat dipertimbangkan perusahaan adalah yang dimaksudkan untuk keperluan:
 - a. Biaya Kematian dan atau Musibah lainnya
 - b. Biaya Pengobatan untuk pegawai atau anggota keluarganya
 - c. Biaya Perkawinan pegawai atau anggota keluarganya
 - d. Biaya Pendidikan / Sekolah / Belajar untuk anak pegawai atau pegawai sendiri
 - e. Biaya Kebutuhan Perumahan (Sewa/Kontrak Rumah, Renovasi, Alat-alat Rumah Tangga, dll)

4.2. Ketentuan dan Persyaratan Peminjaman

Syarat dan Ketentuan Bantuan Pinjaman Uang adalah sebagai berikut:

1. Pegawai telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
2. Pegawai yang mendapat surat peringatan karena pelanggaran disiplin tidak berhak untuk mendapat pinjaman apapun dari perusahaan. Permintaan pegawai yang bersangkutan baru dapat dipertimbangkan perusahaan setelah tenggang waktu 2 (dua) kali masa berlakunya surat peringatan tersebut, terhitung sejak dikeluarkannya.
3. Perusahaan berhak sepenuhnya untuk menyetujui atau tidak menyetujui suatu permohonan pinjaman, serta menetapkan jumlah dan syarat-syarat pinjaman dengan mempertimbangkan antara lain:
 - a. Dana yang tersedia dip perusahaan
 - b. Tujuan penggunaan pinjaman
 - c. Sisa masa kerja yang bersangkutan
 - d. Konduite atau hasil penilaian prestasi kerja pegawai
 - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu
4. Bagi pegawai yang suami/istri yang kedua-duanya bekerja dip perusahaan, hanya salah satu yang dapat diberikan jenis pinjaman yang sama.

5. Pembayaran kembali pinjaman dilakukan pegawai dengan cara mengangsur melalui pemotongan gajinya tiap bulan atau pendapatan lain yang telah diperjanjikan sebelumnya.
6. Jumlah maksimal pinjaman setiap pegawai, baik pada perusahaan maupun Koperasi Pegawai PT ASEI, tidak boleh mengakibatkan timbulnya kewajiban membayar angsuran bulanan lebih dari 30% (tiga puluh persen) gaji pegawai setiap bulan. Perusahaan dapat mempertimbangkan pemberian pinjaman tambahan untuk pegawai yang mendapatkan musibah.
7. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang dikarenakan oleh sebab apapun, maka pegawai wajib mengembalikan seluruh sisa pinjamannya yang ada. Pengembalian pinjaman akan dilakukan dengan cara :
 - a. Pemotongan terlebih dahulu terhadap uang pensiun, pesangon atau dana apapun yang akan diterima pegawai pada tanggal berlakunya PHK tersebut. Pemotongan ini tidak meniadakan kewajiban pegawai untuk melunasi sisa pinjaman yang masih ada setelah pemotongan.
 - b. Apabila putusnya hubungan kerja dikarenakan pegawai meninggal dunia, maka pelunasan sisa pinjaman akan diselesaikan sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
8. Ketentuan besarnya pinjaman, bunga, lama angsuran untuk pembayaran dan hal-hal lain diatur dalam ketentuan tersendiri yang akan ditetapkan oleh perusahaan.

BAB – IX

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

IX.1 UMUM

- 1.1. Guna mewujudkan efektifitas dan produktivitas pegawai dalam mendukung terpenuhinya sasaran usaha, perusahaan merasa perlu untuk meningkatkan dan memutakhirkan pengetahuan, keahlian dan ketrampilan pegawainya.
- 1.2. Perusahaan dengan segala kemampuannya akan berusaha menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan yang tepat guna dan sesuai dengan Training Matrix yang telah disusun, baik secara ing griya ataupun melalui institusi diluar perusahaan.
- 1.3. Setiap pegawai yang berprestasi akan didorong dan diberi kesempatan mengembangkan kemampuan dirinya.

IX.2 POLA PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- 2.1. Program pendidikan dan pelatihan pegawai dibagi dalam tiga kategori:
 1. **Jangka Pendek**, masa pendidikan/pelatihan kurang dari 1 bulan.
 2. **Jangka Menengah**, masa pendidikan/pelatihan 1 Bulan hingga 1 tahun.
 3. **Jangka Panjang**, masa pendidikan diatas 1 Tahun.
- 2.2. Pola pendidikan dan pelatihan yang ditempuh perusahaan:
 1. **Kursus atau penataran** ; pelatihan untuk bidang pengetahuan/ ketrampilan yang spesifik.
 2. **Sertifikasi** ; pendidikan/pelatihan untuk mendapatkan sertifikat sebagai ahli dibidang pengetahuan/ tertentu (sebagai contoh: auditor ISO).
 3. **Pendidikan gelar** ; pendidikan untuk mendapatkan gelar profesi yang berkaitan dengan bidang usaha perusahaan.
 4. **Seminar atau lokakarya**.
 5. **Pelatihan ditempat kerja** (on the job training); Pegawai belajar mendapatkan ketrampilan pengetahuan praktis dalam menangani suatu pekerjaan tertentu dengan menempatkannya pada unit kerja dibawah bimbingan/pengawasan seorang pegawai lain yang ahli dibidang tersebut.

IX.3 KETENTUAN PENDIDIKAN ATAU PELATIHAN

3.1. Penunjukan Calon Peserta Program Pendidikan/ Pelatihan

Pengiriman seorang pegawai untuk mengikuti suatu program pendidikan atau pelatihan yang disponsori oleh perusahaan dilakukan berdasarkan nominasi yang diajukan oleh atasannya.

Pegawai dapat mengusulkan pada atasannya agar dirinya dapat mengikuti pendidikan/ pelatihan tertentu.

Persetujuan akhir dalam penugasan seorang pegawai untuk mengikuti suatu program pendidikan/pelatihan diberikan oleh:

- a. Pendidikan/pelatihan jangka pendek
 - Bila sesuai dengan rencana pendidikan/pelatihan tahunan, persetujuan diberikan oleh atasannya langsung.
 - Bila tidak sesuai dengan rencana pendidikan/ pelatihan tahunan, harus dengan seijin Direksi.
- b. Pendidikan/pelatihan jangka menengah harus dengan seijin Direksi.
- c. Pendidikan/pelatihan jangka panjang harus dengan seijin Direksi.

3.2. Persyaratan Calon Peserta Pendidikan/Pelatihan

Persyaratan yang diperlukan agar pegawai dapat mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan perusahaan adalah sebagai berikut:

Masa Kerja

Persyaratan masa kerja bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan/ pelatihan adalah:

- a. Pendidikan/pelatihan jangka pendek masa kerja pegawai minimum 1 tahun.
- b. Pendidikan/pelatihan jangka menengah masa kerja pegawai minimum 3 tahun.
- c. Pendidikan/pelatihan jangka panjang masa kerja minimum 5 tahun.

Dengan pertimbangan tertentu perusahaan dapat meniadakan persyaratan masa kerja seperti tersebut diatas.

Latar Belakang Akademis atau Pengalaman Kerja

- a. Agar pegawai yang mengikuti setiap program pendidikan / pelatihan dapat mengikuti materi/topik yang dibahas, perusahaan menetapkan ketentuan mengenai persyaratan latar belakang akademis atau pengalaman sebagai berikut:

- b. Memenuhi kualifikasi atau pengalaman kerja yang disarankan atau dipersyaratkan oleh lembaga pelaksana pendidikan / pelatihan yang dimaksud.
- c. Sebelum memutuskan untuk menyertakan seorang pegawai pada suatu pendidikan atau pelatihan, perusahaan melakukan penilaian mengenai kecocokan kualifikasi/ pengalaman kerja pegawai yang akan dicalonkan dengan materi/ topik pendidikan / pelatihan.
- d. Lulus testing apabila lembaga pendidikan/pelatihan yang dimaksud mempersyaratkannya.

Kondite

Pegawai yang diikut sertakan dalam pendidikan dan pelatihan tidak sedang mendapat surat peringatan disiplin yang belum habis masa berlakunya.

Ikatan Dinas

Setiap pegawai yang akan mengikuti program pendidikan/pelatihan jangka menengah atau panjang yang dibiayai perusahaan harus menjalani ikatan dinas selama jangka waktu tertentu setelah selesainya pendidikan/pelatihan yang diikuti dengan menandatangani surat ikatan dinas dan menitipkan diploma/sertifikat/ijazah asli sebagai titipan selama jangka waktu ikatan dinas.

$$\text{JWID (tahun)} = \text{LP (tahun)} + 1 \text{ tahun.}$$

Keterangan :

- JWID = Jangka waktu ikatan dinas (tahun)
- LP = Lama Pendidikan/ pelatihan (tahun)
- Angka pecahan dibulatkan kearah angka satuan terdekat.

3.3. Fasilitas dan Biaya Diklat

1. Seluruh biaya pendidikan/pelatihan ditanggung oleh perusahaan.
2. Bila tempat pendidikan/pelatihan berada diluar kota tempat kerja pegawai, maka perusahaan akan menyediakan biaya pengangkutan ke kota tempat diadakannya pendidikan/ pelatihan sesuai dengan peraturan perusahaan mengenai perjalanan dinas.
3. Biaya penginapan, makan, uang saku dan transportasi lokal selama mengikuti pendidikan diluar kota ditanggung perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan/pelatihan jangka pendek.
Pegawai akan diberikan fasilitas sesuai dengan ketentuan untuk perjalanan dinas.
 - b. Pendidikan/pelatihan jangka menengah dan jangka panjang.

- Pada bulan pertama pegawai akan diberikan fasilitas sesuai dengan ketentuan untuk perjalanan dinas.
 - Pada bulan kedua dan seterusnya pegawai diberi biaya pemondokan dan biaya kehidupan sehari-hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pegawai akan tetap menerima penuh semua komponen gaji yang biasa diterimanya secara bulanan.
 5. Dalam hal pendidikan/pelatihan dilakukan diluar negeri, maka perusahaan akan menanggung biaya kesehatan pegawai dengan cara menyertakan yang bersangkutan dengan program asuransi setempat.
 6. Dalam hal pegawai memutuskan untuk membawa keluarganya ke kota tempat diadakannya pendidikan/pelatihan, maka perusahaan tidak akan memberikan bantuan biaya atau fasilitas apapun untuk keluarganya.
 7. Dalam hal fasilitas tertentu telah disediakan perusahaan atau penyelenggara/sponsor, maka pegawai hanya akan menerima fasilitas yang belum diberikan/sediakan.

3.4. Kewajiban Pegawai Dalam Program Pendidikan/ Pelatihan

Kewajiban Sebelum Program Diklat

- a. Pegawai wajib menandatangani surat perjanjian ikatan dinas dan mengisi formulir SPD dan menyerahkannya kepada Unit Fungsional dibidang SDM setelah disetujui oleh atasan langsung.
- b. Melakukan serah terima pekerjaan pada pegawai yang akan menggantikan yang bersangkutan mengikuti tugas belajarnya.

Kewajiban Pegawai Selama Program Diklat

- a. Pegawai wajib mengikuti semua kegiatan pendidikan/pelatihan dan melaporkan pada Unit Fungsional terkait dibidang SDM bila mengalami halangan yang menyebabkannya tidak dapat hadir dalam kegiatan pendidikan/pelatihan.
- b. Pegawai yang mengikuti Pendidikan/Pelatihan jangka menengah dan panjang setiap bulan wajib mengirimkan laporan singkat mengenai kemajuannya, alamat kontak, jadwal penyelesaian pendidikan/ pelatihan serta perubahan-perubahannya, halangan-halangan, dan pengeluaran-pengeluaran yang harus dipertanggung jawabkannya kepada Unit Fungsional terkait dibidang SDM.

Kewajiban Pegawai Setelah Program Diklat

- a. Pegawai yang telah selesai melaksanakan tugas belajarnya wajib segera kembali ketempat kerja dan melaporkan kepulangannya pada atasannya dan Unit Fungsional terkait dibidang SDM.

- b. Paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kembali ketempat kerja dari tugas belajar, pegawai wajib menyerahkan **Laporan Kegiatan Pendidikan & Pelatihan**, ijazah/sertifikat tanda selesai mengikuti pendidikan/pelatihan dan risalah singkat dari materi program Pendidikan/pelatihan yang diikutinya kepada Unit Fungsional terkait dibidang SDM dan atasannya serta mempresentasikan.
- c. Pegawai wajib mengajarkan hal-hal yang dipelajarinya kepada pegawai lain yang memerlukannya. Apabila dipandang perlu perusahaan akan membuat sesi pelatihan secara in griya dengan pegawai tersebut bertindak sebagai instruktur/ fasilitator.
- d. Pegawai wajib membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran atas semua pengeluaran biaya yang harus dipertanggung jawabkannya, mencakup uang muka dan tiket transportasi, kepada Bagian Umum & Personalia yang telah disetujui oleh atasannya, paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikut setelah kembali ketempat kerja.
- e. Laporan pertanggung jawaban harus melampirkan bukti-bukti pengeluaran.
- f. Dalam hal pegawai lalai menyerahkan Laporan Pengeluaran dan/ atau biaya yang harus dipertanggung jawabkan sesuai waktu yang ditentukan, maka gajinya pada akhir bulan berikut setelah kembali dari perjalanan dinasnya akan dipotong secara otomatis sebesar biaya tersebut.

3.5. Sanksi

Dalam hal pegawai atas permintaannya sendiri mengajukan Pemutusan Hubungan Kerja baik setelah maupun selama mengikuti pendidikan/pelatihan, maka yang bersangkutan wajib mengembalikan biaya pelatihan/pendidikan secara berpadanan dengan formulasi sebagai berikut:

a. PHK Setelah Selesai Diklat

$$\text{BPD} = \frac{\text{SWID}}{\text{JWID}} \times \text{TBP}$$

Keterangan:

BPD = **B**iaya **p**endidikan yang harus **d**kembalikan (Rp.)

TBP = **T**otal **b**iaya **p**elatihan/pendidikan (Rp.)

Biaya pelatihan/pendidikan adalah keseluruhan biaya yang dikeluarkan perusahaan sehubungan dengan pelatihan/pendidikan mencakup biaya pelatihan/pendidikan, biaya pengangkutan, biaya testing, biaya akomodasi dan makan, uang saku, dan lain-lainnya.

SWID = **S**isa **w**aktu **i**katan **d**inas (tahun)

JWID = **J**angka **w**aktu **i**katan **d**inas (tahun)

b. PHK Sebelum Diklat Selesai

$$\text{BPD (Rp.)} = \text{TBP (Rp.)}$$

Keterangan:

- BPD = **Biaya pendidikan** yang harus **dikembalikan** (Rp.)
- TBP = **Total biaya pelatihan/pendidikan** (Rp.)

2. Pegawai yang gagal menyelesaikan pendidikan/pelatihan sesuai waktu yang ditentukan dan semata-mata karena kesalahannya sendiri, tidak berhak untuk mendapatkan kenaikan pangkat dan gaji selama masa ikatan dinas.

BAB - X

PERJALANAN DINAS

X.1. UMUM

- 1.1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka menjalankan tugas Perusahaan, yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) hari.
- 1.2. Perjalanan Dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas ke luar kota tempat kedudukan kerja pegawai, yang memiliki jarak tempuh satu kali jalan dengan kendaraan bermotor selama sekurang-kurangnya 3 (tiga) jam dan atau berjarak sekitar 150 KM dari tempat kedudukan kerja pegawai.
- 1.3. Perjalanan Dinas luar negeri adalah perjalanan dinas ke luar negara tempat kedudukan penugasan kerja pegawai.

X.2. PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- 2.1. Perjalanan Dinas harus berdasarkan persetujuan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan berikut:
 1. Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan untuk perjalanan dinas dalam negeri untuk pegawai adalah Direktur Bidang dan atau Kepala Bagian/Kepala Cabang.
 2. Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan untuk perjalanan dinas luar negeri untuk pegawai adalah Direktur Utama.
- 2.2. Setiap pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas wajib mengisi formulir Surat Persetujuan Perjalanan Dinas yang disediakan oleh Unit Fungsional di bidang SDM.
- 2.3. Uang muka dan ticket untuk perjalanan dinas akan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan sesuai dengan rencana perjalanan yang tercantum didalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- 2.4. Pegawai wajib membuat laporan pertanggung jawaban pengeluaran atas semua pengeluaran biaya yang harus dipertanggung jawabkannya, mencakup uang muka dan ticket transportasi, kepada Unit Fungsional di bidang SDM, paling lambat 5 (lima) hari setelah kembali ketempat kerja. Laporan pertanggung jawaban harus melampirkan bukti-bukti pengeluaran.

- 2.5. Dalam hal pegawai lalai menyerahkan Laporan Pengeluaran dan atau biaya yang harus dipertanggung jawabkan sesuai waktu yang ditentukan, maka gajinya pada akhir bulan akan dipotong secara otomatis sebesar biaya tersebut.
- 2.6. Pegawai yang telah selesai melakukan perjalanan dinas wajib menyerahkan Laporan Tertulis Hasil Perjalanan Dinas kepada atasannya langsung dan ditembuskan kepada Unit fungsional di bidang SDM paling lambat 2 (dua) minggu setelah kembali dari perjalanan dinasnya.

X.3. BIAYA DAN FASILITAS PERJALANAN DINAS

3.1. Umum

1. Perusahaan akan menanggung biaya-biaya yang diperlukan sehubungan dengan perjalanan dinas dalam bentuk sebagai berikut:
 - a. Pengeluaran nyata (at cost) yang harus dipertanggung jawabkan dengan disertai bukti pembayaran yang sah, terdiri dari : biaya transportasi yaitu tiket dan transportasi selama berada ditempat tujuan, biaya penginapan termasuk laundry (pencucian pakaian), biaya entertainment, kesehatan/emergency selama perjalanan dinas.
 - b. Pembayaran secara lumpsom yang tidak memerlukan pertanggung-jawaban, terdiri dari : uang makan dan uang saku.
2. Uang muka perjalanan dinas diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sebelum keberangkatan pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
3. Konsultan atau pihak lain yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas oleh dan untuk kepentingan perusahaan diberikan fasilitas sesuai persetujuan Direktur Utama.
4. Dalam hal perjalanan dinas dibiayai oleh sponsor, maka perusahaan hanya akan mengganti bagian yang tidak ditanggung oleh sponsor.

3.2. Biaya Perjalanan Dinas

1. Besarnya uang makan dan uang saku biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. Besarnya serta ketentuan pemberian uang pakaian untuk perjalanan dinas luar negeri diatur tersendiri.
3. Dalam hal perjalanan dinas yang memenuhi ketentuan butir X.I diatas dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari tanpa menginap, maka hanya diberikan uang makan dan uang saku perjalanan dinas.

3.3. Fasilitas Pengangkutan.

1. Penggunaan sarana pengangkutan dan fasilitas yang disediakan perusahaan bagi pegawai yang melakukan perjalanan dinas diatur menurut kelas, ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. Biaya transportasi/angkutan, passport, visa, fiskal serta airport tax yang berkaitan dengan perjalan dinas ditanggung oleh perusahaan berdasarkan bukti yang sah.
3. Kepada pegawai yang melaksanakan tugas detasering setiap selesai masa 3 (tiga) bulan detasering, dengan persetujuan Direksi dapat menjenguk keluarganya selama maksimum 3 (tiga) hari dimana biaya transportasi pulang pergi ditanggung perusahaan.

3.4. Fasilitas Penginapan

1. Fasilitas penginapan perjalanan dinas dalam negeri ditentukan sebagai berikut :
 - a. Untuk perjalanan dinas dalam negeri termasuk untuk pendidikan dan latihan serta detasering dalam waktu maksimal satu (satu) bulan, besarnya nilai fasilitas penginapan akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
 - b. Untuk perjalanan dinas dalam negeri termasuk untuk pendidikan dan latihan serta detasering dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan, diberikan fasilitas penginapan secara lumpsum bulanan yang besarnya akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
2. Fasilitas penginapan perjalanan dinas luar negeri ditentukan sebagai berikut :
 - a. Untuk perjalanan dinas luar negeri termasuk untuk pendidikan dan latihan serta detasering dalam waktu maksimal satu (satu) bulan, diberikan fasilitas penginapan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
 - b. Untuk perjalanan dinas luar negeri termasuk untuk pendidikan dan latihan serta detasering dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan, diberikan fasilitas penginapan secara lumpsum bulanan dengan ketentuan tersendiri.
3. Dalam hal pegawai mengikuti perjalanan dinas atasannya atau tempat penyelenggaraan acara berada pada hotel tertentu maka pegawai yang bersangkutan dapat menginap di hotel yang sama, namun dengan standard kamar/ruang disesuaikan dengan jabatannya.

3.5. Asuransi Kecelakaan Perjalanan Dinas

Perusahaan mengasuransikan pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan Asuransi Kecelakaan Diri, ditetapkan dengan ketentuan tersendiri.

BAB - XI

PENUGASAN SEMENTARA (DETASERING)

XI.1 UMUM

- 1.1. Untuk kepentingan jalannya operasi perusahaan, bilamana dipandang perlu Perusahaan dapat memberikan penugasan sementara kepada Pegawai.
- 1.2. Penugasan Sementara (detasering) adalah penempatan seorang Pegawai untuk menjalankan tugas sementara di luar kota tempat kerjanya sehari – hari untuk mengisi suatu formasi posisi tertentu, melaksanakan suatu proyek atau pekerjaan tertentu selama jangka waktu tertentu yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan.

XI.2 PELAKSANAAN PENUGASAN SEMENTARA

- 2.1. Pegawai wajib memulai tugasnya sesuai tanggal penugasan yang ditentukan.
- 2.2. Selama dalam penugasan sementara, pegawai akan mendapat fasilitas sesuai dengan fasilitas perjalanan dinas.
- 2.3. Ditempat Penugasan Sementara pegawai tidak diberikan fasilitas untuk keluarga.
- 2.4. Pegawai yang mendapat penugasan sementara selama 3 (tiga) bulan berhak untuk 1 (satu) kali mengunjungi keluarganya maksimal selama 3 (tiga) hari dengan biaya transportasi pulang-pergi ditanggung perusahaan.
- 2.5. Dalam hal keluarga pegawai mengalami musibah perusahaan akan membiayai transportasi pegawai kembali ketempat kantor asalnya .

BAB - XII

PEMINDAHAN TEMPAT KERJA

XII.1 UMUM

- 1.1. Perusahaan dapat memindahkan pegawainya untuk memenuhi kebutuhan organisasi perusahaan atau dalam rangka pembinaan dan pengembangan pegawai.
- 1.2. Pemindahan pegawai dilakukan dengan cara :
 1. Pemindahan tempat/lokasi kerja dari suatu wilayah tempat kerja di satu kota ke wilayah tempat kerja di kota yang lain.
 2. Pemindahan dari satu unit ke unit lainnya dalam organisasi perusahaan dalam rangka alih tugas/mutasi, rotasi, promosi atau demosi.
- 1.3. Perusahaan berupaya memperhatikan kepentingan pegawai sehubungan dengan pemindahan tempat kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.4. Pegawai yang melaksanakan pemindahan wajib melakukan serah terima tugas pekerjaan dengan tata cara yang diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

XII.2 FASILITAS PINDAH TEMPAT KERJA

Pegawai yang dipindahkan dari suatu wilayah tempat kerja di satu kota ke wilayah tempat kerja di kota yang lain akan menerima :

- 2.1. Biaya pengangkutan bagi pegawai dan anggota keluarga yang mengikuti atau menyusul ke tempat kedudukan baru, satu kali jalan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.2. Pegawai bersangkutan akan mendapat bantuan/tunjangan pindah lokasi kerja, bantuan sewa/kontrak rumah hanya untuk tahun pertama serta biaya pindah anak sekolah, yang besarnya ditetapkan dalam ketentuan tersendiri sebagai berikut:
 1. Tunjangan Pindah Lokasi Kerja sebesar 1 (satu) kali gaji bulanan.
 2. Bantuan Sewa/Kontrak Rumah, untuk penyewaan rumah hanya untuk selama tahun pertama yang besarnya untuk tiap lokasi kerja ditentukan sesuai dengan surat keputusan Direksi. Bantuan ini tidak berlaku untuk pegawai yang dipindahkan ketempat semula ia diterima bekerja atau apabila pegawai mendapat fasilitas rumah dinas.
 3. Bantuan Biaya Pendaftaran Sekolah untuk tiap anak kandung/tiri/angkat pegawai yang terdaftar di perusahaan sesuai dengan tanda bukti pembayaran, dengan bantuan biaya pendaftaran sekolah yang ditetapkan dalam surat keputusan Direksi tersendiri.

- 2.3. Perusahaan akan menanggung biaya pengangkutan barang – barang rumah tangga dan kendaraan bermotor milik Pegawai. Ketentuan besar volume pemindahan barang rumah tangga yang ditanggung perusahaan ditetapkan tersendiri.
- 2.4. Pemindahan kendaraan pribadi atas nama pegawai yang ditanggung Perusahaan adalah 1 (satu) buah, termasuk biaya pengurusan mutasi surat kendaraan yang sesuai dengan tarif resmi yang berlaku ditempat kerja baru.
- 2.5. Untuk pemindahan barang milik pegawai, Perusahaan akan menunjuk perusahaan ekspedisi tertentu untuk pengangkutan barang laut atau darat. Dalam hal pegawai memilih untuk melakukan sendiri pengiriman barang-barangnya, maka perusahaan akan memberikan bantuan biaya tunai secara lumpsum sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari standar harga perusahaan ekspedisi yang ditunjuk untuk pengiriman barang sesuai volume yang menjadi hak pegawai. Pegawai harus memilih salah satu dari alternatif diatas secara keseluruhan.
- 2.6. Perusahaan akan memberi bantuan pemindahan 1 (satu) orang pembantu rumah tangga sebesar 50% untuk transportasi udara atau 100% untuk transportasi darat.

XII.3 PELAKSANAAN KEPINDAHAN

- 3.1. Perusahaan akan memberitahu pegawai mengenai kepindahan tempat kerjanya melalui surat keputusan Direksi dengan waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal berlakunya kepindahan tersebut.
- 3.2. Pegawai yang dipindahkan wajib memulai tugasnya ditempat kerja yang baru sesuai tanggal berlakunya Keputusan Direksi mengenai kepindahan Pegawai yang bersangkutan.
- 3.3. Sebelum melakukan perpindahan, pegawai yang bersangkutan wajib mengembalikan semua inventaris kantor dilokasi kerjanya yang lama, kecuali diputuskan lain oleh direksi.
- 3.4. Pegawai dapat menerima uang tunjangan dan bantuan yang sehubungan dengan kepindahannya paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum tanggal kepindahannya.
- 3.5. Pegawai akan diberikan ijin tidak memasuki kerja selama masing-masing 2(dua) hari kerja sebelum dan (3) hari kerja setelah tanggal kepindahan keluarganya.
- 3.6. Kepada keluarga Pegawai yang dipindahkan diberikan kelonggaran untuk melaksanakan kepindahan selambat – lambatnnya 12 (dua belas) bulan sejak kepindahan Pegawai yang bersangkutan atau tanggal dimulainya tahun ajaran baru anak sekolah tergantung waktu mana yang lebih dahulu. Dalam hal keluarga pegawai tidak pindah dalam jangka waktu tersebut, maka pegawai akan kehilangan haknya atas bantuan untuk pendaftaran anak sekolah.

XII.4 PENGEMBALIAN KETEMPAT DITERIMA SEBAGAI PEGAWAI

- 4.1. Dalam hal pegawai pensiun atau putus hubungan kerja (PHK) bukan atas permintaan sendiri, maka perusahaan akan mengembalikan pegawai ke tempat asal diterima sebagai pegawai dan perusahaan akan menanggung biaya pindah sesuai dengan ketentuan yang berlaku diatas.
- 4.2. Apabila pegawai atas kemauannya sendiri memilih untuk tidak kembali ketempat asal diterima sebagai pegawai, perusahaan tidak akan memberikan penggantian dalam bentuk apapun.

BAB - XIII

PENGHARGAAN TAHUN DINAS

XIII.1 UMUM

Tanda penghargaan Tahun Dinas diberikan pada pegawai yang mempunyai konduite baik sebagai pengakuan dan penghargaan atas pengabdianya pada perusahaan.

XIII.2 MASA KERJA

- 2.1. Masa kerja Pegawai dihitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan diterima masuk bekerja sebagai Pegawai perusahaan.
- 2.2. Masa dimana Pegawai mengambil ijin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji (cuti diluar tanggungan perusahaan) akan mengurangi perhitungan lamanya masa kerja.

XIII.3 KETENTUAN PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN TAHUN DINAS

- 3.1. Tanda Penghargaan Tahun Dinas diberikan setiap Hari Ulang Tahun PT ASEI pada tanggal 30 Nopember.
- 3.2. Penghargaan diberikan pada pegawai yang telah bekerja selama 5, 10, 15, 20, 25, 30 tahun secara terus menerus setiap kelipatan lima tahunan.
- 3.3. Pegawai yang mendapat surat peringatan karena melakukan pelanggaran disiplin, ditunda pemberian tanda penghargaannya sampai Hari Ulang Tahun PT ASEI berikutnya setelah berakhirnya masa berlaku surat peringatan.

XIII.4 TANDA PENGHARGAAN

- 4.1. Pegawai yang berhak mendapat penghargaan akan menerima Piagam dan Tanda Penghargaan dari perusahaan.
- 4.2. Bentuk, jenis dan jumlah tanda penghargaan akan ditetapkan tersendiri oleh perusahaan.

BAB - XIV

TENAGA KERJA WAKTU TERTENTU (TKWT)

XIV.1 UMUM

- 1.1. Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT) adalah tenaga kerja yang hubungan kerjanya dengan perusahaan untuk jangka waktu tertentu.
- 1.2. Tenaga Kerja Waktu Tertentu (TKWT) dipekerjakan diperusahaan atas persetujuan dan surat keputusan dari Direksi.
- 1.3. Tenaga Kerja Waktu Tertentu, dibedakan antara :
 1. Tenaga Kerja Kontrak. Tenaga yang dipekerjakan berdasarkan Kontrak Kerja antara pekerja dengan Perusahaan untuk waktu tertentu, dimana sifat pekerjaannya untuk proyek tertentu.
 2. Tenaga Kerja Honorer. Tenaga kerja yang dipekerjakan berdasarkan Surat Pengangkatan Tenaga Honorer, yang dimana sifat pekerjaannya adalah untuk membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan tertentu yang sifatnya rutin untuk selang waktu tertentu.

XIV.2 HUBUNGAN KERJA

Untuk diterima sebagai tenaga kerja waktu tertentu, calon harus memenuhi persyaratan yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

2.1. Ikatan Kerja

1. Tenaga Kerja Kontrak
 - a. Ikatan kerja antara tenaga kerja kontrak dengan perusahaan adalah berdasarkan suatu Kontrak Perjanjian Kerja yang dibuat dan disetujui oleh Perusahaan dan Tenaga Kerja yang bersangkutan secara bersama-sama.
 - b. Jangka waktu Perjanjian Kerja dibuat paling lama (dua) tahun atau selesainya pekerjaan tertentu yang terkait. Perjanjian Kerja yang berakhir masa berlakunya dapat diperpanjang sesuai dengan persetujuan antara kedua belah pihak dan atas persetujuan Direksi.
 - c. Kontrak Kerja akan berakhir dengan sendirinya bila:
 - Saat jangka waktu yang ditentukan dalam Kontrak itu berakhir.
 - Pekerjaan yang tertentu tersebut sudah selesai.
 - Pekerja yang bersangkutan meninggal dunia.

- Pekerja yang bersangkutan karena kondisi kesehatan ataupun fisiknya tidak dapat melanjutkan pekerjaannya.
 - Salah satu dari kedua belah pihak memutuskan hubungan kontrak kerja.
- d. Apabila Kontrak Kerja telah berakhir, maka Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar uang pesangon atau ganti rugi apapun kecuali yang ditentukan oleh undang-undang atau peraturan pemerintah yang berlaku.
- e. Gaji yang diberikan kepada Tenaga Kerja Kontrak sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja dan berlaku tetap selama jangka waktu perjanjian tersebut.

2.2. Tenaga Kerja Honorer

1. Ikatan kerja antara Tenaga Kerja Honorer dengan perusahaan diatur dalam suatu perjanjian kerja yang dibuat berdasarkan Surat Pengangkatan Tenaga Kerja Honorer yang dikeluarkan Direksi Perusahaan.
2. Jangka waktu Perjanjian Kerja dibuat paling lama (dua) tahun. Ikatan Kerja dapat diperpanjang sesuai dengan Surat Keputusan Direksi Perusahaan.
3. Ikatan Kerja akan berakhir dengan sendirinya bila:
 - a. Saat jangka waktu yang ditentukan dalam Surat Pengangkatan Tenaga Kerja Honorer berakhir.
 - b. Pekerja yang bersangkutan meninggal dunia.
 - c. Pekerja yang bersangkutan karena kondisi kesehatan ataupun fisiknya tidak dapat melanjutkan pekerjaannya.
 - d. Salah satu dari kedua belah pihak memutuskan hubungan ikatan kerja.
4. Apabila jangka waktu masa kerja yang ditentukan dalam Surat pengangkatan pegawai honorer telah berakhir, maka Perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar uang pesangon atau ganti rugi apapun kecuali yang ditentukan lain oleh undang-undang atau peraturan pemerintah yang berlaku.
5. Upah yang diberikan kepada Tenaga Kerja Honorer sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Pengangkatan Tenaga Kerja Honorer, tetapi dapat ditinjau kembali sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan dalam suatu surat keputusan Direksi. Perubahan upah tidak akan menyebabkan penerimaan tenaga kerja yang bersangkutan lebih kecil dari yang diterima sebelumnya.

XIV.3 KETENTUAN KERJA

Kecuali ditentukan lain dalam kontrak perjanjian kerja atau Surat Pengangkatan Tenaga Kerja Honorer, untuk TKWT berlaku peraturan sebagai berikut:

3.1. Waktu dan Tata Tertib Kerja

Sesuai dengan ketentuan bab III dalam peraturan perusahaan.

3.2. Penggajian

Gaji yang diterima TKWT adalah sesuai dengan tertera pada perjanjian kerja. Gaji bulanan akan diberikan bersamaan dengan tanggal pembayaran gaji pegawai tetap perusahaan.

3.3. Kerja Lembur

Ketentuan mengenai kerja lembur untuk pekerja TKWT sesuai dengan ketentuan pada kerja lembur untuk pegawai perusahaan dengan golongan yang setara.

3.4. Perjalanan Dinas

Diberlakukan ketentuan yang sama dengan ketentuan-ketentuan perjalanan dinas dalam peraturan perusahaan.

3.5. Disiplin Dan Tindakan Disiplin

Diberlakukan ketentuan yang sama dengan ketentuan-ketentuan penugasan sementara dalam peraturan perusahaan.

3.6. Penugasan Sementara

Diberlakukan ketentuan yang sama dengan ketentuan-ketentuan penugasan sementara dalam peraturan perusahaan.

3.7. Pemindahan Tugas

Diberlakukan ketentuan yang sama dengan ketentuan-ketentuan penugasan sementara dalam peraturan perusahaan.

3.8. Izin Meninggalkan Pekerjaan

Izin meninggalkan pekerjaan hanya akan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sakit
Setiap TKWT yang sakit lebih dari 1 (satu) harus melampirkan keterangan dokter.
- b. Keperluan Sosial, Keluarga atau Pribadi
Berlaku ketentuan pada Bab IV.
- c. Perusahaan tidak memberi TKWT izin meninggalkan pekerjaan untuk kepentingan apapun diluar yang disebutkan diatas.

3.9. **Penyelesaian Keluh Kesah & Perselisihan**

Ketentuan yang berlaku dalam penyelesaian keluh kesah & perselisihan bagi TKWT sama dengan ketentuan yang berlaku bagi pegawai tetap perusahaan.

BAB XV

HUBUNGAN INDUSTRIAL

XV.1 PENYELESAIAN KELUHAN

1.1. Umum

1. Keluhan merupakan sumber keresahan yang dapat menimbulkan rasa ketidakpuasan dan dapat mengakibatkan perselisihan antara perusahaan dan pegawai. Untuk menghindari kemungkinan timbulnya perselisihan tersebut, perusahaan akan selalu mengusahakan agar keluhan dari pegawai dapat diselesaikan secara musyawarah dalam lingkungan perusahaan dengan tetap mempertimbangkan peraturan yang berlaku.
2. Dengan adanya penyelesaian yang baik perusahaan mengharapkan terpelihara hubungan yang baik dan harmonis antara atasan dan bawahan.

1.2. Tata Cara Penyelesaian Keluhan

Usaha untuk menyelesaikan keluhan pegawai didalam lingkungan perusahaan ditempuh melalui suatu tata cara dengan tiga tingkatan yaitu :

1. Tingkat Pertama

Penyelesaian keluhan Pegawai pada tingkat pertama merupakan usaha penyelesaian melalui musyawarah dan mufakat pada tingkat permulaan, yang mencakup dua tahapan sebagai berikut :

a. Tahapan Pertama

Pegawai hendaknya pertama - tama membicarakan keluhannya dengan Atasannya langsung. Perusahaan mengharapkan agar semua keluhan atau persoalan pegawai dapat diselesaikan pada langkah pertama ini.

b. Tahapan Kedua

Apabila pada tahap pertama tidak tercapai penyelesaian, maka selambat – lambatnnya dalam waktu 7 hari kalender setelah pembicaraan dengan Atasannya langsung, pegawai dapat meneruskan persoalannya secara tertulis kepada kepala Unit fungsional di bidang SDM untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat. Dalam hal tidak tercapai penyelesaian dalam tahap ini maka, selanjutnya akan dibawa kepada **Komite Pertimbangan Pegawai** untuk dibahas dan di upayakan penyelesaiannya, dan atau memberikan pertimbangan, usulan, petunjuk dan rekomendasi untuk manajemen didalam mengambil keputusan untuk menyelesaikan permasalahan yang terkait.

2. Tingkat Kedua

Tingkat kedua merupakan usaha penyelesaian persoalan secara internal pada tingkat tertinggi dalam Perusahaan. Apabila dalam 14 hari kalender setelah tahapan kedua dari tingkat pertama, persoalan belum dapat diselesaikan maka Pegawai yang bersangkutan dapat meneruskan persoalannya kepada Direksi untuk memperoleh keputusan Perusahaan terakhir. Direksi dalam memberikan putusan akan mempertimbangkan usulan, petunjuk dan rekomendasi yang telah diberikan oleh Komite Pertimbangan Pegawai.

3. Tingkat Ketiga

Apabila persoalan belum juga dapat diselesaikan pada tingkat kedua tersebut, maka dalam jangka waktu 14 hari kalender berikutnya, atas inisiatif Pegawai atau Perusahaan, dapat mengusahakan penyelesaiannya dengan melibatkan Departemen Tenaga Kerja RI.

XV.2 PEMBEBASAN TUGAS SEMENTARA

2.1. UMUM

1. Pegawai dapat dikenakan Pembebasan Tugas Sementara karena :
 - a. Melakukan pelanggaran berat yang merugikan perusahaan dan sedang diproses secara internal oleh Perusahaan.
 - b. Berada dalam tahanan yang berwajib karena pelanggaran atau kejahatan yang langsung atau tidak langsung berhubungan dengan perusahaan dan sedang diproses ke pengadilan.
2. Pembebasan tugas sementara merupakan tindakan awal dalam menunggu keputusan atas suatu perkara tertentu, misalnya: masih diperlukannya tambahan bukti atau kesaksian, penyelesaian masalah-masalah administrasi atau kebulatan keputusan dari pimpinan perusahaan dan lain sebagainya.
3. Keputusan akhir dapat berupa Rehabilitasi karena yang bersangkutan tidak terbukti kesalahannya, atau Pemutusan Hubungan Kerja.
4. Pembebasan tugas sementara berlaku paling lama 6 (enam) bulan. Apabila dianggap perlu dan ada alasan yang sangat penting, pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang paling lama sampai 6 (enam) bulan.
5. Pembebasan tugas sementara ditetapkan berdasarkan keputusan direksi.
6. Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja (PHK) yang didahului oleh pembebasan tugas sementara maka tanggal berlakunya pemutusan

hubungan kerja ditetapkan pada tanggal perusahaan mengambil keputusan PHK.

2.2. Pelanggaran yang diproses dalam Perusahaan

Dalam hal pembebasan tugas sementara sehubungan dengan pelanggaran disiplin, maka:

1. Pegawai akan menerima gaji bulanan sebesar 75% dari gaji terakhir sejak tanggal keputusan pembebasan tugas sementara ditetapkan.
2. Pada akhir pembebasan tugas sementara Perusahaan menetapkan salah satu dari :
 - a. Melanjutkan hubungan kerja atau,
 - b. Pemberhentian pegawai.
3. Dalam hal hubungan kerja dilanjutkan, maka kekurangan Gaji Bulanan Pegawai semasa pembebasan tugas sementara ataupun penerimaan lain-lainnya, akan dibayarkan kembali secara penuh.
4. Apabila perusahaan berpendapat bahwa pemutusan hubungan kerja (PHK) harus dilakukan, maka PHK harus diberitahukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelumnya.

2.3. Pelanggaran yang diproses untuk diajukan ke pengadilan atau sedang diadili di pengadilan

Dalam hal Pegawai berada dalam tahanan yang wajib karena pelanggaran atau kejahatan yang diproses di pengadilan, Perusahaan dapat mengambil tindakan :

1. Pembebasan tugas sementara terhadap Pegawai yang bersangkutan.
2. Pembebasan tugas sementara berlaku untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan. Tetapi jika perkaranya belum diputus maka dapat diperpanjang lagi selama paling lama 6 bulan.
3. Apabila dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan perkaranya belum diputus, maka yang bersangkutan dapat diberhentikan. Dalam hal keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap menyatakan bahwa pegawai yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka akan direhabilitasi.
4. Selama masa Pembebasan Tugas Sementara pegawai akan menerima gaji bulanan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 6 (enam) bulan pertama sebesar 75% dari gaji bulanan terakhir.
 - 6 (enam) bulan kedua sebesar 50% dari gaji bulanan terakhir.

Kepada pegawai bersangkutan tidak akan diberikan hak atas penerimaan lainnya yang mungkin dikeluarkan oleh perusahaan selama masa Pembebasan Tugas Sementara tersebut

5. Keputusan Pemutusan hubungan Kerja akan diberitahukan oleh Perusahaan kepada pegawai yang bersangkutan secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal berlakunya.
6. Dalam hal hubungan kerja dilanjutkan, maka gaji pegawai dan penerimaan lain yang merupakan haknya semasa pembebasan tugas sementara akan dibayarkan kembali secara penuh.

XV.3 PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA / PHK

3.1. Umum

1. Pemutusan hubungan kerja adalah pengakhiran hubungan kerja antara perusahaan dengan pegawai sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.
2. PHK dapat terjadi secara dengan hormat atau secara dengan tidak hormat.
3. Pegawai yang putus hubungan kerjanya dengan perusahaan karena alasan apapun harus melakukan **serah terima** pekerjaan kepada penggantinya yang ditunjuk perusahaan.
4. PHK tidak membebaskan pegawai dari kewajiban untuk mengembalikan pinjaman, barang dan fasilitas lain milik perusahaan. Jika pegawai belum menyelesaikan kewajibannya , maka akan diperhitungkan dari sumber dana milik pegawai yang ada di Perusahaan atau pun dari sumber-sumber lainnya.
5. Setiap pegawai yang putus hubungan kerja akan mendapatkan haknya atas manfaat sebagai peserta program asuransi pensiun dan Jamsostek sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2. PHK Dengan Hormat

1. PHK Karena Pensiun

- a. Hubungan kerja pegawai dengan Perusahaan akan putus dengan sendirinya pada saat pegawai mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun.
- b. Pegawai berhak atas Masa Persiapan Pensiun (MPP) selama 6 (enam) bulan sebelum memasuki masa pensiun dengan mengajukan permohonan Masa Persiapan Pensiun kepada Direksi paling lambat 1 (satu) bulan sebelum memasuki masa MPP.

- c. Perusahaan akan memberikan:
- Biaya transportasi bagi pegawai dan keluarganya beserta barangnya ketempat asal pegawai pertama kali diterima bekerja bila perusahaan memindahkannya. Kesempatan tersebut akan gugur jika tidak dipergunakan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah PHK dilakukan.
 - Gaji bulan terakhir dibayar penuh.
 - Pembayaran uang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - Kursus/ pelatihan ketrampilan atau pengetahuan tertentu yang dapat membantu pegawai mempersiapkan diri agar tetap dapat berkarya dimasa pensiunnya.

2. PHK Karena Pegawai Meninggal Dunia

- a. Dalam hal seorang pegawai meninggal dunia maka hubungannya dengan perusahaan akan putus dengan sendirinya.
- b. Kepada keluarganya yang ditinggalkan diberikan:
- Pembayaran uang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - Biaya transportasi bagi keluarganya beserta barangnya ketempat asal pegawai pertama kali diterima bekerja bila perusahaan memindahkannya. Kesempatan tersebut akan gugur jika tidak dipergunakan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah PHK dilakukan.
 - Gaji bulan terakhir dibayar penuh.

3. PHK karena pegawai sakit/cacad.

- a. Pegawai yang tidak dapat masuk kerja karena sakit untuk jangka waktu dan kondisi seperti yang di rinci pada Bab V.2.3.3, atau mengalami cacad fisik ataupun mental sesuai dengan rekomendasi dokter sehingga tidak dapat melakukan tugasnya akan diputus hubungan kerjanya dengan Perusahaan.
- b. Perusahaan akan memberikan:
- Pembayaran uang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - Biaya transportasi bagi pegawai dan keluarganya beserta barangnya ketempat asal pegawai pertama kali diterima bekerja bila perusahaan memindahkannya. Kesempatan tersebut akan gugur jika tidak dipergunakan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah PHK dilakukan.
 - Gaji bulan terakhir dibayar penuh.

4. PHK karena kelebihan tenaga kerja

- a. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan tenaga kerja yang diperlukan untuk mengisi formasi di organisasi perusahaan, seorang pegawai dapat diberhentikan dengan hormat karena kelebihan tenaga kerja. Pemberhentian tersebut dilakukan setelah pegawai yang bersangkutan terlebih dahulu menerima pemberitahuan secara tertulis oleh Perusahaan selambat - lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pemberhentian dilaksanakan.

- b. Perusahaan akan memberikan:
 - Pembayaran uang sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
 - Biaya transportasi bagi pegawai dan keluarganya beserta barangnya ketempat asal pegawai pertama kali diterima bekerja bila perusahaan memindahkannya. Kesempatan tersebut akan gugur jika tidak dipergunakan dalam waktu 6 (enam) bulan setelah PHK dilakukan.
 - Gaji bulan terakhir dibayar penuh.

5. PHK karena pegawai mengundurkan diri

- a. Pegawai yang ingin mengundurkan diri dapat memutuskan hubungan kerjanya dengan Perusahaan dengan cara mengajukan permohonan tertulis kepada Perusahaan selambat - lambatnnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran diri.
- b. Perusahaan akan memberikan:
 - Gaji terakhir bulan terakhir akan dibayar secara berpadanan (prorata) dengan hari kerja pegawai pada bulan tersebut.
 - Pembayaran yang sesuai dengan peraturan pemerintah atau undang-undang yang berlaku.

3.3. PHK tidak dengan hormat

1. Perusahaan dapat memberhentikan pegawai dengan tidak hormat bila melakukan pelanggaran disiplin kerja sesuai dengan ketentuan yang dirinci pada Bab VI Peraturan Perusahaan ini atau karena terkena hukuman pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
2. Perusahaan akan memberikan:
 - Gaji bulan terakhir akan dibayar secara berpadanan (prorata) dengan hari kerja pegawai pada bulan tersebut.
 - Pembayaran yang sesuai dengan peraturan pemerintah atau undang-undang yang berlaku.

3.4. Surat Keterangan Pekerjaan

Kepada pegawai yang putus hubungan kerja dengan Perusahaan, disamping diberikan Surat Keputusan Pemberhentiannya dapat diberikan Surat Keterangan Pekerjaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang memuat :

- Macam atau sifat pekerjaan yang telah dilakukan.
- Lamanya hubungan kerja.
- Secara umum caranya Pegawai tersebut menunaikan tugasnya, jika pegawai yang bersangkutan memintanya.

XV.4. SERIKAT PEKERJA

- 4.1. Berdasarkan ketenuan perundangan yang berlaku, Perusahaan mengakui hak pegawai untuk membentuk Serikat Pekerja yang menerima Pancasila sebagai

dasar negara dan Undang-Undang Dasar 1945 sebagai konstitusi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- 4.2. Sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku, perusahaan tidak memperbolehkan pegawai yang menduduki jabatan tertentu yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan menjadi pengurus serikat pekerja.

BAB XVI

KOMITE PERTIMBANGAN PEGAWAI

XVI.1 UMUM

- 1.1. Komite Pertimbangan Pegawai (KPP) dibentuk oleh perusahaan untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan dalam menyelesaikan hal-hal penting yang berhubungan dengan masalah kepegawaian secara objektif, konsisten dan komprehensif.
- 1.2. Ruang lingkup tugas KPP adalah mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a. Membuat rekomendasi atas usulan pemberian surat peringatan tertulis pada suatu tindak pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai.
 - b. Memberikan rekomendasi dalam menyelesaikan keluhan pegawai yang tidak dapat diselesaikan pada tingkat pembicaraan antara pegawai yang bersangkutan dengan atasannya langsung.
 - c. Melakukan evaluasi dan membuat rekomendasi atas kebijakan kepegawaian yang dibuat oleh para pimpinan tiap unit kerja untuk hal-hal yang belum diatur secara jelas didalam peraturan perusahaan.
 - d. Atas permintaan Direksi, melakukan evaluasi dan membuat rekomendasi atas suatu kebijakan kepegawaian baru yang akan dikeluarkan perusahaan.
- 1.3. Dalam melakukan tugasnya Komite Pertimbangan Pegawai bertanggung jawab kepada Dewan Direksi.

XVI.2. KEANGGOTAAN

- 2.1. Komite Pertimbangan Pegawai bekerja secara tetap. Anggota KPP maksimal sebanyak 9 (sembilan) orang, terdiri dari Ketua, Sekretaris dan anggota yang nama-namanya ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi dengan jangka waktu kerja selama maksimum 3 (tiga) tahun.
- 2.2. Keanggotaan komite dipilih dan ditetapkan atas dasar kriteria sebagai berikut:
 - a. Akseptabilitas dalam lingkungan perusahaan serta integritas pribadi.
 - b. Mewakili pegawai pada masing-masing bidang pada unit kerja ASEI dan atau tingkat golongan pegawai.

- c. Memahami kultur perusahaan dan kondisi Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan.

XVI.3. TATA KERJA

- 3.1. Komite Pertimbangan Pegawai mengadakan pertemuan untuk membahas suatu permasalahan berdasarkan:
 1. Permintaan dari Dewan Direksi.
 2. Atas permintaan Kepala Unit Fungsional di bidang SDM.
 3. Atas inisiatif Komite sesuai tata kerja yang ditetapkan oleh Komite.
- 3.2. Dalam hal pegawai bermaksud untuk mengajukan permintaan kepada Komite Pertimbangan Pegawai untuk membantu penyelesaian persoalan keluhan yang berupa perselisihan industrial yang tidak dapat diselesaikan dengan atasannya, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonannya melalui Unit fungsional di bidang SDM.
- 3.3. Bila dirasakan perlu Komite Pertimbangan Pegawai dapat memanggil pihak-pihak yang terkait dengan suatu masalah untuk mendapatkan masukan atau melakukan klarifikasi sebelum mengambil suatu keputusan. Khusus untuk masalah yang berhubungan dengan penyelesaian keluhan atau penerapan tindak disiplin, Komite Pertimbangan Pegawai wajib memanggil pegawai yang bersangkutan untuk mendapatkan masukan secara langsung.

BAB XVII

AKTIVITAS SOSIAL PEGAWAI

XVII.1 UMUM

- 1.1. Untuk meningkatkan produktivitas pegawai, perusahaan merasa perlu membina semangat kerja tim, ikatan kekeluargaan dan kehidupan rohani yang sehat diantara pegawai.
- 1.2. Perusahaan akan berusaha untuk mendukung interaksi sosial, olah raga dan keagamaan yang dapat dilakukan dilingkungan pegawai secara bersama-sama.

XVII.2 BANTUAN AKTIVITAS SOSIAL

Penyelenggaraan aktivitas sosial akan mendapat bantuan perusahaan sesuai kemampuan dan ketersediaan dana serta fasilitas perusahaan dengan suatu keputusan Direksi.

2. PROGRAM TRAINING / DIKLAT

PT ASURANSI EKSPOR INDONESIA (PT ASEI) memerlukan Program Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) untuk para Pegawai, secara terkonsep dan terarah, agar lebih efektif, dapat dilaksanakan segera dan berkesinambungan pada masa-masa yang akan datang. Dari beberapa sistem program yang ada, direkomendasikan untuk memilih dan menggunakan Sistem Training Matrix (TM), mengingat susunan organisasi PT ASEI pada saat sekarang, batasan waktu dan merupakan Program yang dapat dilaksanakan (workable).

A. Program DIKLAT berdasarkan Kebutuhan Perusahaan.

Suatu organisasi dan Perusahaan yang menginginkan peningkatan produktivitas memerlukan Program-Program DIKLAT yang efektif. Kegiatan ke-DIKLAT-an dan PEMBINAAN merupakan salah satu unsur utama didalam manajemen SDM.

Perusahaan setiap tahun menyediakan dana anggaran yang cukup besar untuk kegiatan ini, dan mengharapkan hasil / efek dari Program DIKLAT dan Pembinaan yang positif dan berarti bagi operasi Perusahaan.

Oleh karena itu, Program DIKLAT yang efektif terutama harus memenuhi kebutuhan-kebutuhan Perusahaan. Dengan Program tersebut diharapkan Pegawai akan mempunyai pengetahuan, ketrampilan, profesionalisme dan kompetensi yang baik dan memuaskan didalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari.

B. Manfaat DIKLAT.

Program DIKLAT yang efektif akan memberikan manfaat kepada Perusahaan, antara lain:

1. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan SDM, sehingga Pegawai mampu, memiliki profesionalisme dan kompetensi yang tinggi didalam melaksanakan tugasnya.
2. Peningkatan produktivitas, mutu, efisiensi dan daya saing, agar fungsi dan kegiatan Perusahaan berjalan lancar, tingkat produksi optimal, biaya rendah dan terkontrol, pencapaian sasaran keuntungan dan tidak ada kecelakaan kerja (zero lost-time accident).
3. Pengembangan dan Pembinaan Pegawai meningkatkan potensi Pegawai agar mereka mampu menempati posisi-posisi yang lebih tinggi (pengembangan Karir) didalam Perusahaan.
4. Kebutuhan Perusahaan dalam mengikuti dan Penerapan perkembangan IPTEK.
5. Memperluas wawasan yang dianggap dapat meningkatkan kinerja.
6. Kebutuhan-kebutuhan Perusahaan yang khusus, misalnya:
 - Restrukturisasi organisasi Perusahaan.
 - Penerapan sistem baru dan prosedur kerja baru.
 - Adanya produk Perusahaan yang baru.
 - Orientasi bisnis dan usaha baru.
 - Pemasangan peralatan atau sistem unit baru.
 - Adanya masalah-masalah khusus di unit-unit kerja.
 - Dan lain-lain.

C. Unsur – unsur didalam Program DIKLAT.

Elemen dan tahapan didalam pelaksanaan Program DIKLAT yang efektif terdiri dari unsur-unsur:

1. Identifikasi Kebutuhan DIKLAT (Training Need Identification).
Mekanismenya dapat berupa:
 - Penilaian Prestasi Kerja (P2K) Pegawai.
 - Survai dan Analisis kebutuhan DIKLAT, dapat berupa konsep:
 - a. Interview / Kuisisioner.
 - b. Training Matrix.
 - c. Skill – Gap Analysis.
 - Identifikasi masalah yang dihadapi oleh unit kerja.
2. Anggaran Program DIKLAT yang disetujui dan terkontrol.
3. Rencana dan Jadwal Program DIKLAT yang tersusun dan terencana untuk setiap Bagian dan Cabang Perusahaan.
4. Pelaksanaan Program DIKLAT yang terkoordinir.
5. Pemantauan dan Tindak Lanjut.
6. Evaluasi hasil DIKLAT.
7. Administrasi dan Laporan Berkala.

III. SISTEM TRAINING MATRIX.

Sistem Training Matrix (TM) merupakan salah satu sistem pelaksanaan Program DIKLAT yang efektif, yang mengacu dan berdasarkan kepada kebutuhan-kebutuhan Perusahaan, agar Peggawainya ditingkatkan untuk memiliki pengetahuan, ketrampilan, profesionalisme dan kompetensi yang cukup baik dan memuaskan didalam melaksanakan tugas-tugas pada jabatannya.

Substansi dari Sistem TM:

TM adalah suatu “core proficiencies” berupa DAFTAR dari seluruh “Kursus-Kursus” yang dibutuhkan oleh suatu POSISI/JABATAN atau SEKUMPULAN POSISI/JABATAN SEJENIS didalam Perusahaan agar, bilamana dijalani, Pegawai pemangku jabatan (incumbent) mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan memuaskan.

Kursus-kursus tersebut dapat berupa, Kursus Umum (Public Courses), On-the Job Training (OJT), Kursus In-Griya (Inhouse Training), Professional Seminars/Conferences/Workshops, Sertifikasi dan lain-lainnya.

TM seharusnya dibuat dan disusun oleh Kepala Bagian/Cabang Perusahaan karena tanggung jawabnya dalam pembinaan bawahan dan mengetahui kebutuhan kompetensi yang diperlukan oleh Peggawainya.

Penyusunan Training Matrix dibuatkan dalam suatu format tertentu, yang terdiri dari:

1. Kolom JUDUL TRAINING NEED, diklasifikasikan dalam:
 - Technical / Professional (T/P)

- Supervisory / Managerial (S/M)
 - General (GEN)
2. Kolom URGENSI, diklasifikasikan untuk Junior/Madya/Senior (atau berupa Golongan Gaji nya / Job Grades).
Diisikan tingkat urgensi numerik : I, II atau III.
3. Pengesahan sebagai dokumen resmi berupa TANDA TANGAN dari:
Kepala Bagian / Cabang dan Direksi.

Prosedur Penyusunan Training matrix

Sumber-sumber datanya didapatkan antara lain dari:

- Analisis Tugas (Job Analysis).
- Uraian Jabatan (Job Description).

Dalam menyusun Training Matrix KABAG/KACAB dapat dibantu oleh:

- Staf Seniornya yang ahli dibidangnya
- Konsultan.

Draft TM dari seluruh Bagian/Cabang dikoordinasikan oleh Staf DIKLAT/Pengembangan SDM untuk diseragamkan formatnya, koreksi-koreksi istilah, konfirmasi Judul Kursus dan lain-lain.

TM menjadi DOKUMEN RESMI Perusahaan, oleh karena itu harus DIKETAHUI dan DISETUJUI oleh Pimpinan Perusahaan.

- TM untuk posisi Staf/Pelaksana/Pegawai Dasar:
 - Disusun oleh KABAG/KACAB.
 - Disetujui oleh DIREKSI.
- TM untuk posisi Kepala Bagian/Kepala Cabang:
 - Disusun dan disetujui oleh DIREKSI.

TM yang telah disusun akan berlaku SAH (valid) dan harus dipergunakan menjadi dasar dan acuan utama bagi KABAG/KACAB didalam mengajukan usulan kebutuhan DIKLAT.

TM pada saatnya dapat mengalami perubahan/adjustments, bilamana:

- Terjadi perubahan organisasi.
- Ada "Job Enrichment" pada posisi tertentu.
- Produk-Produk baru yang dikembangkan.
- Kemajuan IPTEK dan Penerapannya untuk posisi tertentu.
- Ada Modul Kursus Baru yang relevan.

IV. SURVAI KEBUTUHAN DAN USULAN DIKLAT

Program kebutuhan DIKLAT yang efektif dan diharapkan mencapai sasaran, harus dipersiapkan dengan pertimbangan-pertimbangan bahwa DIKLAT tidak hanya berguna bagi Pegawai sendiri, melainkan juga berkaitan dengan kegiatan dan operasi Perusahaan, sehingga paralel dengan kebutuhan Perusahaan didalam meningkatkan produktivitas, efisiensi, profesionalisme dan daya saingnya.

Untuk penyusunan Program DIKLAT yang efektif ini diperlukan survai Identifikasi kebutuhan DIKLAT dan asesmennya yang pada umumnya dilaksanakan secara berkala, setiap 1-3 tahun. Survai dilaksanakan oleh suatu Task Force, dikoordinasikan oleh Staf DIKLAT/Pengembangan SDM dan diikuti seluruh Bagian dan Cabang.

Kebutuhan dan usulan DIKLAT diajukan oleh setiap Bagian dan Cabang Perusahaan, dengan mengisi formulir.

"Good Practices" merekomendasikan bahwa sebagian besar atau setidaknya 75-80% Proram DIKLAT Perusahaan itu berdasarkan Identifikasi kebutuhannya. Program demikian sering disebut suatu DIKLAT C.B.T (Competency Based Training). Sisa 20 – 25 %-nya untuk yang bukan berdasarkan hasil survai, misalnya bersifat "Ad-hoc", hasil dari P2K Pegawai, kebutuhan kerja-sama (koordinatif) dengan Perusahaan lain, Pengembangan wawasan atau istilah "just nice to have".

V. ANGGARAN DIKLAT.

Anggaran dan biaya DIKLAT merupakan salah satu unsur didalam keseluruhan biaya operasional Perusahaan. Seperti halnya unsur-unsur lain didalam Anggaran Biaya Operasional, maka anggaran DIKLAT disusun dan diajukan setiap tahun, termasuk didalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Anggaran DIKLAT harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Perusahaan.

Koordinasi penyusunan anggaran DIKLAT pada umumnya disusun Staf DIKLAT/Pengembangan SDM berdasarkan hasil survai Kebutuhan DIKLAT.

Elemen-elemen anggaran DIKLAT terdiri dari:

1. Biaya-biaya untuk MELAKSANAKAN PERSIAPAN DAN SURVAI Kebutuhan DIKLAT.
2. Biaya-biaya untuk MELAKSANAKAN DIKLAT, antara lain:
 - Biaya/Ongkos Kursus.
 - Biaya Perjalanan Dinas Peserta.
 - Biaya Transportasi dan Akomodasi.
 - Biaya Lain-lain.

Mekanisme penyusunan anggaran sebagai berikut:

Setiap Bagian/Cabang mengusulkan:

- Jumlah dan Nama-nama Pegawai.

- Jenis kursus yang diinginkan.
- Justifikasinya masing-masing.

Staf DIKLAT/Pengembangan SDM melaksanakan:

- Mengkoordinasikan usulan-usulan dari Bagian/Cabang.
- Menyusun secara integratif dan menjabarkan menjadi Anggaran dan Biaya DIKLAT Perusahaan.
- Anggaran DIKLAT yang komprehensif disampaikan atau dipresentasikan kepada Pimpinan Perusahaan untuk direview dan mendapatkan persetujuan dan komitmen dari Perusahaan.

VI. PERENCANAAN PROGRAM DIKLAT

Menyusun perencanaan dan jadwal Program kebutuhan DIKLAT Perusahaan tahunan merupakan pekerjaan dan kegiatan administratif selanjutnya. Staf DIKLAT/Pengembangan SDM pada umumnya diberi tugas sebagai Koordinator dan dibantu oleh Bagian-Bagian lain yang ikut secara aktif.

Sumber-sumber data dan informasi yang dibutuhkan antara lain, dan tidak terbatas pada:

- Hasil Survei kebutuhan DIKLAT Perusahaan.
- Listing dari TM.
- Susunan dan Data SDM (Organization Chart) Bagian/Cabang.
- Hasil P2K Pegawai.
- Training Directory dan Daftar Institusi Kursus (vendors).
- Anggaran DIKLAT yang sudah disetujui.

Dengan bantuan program komputer khusus, perencanaan dan jadwal program DIKLAT disusun sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Jadwal DIKLAT disusun berdasarkan masing-masing **DIREKTORAT** Perusahaan (**By Directorate**).
 - a. Diurutkan ATAS NAMA-NAMA PEGAWAI
 - b. Diurutkan ATAS JENIS/JUDUL KURSUS
2. Perencanaan dan Jadwal DIKLAT untuk **seluruh PERUSAHAAN (COMPANY WIDE)** :
 - a. Diurutkan ATAS NAMA-NAMA PEGAWAI
 - b. Diurutkan ATAS JENIS/JUDUL KURSUS

Format diatas sangat berguna dan memudahkan untuk hal-hal:

- Menentukan besar anggaran DIKLAT untuk Bagian/Cabang & Companywide.
- Pemantauan bilamana ada perubahan rencana dan jadwal.
- Evaluasi dan Tindak-Lanjut.
- Administrasi pelaksanaan, Kursus In-Griya, Pemilihan Vendors, lokasi

- (didalam/diluar negeri).
- Membuat laporan berkala.
- Sebagai referensi untuk Program DIKLAT yang akan datang.

VII. PELAKSANAAN DAN PEMANTAUAN.

1. Koordinasi.

Tugas-tugas pelaksanaan, pemantauan dan tindak lanjut Program DIKLAT Perusahaan memerlukan koordinasi dan sinergi dari Bagian DIKLAT/Pengembangan SDM dan para KABAG/KACAB yang bersangkutan.

Koordinasi yang efektif mencakup tanggung jawab Staf DIKLAT didalam hal-hal antara lain:

- Mempersiapkan Identifikasi Institusi DIKLAT Umum yang menyelenggarakan Public Courses (didalam/diluar negeri).
- Mempersiapkan dan menyelenggarakan ADMINISTRASI PENDAFTARAN, PERJALANAN DINAS Peserta dan Surat-Surat Tugas mengikuti DIKLAT.
- Mempersiapkan dan menyelenggarakan Program DIKLAT In-Griya, dan/atau On the Job Training (OJT).
- Mempersiapkan dan menyelenggarakan Pengujian dan Sertifikasi untuk Pengetahuan, Ketrampilan dan Kompetensi yang diwajibkan (mandatory) membutuhkan Sertifikasi Resmi.

KABAG/KACAB sebagai Line Managers harus membantu mengatur jadwal-waktu Pegawai-nya yang sudah diprogramkan untuk mengikuti DIKLAT, meyakinkan kesediaan-nya, melepaskan dari tugas kerja (release for training) dan menentukan penggantinya tanpa mengganggu kelancaran operasional sehari-hari.

2. Pemantauan dan Evaluasi.

Kewajiban masing-masing KABAG/KACAB dan Staf DIKLAT / Pengembangan SDM untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program DIKLAT Pegawai-pegawainya dinilai sangat penting dan relevan sekali, agar sasaran dan manfaat DIKLAT dicapai secara optimal dan efektif.

Pertimbangannya adalah:

1. TERHADAP PEGAWAI

peningkatan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan, profesionalisme, motivasi, kreativitas, inisiatif, dedikasi terhadap Perusahaan.
Juga adakah peningkatan dari rasa tanggung jawab didalam tugasnya sehari-hari.

2. TERHADAP PERUSAHAAN

peningkatan efisiensi kinerja, produktivitas, daya saing, mutu dan citra (image) yang positif.

Pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut dari setiap Program DIKLAT dapat memberikan nilai tambah yang positif, perbaikan kondisi dan mutu persiapan dan penyelenggaraan program yang akan datang, pengaturan prioritas DIKLAT, seleksi Peserta yang mengikuti DIKLAT, mengatur dan mengontrol biaya keseluruhan secara optimal dan cost-effective.

VIII. EVALUASI

Elemen-Elemen dan Tahap Evaluasi

1. EVALUASI PELAKSANAAN SETIAP DIKLAT (CONDUCT OF THE TRAINING).

Evaluasi ini biasanya dikerjakan dengan sistim Pengisian Kuesioner oleh Peserta DIKLAT, segera setelah selesai atau pada penutupan Kursus. Cara ini bertujuan mengevaluasi penyelenggaraan DIKLAT dalam hal-hal:

- Cara penyajian Kursus oleh Vendors (Delivery).
- Bahan-Bahan dan Materi Kursus (Modules/Syllabus).
- Perlengkapan dan kualitas audio-visual.
- Kenyamanan (conveniences) ruangan Kursus.
- Apakah sasaran DIKLAT tercapai.
- Dan Lain-lain.

Hasil analisis evaluasi akan berguna untuk perbaikan-perbaikan penyelenggaraan DIKLAT yang akan datang.

2. EVALUASI EFEK HASIL DIKLAT TERHADAP KINERJA PEGAWAI (EFFECT TO PERFORMANCE)

Yang ingin diketahui:

ADA PENINGKATAN atau PERBAIKAN POSITIF, atau TIDAK ADA.

Tahapan evaluasi efek-DIKLAT diatas pada umumnya tidaklah mudah dilaksanakan. Dalam hal ini tidak akan dapat segera dicapai suatu konsensus hasil evaluasi, untuk kemudian ditindak lanjuti. Pegawai dan Atasannya yang bersangkutan harus saling konsern dan jujur didalam membuat evaluasi ini.

3. Pinjaman Perusahaan

1. Jenis Pinjaman

- 2.1.1. Biaya Kematian dan atau musibah lainnya**
- 2.1.2. Biaya Pengobatan**
- 2.1.3. Biaya Perkawinan**
- 2.1.4. Biaya Pendidikan / Sekolah / Belajar**
- 2.1.5. Biaya Kebutuhan Alat-Alat Rumah Tangga**
- 2.1.6. Pinjaman Sewa/Kontrak Rumah Tinggal/1 Th**
- 2.1.7. Pinjaman Sewa/Kontrak Rumah Tinggal/2 Th**
- 2.1.8. Biaya Perbaikan Rumah Tempat Tinggal**

2. Prosedur Pemberian Pinjaman

- 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi form pinjaman (ada di Bag. SDM) dan diketahui oleh atasannya.**
- 2. Bag. SDM meneliti setiap permohonan pinjaman dan membuat perhitungan / analisa sesuai ketentuan yang berlaku serta menyampaikan usulan ke Direktur Utama.**
- 3. Jumlah seluruh pinjaman setiap pegawai tidak boleh mengakibatkan timbulnya jumlah kewajiban membayar angsuran bulanan lebih dari 30 % gaji sebulan pegawai.**
- 4. Pembayaran kembali setiap pinjaman dilakukan dengan beberapa kali angsuran yang pelaksanaannya akan dipotong dari gaji setiap bulan.**
- 5. Perusahaan berhak memutuskan disetujui atau tidak suatu permohonan pinjaman, serta menetapkan jumlah**

3. Persyaratan Peminjaman

- 2.2.1. Biaya Kematian dan atau musibah lainnya
- a. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan
 - b. Keperluan biaya timbul karena kejadian darurat atau musibah anggota keluarga dan atau musibah lainnya.
 - c. Besarnya pinjaman adalah maksimal **1 kali Gaji bruto**.
 - d. Jangka waktu pinjaman 12 bulan dan pengembalian 12 kali angsuran bulanan.
 - e. Tanpa bunga

- 2.2.2. Biaya Pengobatan
- a. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan
 - b. Keperluan biaya timbul karena sakitnya pegawai atau anggota keluarganya, yang biaya pengobatannya tidak mendapat penggantian dari perusahaan.
 - c. Dalam permohonan harus diterangkan dengan jelas dan dilengkapi dengan surat keterangan dokter.
 - d. Besarnya pinjaman adalah maksimal **1,5 kali Gaji bruto**.
 - e. Jangka waktu pinjaman 18 bulan dan pengembalian 18 kali angsuran bulanan.
 - f. Tanpa bunga

- 2.2.2. Biaya Perkawinan
- c. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan
 - d. Keperluan biaya timbul karena perkawinan pegawai atau anggota keluarga
 - e. Masa kerja minimal 1 tahun
 - f. Besarnya pinjaman adalah maksimal **1,5 kali Gaji bruto**.
 - g. Jangka waktu pinjaman 18 bulan dan pengembalian 18 kali angsuran bulanan.
 - h. Bunga 0.5 % per bulan (anuitet).

2.2.3. Biaya Pendidikan / Sekolah / Belajar

- a. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan
- b. Keperluan biaya timbul untuk kepentingan memasukan / melanjutkan pendidikan putra-putrinya atau kepentingan sekolah / belajar bagi pegawai yang bersangkutan.
- c. Pinjaman dapat diajukan 1 (satu) bulan sebelum atau 1 (satu) bulan setelah ajaran baru
- d. Masa kerja minimal 1 tahun
- e. Besarnya pinjaman adalah maksimal **2 kali Gaji bruto**.
- f. Jangka waktu pinjaman 24 bulan dan pengembalian 24 kali angsuran bulanan.
- g. Tanpa bunga.

2.2.4. Biaya Kebutuhan Alat-Alat Rumah Tangga

- a. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan
- b. Masa kerja minimal 3 tahun
- c. Besarnya pinjaman adalah maksimal **2 kali Gaji bruto**.
- d. Jangka waktu pinjaman 24 bulan dan pengembalian 24 kali angsuran bulanan.
- e. Bunga 0.5 % per bulan (anuitet).

2.2.5. Pinjaman Sewa/Kontrak Rumah Tinggal/1 Th

- a. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan
- b. Masa kerja minimal 2 tahun
- c. Besar pinjaman
 - i) Maksimal 2 x gaji untuk kontrak selama 1 tahun.
 - ii) Maksimal 4 x gaji untuk kontrak selama 2 tahun.
- d. Jangka waktu pinjaman
 - i) Maksimal 12 x angsuran bulanan untuk kontrak selama 1 tahun.
 - ii) Maksimal 24 x angsuran bulanan untuk kontrak selama 2 tahun.

- e. Setelah mendapatkan pinjaman ini yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam untuk perbaikan rumah tempat tinggal.
- f. Bunga 0.5 % per bulan (anuitet).

2.2.6. Biaya Perbaikan Rumah Tempat Tinggal

- a. Pemohon adalah pegawai tetap Perusahaan.
- b. Masa kerja minimal 2 tahun.
- c. Besar pinjaman maksimal 4 kali gaji bruto.
- d. Jangka waktu pinjaman maksimal 24 bulan dengan 24 kali angsuran bulanan.
- e. Setelah mendapatkan pinjaman ini yang bersangkutan tidak diperbolehkan meminjam untuk sewa / kontrak rumah tempat tinggal.
- f. Bunga 0,5 % perbulan (anuitet).

4. Perencanaan & Pengembangan Karir

3.1. Penilaian Prestasi Kerja – P2K (Performance Appraisal)

Penilaian Prestasi Kerja (P2K) menyangkut penilaian (assessment) terhadap prestasi kerja / kinerja / performance individu pegawai. Kedalam pengertian penilaian itu termasuk pengukuran (measurement), evaluasi dan korelasi dengan lebih dari satu variabel, kriteria dan standard untuk performance.

NILAI (TINGKAT) AKHIR / FINAL RATING

Berdasarkan distribusi rating yang disetujui oleh Management, maka Management, melalui suatu Komite Inter - Bagian yang ditunjuk, menentukan distribusi tingkat nilai akhir untuk tiap - tiap Unit Kerja.

Setiap Unit Kerja harus mengadakan penyesuaian pada hasil P2K mereka, sehingga memenuhi atau paling tidak mendekati pola Distribusi yang sudah disetujui tersebut. Barulah kemudian tingkat penilaian akhir / final rating untuk setiap Pegawai ditentukan.

Tingkat penilaian akhir inilah yang akhirnya dipakai secara resmi diperusahaan, antara lain untuk Sistem Merit, seperti rencana kenaikan gaji, promosi dan lain - lain.

3.2. Pengembangan Karir Pegawai

Para pegawai tentu mengharapkan agar dirinya mengalami pengembangan karir selama bekerja di perusahaan.

Karir seorang karyawan dianggap berkembang bilamana dia di – promosi ke Jabatan atau Golongan Gaji yang lebih tinggi.

Untuk itu diperlukan adanya Promotability Analysis, terutama bagi para pegawai yang memiliki potensi untuk kenaikan karirnya seperti :

I. Analisa Kelayakan Promosi (Promotability Analisis)

Segera setelah Penilaian Prestasi Kerja selesai dilakukan, maka dilakukan analisa mengenai potensi karyawan untuk promosi (Promotability Analysis).

dilakukan dengan Analisa kelayakan Promosi / Promotability Analysis, yang terdiri dari:

- Data Pribadi calon.
- Faktor - faktor yang mendukung kelayakan promosi (promotability) dan potensi calon : catatan kekuatan dan kelemahan calon, Nilai Prestasi Kerja (performance rating) nya selama 3 (tiga) tahun terakhir, kedudukannya dalam ranking terhadap calon - calon lain, potensi untuk kemajuan karir di Bagiannya yang sekarang, potensi untuk kemajuan karir di Bagian atau unit kerja lain dimana menurut perkiraan dia bisa maju karirnya, jalur pengembangan karir yang terbuka baginya (apakah Jalur Managerial atau Jalur Profesional atau dalam kedua jalur tersebut), Posisi tertinggi yang diperkirakan mampu dicapainya (Estimated Ultimate Potential – EUP).

Untuk menyusun Promotability Analysis ini dipakai informasi dari Performance Appraisal, Assessment Center dan lain-lain.

Berdasarkan Analisa potensi promosi dan Performance Appraisal, maka atasan dapat merencanakan promosi si pegawai, ke **posisi mana, kapan waktunya** serta merencanakan Program Training dan Pengembangan bagi karyawan yang bersangkutan.

Promotability Analysis ini harus di review setiap tahun untuk kemungkinan adanya revisi atau penyesuaian, berdasarkan performance karyawan ditahun yang sebelumnya dan kemungkinan adanya re organisasi di perusahaan.

Setiap **usulan promosi pegawai haruslah disertai Promotability Analysis** untuk justifikasi usulan promosi tersebut.

II. Jalur pengembangan Karir (Career Ladder)

Sesuai dengan Flat Organization yang diterapkan PT ASEI dan jenis kegiatan serta usaha PT ASEI, ada 2 (dua) Jalur Pengembangan Karir (Career Ladder) : Jalur Karir Struktural / Managerial dan Jalur Karir Profesional / Teknikal.

Tergantung pada kemampuan, bakat dan kesempatan yang terbuka, seorang pegawai dapat menempuh salah satu dari kedua Jalur Karir tersebut atau kedua Jalur tersebut.

1. Jalur Karir Struktural / Managerial.

Dalam Jalur Karir Struktural / Managerial kesempatan jenjang : Kepala Divisi / Bagian / Cabang / Perwakilan / dan Seksie. Oleh karena itu seleksi untuk

pengembangan karir melalui Jalur ini harus dilakukan secara sangat teliti dan ketat.

Proses seleksi tersebut menyangkut antara lain:

- Informasi dari Assessment Center.
- Penilaian Prestasi Kerja selama beberapa tahun terakhir
- Promotability Analysis si calon.
- Masukan – masukan dari para Kepala Bagian / Cabang, Kepala Divisi dan Direktur.
- Setelah seorang Pegawai dianggap sebagai memiliki potensi untuk menempuh Jenjang Karir Struktural, pada pegawai harus dilakukan:
 - Program Training & Pengembangan, baik untuk Skill Teknikal maupun untuk Managerial / Supervisory Skill.
 - Memasukkan Pegawai yang bersangkutan. dalam Succession Planning.

Pemantauan secara ketat atas program pengembangan dilakukan dengan ketat dan secara berkesinambungan, agar potensi Pegawai tersebut benar – benar terbina dan bermanfaat bagi Perusahaan.

Penggolongan gaji dalam Jenjang Struktural ini didasarkan Nilai Jabatan (Job value) yang bersangkutan.

2. Jalur Karir Profesional

Tidak semua pegawai dianggap berpotensi untuk menempuh Jalur Managerial, mengingat:

- Kesempatan yang terbatas dalam jenjang karir Struktural seperti tersebut diatas.
- Ada pegawai yang tidak memiliki Managerial Skill yang memenuhi syarat: Interpersonal Skill, Komunikasi, Leadership yang kuat, Mampu membina bawahan, dll.
- Ada pegawai yang memiliki kecenderungan untuk lebih menyukai Janjang Karir Profesional, yang lebih suka melakukan analisa, evaluasi dan study dibandingkan dengan tugas – tugas Managerial yang menyangkut supervisi bawahan dan membina bawahan, dll.

Perkembangan individual para profesional dalam hal kemampuan, keahlian dan kontribusinya kepada perusahaan akan diakui dan dihargai serta dijadikan dasar / basis dalam Jalur Karir Profesional tersebut. Jenjang dalam Jalur Karir Profesional direfleksikan dalam bentuk perbedaan Golongan gaji bagi setiap jenjang / level, dimana peningkatan kompetensi dan kontribusi para profesional dihargai dengan peningkatan golongan gaji.

Jumlah Jenjang / level dalam Jalur Karir Profesional

Pekerjaan profesional mencakup bidang yang luas, wide range, ditinjau dari kesukaran dan kompleksitas pekerjaan tersebut. Bisa dimulai dari jenis tugas sederhana yang ditugaskan kepada seorang profesional yang belum berpengalaman, yang baru saja di – rekrut dan baru saja tamat dari kuliahnya, sampai kepada tugas penelitian atau proyek yang rumit dan complicated, yang hanya dapat dilakukan oleh tenaga profesional yang sudah sangat senior, yang sudah sangat berpengalaman. Sesuai dengan tingkat kompetensinya serta tingkat kesulitan dan kompleksitas tugas – tugasnya, seorang profesional akan secara gradual mengikuti range tersebut diatas, yang pada hakekatnya dia akan mengikuti jenjang – jenjang karir dalam Sistem Jenjang Karir Profesional.

Untuk Jenjang Karir Profesional di PT ASEI, ada 7 (tujuh) jenjang yang berkaitan dengan tingkat kompetensi dan keahlian yang dimiliki.

adalah Matrix untuk promosi dalam Jalur Karir Profesional, yang tergantung pada **Nilai Prestasi Kerja**.

Promosi seorang Profesional dari suatu Jenjang ke Jenjang lain didasarkan pada Matrix tersebut.

III. Succession Plan

Succession Plan disusun untuk menjamin, apabila seorang pejabat (terutama pada posisi kunci) harus meninggalkan jabatannya, dengan alasan apapun, maka sudah tersedia calon penggantinya yang mampu / kompeten untuk menduduki jabatan lowong tersebut. Dalam rangka rencana ini, untuk setiap posisi kunci (Key Position) ditentukan calon pengganti yang dianggap mempunyai potensi untuk mampu menduduki posisi tersebut pada suatu waktu yang tertentu.

Calon pengganti itu sebaiknya lebih dari seorang (disusun berdasarkan ranking), agar proses suksesi benar - benar terjamin. Seleksi dan penentuan calon pengganti tersebut dilakukan berdasarkan Promotability Analysis, Performance Appraisal, data - data pribadi karyawan, hasil Assessment Center (latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, kecenderungannya, behavior, kepribadian, dan lain - lain).

Calon pengganti tidak usah berasal dari Bagian itu sendiri. Harus dipertimbangkan pula para pegawai dari Bagian lain yang mungkin mempunyai potensi. Sekedar sebagai contoh, belakangan ini terjadi kecenderungan untuk mengangkat Manager dari Bagian Operasi untuk menduduki jabatan Human Resources Manager atau Vice President Human Resources.

Succession Plan harus di - review setiap tahun untuk kemungkinan revisi atau penyesuaian, berdasarkan performance para calon dan kemungkinan adanya re - organisasi di perusahaan.

Penyusunan Development Program bagi para calon dan disusul dengan pelaksanaan program tersebut, merupakan follow up yang diharuskan, agar para calon itu benar - benar siap menduduki jabatan tersebut pada waktu seperti yang tertera dalam readiness. Perusahaan tidak akan me - rugi bilamana dari para calon untuk sesuatu jabatan itu, ternyata semua atau lebih dari seorang yang berhasil dalam program pengembangannya, walaupun hanya seorang saja yang dapat dipromosikan ke jabatan itu. Karena SDM di perusahaan itu akan benar - benar solid, mantap dan benar - benar qualified, bahkan untuk jabatan - jabatan yang lebih tinggi dari pada yang sekarang dijabat mereka. Apalagi kalau diperhitungkan dengan kemungkinan bahwa ada dari para calon itu yang mungkin berhenti atau dibajak oleh perusahaan lain. Tambahan lagi, para calon akan merasa ter - motivasi karena mereka mendapatkan pengembangan dalam skill mereka, yang pada gilirannya diharapkan akan meningkatkan performance mereka.

IV. Rencana Pengembangan Individu – RPI (Individual Development Plan - IDP)

Rencana Pengembangan Individu – RPI (Individual Development Plan – IDP) adalah **rencana pengembangan** Pegawai, dengan objective untuk meningkatkan skill, pengetahuan dan perilaku (behavior), agar performance nya ditingkatkan dan karirnya berkembang / maju.

Oleh karena itu IDP diperlukan, terutama bagi mereka yang menduduki posisi - posisi kunci dan mereka yang dianggap sebagai calon potensial untuk menduduki posisi kunci. IDP biasanya ber - jangka waktu 5 (lima) tahun.

Untuk menyusun IDP, diperlukan data / informasi yang bisa didapat dari sumber-sumber berikut:

- Data pribadi.
- Daftar Training dan Program pengembangan yang sudah dijalani.
- Formulir Performance Appraisal selama 3 (tiga) tahun terakhir.
- Informasi dari Assesment Center.
- Interview dengan karyawan yang bersangkutan.

V. Apa Yang Dimasukan Dalam IDP

IDP sebaiknya disusun oleh Manager / atasan dengan konsultasi dengan Bagian SDM. Bilamana perlu, jasa konsultan bisa digunakan. IDP akan di - review oleh Management atau Komite Pengembangan SDM, KPP atau KPM

yang diusulkan dipakai sebagai IDP, memuat antara lain:

- A. DATA PRIBADI.
- B. PERFORMANCE RATING selama 3 (tiga) tahun terakhir.
- C. KEKUATAN (STRENGTH).

- D. BIDANG YANG MEMERLUKAN PEMBINAAN.
(AREA REQUIRING IMPROVEMENT).
- E. POSISI YANG MAMPU DIJABATNYA DI MASA DEPAN.
(POTENTIAL FUTURE POSITION).
- F. TRAINING & DEVELOPMENT YANG DIRENCANAKAN.
- G. Baik untuk posisinya sekarang maupun untuk persiapan promosi ke posisi - posisi lebih tinggi.
- H. KOMENTAR LAIN: Mencatat komentar yang tidak termasuk kolom – kolom tersebut diatas.

5. Rekrut Pegawai (Recruitment)

Rekrut / Penerimaan pegawai memiliki proses sebagai berikut :

1. Setiap data pelamar yang masuk melalui surat akan dimasukkan kedalam data SDM melalui entri data biodata yang telah disiapkan.
2. Lamaran yang telah diterima oleh perusahaan dan memenuhi kriteria pelamar, maka perusahaan akan memanggil pelamar tersebut untuk mengikuti test / wawancara.
3. pada proses selanjutnya pelamar akan mengikuti test yang dilaksanakan oleh pihak luar, hasil dari test tersebut akan dievaluasi oleh SDM untuk mencari hasil yang obyektif atau nilai baku / predikat dan juga hasil nilai subyektif yang berupa pendapat atau keterangan dari proses test yang diikuti pelamar.
4. Pelamar yang berhasil menempuh hasil test / wawancara dan akan diterima perusahaan, maka surat penerimaan pelamar akan dikeluarkan oleh perusahaan untuk pemberitahuan kepada pelamar yang telah berhasil / terpilih oleh perusahaan untuk menjadi karyawan honorer selama 1 tahun.
5. Setelah proses menjadi karyawan honorer tersebut karyawan honorer akan dievaluasi lagi setiap 6 bulan, bila belum memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai tetap, maka pegawai tersebut masih akan melanjutkan masa percobaan selama waktu yang ditentukan oleh atasannya masing-masing.

6. Motivasi & Loyalti (Motivation & Loyalty)

7. Struktur Organisasi (Organization)

8. Kompensasi & Benefit

Merupakan hal yang memiliki masalah dalam manajemen Sumber Daya Manusia yaitu antara menentukan kriteria jenis pekerjaan dan pembayaran yang diterima pegawai dan

fasilitas lain. Hal ini tergantung dari banyak hal seperti besarnya organisasi, pendidikan, pengalaman, tanggung jawab, lokasi penempatan, masa kerja dan juga tanggungan keluarga. Oleh sebab itu yang termasuk dalam Kompensasi dan Benefit adalah :

1. Analisa Kenaikan Gaji dan Transaksi, dimana yang termasuk dalam hal ini proses penggunaan "merit payment" dalam penentuan gaji pokok dan juga pendapatan lain yang berhubungan dengan penghasilan tambahan seperti lembur, uang perumahan, dan sejenisnya, contohnya kenaikan gaji berdasarkan anggaran dan kinerja karyawan, juga penetapan gaji pokok pada setiap tingkat jabatan.
2. Proses pemberian fasilitas pendukung pekerjaan, ditentukan oleh operasional apa yang dapat diberikan kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan jabatan seorang karyawan, seperti pemberian fasilitas rumah, kendaraan dll.
- 3.

Tingkat Kompetensi Profesional - PT ASEI

<u>JENJANG/LEVEL</u>	<u>GOLGAJI</u>	<u>KOMPETENSI</u>
Pengenalan	4	<ul style="list-style-type: none"> • Posisi awal bagi lulusan universitas tanpa pengalaman kerja. Mengumpulkan data dan informasi, bekerja membantu dan dibawah pem –binaan / bimbingan tenaga yang lebih Senior.
Pengembangan awal	5	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan dasar tentang kebijaksanaan dan prosedur PT ASEI. • Berinisiatif untuk perkembangan sendiri. • Mulai mampu melaksanakan tugas – tugas rutin dengan pengawasan / supervisi yang ketat dalam disiplin ilmunya.
Pengembangan lanjutan	6	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Pengetahuan serta pengertian dasar tentang kebijaksanaan dan prosedur PT ASEI. • Mampu melaksanakan tugas rutin yang lebih kompleks dibawah supervisi / pengawasan. • Menunjukkan nalar (judgement) yang bagus tetapi kesimpulannya masih perlu diperiksa ulang oleh atasannya.

Profesional	7	<ul style="list-style-type: none"> • Semua diatas ditambah. • Memahami konsep dan filsafah tentang sistem dan prosedur yang berlaku di ASEI. • Mampu melaksanakan dan bekerja dengan efektif. • Menunjukkan inisiatif dengan hasil kerja yang baik. • Kemampuan analisa yang diatas rata – rata. • Menunjukkan nalar (judgement) yang baik sekali. • Mampu membimbing tenaga profesional yang lebih junior • Memerlukan supervisi normal.
Profesional Senior	8	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab untuk aktifitas khusus termasuk study dan analisa. • Mampu menghasilkan Completed Staff Work. • Penugasannya cukup dengan garis besar saja. • Boleh dikatakan tidak memerlukan pengawasan, hanya berupa laporan kepada atasan. • Memerlukan sedikit sekali review oleh atasannya. • Memberikan kontribusi yang berarti kepada perusahaan. • Memiliki kebebasan untuk mengambil keputusan. • Berinovasi tinggi. • Mampu melatih profesional lain. • Haruslah seorang yang berkinerja diatas rata – rata.
Spesialis	9	<ul style="list-style-type: none"> • Semua yang tersebut diatas ditambah dengan : • Mampu melakukan evaluasi atas sistem dan prosedur yang berlaku dan mengusulkan usulan perbaikan. Memiliki inisiatif, tanpa diminta, untuk penyusunan Sistem / prosedur baru yang diperlukan maupun perbaikan dalam Sistem / prosedur yang sudah ada. • Rekomendasinya akan memberikan peningkatan berarti pada usaha dan profit perusahaan.
Advisor	10	<ul style="list-style-type: none"> • Semua yang tersebut diatas ditambah dengan : • Menjadi narasumber bagi Pimpinan Perusahaan

dalam pengambilan keputusan yang bersifat strategis, berjangka panjang serta penyusunan Sistem / prosedur baru yang diperlukan

9. Populasi Pegawai Berdasarkan Umur

10.

draft

NOTA – DINAS
NO. : 20/ /ND/V/SDM

Kepada Yth, : Ibu. Kartika B. Khaeroni (Direktur Utama)

Dari : Bagian Sumber Daya Manusia

Perihal : Kebutuhan Informasi Sumber Daya Manusia

Jakarta, Mei 2005

Dengan hormat,

Sejalan dengan berkembangnya teknologi Informasi dalam bidang usaha untuk memudahkan atau mengefisienkan system kerja dan informasi di semua bidang usaha. Demikian juga dengan Sumber Daya Manusia ASEI akan memanfaatkan teknologi sebagai alat dalam menjalankan fungsinya.

Perangkat teknologi informasi yang digunakan dibidang Sumber Daya Manusia adalah sistim AS/400 dan aplikasinya yang dibangun kedalam satu paket sistem, sehingga dapat memudahkan dalam memanipulasi dan mengintegrasikan datanya dan saat ini yang telah selesai adalah sistem penggajian serta tidak lama lagi SDM akan memiliki Sistem Informasi Manajemen (SISDM ASEI) yang mampu mengaplikasikan seluruh pegawai untuk menjadi dasar dalam melakukan evaluasi atau membangun sumber daya yang ada, adapun saat ini masih dalam tahap penyelesaian oleh Bagian Teknologi Informasi dan input data oleh SDM.

Dalam memenuhi kebutuhan lainnya sejauh ini SDM masih terus ingin mengembangkan Teknologi Informasi yang dapat di akses keseluruh pegawai agar bila ada informasi penting menyangkut masalah kepegawaian terutama peraturan kepegawaian, maka perlu adanya sistem informasi yang dapat dengan mudah mengkomunikasikan ke seluruh ASEI, system ini akan kami namakan Info SDM (Human Resource Information System). Pada tahap ini kami baru melakukan pembuatan/penyusunan fitur menu untuk memfungsikan aplikasi melalui Intranet ASEI atau Network Perusahaan dengan dibantu oleh Bagian Teknologi Informasi.

Untuk itu mohon persetujuan Ibu agar kami dapat menjalankan program ini dengan memanfaatkan network yang ada, sebagai persiapan kami sudah buat contoh data yang akan di input kedalam SISDM ASEI (contoh terlampir).

Demikianlah hal ini disampaikan, mohon persetujuan Ibu guna pelaksanaan kami selanjutnya dan atas perhatian ibu diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Bagian Sumber Daya Manusia

Heri Santoso
Pjs. Kepala

Tembusan Yth,

- Direksi ASEI
- Kepala Sekretari Perusahaan