



PERJANJIAN KERJA BERSAMA
antara
PT WIJAYA KARYA (PERSERO) Tbk
Dengan
SERIKAT KARYAWAN WIKA
TAHUN 2025-2026



Diterbitkan : 2025
Human Capital Division
PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk
Telp : (021) 80679200
Fax : (021) 22893830



DATA PEMILIK

Nama :

NIP :

Jabatan :

.....

Unit Kerja :

Gol. Darah :

Kantor

• Alamat :

.....

• Kode Post :

.....

• Telp. :

.....

• Fax :

.....

• E-mail :

.....

Rumah

• Alamat :

.....

• Kode Pos :

.....

• Telp./HP :

.....



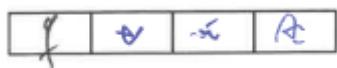
VISI – 2030

Menjadi Perusahaan Terpercaya di Bidang Infrastruktur dan EPC yang Berkelanjutan

MISI WIKA

- Memberikan layanan dan produk EPC yang terintegrasi dan berkelanjutan berdasarkan prinsip Kualitas, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan yang berstandar global.
- Mengimplementasikan budaya belajar dan inovasi untuk menyediakan solusi terbaik bagi stakeholders, serta memastikan tingkat kepuasan yang tinggi.
- Berkomitmen untuk menjalankan proses bisnis dengan standar kualitas tertinggi dan penggunaan teknologi terbaik.
- Memperkuat ketahanan dan pertumbuhan finansial dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai profitabilitas yang berkelanjutan.
- Mengimplementasikan pengelolaan lingkungan, tanggung jawab sosial, praktik etis, transparansi, akuntabilitas, dan inovasi berkelanjutan dalam semua aspek operasi Perusahaan.
- Membangun sumber daya manusia yang berintegritas dan profesional berbasis budaya perusahaan.

Sesuai dengan Pedoman Sistem Manajemen WIKA (SMW) yang berlaku.



NILAI-NILAI PERUSAHAAN

1. AMANAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

2. KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

3. HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan

4. LOYAL

Beredikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa negara

5. ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

6. KOLABORATIF

Membangun kerja sama yang sinergis



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.250205010/P-1/VII/2025

**TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA
ANTARA
PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK
DENGAN
SERIKAT KARYAWAN PT. WIJAYA KARYA (SEKAR WIKA)
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA ,**

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/senat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/senat buruh, maka Perjanjian Kerja Bersama perlu mendapat pendaftaran dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA ;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK Nomor: 250205010 tanggal 01 Juli 2025;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.250205010/P-1/VII/2025 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK DENGAN SERIKAT KARYAWAN PT. WIJAYA KARYA (SEKAR WIKA).

KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :

PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK ;
d/a. JALAN DI PANJAITAN KAV 10 CAWANG JAKARTA TIMUR;
dengan

SERIKAT KARYAWAN PT. WIJAYA KARYA (SEKAR WIKA) ;
yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Adm. Jakarta Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan: 508/IV/P/X/2004 Tanggal 14 Oktober 2004 , dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 01 Maret 2025.

KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK DENGAN SERIKAT KARYAWAN PT. WIJAYA KARYA (SEKAR WIKA) yang didaftarkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 01 Maret 2025 s.d. 31 Desember 2026 dan telah terdaftar pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 250205010 .

KETIGA : Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.

KEEMPAT : Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan/atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan/atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA .

KELIMA : Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK;
d/a. JALAN DI PANJAITAN KAV 10 CAWANG JAKARTA TIMUR;
2. SERIKAT KARYAWAN PT. WIJAYA KARYA (SEKAR WIKA);
d/a. Jl. D.I. Panjaitan Kav. 9 Cawang, Jakarta Timur;

pada tanggal : 17 Juli 2025

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



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;

3. Direktur KPPHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Jawa Barat dan di Kab. Bogor

Nomor : B. 4/HI.00.01/00.0000.250205010/P-1/VII/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Kepada Yth,
Pimpinan Perusahaan
PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK
d/a. JALAN DI PANJAITAN KAV 10 CAWANG JAKARTA TIMUR

Memperhatikan Surat Saudara PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK, Nomor 250205010 tanggal 01 Juli 2025 perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Perjanjian Kerja Bersama yang Saudara ajukan, maka sesuai Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN

JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : Kep. 4/HI.00.01/00.0000.250205010/P-1/VII/2025 tanggal 17 Juli 2025 tentang Perjanjian Kerja Bersama PT WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK dengan SERIKAT KARYAWAN PT. WIJAYA KARYA (SEKAR WIKA).

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

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

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



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KPPHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Jawa Barat dan di Kab. Bogor

DAFTAR ISI

DATA PEMILIK	iii
VISI – 2030	iv
NILAI-NILAI PERUSAHAAN	v
DAFTAR ISI	xii
MUKADIMAH	16
BAB I KETENTUAN UMUM	18
Pasal 1 Para Pihak yang Membuat Perjanjian.....	18
Pasal 2 Maksud dan Tujuan	18
Pasal 3 Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama	19
Pasal 4 Pengertian	20
Pasal 5 Sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama	23
Pasal 6 Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama	24
BAB II PENGADAAN PEGAWAI.....	24
Pasal 7 Budaya Perusahaan	24
Pasal 8 Penerimaan Pegawai.....	24
Pasal 9 Tenaga Kerja Asing	25
Pasal 10 Data Pribadi Pegawai	25
BAB III PENEMPATAN PEGAWAI.....	26
Pasal 11 Pengelompokan Pegawai	26
Pasal 12 Proses Penempatan Pegawai.....	26
Pasal 13 Klasifikasi Jabatan	27
Pasal 14 Pengangkatan Pada Jabatan Struktural/Jabatan Keahlian.....	27
Pasal 15 Penugasan Pegawai di Samping Jabatan Utama (Rangkap Jabatan) .	28
Pasal 16 Masa Kerja Pegawai.....	28
BAB IV PEMELIHARAAN PEGAWAI UNTUK BALAS JASA DAN JAMINAN SOSIAL	29
Pasal 17 Dasar, Tujuan dan Kewenangan Balas Jasa	29
Pasal 18 Remunerasi	29
Pasal 19 <i>Take Home Pay</i>	30
Pasal 20 Peninjauan <i>Take Home Pay</i>	30
Pasal 21 Waktu Penggajian.....	31
Pasal 22 Pajak Penghasilan	31



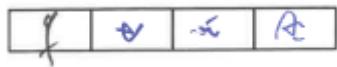
Pasal 23 Tunjangan Lainnya	31
Pasal 24 Fasilitas.....	31
Pasal 25 Olah Raga, Kesenian, dan Komunitas Hobi.....	32
Pasal 26 Makan Siang dan "Extra Fooding"	32
Pasal 27 Fasilitas dan Bantuan Detasir/Kembali Detasir.....	32
Pasal 28 Jasa Produksi	32
Pasal 29 Insentif	33
Pasal 30 Insentif Hasil Lebih	33
Pasal 31 Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan	33
Pasal 32 Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan	34
Pasal 33 Program Pensiun	35
Pasal 34 Manfaat Pensiun	36
Pasal 35 Pegawai yang Ditahan Oleh Pihak Berwajib.....	37
Pasal 36 Pembayaran Penghasilan Selama Pegawai Dirumahkan.....	38
Pasal 37 Sumbangan Sosial.....	38
Pasal 38 Pernikahan Pegawai.....	39
Pasal 39 Pegawai Dalam Status Kawin.....	39
Pasal 40 Pakaian Kerja	40
Pasal 41 Perjalanan Dinas	40
Pasal 42 Fasilitas dan Kompensasi Perjalanan Dinas.....	40
Pasal 43 Penghargaan Berdasarkan Prestasi dan/atau Jasa.....	41
Pasal 44 Penghargaan Berdasarkan Masa Kerja	41
BAB V WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT TAHUNAN (CUTI)	42
Pasal 45 Hari dan Waktu Kerja.....	42
Pasal 46 Tata Tertib Waktu Kerja	43
Pasal 47 Jenis Cuti.....	44
Pasal 48 Izin Tidak Masuk Kerja.....	44
Pasal 49 Izin Sakit	44
Pasal 51 Izin Penting	45
Pasal 52 Cuti Tahunan	47
Pasal 53 Izin Haid.....	48
Pasal 54 Cuti Meninggalkan Pekerjaan di Luar Tanggungan Perusahaan.....	48
Pasal 55 Izin Lain-Lain	49



BAB VI PENGEMBANGAN UNTUK PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PENILAIAN KINERJA DAN PENUGASAN PEGAWAI	49
Pasal 56 <i>Grade</i> Pegawai	49
Pasal 57 Mutasi	49
Pasal 58 Detasir/Kembali Detasir	50
Pasal 59 Penilaian Pegawai	50
Pasal 60 Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.....	51
Pasal 61 Pendidikan Lanjutan	52
Pasal 62 Fasilitas Pembelajaran	52
BAB VII HUBUNGAN INDUSTRIAL	53
Pasal 63 Kebijakan Umum Hubungan Industrial	53
Pasal 64 Dimulai dan Berakhirnya Hubungan Kerja	53
Pasal 65 Serikat Pekerja Dalam Perusahaan.....	54
Pasal 66 Keanggotaan Serikat Pekerja	54
Pasal 67 Perlindungan Hak Berorganisasi Serikat Pekerja	55
Pasal 68 Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit).....	56
BAB VIII HUBUNGAN KERJA DAN PEMBINAAN DISIPLIN KERJA.....	56
Pasal 69 Hubungan Kerja.....	56
Pasal 70 Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Pegawai	57
Pasal 71 Larangan Pegawai.....	59
Pasal 72 Hubungan Atasan Terhadap Bawahan.....	60
Pasal 73 Hubungan Bawahan Terhadap Atasan	61
Pasal 74 Pelanggaran Pegawai.....	61
Pasal 75 Usia Pensiun.....	63
Pasal 76 Masa Persiapan Pensiun	64
Pasal 77 Penyampaian Keluh Kesah dan Penyelesaian Perselisihan.....	65
Pasal 78 Bantuan Hukum	65
BAB IX LEMBAGA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL	66
Pasal 79 Perselisihan Hubungan Industrial	66
Pasal 80 Mogok Kerja.....	66
Pasal 81 Penutupan Perusahaan (Lock Out)	67
BAB X BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA	67
Pasal 82 Kebijakan Umum PHK	67



Pasal 83 Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	68
Pasal 84 Macam dan Alasan PHK.....	68
Pasal 85 Imbalan Paska Kerja (IPK).....	69
Pasal 86 Mangkir	70
Pasal 87 Wawancara Keluar	70
Pasal 88 Dokumentasi dan Surat Keterangan Kerja.....	70
Pasal 89 Hak dan Kewajiban Akibat Pemutusan Hubungan Kerja	71
Pasal 90 Uang Pisah	72
Pasal 91 Hutang-Hutang Pegawai yang Mengalami PHK	72
BAB XI LINGKUNGAN KERJA DAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)	73
Pasal 92 Tata Kelola Perusahaan yang Baik.....	73
Pasal 93 Aset Perusahaan dan Lingkungan Kerja	73
Pasal 94 Keamanan Lingkungan Kerja.....	73
Pasal 95 Penyelenggaraan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)	74
Pasal 96 Alat dan Perlengkapan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L).....	74
Pasal 97 Kegiatan dan Fasilitas Ibadah.....	75
BAB XII PENUTUP.....	75
Pasal 98 Penyelesaian Perbedaan Penafsiran Isi PKB	75
Pasal 99 Peraturan Pelaksanaan	75
Pasal 100 Peraturan Peralihan.....	76
Pasal 101 Ketentuan Penutup	76



MUKADIMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, bahwa sejalan dengan perkembangan usaha PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (“**WIKA**”) dan telah terbentuknya Serikat Karyawan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (“**SEKAR WIKA**”) sebagai suatu wadah organisasi Pekerja di lingkungan WIKA diperlukan suatu hubungan yang harmonis, dinamis dan berkeadilan antara WIKA dengan Pegawai, untuk mewujudkan sikap saling menghormati, mempercayai satu sama lain dengan penuh rasa tanggung jawab yang dilandasi dengan nilai-nilai Budaya Kerja Perusahaan yang telah tumbuh berkembang di WIKA.

WIKA dan SEKAR WIKA menyadari sepenuhnya bahwa untuk menjamin terpeliharanya hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan, serta untuk menjamin terciptanya ketenangan kerja dan ketenangan usaha di WIKA diperlukan adanya Perjanjian Kerja Bersama (“**PKB**”) yang mengatur syarat-syarat kerja, hak-hak dan kewajiban-kewajiban Para Pihak secara keseluruhan, sehingga dapat mendorong semangat kerja guna meningkatkan produktivitas kerja dan kesejahteraan Pekerja beserta keluarganya secara adil dan seimbang, dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Disamping peraturan perundang-undangan tersebut diatas, PKB ini juga berpegang teguh pada nilai-nilai yang merupakan perwujudan dari sila-sila Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dan amandemennya, serta budaya dan nilai-nilai perusahaan yang telah tumbuh dan berkembang di perusahaan yaitu:

- a. Suatu hubungan yang berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa, bahwa bekerja adalah ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Tidak menganggap bahwa Pekerja sebagai faktor produksi semata, tetapi sebagai manusia dengan segala harkat dan martabatnya;
- c. Suatu hubungan kerja yang didalamnya memiliki tujuan yang dapat mendorong persatuan serta ditujukan untuk kepentingan Bersama;
- d. Suatu hubungan kerja yang berdasarkan atas prinsip musyawarah untuk mencapai mufakat demi kepentingan Bersama;
- e. Suatu hubungan kerja yang mendorong kearah peningkatan kinerja Perusahaan dan terciptanya kesejahteraan Pekerja.

PKB ini merupakan suatu ketentuan syarat-syarat dan kondisi kerja guna memenuhi beberapa tujuan, antara lain:

- a. Suatu hubungan kerja yang mendorong kearah peningkatan kinerja Perusahaan dan terciptanya kesejahteraan Pekerja;

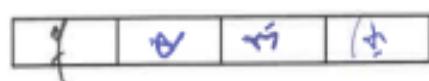


- b. Adanya kepastian hak dan kewajiban antara Manajemen WIKA dengan Pekerja dan/atau Serikat Pekerja;
- c. Adanya syarat-syarat kerja bagi Pekerja;
- d. Terciptanya hubungan kerja yang harmonis dan dinamis antara Manajemen WIKA dengan Pekerja, dan/atau Serikat Pekerja sehingga menunjang terciptanya ketenangan berusaha serta ketenangan bekerja.

Dalam mewujudkan tujuan PKB tersebut, maka disadari dan diyakini serta diakui bahwa:

- a. Untuk meningkatkan kompetensi adalah hak setiap Pekerja, maka sesuai kebutuhan pekerjaan, kompetensi dan kreativitas senantiasa akan dikembangkan dalam pengembangan usaha dan produktivitas kerja;
- b. Imbalan, kesejahteraan dan jaminan sosial yang baik dan adil akan mendorong Pekerja dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam pekerjaan;
- c. Kesempatan untuk mengembangkan karier di Perusahaan terbuka bagi setiap Pekerja yang berprestasi tanpa membedakan suku, agama, ras, dan jenis kelamin.

Dengan adanya PKB ini, maka ada kejelasan yang mengatur hak dan kewajiban para pihak, karena Perusahaan maupun Pekerja merupakan mitra yang saling berkaitan untuk mencapai keberhasilan Perusahaan dan kesejahteraan Pekerja.



BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1 **Para Pihak yang Membuat Perjanjian**

Pihak – pihak yang mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (“PKB”) adalah antara:

1. PT WIJAYA KARYA (PERSERO) Tbk

Dalam hal ini diwakili oleh **Agung Budi Waskito** sebagai Direktur Utama. PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang diangkat berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan Perusahaan Perseroan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk disingkat PT WIKA (Persero) Tbk Nomor: 8 tanggal 6 Juni 2024, berkedudukan di Jalan D.I Panjaitan Kav 9-10 Jakarta 13340, selanjutnya disebut **Perusahaan**

dengan,

2. SERIKAT PEKERJA

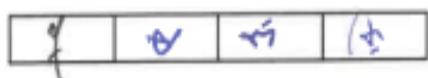
Dalam hal ini diwakili oleh **Ngatemin** sebagai Ketua Presidium, **Ade Nadjuri**, dan **Dwi Windarto** sebagai Presidium **Serikat Karyawan WIKA (SEKAR WIKA)**, yang telah terdaftar dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja Kodya Jakarta Timur Nomor: 508/IV/P/X/2004, tanggal 15 Oktober 2004 dan selaku kuasa dari Serikat Pekerja **Korps Pegawai Republik Indonesia PRABU (KORPRI PRABU)** yang terdaftar di Kantor Departemen Tenaga Kerja RI dengan Surat Keputusan Nomor: 90/IV/PNIV2001 tanggal 12 Juli 2001 berdasarkan Surat Kuasa dari Ketua KORPRI PRABU No.001/SP-KORPRI-SK/I/2025 tanggal 1 Januari 2025, keduanya berkedudukan di Jalan D.I. Panjaitan Kav. 9-10 Jakarta 13340, selanjutnya disebut **Serikat Pekerja**.

Pasal 2 **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan PKB ini dibuat demi kepentingan bersama antara perusahaan dengan pekerja dan serikat pekerja adalah sebagai berikut:

(1) Maksud:

- a. Terwujud dan terlaksananya secara konsisten budaya dan sikap kerja yang baik dan benar di perusahaan, yang berpedoman pada kaidah-kaidah tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
- b. Mengatur hubungan kerja, syarat-syarat kerja hak dan kewajiban para pihak serta untuk mewujudkan Hubungan Industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku, yang pada pokoknya sebagai berikut:



- 1) Merumuskan secara jelas hak dan kewajiban antara perusahaan dan pekerja, serta sanksi yang dikenakan terhadap setiap pelanggarnya.
 - 2) Mempertegas ketentuan-ketentuan yang telah tercantum serta mengatur hal-hal yang tidak tercantum di dalam peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - 3) Mendorong pencapaian sasaran dan pertumbuhan perusahaan.
 - 4) Mengatur tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial apabila terjadi perbedaan pendapat dalam pelaksanaan penerapan hubungan kerja di perusahaan.
- c. Terwujudnya operasional perusahaan yang efektif serta efisien.

(2) Tujuan:

- a. Membina hubungan kerja yang kondusif dan harmonis di Perusahaan.
- b. Menetapkan prosedur yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan dalam hubungan kerja dengan cara yang cepat dan tepat.
- c. Memperjelas syarat-syarat kerja, tata tertib, hak dan kewajiban para pihak yang terikat pada PKB ini.
- d. Memuat peraturan tata tertib kerja di lingkungan Perusahaan, agar ditaati oleh setiap pekerja, Serikat Pekerja dan Perusahaan secara konsisten dengan itikad baik.

Pasal 3
Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Bersama

- (1) PKB adalah perjanjian tertulis yang disepakati dan ditandatangani antara Perusahaan dan Serikat Pekerja;
- (2) Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa PKB ini berlaku dan mengikat bagi Perusahaan dan seluruh Pegawai;
- (3) Perusahaan dan Serikat Pekerja sepakat bahwa di samping PKB ini, Perusahaan dan Serikat Pekerja tetap memiliki hak-hak lainnya yang diatur dan dilindungi oleh Hukum yang berlaku;



- (4) Dalam hal Perusahaan atau Serikat Pekerja mengadakan perubahan nama atau penggabungan dengan badan atau bentuk lain, maka ketentuan dalam PKB ini tetap berlaku bagi Pegawai dan Perusahaan, sampai dengan berakhir masa berlakunya PKB ini, kecuali apabila sebelum itu ada perubahan yang disepakati bersama oleh Perusahaan dan Serikat Pekerja;
- (5) Dalam rangka harmonisasi penerapan PKB bagi Pegawai yang ditempatkan/ditugaskan di luar Perusahaan (Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi dan Afiliasi/Kementerian BUMN/Perusahaan BUMN lainnya) akan diatur dalam peraturan tersendiri untuk memastikan Pegawai tetap diharkatkan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan, dan pada saat terjadi pemutusan hubungan kerja tunduk pada Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 4 **Pengertian**

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

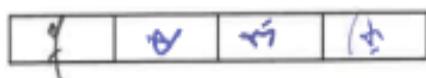
A. Berkaitan dengan Pegawai:

- (1) **Ahli Waris** adalah keluarga Pegawai yang terdaftar di Perusahaan atau pihak yang berhak bertindak sebagai ahli waris berdasarkan peraturan perundangan atau orang yang ditunjuk Pegawai;
- (2) **Keluarga Pegawai** adalah 1 (satu) istri atau suami yang mempunyai ikatan perkawinan yang sah menurut agama dan tercatat di kantor catatan sipil negara, anak kandung dan/atau anak angkat yang ditetapkan oleh pengadilan dan terdaftar di Perusahaan;
- (3) **Masa Kerja** adalah jangka waktu Pegawai bekerja di Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi dan Afiliasi secara tidak terputus dan dihitung sejak tanggal diterima dan ditetapkan sebagai Pegawai;
- (4) **Mertua Pegawai** adalah ayah dan ibu dari suami atau istri Pegawai sebagaimana yang terdaftar di Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) **Orang Tua Pegawai** adalah ayah dan ibu Pegawai yang terdaftar pertama kali di Perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) **Pegawai** adalah Pekerja dengan Status Organik dan Terampil yang terdaftar sebagai Pegawai Perusahaan sebagaimana tercantum dalam Pasal 11 PKB ini;
- (7) **Perbuatan Asusila** adalah perbuatan dan/atau perkataan yang melanggar norma agama, kesopanan, moral, dan/atau kesusilaan yang berlaku umum di masyarakat dan/atau lingkungan kerja Perusahaan seperti tindakan perselingkuhan, perjudian, dan/atau perzinahan.

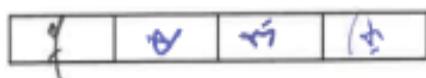


B. Berkaitan dengan Perusahaan:

- (8) **Afiliasi** adalah badan hukum yang memiliki hubungan hukum dengan Perusahaan, Anak Perusahaan dan/atau Perusahaan Asosiasi;
- (9) **Anak Perusahaan** adalah perusahaan yang sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan;
- (10) **Detasir** adalah penempatan Pegawai oleh Perusahaan yang disertai pindah tempat tinggal untuk jangka waktu tertentu dari *Home Base* ke tempat yang baru atau dari tempat yang baru ke tempat selanjutnya selain *Home Base*, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- (11) **Direksi** adalah Direksi Perusahaan;
- (12) **Fasilitas** adalah sarana yang disediakan oleh Perusahaan untuk memudahkan atau memperlancar pelaksanaan tugas;
- (13) **Fixed Pay** adalah komponen pendapatan (*Take Home Pay*) yang bersifat tetap dan besarnya ditentukan berdasarkan penilaian Perusahaan atas *Job Value* dari pekerjaan dengan mempertimbangkan pasar gaji dari *benchmark*;
- (14) **Grade** adalah sistem kepangkatan yang menunjukkan bobot pekerjaan dari struktur organisasi Perusahaan;
- (15) **Home Base** adalah tempat kedudukan Perusahaan;
- (16) **Jabatan Struktural/Jabatan Keahlian** adalah kedudukan dalam struktur/jenjang organisasi Perusahaan yang diberikan berdasarkan keputusan Perusahaan untuk menjalankan wewenang dan/atau tanggung jawab yang melekat pada kedudukan tersebut;
- (17) **Job Evaluasi** adalah suatu cara yang sistematis untuk menentukan bobot jabatan dalam Perusahaan;
- (18) **Job Value** adalah nilai jabatan yang dihasilkan dari proses Job Evaluasi;
- (19) **Kembali Detasir** adalah penempatan kembali Pegawai dari tempat Detasir ke *Home Base*;
- (20) **Lembaga Kerja Sama Bipartit** yang selanjutnya disebut LKS Bipartit, adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari perusahaan dan serikat pekerja yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pegawai;
- (21) **Nilai-nilai Perusahaan** adalah tuntunan berperilaku bagi seluruh Pegawai dalam bekerja dan dalam kehidupan bermasyarakat;
- (22) **Pejabat** adalah Pegawai yang memegang jabatan struktural di lingkungan Perusahaan;



- (23) **Pejabat Rangkap (Pjr.)** adalah Pegawai yang ditugaskan oleh Perusahaan lebih dari satu jabatan selain jabatan utamanya;
- (24) **Pejabat Sementara (Pjs.)** adalah Pegawai yang belum terpenuhinya pengalaman yang dipersyaratkan dan atau belum terujinya kompetensi yang dipersyaratkan untuk menduduki jabatan tersebut;
- (25) **Pekerjaan** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai untuk Perusahaan dalam suatu hubungan kerja;
- (26) **Pelaksana Pengelolaan Usaha (PPU)** adalah suatu unit kerja yang bertindak bertanggung jawab langsung pelaksana operasi usaha yang mencakup proyek, pabrik, dan unit kerja pelaksana pengelolaan usaha lain yang sejenis;
- (27) **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)** adalah pengakhiran Hubungan Kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara Perusahaan dengan Pegawai;
- (28) **Penanggung Jawab Pengelolaan Usaha (PjPU)** adalah suatu unit kerja yang bertindak sebagai penanggung jawab usaha tertentu dalam pencapaian laba dan pertumbuhan 1 (satu) atau beberapa unit kerja Penanggung Jawab Pengelola Usaha lain yang sejenis;
- (29) **Penempatan** adalah proses pemindahan Pegawai meliputi mutasi, promosi dan demosi dalam lingkup Perusahaan, Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi, dan Afiliasi;
- (30) **Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP)** adalah suatu nilai yang besarnya ditetapkan oleh Perusahaan yang digunakan sebagai dasar pengali perhitungan iuran, manfaat pensiun Pegawai dan/atau remunerasi lainnya, yang penetapannya dilakukan minimal setahun sekali bersamaan dengan peninjauan *Take Home Pay* Pegawai yang dituangkan dalam Surat Keputusan;
- (31) **Perusahaan** adalah PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang berkedudukan di Gedung Wijaya Karya Jl D.I Panjaitan Kav 9-10, Jakarta Timur;
- (32) **Perusahaan Asosiasi** adalah Perusahaan yang sahamnya kurang dari 50% (lima puluh persen) dimiliki oleh Perusahaan.;
- (33) **Remunerasi** adalah imbal jasa yang diterima Pegawai dari Perusahaan sebagai hasil dari Pekerjaan;
- (34) **Salary Structure** adalah range *Take Home Pay* dari setiap *Grade* yang ditetapkan berdasarkan *benchmark salary* dan mengatur range minimal, mid-point dan maksimal *Take Home Pay* dari setiap Grading;
- (35) **Take Home Pay** adalah pendapatan yang diterima setiap bulan yang terdiri dari *Fixed Pay* dan Tunjangan *Grade*, besarnya ditentukan berdasarkan *Salary Structure* yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- (36) **Tunjangan Grade** adalah bagian atau komponen pendapatan (*Take Home Pay*) yang tidak bersifat tetap yang besaran atau nilainya ditetapkan Perusahaan dalam Surat Keputusan Penetapan Struktur Pendapatan dan Tunjangan *Grade* sesuai posisi jabatan Pegawai pada saat periode penggajian



dan bukan sebagai faktor pengali pesangon, uang penghargaan masa kerja, iuran BPJS Ketenagakerjaan, dan iuran BPJS Kesehatan;

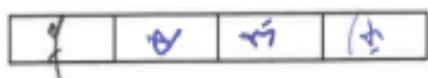
- (37) **Unit Kerja** adalah unit kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan pokok-pokok organisasi Perusahaan;
- (38) **Uang Pisah** adalah hak PHK yang diberikan Perusahaan kepada Pegawai yang memenuhi persyaratan PHK sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- (39) **Waktu Kerja** adalah hari dan jam kerja yang ditetapkan Perusahaan untuk melaksanakan pekerjaan, dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

C. Berkaitan dengan Serikat Pekerja:

- (40) **Serikat Pekerja** adalah organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk pekerja/buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja/buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh dan keluarganya;
- (41) **Serikat Pekerja** terdiri dari:
 - a. **Serikat Karyawan WIKA (SEKAR WIKA)** yang terdaftar di Kantor Suku Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Pemerintah Kotamadya Jakarta Timur dengan Nomor SK-508/IV/P/X/2004, tanggal 15 Oktober 2004, serta berkedudukan di Jalan D.I. Panjaitan Kav.9-10 Jakarta 13340;
 - b. **Korps Pegawai Republik Indonesia PRABU (KORPRI PRABU)** yang terdaftar di Kantor Departemen Tenaga Kerja Kodya Jakarta Timur dengan Surat Keputusan Nomor: KEP.90/IV/P/VII/2001 tanggal 12 Juli 2001, serta berkedudukan di Jalan D.I. Panjaitan Kav.9-10 Jakarta 13340;
- (42) **Presidium Serikat Karyawan WIKA (SEKAR WIKA)** adalah Pimpinan tertinggi Serikat Karyawan WIKA (SEKAR WIKA) yang terdiri dari tiga orang yang berkedudukan sama.

Pasal 5 Sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama

- (1) Perusahaan bersama dengan Serikat Pekerja harus memberikan penjelasan kepada Pegawai tentang isi maupun makna PKB ini;
- (2) Pegawai berkewajiban membaca dan memahami ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam PKB dengan sebaik-baiknya;
- (3) Penentuan waktu dan metode sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan dan disepakati bersama oleh Perusahaan dengan Serikat Pekerja.



Pasal 6
Pemberlakuan Perjanjian Kerja Bersama

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini mencakup hal-hal pokok dan umum sebagaimana yang tercantum di dalamnya, yang berkaitan dengan hak-hak serta kewajiban Perusahaan dan Pegawai dalam kerangka ikatan hubungan kerja;
- (2) Peraturan-peraturan tambahan yang bersifat teknis untuk memperlancar operasional Perusahaan, yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari isi PKB ini, akan diatur dalam Prosedur tersendiri atau ketentuan perusahaan dengan berpedoman serta tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang ada di dalam PKB ini;
- (3) PKB ini adalah ketentuan yang berlaku dan mengikat bagi Perusahaan dan seluruh Pegawai PT Wijaya Karya (Persero) Tbk dalam hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pegawai.

BAB II
PENGADAAN PEGAWAI

Pasal 7
Budaya Perusahaan

- (1) Budaya Perusahaan merupakan nilai-nilai dan norma perilaku yang wajib dipedomani dan diterapkan dalam pelaksanaan hubungan kerja oleh setiap Pegawai;
- (2) Perusahaan menerapkan budaya Perusahaan kepada seluruh Pegawai sesuai Visi serta Misi Perusahaan, dan/atau budaya yang telah ditetapkan oleh Pemegang Saham Dwiwarna;
- (3) Budaya Perusahaan akan terus tumbuh berkembang sejalan dengan perkembangan Perusahaan.

Pasal 8
Penerimaan Pegawai

- (1) Penerimaan Pegawai adalah kegiatan Rekrutmen, *Interview*, dan seleksi Pegawai, baik yang belum maupun yang sudah berpengalaman;
- (2) Penerimaan Pegawai dilaksanakan atas dasar rencana kebutuhan Perusahaan jangka pendek yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) maupun Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disetujui Direksi;



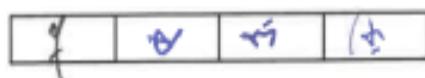
- (3) Tata cara Penerimaan Pegawai secara rinci dilakukan sesuai prosedur Penerimaan Pegawai yang berlaku.

Pasal 9 **Tenaga Kerja Asing**

- (1) Dalam mempekerjakan tenaga kerja asing, Perusahaan wajib memenuhi ketentuan mengenai penempatan tenaga kerja asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Perusahaan wajib menyiapkan Pegawai untuk mendapatkan alih teknologi dan alih keahlian dari tenaga kerja asing yang dipekerjakan Perusahaan.

Pasal 10 **Data Pribadi Pegawai**

- (1) Pegawai memberikan persetujuan kepada Perusahaan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menggunakan, membagikan, dan/atau mengungkapkan data pribadi Pegawai sesuai dengan Kebijakan Privasi yang telah disetujui Pegawai untuk kepentingan Pegawai yang bersangkutan dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban kepegawaian;
- (2) Setiap Pegawai wajib memberitahukan kepada Perusahaan apabila terdapat perubahan data pribadi dan keluarga melalui Sistem Informasi Pegawai yang menyangkut:
 - a. Alamat dan/atau tempat tinggal;
 - b. Keadaan keluarga, seperti: perkawinan, kelahiran, kematian dan lain-lain;
 - c. Perubahan Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Data-data lainnya yang diperlukan;
- (3) Perubahan data pribadi Pegawai melalui Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini wajib dilaksanakan setiap periode bulan berjalan atau periode tertentu yang ditetapkan oleh Perusahaan, yang dilakukan oleh fungsi *Human Capital* masing-masing Unit Kerja;
- (4) Perusahaan tidak berkewajiban memberikan fasilitas sesuai ketentuan yang berlaku kepada Pegawai yang melalaikan ketentuan ayat (1) dan (2) Pasal ini.



BAB III **PENEMPATAN PEGAWAI**

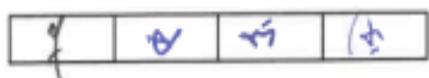
Pasal 11 **Pengelompokan Pegawai**

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

- (1) **Pegawai Organik**, adalah Pegawai inti Perusahaan untuk pekerjaan yang memerlukan daya nalar tinggi, pengetahuan luas, keahlian dan/atau persyaratan khusus, sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;
- (2) **Pegawai Terampil**, adalah Pegawai dengan kompetensi tertentu yang dipersiapkan untuk melakukan tugas-tugas yang memerlukan keterampilan sesuai bidangnya.

Pasal 12 **Proses Penempatan Pegawai**

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



Pasal 13 **Klasifikasi Jabatan**

- (1) Klasifikasi jabatan adalah klasifikasi Pegawai menurut spesialisasi pekerjaan, tugas dan tanggung jawabnya yang diatur dan ditetapkan Perusahaan secara terencana, terorganisasi, dan terarah sesuai dengan jalur struktural dan jalur keahlian;
- (2) Yang dimaksud dengan jalur struktural adalah jenjang jabatan yang disusun berdasarkan peringkat struktur organisasi Perusahaan dengan mempertimbangkan rancangan perluasan dan pengembangannya;
- (3) Yang dimaksud dengan jalur keahlian adalah jenjang jabatan yang disusun berdasarkan peringkat keahlian yang dimiliki seseorang menurut disiplin keahlian;
- (4) Ketentuan lebih terperinci mengenai klasifikasi jabatan akan diatur dengan peraturan tersendiri yang merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari PKB ini.

Pasal 14 **Pengangkatan Pada Jabatan Struktural/Jabatan Keahlian**

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



- a. Pejabat yang merangkap (Pjr.) tidak berstatus Pemegang Jabatan Sementara (Pjs.);
 - b. Pejabat yang merangkap memiliki jabatan struktural sekurang-kurangnya setingkat dengan jabatan yang dirangkap;
 - c. Jabatan rangkap sebanyak-banyaknya 2 (dua) jabatan di luar jabatan utamanya.
- (8) Pengangkatan Pegawai dalam suatu jabatan struktural/keahlian atau jabatan rangkap dilakukan dengan menggunakan Surat Keputusan Direksi atau Pejabat yang diberi wewenang untuk itu;
- (9) Setiap pengangkatan jabatan struktural/jabatan keahlian dapat disertai dengan penyesuaian *Grade* Pegawai.

Pasal 15 **Penugasan Pegawai di Samping Jabatan Utama (Rangkap Jabatan)**

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

Pasal 16 **Masa Kerja Pegawai**

- (1) Masa kerja Pegawai pada Perusahaan dihitung sejak Pegawai tersebut diangkat sebagai Pegawai berdasarkan Surat Keputusan Pengangkatan;
- (2) Dalam hal Pegawai diangkat melalui mekanisme naturalisasi dari Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi, maka masa kerja Pegawai dihitung sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai Tetap Anak Perusahaan/Perusahaan Asosiasi.



BAB IV

PEMELIHARAAN PEGAWAI UNTUK BALAS JASA DAN JAMINAN SOSIAL

Pasal 17

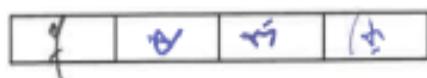
Dasar, Tujuan dan Kewenangan Balas Jasa

- (1) Setiap Pegawai berhak atas penghidupan yang layak bagi kemanusiaan serta memperoleh perlakuan yang sama dalam penerapan sistem pengupahan tanpa diskriminasi;
- (2) Perlakuan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah penerapan sistem pengupahan tanpa membedakan jenis kelamin, suku, ras, agama, warna kulit maupun aliran politik;
- (3) Setiap Pegawai berhak memperoleh balas jasa dan jaminan sosial sesuai *range* yang sama untuk Pekerjaan yang sama nilainya.
- (4) Yang dimaksud dengan Pekerjaan yang sama nilainya adalah Pekerjaan yang bobotnya sama diukur antara lain kompetensi, risiko kerja, dan tanggung jawab dalam satu perusahaan.
- (5) Sistem balas jasa Pegawai ditetapkan oleh perusahaan, dan besarnya balas jasa bagi masing-masing Pegawai ditetapkan oleh pimpinan perusahaan dan bersifat mutlak dan rahasia.

Pasal 18

Remunerasi

- (1) Perusahaan wajib menyusun dan menerapkan struktur dan skala pengupahan (*salary structure*) di perusahaan dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktivitas;
- (2) *Salary structure* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini harus diberitahukan kepada seluruh Pegawai;
- (3) Remunerasi yang diberikan kepada Pegawai terdiri atas:
 - a. *Basic Remuneration* adalah kumpulan remunerasi dasar yang diterima oleh semua Pegawai sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku terdiri dari:
 - 1) *Base Pay*, adalah remunerasi yang besarannya tetap dan tidak dipengaruhi oleh faktor kehadiran, kontribusi Pegawai dan kondisi tertentu lainnya yang ditetapkan Perusahaan dan didapatkan secara langsung;



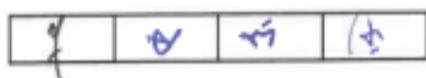
- 2) *Benefit*, adalah semua manfaat dalam bentuk *monetary* maupun *non-monetary* yang diterima oleh Pegawai secara langsung atau tidak langsung. Beberapa program yang termasuk dalam *benefit* yaitu asuransi, program kesehatan, keamanan, keselamatan, dan kesejahteraan umum;
- b. Insentif adalah semua manfaat dalam bentuk *monetary* maupun *non-monetary* yang diterima Pegawai dan dapat dinikmati secara langsung pada saat tertentu dengan syarat dan kondisi tertentu yang diatur Perusahaan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang sistem remunerasi akan diatur dalam prosedur tersendiri.

Pasal 19 **Take Home Pay**

- (1) Setiap Pegawai berhak atas *Take Home Pay* sesuai dengan *Grade* Pegawai sebagaimana diatur dalam PKB ini;
- (2) Penetapan *Take Home Pay* merupakan kewenangan penuh Perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Komponen *Take Home Pay* terdiri atas:
- Fixed Pay*
 - Tunjangan *Grade*
- (4) *Fixed Pay* ditetapkan berdasarkan penilaian perusahaan atas *Job Value* dari pekerjaan dengan mempertimbangkan pasaran gaji dari *Benchmark* dan kondisi Perusahaan;
- (5) Pengaturan tingkat batas *Take Home Pay* minimum, median dan maksimum masing-masing *Grade* akan ditinjau sekurang-kurangnya setiap 2 (dua) tahun dan diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Perusahaan dengan memperhatikan masukan dari Serikat Pekerja.

Pasal 20 **Peninjauan Take Home Pay**

- (1) Perusahaan sesuai dengan kemampuannya secara periodik melakukan peninjauan *Take Home Pay* Pegawai berupa:
- Peninjauan *Take Home Pay* berbasis pada kinerja Pegawai yang bersangkutan sekaligus mempertimbangkan tingkat inflasi dan/atau pasaran tenaga kerja;
 - Peninjauan ini berlaku sekali dalam 1 (satu) tahun mulai periode gaji bulan Januari;



- c. Peninjauan Khusus/Penyesuaian:
Peninjauan terhadap *Grade* yang dipromosikan pada jenjang jabatan/keahlian yang lebih tinggi.
- (2) Penetapan *Take Home Pay* seorang Pegawai diatur dalam Surat Keputusan Direksi atau Pejabat yang diberi wewenang;

Pasal 21 Waktu Penggajian

Pembayaran penghasilan dilakukan pada setiap bulan, yaitu paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan. Apabila jatuh pada hari libur, maka pembayaran penghasilan dimajukan pada hari kerja terdekat dengan telah mempertimbangkan segala ketentuan di perbankan.

Pasal 22 Pajak Penghasilan

- (1) Setiap Pegawai wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Pajak Penghasilan (PPH) atas penerimaan Pegawai ditanggung oleh Perusahaan kecuali untuk Jasa Produksi dan Insentif Hasil Lebih;
- (3) Apabila terdapat pemberlakuan insentif Pajak oleh Pemerintah, maka besaran atau nominal insentif Pajak tidak diberikan kepada Pegawai.

Pasal 23 Tunjangan Lainnya

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

Pasal 24 Fasilitas

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



Pasal 25
Olah Raga, Kesenian, dan Komunitas Hobi

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

Pasal 26
Makan Siang dan "Extra Fooding"

- (1) Perusahaan menyediakan fasilitas makan siang;
- (2) Perusahaan dapat menyediakan “extra fooding” untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu yang dianggap memerlukan “extra fooding”;
- (3) Ketentuan ayat (1) dan (2) Pasal ini, bentuk pemberian makan siang dan *extra fooding* dapat disesuaikan dan ditetapkan lain oleh Pimpinan Unit Kerja sesuai urgensinya (dalam bentuk uang atau natura).
- (4) Pegawai yang bekerja diluar jam kerja secara terus menerus selama 4 (empat) jam, maka Perusahaan wajib menyediakan makan bagi Pegawai.

Pasal 27
Fasilitas dan Bantuan Detasir/Kembali Detasir

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

Pasal 28
Jasa Produksi

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



Pasal 29 Insetif

- (1) Skema Insentif adalah sistem penghargaan dalam bentuk pembayaran sejumlah uang (*monetary*) dan/atau *non-monetary* yang diberikan kepada Pegawai agar dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas untuk mencapai kinerja tertentu berdasarkan standar kerja yang ditentukan Perusahaan;
 - (2) Macam skema insentif:
 - a. Tunjangan Detasir;
 - b. Insentif Hasil Lebih;
 - c. Insentif lainnya;
 - (3) Apabila kegiatan usaha menurun sebagai akibat faktor di luar kendali Perusahaan, atau sebab lainnya maka skema insentif dapat dikurangkan atau ditiadakan sesuai kemampuan Perusahaan;
 - (4) Kriteria untuk menetapkan kondisi usaha menurun, dirundingkan bersama antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja yang dituangkan dalam kesepakatan tertulis;
 - (5) Pengurangan skema insentif harus diinformasikan kepada Serikat Pekerja dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaannya.

Pasal 30 Insentif Hasil Lebih

- (1) Setiap Pegawai PPU akan mendapatkan Insentif Hasil Lebih (IHL) apabila unit kerjanya (PPU) dapat menghasilkan Hasil Lebih yaitu kinerja akhir PPU/Proyek melebihi target atau RKP yang telah ditentukan sesuai prosedur yang berlaku;
 - (2) Setiap pegawai di PjPU dan Kantor Pusat sesuai dengan kinerja dan kontribusinya dapat diusulkan mendapatkan IHL yang bersumber dari alokasi Hasil Lebih PPU sesuai dengan tabel indeks IHL.

Pasal 31

Tunjangan Hari Raya (THR) Keagamaan

- (1) Pembayaran THR disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - (2) Tunjangan Hari Raya Keagamaan diberikan pada saat Hari Raya Idul Fitri atau pada saat yang disepakati antara Perusahaan dan Serikat Pekerja dalam 1 (satu) tahun;



- (3) Besarnya THR bagi Pegawai yang telah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan terus-menerus atau lebih, paling sedikit 1 (satu) kali *Take Home Pay*;
- (4) Besarnya THR bagi Pegawai yang telah mempunyai masa kerja lebih dari 1 (satu) bulan terus-menerus tetapi kurang dari 12 (bulan) diberikan secara proporsional sesuai masa kerjanya, dihitung dengan rumus :

$$THR = \frac{Masa\ Kerja \times (Minimal\ 1,0\ Kali\ Take\ Home\ Pay)}{12}$$

- (5) THR tidak diberikan apabila Pegawai sedang menjalani cuti di luar tanggungan Perusahaan minimal selama 10 (sepuluh) bulan terus-menerus, dalam satu periode Hari Raya Keagamaannya atau pada saat yang disepakati antara Perusahaan dan Serikat Pekerja dalam 1 (satu) tahun;
- (6) Besarnya THR bagi Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan Perusahaan kurang dari 10 (sepuluh) bulan terus-menerus dihitung secara proporsional sebagaimana ayat 4 Pasal ini;
- (7) Pegawai yang mengalami PHK terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sebelum Hari Raya Keagamaan, berhak atas THR Keagamaan;
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak berlaku bagi PHK atas inisiatif / permintaan Pegawai.

Pasal 32 **Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan**

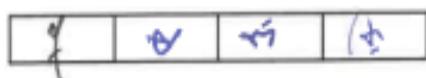
- (1) Perusahaan mengikutsertakan Pegawai dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan mencakup:
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - b. Jaminan Kematian;
 - c. Jaminan Hari Tua;
 - d. Jaminan Pensiun;
 - e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (3) Iuran bulanan kepesertaan Pegawai dalam program Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dilakukan setiap bulan sesuai periode penggajian;



- (4) Dasar Pengali Iuran BPJSTK sebagaimana ayat (3) adalah *Fixed pay* terakhir pegawai, dan apabila *Fixed Pay* di bawah UMP Provinsi Daerah Khusus Jakarta yang berlaku maka dasar pengali minimal sebesar UMP Provinsi Daerah Khusus Jakarta;
- (5) Perusahaan berkewajiban menyampaikan informasi berkaitan dengan program jaminan kecelakaan kerja, Jaminan Kematian, jaminan hari tua dan program jaminan pensiun kepada Pegawai dengan berkoordinasi dengan penyelenggara BPJS Ketenagakerjaan;
- (6) Khusus dalam hal pelaksanaan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, di samping kepesertaan di BPJS Kesehatan, Perusahaan dapat menyelenggarakan sendiri dan/atau menunjuk lembaga/instansi lain yang berkompeten dalam penanganan kesehatan dengan manfaat yang lebih baik dari pelayanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) untuk Pegawai dan keluarganya sesuai peraturan yang berlaku;
- (7) Pegawai yang masuk bekerja sejak 1 Januari 2021 atau setelahnya, maka pemberian manfaat asuransi kesehatan yang diselenggarakan sendiri oleh Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) Pasal ini, diberikan hingga maksimal anak ke 3 (tiga) Pegawai;
- (8) Dalam hal pegawai menikah sesama Pegawai dalam Perusahaan, maka perusahaan hanya memberikan manfaat asuransi kepada salah satu Pegawai untuk digunakan oleh Keluarganya;
- (9) Pemilihan salah satu *benefit* asuransi kepada Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) ditentukan berdasarkan *benefit* dan *plafond* pasangan yang tertinggi;
- (10) Perusahaan menanggung pengobatan penyakit akibat kerja, dan kecelakaan kerja bagi Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 33 Program Pensiun

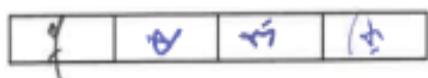
- (1) Perusahaan menyelenggarakan program pensiun bagi Pegawai yang pelaksanaannya dikelola oleh dana pensiun pemberi kerja dan/atau dana pensiun lembaga keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Dana Pensiun;
- (2) Pegawai yang diangkat menjadi anggota Direksi pada Perusahaan dan telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, Pegawai tersebut pensiun sebagai Pegawai dengan pangkat tertinggi dan hak pensiun tertinggi dalam Perusahaan, terhitung sejak diangkat menjadi anggota Direksi;



- (3) Pegawai yang diangkat menjadi anggota Direksi pada BUMN lain, Pegawai dapat meminta pensiun kepada Perusahaan setelah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, baik saat pengangkatan maupun setelah menjabat, dengan pangkat dan hak pensiun sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan;
- (4) Pegawai yang diangkat menjadi anggota Direksi Perusahaan atau BUMN lain dan memilih status tetap sebagai Pegawai, hanya berhak atas Penghasilan sebagai anggota Direksi;
- (5) Selama Pegawai diangkat sebagai anggota Direksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dan belum pensiun, grading Pegawai berjalan sesuai ketentuan pada Perusahaan;
- (6) Kriteria Peserta Dana Pensiun adalah sebagai berikut:
 - a. Yang dikelola Dana Pensiun Wijaya Karya Program Pensiun Manfaat Pasti ("DAPEN PPMP") yaitu Pegawai Organik yang diangkat sebelum 1 Januari 2007;
 - b. Yang dikelola Dana Pensiun Wijaya Karya Program Pensiun Iuran Pasti ("DAPEN PPIP") yaitu:
 1. Pegawai Organik yang diangkat setelah 31 Desember 2006;
 2. Pegawai Terampil;
 3. Pegawai Organik yang masih aktif bekerja yang diangkat sebelum 1 Januari 2007 yang didaftarkan Pemberi Kerja berdasarkan Keputusan Direksi.
- (7) Apabila terdapat perubahan Program Pensiun, maka perusahaan akan meminta tanggapan dan masukan Serikat Pekerja;
- (8) Perusahaan memfasilitasi Pengelolaan Program Jaminan Kesehatan bagi pensiunan dan pasangannya yang pendanaannya dapat bersumber dari pegawai dan diberlakukan sejak program ini dilaksanakan;
- (9) Sebagai bentuk apresiasi dan pengharkatan bagi pegawai pensiun, Perusahaan sesuai kondisi dan kemampuan dapat mengadakan acara pelepasan pensiun yang dilaksanakan dalam rangkaian acara HUT Wijaya Karya atau waktu lain yang ditetapkan Perusahaan

Pasal 34 **Manfaat Pensiun**

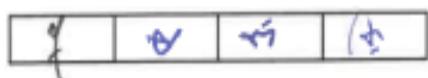
- (1) Manfaat Pensiun adalah pembayaran sejumlah uang oleh Lembaga Penyelenggara Dana Pensiun kepada Pegawai yang menjadi peserta pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan Dana Pensiun Lembaga Penyelenggara;



- (2) Besarnya Manfaat Pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini adalah sesuai dengan peraturan Dana Pensiun Lembaga Penyelenggara.

Pasal 35 **Pegawai yang Ditahan Oleh Pihak Berwajib**

- (1) Dalam hal Pegawai menjalani proses pemeriksaan pidana dan ditahan pihak berwajib, maka Perusahaan tidak wajib membayar upah, tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pegawai yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
- untuk 1 (satu) orang tanggungan, 25% (dua puluh lima persen) dari upah (*Fixed Pay*);
 - untuk 2 (dua) orang tanggungan, 35% (tiga puluh lima persen) dari upah (*Fixed Pay*);
 - untuk 3 (tiga) orang tanggungan, 45% (empat puluh lima persen) dari upah (*Fixed Pay*);
 - untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih, 50% (lima puluh persen) dari upah (*Fixed Pay*).
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh pihak yang berwajib;
- (3) Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pegawai yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakhir dan Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Perusahaan wajib mempekerjakan Pegawai kembali;
- (5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pegawai dinyatakan bersalah, Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja kepada Pegawai yang bersangkutan.



Pasal 36
Pembayaran Penghasilan Selama Pegawai Dirumahkan

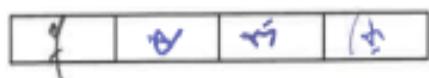
- (1) Dalam keadaan/alasan tertentu Perusahaan dapat menetapkan pegawai dirumahkan;
- (2) Dalam hal Pegawai dirumahkan, maka pembayaran penghasilan diatur sebagai berikut:

Dirumahkan Selama Bulan	Fixed Pay	Tunj. Grade
Ke-1 s/d bulan ke-3	75%	0%
Ke-4 s/d bulan ke-6	70%	0%
Ke-7 s/d bulan ke-9	65%	0%
Ke-10 s/d bulan ke-12	60%	0%

- (3) Ketentuan terkait keadaan/alasan tertentu akan ditetapkan dalam kesepakatan antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja.

Pasal 37
Sumbangan Sosial

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



NO	JENIS SUMBANGAN	BESARNYA SUMBANGAN
1	Sumbangan Pernikahan	1 x <i>Fixed Pay</i>
2	Sumbangan Duka	1 x <i>Fixed Pay</i>
3	Sumbangan Bencana	<i>Ditentukan dengan SK tersendiri</i>

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

NO	JENIS SUMBANGAN	BESARNYA SUMBANGAN
1	Sumbangan Pernikahan	1,5 x <i>Fixed Pay</i>
2	Sumbangan Duka	1,5 x <i>Fixed Pay</i>
3	Sumbangan Bencana	<i>Ditentukan dengan SK tersendiri</i>

- (8) Pelaksanaan sumbangan sosial disampaikan langsung kepada Pegawai yang bersangkutan/istri/suami/keluarga terdekat/ahli warisnya dalam jangka waktu 1 (satu) minggu.
- (9) Dalam hal terjadi pernikahan sesama Pegawai maka sumbangan sosial diberikan kepada salah satu Pegawai yang mempunyai *Fixed Pay* tertinggi;
- (10) Perusahaan mengikutsertakan pegawai dalam asuransi jiwa untuk risiko cacat tetap total dan meninggal dunia.

Pasal 38 **Pernikahan Pegawai**

Apabila seorang Pegawai menikah dengan sesama Pegawai Perusahaan dan berpotensi dapat terjadinya benturan kepentingan, maka perusahaan berhak menempatkan salah satu diantaranya pada PjPU atau PjFK yang berbeda, Anak Perusahaan, dan/atau Afiliasi Perusahaan dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan Perusahaan.

Pasal 39 **Pegawai Dalam Status Kawin**

- (1) Setiap Pegawai Pria yang masih dalam ikatan perkawinan dan akan melakukan pernikahan yang kedua dan berikutnya dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan atau peraturan lainnya serta melaporkan secara tertulis kepada atasan langsung dan fungsi *Human Capital*;
- (2) Setiap Pegawai yang sudah bercerai wajib melaporkan pada Perusahaan disertai dengan bukti yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;



- (3) Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan ayat 1 (satu) dan ayat 2 (dua) Pasal ini, yang dibuktikan oleh pengaduan tertulis dari keluarga dan telah diklarifikasi oleh perusahaan, maka tidak diakui Perusahaan dan dapat diberikan sanksi.

Pasal 40 **Pakaian Kerja**

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

Pasal 41 **Perjalanan Dinas**

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

Pasal 42 **Fasilitas dan Kompensasi Perjalanan Dinas**

- (1) Perusahaan menyediakan fasilitas dan kompensasi perjalanan dinas berdasarkan tingkat jabatan Pegawai;
- (2) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas diberikan fasilitas pendukung perjalanan dinas yang dibebankan pada Unit Kerja pemberi tugas;
- (3) Dalam hal Pegawai mengeluarkan biaya di luar biaya perjalanan dinas karena sifat penugasannya, maka pengeluaran tersebut dipertanggungjawabkan secara terpisah dari biaya perjalanan dinas;



- (4) Dalam hal suatu perjalanan dinas yang dibiayai oleh suatu badan/lembaga/instansi di luar Perusahaan, Perusahaan hanya menanggung kekurangan biayanya;
- (5) Prosedur, tata cara, dan besarnya fasilitas dan kompensasi perjalanan dinas diatur tersendiri sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 43
Penghargaan Berdasarkan Prestasi dan/atau Jasa

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

Pasal 44
Penghargaan Berdasarkan Masa Kerja

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

MASA KERJA	PENGHARGAAN	NILAI PENGHARGAAN
15 (Lima belas) tahun	Satya Karya 15 Tahun	1,0 x <i>Fixed Pay</i>
20 (Dua puluh) tahun	Satya Karya 20 Tahun	1,5 x <i>Fixed Pay</i>
25 (Dua puluh lima) tahun	Satya Karya 25 Tahun	2,0 x <i>Fixed Pay</i>
30 (Tiga puluh) tahun	Satya Karya 30 Tahun	2,5 x <i>Fixed Pay</i>
35 (Tiga puluh lima) tahun	Satya Karya 35 Tahun	3,0 x <i>Fixed Pay</i>



- (2) Perhitungan masa kerja dalam penentuan penghargaan Satya Karya ditetapkan berdasarkan tanggal Pengangkatan Pegawai sampai dengan tanggal 11 Maret tahun berjalan;
- (3) Khusus bagi Pegawai dengan masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun, Perusahaan memberikan medali Satya Karya WIKA yang terbuat dari emas minimal 22 karat dengan berat maksimum 25 (dua puluh lima) gram;
- (4) Pembayaran penghargaan Satya Karya diberikan pada periode penggajian saat hari ulang tahun Perusahaan tahun berjalan untuk Pegawai yang masih aktif, PHK dengan hormat karena keputusan Perusahaan dan Pensiun.

BAB V
WAKTU KERJA DAN ISTIRAHAT TAHUNAN (CUTI)

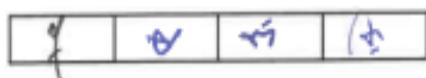
Pasal 45
Hari dan Waktu Kerja

- (1) Waktu Kerja yang ditetapkan adalah:
 - a. 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu: Senin s/d Jumat;
 - b. Jam kerja 40 (empat puluh) jam dalam seminggu;
 - c. Jam kerja 8 (delapan) jam per hari, diluar waktu istirahat;
- (2) Waktu Kerja Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. Kantor Pusat dan PjPU berlaku *flexi time* dengan perincian sebagai berikut:

• Hari Kerja	:	Senin s.d. Jum'at
• Jam Masuk	:	07.30 s.d. 08.30
• Jam Pulang	:	16.30 s.d. 17.30
• Istirahat	:	12.00 s.d. 13.00
• Istirahat hari Jum'at	:	11.30 s.d. 13.15
• Sabtu, Minggu	:	Hari Libur

Setiap pimpinan unit kerja dapat menetapkan kebijakan jam masuk yang bersifat sementara, sesuai kebutuhan unit kerjanya, dan penilaian pegawai tetap mengacu pada acuan waktu diatas;

- b. Waktu Kerja sebagaimana dimaksud pada butir a. tersebut diatas harus memenuhi ketentuan pada ayat (1) Pasal ini;
- c. Pemenuhan waktu kerja, sebagaimana dimaksud pada butir b. tersebut diatas dikecualikan untuk hari Jum'at;



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

(3) Waktu kerja yang membutuhkan waktu *shift* ditentukan sebagai berikut:

Shift Normal: 3 (tiga) shift (@ = 8 jam)

- (4) Dalam keadaan tertentu, waktu kerja Pegawai dapat diatur menyimpang dari ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini yang disahkan oleh Direksi atau pejabat yang berwenang, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundungan yang berlaku;
- (5) Mengacu pada ayat (4) Pasal ini, waktu kerja Pegawai dengan mekanisme *Work From Anywhere* (WFA) diberlakukan pada saat kondisi darurat atau kondisi lain yang ditetapkan oleh Perusahaan;
- (6) Waktu kerja adalah waktu daerah setempat.

Pasal 46 **Tata Tertib Waktu Kerja**

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan pada Pasal 45 PKB ini;
- (2) Pegawai melakukan absensi melalui alat yang disediakan Perusahaan;
- (3) Pegawai yang terlambat datang untuk masuk bekerja karena alasan apapun diwajibkan memberitahukan kepada atasan langsungnya dengan menjelaskan sebab keterlambatannya;
- (4) Apabila untuk suatu keperluan dinas maupun keperluan pribadi di luar lingkungan Perusahaan seorang Pegawai harus meninggalkan pekerjaannya untuk sementara waktu, dan atau tidak akan kembali lagi, sebelum pergi harus meminta izin kepada atasan langsungnya;
- (5) Pegawai yang berhalangan masuk kerja diwajibkan memberitahukan kepada atasan langsungnya selambat-lambatnya pada hari tidak masuk kerja;
- (6) Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah dan dibenarkan menurut PKB ini, maka dianggap mangkir.



Pasal 47
Jenis Cuti

Jenis cuti terdiri dari:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti Dalam Rangka Istirahat Melahirkan/Keguguran;
- c. Cuti meninggalkan pekerjaan di luar Tanggungan Perusahaan;
- d. Cuti-cutি sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 48
Izin Tidak Masuk Kerja

Izin tidak masuk kerja dibedakan menjadi:

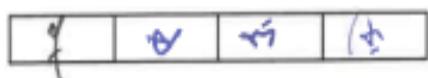
- a. Izin haid;
- b. Izin sakit;
- c. Izin penting;
- d. Izin lain-lain;

Pasal 49
Izin Sakit

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

Lama Sakit	Fixed Pay Perbulan
4 bulan Pertama	100%
4 bulan Kedua	85%
4 bulan Ketiga	75%
> 12 bulan	50%

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



Pasal 50
Cuti Dalam Rangka Istirahat Melahirkan/Keguguran;

- (1) Pegawai perempuan berhak memperoleh hak istirahat melahirkan selama 3,5 (tiga setengah) bulan dengan ketentuan:
 - a. Dimulai 1,5 (satu setengah) bulan sebelum Hari Perkiraan Lahir dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan;
 - b. Dalam keadaan khusus berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan, istirahat melahirkan dapat diperpanjang baik sebelum maupun setelah melahirkan;
- (2) Pegawai perempuan yang mengalami keguguran dapat diberikan istirahat keguguran selama 1,5 (satu setengah) bulan setelah keguguran sesuai surat keterangan Dokter atau Bidan;
- (3) Dalam hal istirahat melahirkan/keguguran bersamaan dengan cuti bersama yang ditetapkan Perusahaan maka jumlah hari istirahat melahirkan atau keguguran yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) tidak menghilangkan hak cuti tahunan;
- (4) Pegawai perempuan yang sedang melaksanakan istirahat melahirkan atau keguguran sesuai dengan ayat (1) dan (2) Pasal ini tetap mendapatkan *Take Home Pay* (Fixed Pay + Tunj Grade);
- (5) Pegawai yang akan melaksanakan istirahat melahirkan harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada atasan langsung yang bersangkutan disertai dengan surat keterangan dokter atau bidan sesuai dengan ayat (1) a Pasal ini.

Pasal 51
Izin Penting

- (1) Jenis dan lamanya izin penting ditentukan sebagai berikut:

NO	JENIS IZIN	LAMANYA IZIN
1	Istri/Suami/Anak meninggal atau mendapat kecelakaan berat	5 hari kerja
2	Orang Tua/Mertua Pegawai meninggal atau mendapat kecelakaan berat	3 hari kerja
3	Istri Pegawai melahirkan	5 hari kerja
4	Saudara kandung meninggal	2 hari kerja



5	Istri/Suami/Anak/Orang Tua/Mertua Pegawai sakit keras	2 hari kerja
6	Mendapat musibah kebakaran/kebanjiran /bencana alam	2 hari kerja
7	Pegawai menikah (yang pertama kali)	3 hari kerja
8	Pernikahan anak Pegawai	2 hari kerja
9	Pernikahan Saudara kandung Pegawai	1 hari kerja
10	Mengkhitanan, Membaptis anak Pegawai, Mematatahkan gigi	2 hari kerja
11	Melaksanakan Ibadah haji untuk yang pertama kali	3 hari kerja sebelum berangkat + waktu pelaksanaan + 5 hari kerja setelah kembali
12	Melaksanakan ibadah keagamaan untuk agama Kristen, Katolik, Hindu, Budha yang memerlukan waktu cukup lama untuk yang pertama kali	Sesuai Peraturan Departemen Agama
13	Mendapat panggilan dari Instansi Pemerintah	Sesuai kebutuhan dengan menyerahkan Surat dari Instansi tersebut
14	Melaksanakan hak dalam Pemilu	Sesuai kebutuhan
15	<i>Training</i> , seminar, lokakarya atas persetujuan Perusahaan	Sesuai kebutuhan
16	Isolasi Mandiri/Karantina akibat kontak erat dengan penderita penyakit menular	Sesuai kebutuhan berdasarkan surat rekomendasi dari dokter dan/atau kebijakan pemerintah terkait penanganan hal tersebut

- (2) Izin penting nomor 1 (satu) sampai dengan nomor 10 (sepuluh) pada ayat (1) Pasal ini adalah di luar waktu untuk perjalanan pulang dan pergi ke tempat izin penting;
- (3) Apabila izin penting nomor 1 (satu) sampai dengan nomor 10 (sepuluh) pada ayat (1) Pasal ini terjadi pada saat pelaksanaan cuti bersama yang ditetapkan

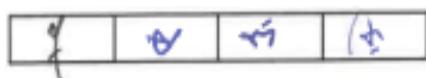


Perusahaan atau hari libur nasional, maka Pegawai tetap berhak atas izin penting sesuai ketentuan ayat (1) Pasal ini di samping cuti bersama yang ditetapkan Perusahaan atau hari libur nasional tersebut;

- (4) Apabila izin penting memerlukan waktu lebih lama, maka kelebihannya diperhitungkan dengan hak cuti tahunan Pegawai.

Pasal 52 **Cuti Tahunan**

- (1) Perusahaan memberikan hak hari cuti tahunan pada setiap Pegawai sesuai Lampiran-1 PKB ini;
- (2) Pegawai berhak atas hari cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja yang pemberiannya dilakukan setiap tanggal 1 Januari setiap tahunnya, dan akan berakhir pada tanggal 31 Desember di tahun tersebut;
- (3) Dengan tidak mengurangi hak cuti Pegawai, maka penggunaan hak cuti tahunan diatur sebagai berikut:
- Sebanyak-banyaknya 8 (delapan) hari digunakan dalam cuti bersama yang pelaksanaannya akan diatur dalam ketentuan tersendiri yang disesuaikan dengan penetapan kalender kerja tahunan Perusahaan;
 - Sisanya digunakan oleh masing-masing Pegawai menurut kepentingannya dengan memperhatikan kelancaran pekerjaan.
- (4) Perusahaan memberikan uang cuti tahunan bagi Pegawai sebanyak satu kali dalam setahun, pada saat tanggal masuk Pegawai pada Perusahaan, dan diberikan bersamaan dengan gaji pada periode gaji bulan berjalan. Besarnya uang cuti tahunan minimal 1 (satu) kali *Fixed Pay*;
- (5) Pegawai yang sedang melakukan cuti tahunan tetap mendapat *Take Home Pay* secara penuh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (6) Dalam hal Pegawai mengajukan cuti dan karena kepentingan Perusahaan sehingga tidak dapat menggunakan hak cutinya, maka atas hak cuti tersebut akan secara otomatis diperpanjang sampai dengan bulan Juni tahun berikutnya. Pegawai dapat mengajukan permohonan hak cuti kembali dalam masa perpanjangan dan wajib disetujui oleh Perusahaan;
- (7) Bila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 84 ayat (1) PKB ini butir d, e, f, g, h, i, j, dan Pegawai masih mempunyai sisa hak cuti (belum



diambil) maka kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan penggantian kompensasi berupa uang sesuai perhitungan sebagai berikut:

$$\frac{\text{Take Home Pay} \times \text{Sisa Hari Cuti}}{21}$$

- (8) Bila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 84 ayat (1) butir a,b,dan c, dan Pegawai masih mempunyai sisa hak cuti (belum diambil) dan Pegawai diikutsertakan dalam program dana pensiun, maka manfaat pensiun yang berasal dari iuran yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada dana pensiun diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban Perusahaan atas penggantian hak sisa hari cuti;
- (9) Perusahaan memberikan ekstra hari cuti dan/atau ekstra uang cuti kepada Pegawai. Besarnya ekstra uang cuti dan ekstra hari cuti sebagaimana tercantum dalam Lampiran-1 PKB ini. Masa berlaku ekstra hari cuti adalah 5 tahun;
- (10) Sisa ekstra hari cuti yang tidak digunakan diberikan penggantian sisa ekstra cuti sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan.

Pasal 53 **Izin Haid**

- (1) Pegawai perempuan yang mengalami sakit karena haid tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua waktu haid;
- (2) Pegawai perempuan yang akan menggunakan izin haid diwajibkan mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada atasan langsung;
- (3) Pegawai perempuan yang izin haid lebih dari 2 (dua) hari harus mengajukan izin secara tertulis kepada atasan langsung disertai surat keterangan dokter.

Pasal 54 **Cuti Meninggalkan Pekerjaan di Luar Tanggungan Perusahaan**

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



- b. Masa kerja minimal 5 (lima) tahun untuk keperluan lainnya.

Pasal 55
Izin Lain-Lain

- (1) Perusahaan memberikan Izin lain-lain kepada Pegawai untuk keperluan di luar izin penting sebagaimana diatur pada Pasal 51 dengan ketentuan maksimal sebanyak 4 x (empat kali) setengah hari kerja dalam satu tahun;
- (2) Izin di luar yang diatur ayat 1 Pasal ini mengurangi hak cuti.

BAB VI
PENGEMBANGAN UNTUK PENDIDIKAN DAN PELATIHAN, PENILAIAN KINERJA
DAN PENUGASAN PEGAWAI

Pasal 56
Grade Pegawai

- (1) Grade Pegawai ditetapkan berdasarkan *job evaluation* dan Penilaian Pegawai diatur dalam peraturan tersendiri yang merupakan bagian tak terpisahkan dari PKB ini;
- (2) Perusahaan menetapkan Grade Pegawai dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang atau Direksi.

Pasal 57
Mutasi

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



Pasal 58 **Detasir/Kembali Detasir**

- (1) Penetapan Detasir bagi seorang Pegawai didasarkan pada realisasi Pegawai di tempat penugasan sesuai dengan maksud Pasal 12 ayat (1) PKB ini;
- (2) Tunjangan Detasir diberikan secara bulanan bersamaan dengan pembayaran Pendapatan;
- (3) Perhitungan dan kriteria Detasir diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi dengan mempertimbangkan:
 - a. Kriteria Lokasi, untuk membedakan posisi suatu daerah penempatan detasir, dengan kriteria:
 - 1) *Cost of living*;
 - 2) Jarak "*Home Base*" dengan tempat penempatan/penugasan Pegawai;
 - b. Status Daerah, untuk membedakan status suatu daerah penempatan detasir, dengan kriteria melihat risiko terhadap bahaya berdasarkan status yang ditetapkan pemerintah, terdiri:
 - 1) Daerah Normal (100%);
 - 2) Darurat Militer (200% dari daerah normal);
 - 3) Darurat Sipil (150% dari daerah normal);
 - c. Kriteria Pedalaman, untuk menetapkan jarak tempuh tempat penugasan, yaitu yang memenuhi salah satu kriteria:
 - 1) jarak tempuh lebih dari 5 (lima) jam perjalanan darat, sungai, dan/atau laut dari bandara komersial atau stasiun; atau
 - 2) jarak tempuh lebih dari 250 KM dari ibukota provinsi.

Pasal 59 **Penilaian Pegawai**

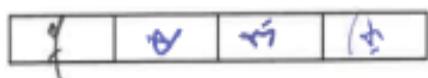
- (1) Penilaian Pegawai dilakukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip:
 - a. Obyektif;
 - b. Transparan;
 - c. Terukur;
- (2) Penilaian Pegawai didasarkan kepada Penilaian Karya (PK), Evaluasi Kompetensi (EK), hasil *Assessment* terakhir, Penilaian Perilaku Spesifik Akhlak dan Penilaian AKHLAK 360;



- (3) Pegawai wajib menyusun Kesepakatan Karya (KK) yang disepakati dan disetujui oleh atasan langsung dan atasan tidak langsung;
- (4) Periode Penilaian Pegawai secara umum adalah bulan Januari s/d Desember kecuali ditetapkan lain;
- (5) Evaluasi Penilaian Karya Pegawai dilakukan minimal dua kali pada bulan Juni dan Desember;
- (6) Hasil Evaluasi Penilaian Karya diserahkan kepada Penanggung jawab fungsi *Human Capital* sesuai dengan prosedur Perusahaan yang berlaku;
- (7) Evaluasi Kompetensi dilakukan secara periodik setiap tahun;
- (8) *Assessment* dilaksanakan secara periodik sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan *feedback/umpan baliknya* disampaikan kepada Pegawai paling lambat 3 (tiga) bulan setelah *assessment*;
- (9) Ketentuan lebih lanjut Pasal ini diatur tersendiri dalam Prosedur dan/atau Surat Keputusan Direksi.

Pasal 60 **Pembinaan dan Pengembangan Pegawai**

- (1) Untuk meningkatkan produktivitas dan profesionalisme Pegawai, Perusahaan melakukan pembinaan dan pengembangan Pegawai;
- (2) Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi (pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap) Pegawai agar sesuai dengan rencana perluasan dan pengembangan Pekerjaan yang akan dihadapinya (ditempatkan/ditugaskan ke Pekerjaan atau jabatan baru), jenjang karir Pegawai yang bersangkutan dan meningkatkan daya saing Perusahaan;
- (3) Perusahaan berkewajiban membuat perencanaan dan melaksanakan pengembangan Pegawai secara tersistem termasuk pengembangan di jalur keahlian, yang terintegrasi dengan pengembangan Pegawai yang ditempatkan di badan hukum yang ditunjuk Perusahaan;
- (4) Pembinaan dan pengembangan Pegawai dilaksanakan melalui program pembelajaran dan sertifikasi di dalam maupun luar negeri sebagai penunjang pembinaan karir ataupun penambahan wawasan;



- (5) Perusahaan dan Pegawai bersama-sama menciptakan lingkungan yang kondusif untuk terciptanya budaya pembelajaran untuk menghasilkan Pegawai yang mempunyai sikap adaptif (*adaptable*), gigih (*resistance*), dan pembelajar (*learner*);
- (6) Perusahaan membuat perencanaan karier Pegawai dan/atau pegawai dapat menyampaikan aspirasi program pengembangan individu pegawai yang direview secara berkala sesuai peraturan Perusahaan yang terintegrasi dengan pengembangan pola karier Pegawai yang ditempatkan di badan hukum yang ditunjuk Perusahaan;
- (7) Perusahaan berkewajiban mempersiapkan suksesi secara tersistem;
- (8) Tata cara pembinaan dan pengembangan Pegawai akan diatur tersendiri dalam prosedur atau Surat Ketetapan Direksi.

Pasal 61 **Pendidikan Lanjutan**

- (1) Perusahaan memberikan fasilitas pendidikan lanjutan bagi Pegawai guna meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan Perusahaan di Lembaga Pendidikan yang terakreditasi, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- (2) Perusahaan memberikan izin bagi Pegawai untuk melanjutkan pendidikan lanjutan atas biaya sendiri/sponsor/beasiswa dari luar Perusahaan sepanjang tidak bertentangan dengan persyaratan dan prosedur yang ditetapkan Perusahaan;
- (3) Perusahaan dapat mempertimbangkan peningkatan *Fixed Pay* Pegawai yang telah menyelesaikan pendidikannya dengan baik dengan berpedoman pada Prosedur atau Surat Keputusan Direksi.

Pasal 62 **Fasilitas Pembelajaran**

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



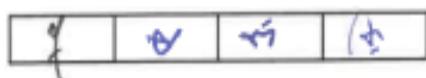
BAB VII **HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Pasal 63 **Kebijakan Umum Hubungan Industrial**

- (1) Perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja harus menjamin terlaksananya hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan;
- (2) Perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja harus melaksanakan seluruh ketentuan normatif di bidang ketenagakerjaan sebagaimana yang telah ditetapkan dalam PKB ini;
- (3) Perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja bertanggung jawab atas setiap permasalahan dan/atau perselisihan hubungan industrial baik di tingkat perusahaan maupun di tingkat luar perusahaan;
- (4) Setiap permasalahan dan/atau perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan sistem hubungan industrial, baik perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja harus semaksimal mungkin melakukan upaya penyelesaian secara musyawarah dan mufakat dengan memperhatikan nilai-nilai budaya perusahaan;
- (5) Perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja bertanggung jawab atas setiap kerugian dan/atau tuntutan hukum yang timbul akibat tidak dilaksanakannya ketentuan-ketentuan yang terdapat di dalam Perjanjian Kerja Bersama;
- (6) Dalam penerapan sistem industrial di perusahaan, perusahaan menjamin kebebasan berserikat di dalam perusahaan dan serikat pekerja menjamin dalam menjalankan kebebasan berserikat dengan memperhatikan kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64 **Dimulai dan Berakhirnya Hubungan Kerja**

- (1) Hak dan kewajiban pegawai dan perusahaan yang memiliki unsur pekerjaan, upah dan perintah timbul pada saat terjadi Hubungan Kerja antara Pegawai dengan perusahaan dan berakhir pada saat putusnya Hubungan Kerja yang dituangkan dalam surat pemberitahuan pemutusan hubungan kerja;
- (2) Pengertian "pada saat terjadinya hubungan kerja" sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sejak adanya Perjanjian Kerja baik tertulis maupun tidak tertulis antara perusahaan dengan Pegawai;



- (3) Pengertian "pada saat putusnya Hubungan Kerja" sebagaimana ayat (1) adalah pegawai meninggal dunia, adanya perjanjian bersama, atau adanya penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai tingkatannya.

Pasal 65 **Serikat Pekerja Dalam Perusahaan**

- (1) Serikat pekerja perusahaan bertujuan memberikan perlindungan, pembelaan hak dan kepentingan serta meningkatkan kesejahteraan yang layak bagi pekerja dan keluarganya;
- (2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana ayat (1) pasal ini, serikat pekerja mempunyai fungsi:
- Sebagai pihak dalam pembuatan perjanjian kerja bersama dan penyelesaian perselisihan industrial;
 - Sebagai wakil pekerja dalam lembaga kerja sama di bidang ketenagakerjaan sesuai dengan tingkatannya;
 - Sebagai sarana menciptakan hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Sebagai sarana penyalur aspirasi dalam memperjuangkan hak dan kepentingan anggotanya;
 - Sebagai perencana, pelaksana, dan penanggung jawab pemogokan pekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - Sebagai wakil pekerja dalam memperjuangkan kepemilikan saham di perusahaan.
- (3) Serikat pekerja harus memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dan isi anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serikat pekerja tidak boleh bertentangan dengan UUD 1945 dan anggaran dasar perusahaan dan telah dicatatkan pada instansi yang bertanggungjawab dibidang Ketenagakerjaan setempat;
- (4) Untuk menunjang kegiatan serikat pekerja yang berjalan dengan kebijakan perusahaan, maka perusahaan memberikan bantuan dan fasilitas yang diperlukan sesuai dengan kemampuan perusahaan.

Pasal 66 **Keanggotaan Serikat Pekerja**

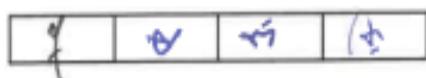
- (1) Serikat pekerja harus terbuka untuk menerima anggota tanpa membedakan aliran politik, agama, suku bangsa dan jenis kelamin;
- (2) Setiap Pegawai berhak menjadi anggota serikat pekerja;



- (3) Keanggotaan serikat pekerja diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya;
- (4) Seorang pegawai tidak boleh menjadi anggota lebih dari 1 (satu) serikat pekerja di dalam perusahaan;
- (5) Dalam hal seorang pegawai tercatat pada lebih dari satu serikat pekerja yang bersangkutan harus menyatakan secara tertulis 1 (satu) serikat pekerja yang dipilihnya;
- (6) Pekerja dapat berhenti sebagai anggota serikat pekerja dengan pernyataan tertulis;
- (7) Pekerja dapat diberhentikan dari anggota serikat pekerja sesuai dengan ketentuan anggaran dasar dan/atau anggaran rumah tangga serikat pekerjanya;
- (8) Pekerja baik pengurus maupun sebagai anggota serikat pekerja yang berhenti atau diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat 6 (enam) dan 7 (tujuh) bertanggung jawab atas kewajiban yang belum dipenuhinya terhadap serikat pekerjanya.

Pasal 67 **Perlindungan Hak Berorganisasi Serikat Pekerja**

- (1) Perusahaan dilarang menghalang-halangi atau memaksa pekerja untuk menjadi pengurus atau tidak menjadi pengurus, menjadi anggota atau tidak menjadi anggota dan/atau menjalankan atau tidak menjalankan kegiatan serikat pekerja dengan cara:
 - a. Melakukan pemutusan hubungan kerja, memberhentikan sementara, menurunkan jabatan, atau melakukan mutasi;
 - b. Tidak membayar atau mengurangi upah pekerja;
 - c. Melakukan intimidasi dalam bentuk apapun;
 - d. Melakukan kampanye anti pembentukan serikat pekerja.
- (2) Perusahaan harus memberikan kesempatan kepada pengurus dan/atau anggota serikat pekerja untuk menjalankan kegiatan serikat pekerja dalam jam kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak dan/atau yang diatur dalam perjanjian kerja bersama;
- (3) Yang dimaksud dengan pemberian kesempatan dalam ayat (2) adalah membebaskan pengurus dan anggota serikat pekerja dalam beberapa waktu tertentu dan tugas pokoknya sebagai pekerja, sehingga dapat melaksanakan serikat pekerja;
- (4) Ketentuan pemberian kesempatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) akan diatur lebih lanjut dalam kesepakatan bersama antara perusahaan dan serikat pekerja.



Pasal 68
Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit)

- (1) Perusahaan bersama dengan Serikat Pekerja harus memaksimalkan peran LKS Bipartit, yang telah dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja Transmigrasi, dan Energi Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 49/2020 tentang Pencatatan Lembaga Kerja sama Bipartit PT Wijaya Karya (Persero) Tbk tanggal 27 Oktober 2020, sebagai forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di perusahaan;
- (2) Jabatan Ketua LKS Bipartit ditentukan bergantian setiap 3 (tiga) tahun dan ditetapkan dari unsur perusahaan serta unsur serikat pekerja dengan komposisi 1:1 yang jumlahnya sesuai kebutuhan, dengan ketentuan sekurang-kurangnya 6 (enam) orang;
- (3) Pengurus LKS Bipartit harus melakukan pertemuan LKS sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan atau setiap kali dipandang perlu.
- (4) Pertemuan LKS Bipartit menghasilkan Saran, Rekomendasi dan/atau Memorandum yang disampaikan kepada Pimpinan Perusahaan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Suku Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota madya Jakarta Timur setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan LKS Bipartit diperusahaan akan diatur dalam Ketentuan Perusahaan.

BAB VIII
HUBUNGAN KERJA DAN PEMBINAAN DISIPLIN KERJA

Pasal 69
Hubungan Kerja

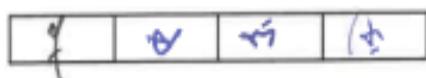
- (1) Perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja dalam rangka penerapan sistem hubungan industrial harus menjamin terciptanya hubungan kerja yang kondusif dan harmonis;
- (2) Hubungan kerja di perusahaan harus berpedoman kepada nilai-nilai budaya perusahaan;
- (3) Setiap permasalahan dalam hubungan kerja harus diselesaikan secara musyawarah, konstruktif dan tidak destruktif;



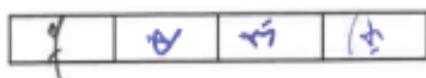
- (4) Setiap penyelesaian permasalahan hubungan kerja dalam penerapan sistem hubungan industrial secara hukum harus berdasarkan dan/atau didukung oleh fakta dan data yang benar.

Pasal 70 **Hak dan Kewajiban Perusahaan dan Pegawai**

- (1) Dalam penerapan hubungan kerja serta terlaksananya sistem hubungan industrial yang kondusif dan harmonis Perusahaan dan Pegawai memiliki hak dan kewajiban.
- (2) Hak dan kewajiban perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Hak Perusahaan adalah:
- 1) Menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan dan menentukan kebijakan Perusahaan dalam mengelola kegiatan-kegiatan Perusahaan guna mencapai sasaran Perusahaan;
 - 2) Menerima, mengangkat dan menempatkan pekerja pada jabatan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan dengan mempertimbangkan kompetensi dan kinerja pekerja;
 - 3) Memilih dan mempekerjakan tenaga ahli untuk suatu pekerjaan tertentu, apabila tidak ada kandidat Pegawai yang memenuhi kualifikasi dan persyaratan Pekerjaan tersebut melalui mekanisme pengangkatan dan pengharkatan sesuai prosedur yang berlaku;
 - 4) Memberikan tanggung jawab sesuai dengan jabatan pekerja;
 - 5) Menuntut kinerja sesuai dengan jabatan atau pangkat atau golongan pekerja;
 - 6) Melakukan peninjauan atas kinerja Pegawai serta memberikan sanksi/*punishment* dalam hal terjadi pelanggaran sesuai dengan peraturan yang diberlakukan di Perusahaan;
 - 7) Berhak menugaskan pekerja untuk melakukan pekerjaan di luar waktu kerja (Kerja Lembur);
 - 8) Menerapkan dan menjalankan program-program *mandatory* yang telah ditetapkan oleh Pemerintah selaku pemegang saham mayoritas;
 - 9) Melakukan pemutusan hubungan kerja dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kewajiban Perusahaan adalah:
- 1) Melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama;



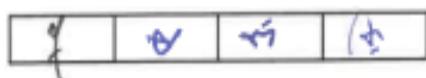
- 2) Memberikan hak-hak dan balas jasa sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama;
 - 3) Membantu pengembangan pengetahuan dan keterampilan Pegawai;
 - 4) Menciptakan lingkungan kerja yang memungkinkan Pegawai melaksanakan pekerjaan dengan rasa aman;
 - 5) Memberikan perlakuan yang non-diskriminatif pada semua pekerja tanpa melihat perbedaan suku, agama, ras dan aliran politik;
 - 6) Melakukan pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama;
 - 7) Mengembangkan dan melaksanakan penerapan sistem Hubungan Industrial dan Sumber Daya Manusia untuk perkembangan dan kelangsungan perusahaan.
- (3) Hak dan kewajiban Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Hak Pegawai adalah:
 - 1) Mendapatkan balas jasa;
 - 2) Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan diri sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
 - 3) Menyampaikan saran kepada Atasan demi kebaikan perusahaan.
 - b. Kewajiban Pegawai adalah:
 - 1) Pegawai wajib menaati PKB dan semua peraturan pelaksanaannya yang berlaku di Perusahaan;
 - 2) Pegawai wajib melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan tugas dan wewenangnya dengan penuh tanggung jawab;
 - 3) Pegawai wajib menyimpan/memegang teguh rahasia Perusahaan yang diketahui baik yang berhubungan langsung dan/atau tidak berhubungan langsung dengan tanggung jawabnya;
 - 4) Pegawai wajib turut serta menjaga aset milik dan nama baik Perusahaan;
 - 5) Pegawai wajib menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai (*respectfull workplace*) sehingga tercipta hubungan yang harmonis, sesuai prosedur yang berlaku;
 - 6) Atasan wajib mempertimbangkan dalam penugasan Pegawai dengan memperhatikan keseimbangan dan kesejahteraan hidup (*Employee Well Being*);



- 7) Atasan wajib membina, memberi pengarahan, *Coaching Mentoring Counseling* (CMC), memberi peringatan lisan/tertulis, Penilaian, *Feedback* Pegawai di lingkungannya sesuai dengan peraturan yang berlaku di Perusahaan;
- 8) Pegawai wajib mendapat izin tertulis dari Direksi atau pejabat yang berwenang untuk itu:
 - a. Apabila Pegawai yang bersangkutan bermaksud menjadi pengurus suatu organisasi politik;
 - b. Apabila Pegawai yang bersangkutan bermaksud menjadi anggota atau pengurus suatu organisasi di luar Perusahaan yang diperkirakan akan banyak menyita waktu kerja;
- 9) Pegawai yang menjabat jabatan tertentu wajib melaporkan harta kekayaannya sebagaimana ditetapkan dalam peraturan yang berlaku;
- 10) Pegawai wajib menjunjung moral, etika, dan integritas dirinya serta menjaga nama baik perusahaan, termasuk memberitahu kepada keluarganya, untuk berperilaku bijak dalam menggunakan media sosial, berperilaku sederhana, tidak memperlihatkan kemewahan dan/atau sikap hidup yang berlebihan, serta memperhatikan prinsip-prinsip kepatutan dan kepatuhan;
- 11) Pegawai wajib menerapkan Sistem Manajemen WIKA termasuk Sistem Manajemen Anti Penyuapan dalam setiap aktivitas yang dijalankan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
- 12) Pegawai wajib mengikuti program-program dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan;
- 13) Melaporkan jika ada perubahan-perubahan status diri, susunan keluarga, perubahan alamat, dan lain-lain;
- 14) Melaksanakan penerapan sistem Hubungan Industrial dan Sumber Daya Manusia untuk perkembangan dan kelangsungan perusahaan;
- 15) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) s/d ayat (14) tersebut di atas akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam PKB ini dan/atau peraturan yang berlaku.

Pasal 71 **Larangan Pegawai**

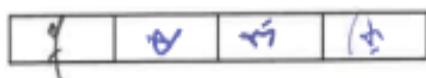
Pegawai dilarang melakukan hal-hal tersebut dibawah ini:



- (1) Di dalam jam kerja Perusahaan, dengan sengaja bekerja pada Perusahaan/Instansi/Lembaga lain atau mengadakan usaha lain dengan keterlibatan Pegawai secara penuh maupun paruh waktu dalam usaha tersebut, kecuali dalam rangka melaksanakan penugasan dari Perusahaan;
- (2) Merokok selain di tempat yang disediakan;
- (3) Melakukan kegiatan lain yang bertentangan dengan kewajibannya yang ditetapkan dalam PKB ini dan peraturan pelaksanaannya;
- (4) Melakukan perbuatan Asusila, baik dilakukan oleh Pegawai, antar Pegawai, maupun antara Pegawai dan selain Pegawai, di lingkungan Perusahaan dan/atau lingkungan kerja;
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan ayat (1) sampai dengan ayat (4) tersebut dapat dilaporkan melalui *Whistle Blowing System* (WBS) dengan bukti atau saksi yang mendukung, dan akan dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam PKB ini dan/atau peraturan perundungan yang berlaku.

Pasal 72 **Hubungan Atasan Terhadap Bawahan**

- (1) Demi terciptanya lingkungan kerja yang saling menghormati dan menghargai (*respectfull workplace*), sesuai dengan nilai harmonis dalam Perusahaan, maka atasan harus:
 - a. Memperlakukan bawahannya dengan sopan, jujur dan wajar;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahannya mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan;
 - c. Menegur bawahannya yang menyalahi peraturan yang telah ditentukan;
 - d. Melakukan penilaian kepada bawahan secara jujur dan obyektif;
 - e. Terbuka dalam menanggapi setiap pertanyaan, umpan balik bawahannya sesuai dengan batas kewenangan yang dimilikinya;
 - f. Meningkatkan motivasi kerja bawahannya;
 - g. Meneruskan informasi yang perlu diketahui bawahan;
 - h. Memberi keteladanan untuk bawahan;
 - i. Menciptakan lingkungan kerja yang bebas dari tindakan diskriminasi, kekerasan, ancaman dan/atau pelecehan, serta menjunjung tinggi kesetaraan dan menghargai keberagaman;
 - j. Melindungi anggota timnya dari setiap tindakan diskriminasi, kekerasan dan/atau pelecehan;
 - k. Melindungi hak-hak anggota timnya yang menjadi Korban atau Saksi agar terhindar dari pengucilan atau pembalasan;



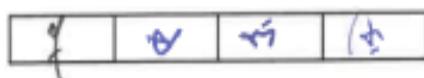
- I. Perusahaan wajib menyediakan fasilitas konseling bagi Korban dan/atau Saksi dari tindakan diskriminasi, kekerasan dan/atau pelecehan.
- (2) Atasan agar melaporkan setiap tindakan diskriminasi, kekerasan dan/atau pelecehan kepada penanggung jawab fungsi *human capital* atau melalui *Whistle Blowing System* (WBS) dengan bukti atau saksi yang mendukung.

Pasal 73 **Hubungan Bawahan Terhadap Atasan**

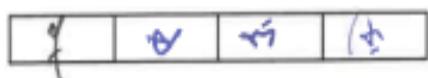
- (1) Demi terciptanya lingkungan kerja yang saling menghormati dan menghargai (*respectfull workplace*), sesuai dengan nilai harmonis dalam Perusahaan, maka bawahan harus:
 - a. Bersikap sopan, disiplin, jujur dan wajar terhadap atasannya;
 - b. Melaksanakan tugas Perusahaan yang diberikan atasan dengan penuh tanggung jawab;
 - c. Menanyakan kepada atasannya hal-hal yang belum atau kurang jelas baginya;
 - d. Memberikan respons atas penilaian atasan kepadanya;
 - e. Memberi masukan untuk penilaian atasan;
- (2) Bawahan diharapkan dapat mengajukan usul atau saran perbaikan kepada atasannya;
- (3) Bawahan agar memahami bentuk-bentuk kekerasan, diskriminasi dan pelecehan sehingga tidak menerapkan perilaku tersebut di lingkungan kerja dan kehidupan sehari-hari;
- (4) Bawahan agar melaporkan setiap tindakan diskriminasi, kekerasan dan/atau pelecehan kepada penanggung jawab fungsi *Human Capital* atau melalui *Whistle Blowing System* (WBS) dengan bukti atau saksi yang mendukung.

Pasal 74 **Pelanggaran Pegawai**

- (1) Setiap tindakan Pegawai, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, yang melanggar PKB ini dan/atau peraturan yang berlaku di Perusahaan, kesusilaan dan nilai-nilai kepantasan yang disesuaikan dengan undang-undang dikategorikan sebagai pelanggaran Pegawai;



- (2) Setiap pelanggaran Pegawai dikenakan sanksi/hukuman sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggarannya berdasarkan peraturan perundangan dan/atau peraturan Perusahaan;
- (3) Setiap sanksi harus dijatuhkan berdasarkan pemeriksaan yang seksama sebagaimana diatur dalam peraturan Perusahaan;
- (4) Untuk memperlancar proses pemeriksaan, Pegawai yang diperiksa dapat dibebaskan dari jabatannya atau tugasnya apabila patut diduga mempunyai potensi untuk menghilangkan alat bukti dan/atau melakukan ancaman kepada Korban dan/atau Saksi;
- (5) Terhadap Pegawai yang sudah diperiksa dan dinyatakan bersalah, Perusahaan dapat menjatuhkan sanksi berupa:
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Peringatan Tertulis I, II dan III;
 - c. Pemotongan Gaji;
 - d. Penurunan *Grade*;
 - e. Pemberhentian dari jabatan;
 - f. Pemutusan Hubungan Kerja.
- (6) Sanksi berupa peringatan lisan dan tertulis berlaku selama 6 bulan. Apabila dalam waktu tersebut Pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang serupa atau pelanggaran lain, maka Perusahaan dapat langsung menjatuhkan sanksi peringatan tertulis III tanpa harus mengenakan surat peringatan tertulis I atau surat peringatan tertulis II lebih dahulu;
- (7) Penjatuhan sanksi berupa peringatan lisan dan peringatan tertulis I dan II dilakukan oleh atasan langsung Pegawai. Sedangkan sanksi berupa peringatan tertulis III, pemotongan gaji, penurunan *Grade*, pemberhentian dari jabatan (termasuk bagi Pegawai yang ditempatkan di Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi, dan Afiliasi), dan pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap fungsi *Human Capital* di tingkat pusat atau oleh Direksi sesuai dengan tingkat kewenangannya;
- (8) Penjatuhan sanksi dapat dilakukan tidak berurutan dan berjenjang, tergantung kepada tingkat pelanggaran yang mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Perusahaan dapat mengeluarkan surat peringatan pertama dan terakhir yang alasan, tata cara, dan pengaturannya diatur pada peraturan tersendiri;
- (10) Pengaturan kategori, jenis sanksi, dan tata cara pemeriksaan pelanggaran Pegawai yang belum diatur pada PKB ini akan diatur secara rinci dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.



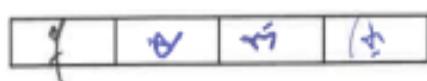
Pasal 75
Usia Pensiun

Usia pensiun ditetapkan sebagai berikut:

- (1) Usia Pensiun Normal Pegawai adalah 55 Tahun, dalam hal terdapat kebutuhan Perusahaan maka usia pensiun normal ditetapkan *range* sebagai berikut:

No	Jabatan	Usia Pensiun Normal (Min-Maks)
1	BOD-1 (Pejabat satu tingkat di bawah Direksi) atau setara	55-58
2	BOD-2 (Pejabat dua tingkat di bawah Direksi) & BOD-3 (Pejabat tiga tingkat di bawah Direksi) atau setara	55-57
3	BOD-4 (Pejabat empat tingkat di bawah Direksi) atau setara	55-56
4	BOD-5 atau Staf	55

- (2) Jabatan pada ayat (1) di atas dapat disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di Perusahaan;
- (3) Pensiun Dipercepat, yaitu usia 45 tahun s/d kurang dari 55 tahun;
- (4) Pensiun Tunda, yaitu usia kurang dari 45 tahun dengan masa kerja lebih dari 3 (tiga) tahun;
- (5) Pensiun wajib, yaitu usia 60 tahun;
- (6) Usia Pensiun dapat diperpanjang sampai dengan Usia Pensiun Wajib untuk jabatan/keahlian tertentu sesuai kebutuhan Perusahaan berdasarkan kesepakatan antara Perusahaan dan Pegawai yang bersangkutan yang ditetapkan dengan SK tersendiri;
- (7) Penentuan kelompok usia pensiun dan *Take Home Pay* MPP menggunakan jabatan terakhir dari Pegawai yang bersangkutan;
- (8) Penentuan usia pensiun sebagaimana dimaksud pada Pasal ini merupakan kewenangan Perusahaan.



Pasal 76
Masa Persiapan Pensiun

- (1) Masa Persiapan Pensiun adalah kesempatan untuk tidak masuk bekerja selama jangka waktu tertentu sebagaimana ditetapkan dalam ayat (2) Pasal ini, yang diberikan kepada:
- Pegawai yang akan mencapai Pensiun Normal;
 - Pegawai Pensiun Dipercepat untuk kepentingan Perusahaan;
 - Pegawai Pensiun Dipercepat atas Permintaan sendiri;
 - Pegawai Pensiun Tunda untuk kepentingan Perusahaan.
- (2) Masa Persiapan Pensiun (MPP) ditentukan sebagai berikut:
- Bagi Pegawai yang termasuk dalam kategori ayat (1) a, ayat (1) b, dan ayat (1) d, Pasal ini, berlaku ketentuan sebagai berikut :

MASA KERJA	MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP)
Kurang dari 20 tahun	3 (tiga) bulan
20 tahun s/d 25 tahun	6 (enam) bulan
Lebih dari 25 tahun s/d 30 tahun	9 (sembilan) bulan
Lebih dari 30 tahun	12 (dua belas) bulan

- Bagi Pegawai yang termasuk dalam kategori ayat (1) c Pasal ini dan disetujui oleh Perusahaan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- | MASA KERJA | MASA PERSIAPAN PENSIUN (MPP) |
|----------------------|-------------------------------------|
| Kurang dari 20 tahun | 3 (tiga) bulan |
| 20 tahun atau lebih | 6 (enam) bulan |
- (3) Pelaksanaan MPP sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 (dua) Pasal ini adalah sebelum Pegawai mencapai usia Pensiun.
- (4) Sesuai dengan kebutuhan dan pertimbangan tertentu, MPP dibedakan menjadi:
- MPP Bekerja: Selama menjalani MPP Pegawai tetap bekerja sesuai dengan jabatannya sampai dengan jatuh tempo usia pensiun;



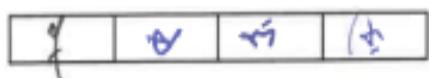
- b. MPP Tidak Bekerja: Selama menjalani MPP Pegawai sudah tidak bekerja dan tidak menjalankan fungsi dan tanggung jawab jabatannya sampai dengan jatuh tempo usia pensiun;
- (5) Dalam hal Perusahaan masih memerlukan Pegawai yang telah memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan disetujui oleh Pegawai, maka Perusahaan memberikan Kompensasi Masa Persiapan Pensiun (MPP) sebesar *Fixed Pay* bulanan secara penuh sebagaimana diatur dalam Pasal ini ayat (2) yang diberikan sekaligus pada saat jatuh tempo Pensiun.
- (6) Selama menjalani MPP Tidak Bekerja sesuai ketentuan Pasal ini ayat (3), Pegawai tetap mendapatkan *Take Home Pay* secara penuh (*Fixed Pay* dan Tunjangan Grade) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (7) Pegawai yang akan memasuki persiapan pensiun, Perusahaan wajib memberikan pembekalan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum memasuki usia Pensiun.

Pasal 77 **Penyampaian Keluh Kesah dan Penyelesaian Perselisihan**

- (1) Perusahaan menganut sistem komunikasi dua arah yang terbuka dan bertanggung jawab;
- (2) Apabila terjadi keluh kesah dan Perselisihan Hubungan Industrial pada tingkat pertama diselesaikan oleh atasan langsung Pegawai yang bersangkutan;
- (3) Apabila keluh kesah dan perselisihan tersebut belum dapat diselesaikan pada tingkat pertama, dengan sepengetahuan atasan langsungnya, Pegawai dapat mengajukan banding kepada atasan pada tingkat yang lebih tinggi atau kepada Serikat Pekerja;
- (4) Batas waktu penyelesaian tiap-tiap tahap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Pasal ini maksimal 14 (empat belas) hari kerja;
- (5) Apabila belum dapat diselesaikan pada tingkat banding, maka Pegawai dapat menyelesaikan masalah tersebut pada tingkat Bipartit;
- (6) Apabila tidak dapat diselesaikan pada tingkat Bipartit, perselisihan akan diteruskan oleh para pihak sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 78 **Bantuan Hukum**

- (1) Bantuan hukum yang diberikan Perusahaan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:



- a. Pegawai dalam menjalankan tugas perusahaan mengalami kasus hukum berhubungan dengan pihak yang berwajib, maka perusahaan wajib memberikan bantuan hukum;
 - b. Bantuan hukum sebagaimana ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh unit kerja yang berwenang di Perusahaan dan bila dipandang perlu dapat meminta bantuan hukum dari luar perusahaan dengan persetujuan tertulis dari Direksi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang bantuan hukum diatur dengan ketentuan perusahaan.

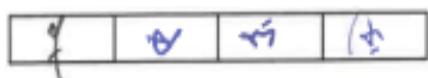
BAB IX **LEMBAGA PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

Pasal 79 **Perselisihan Hubungan Industrial**

- (1) Penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan wajib dilaksanakan oleh perusahaan, pegawai dan/atau serikat pekerja secara musyawarah dan mufakat;
- (2) Dalam hal penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai, maka perusahaan dan pegawai dan/atau serikat pekerja menyelesaikan perselisihan hubungan industrial melalui prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang diatur dengan undang-undang;
- (3) Setiap terjadi perselisihan hubungan industrial wajib dilakukan perundingan penyelesaian perselisihan secara bipartit sebelum diselesaikan melalui mediasi atau konsiliasi maupun arbitrasi;
- (4) Dalam hal dilakukannya perundingan bipartit antara perusahaan dan pegawai, pegawai yang menjadi anggota serikat pekerja dapat meminta untuk didampingi oleh Serikat Pekerja dengan melampirkan surat kuasa;
- (5) Selama proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial baik di tingkat perusahaan (bipartit), mediasi atau konsiliasi atau arbitrasi dan pengadilan hubungan industrial, perusahaan maupun pegawai dan/atau serikat pekerja tidak boleh melakukan tindakan kontraproduktif yang merugikan para pihak
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit ditingkat perusahaan akan diatur dalam prosedur tersendiri.

Pasal 80 **Mogok Kerja**

- (1) Mogok kerja sebagai dasar hak Pegawai dan/atau serikat pekerja harus dilakukan secara sah, tertib dan damai sebagai akibat gagalnya perundingan;



- (2) Mogok kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah mogok kerja yang dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Gagalnya perundingan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terpenuhi apabila dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari setelah dimulainya perundingan tidak tercapainya kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial antara Perusahaan dengan Pegawai dan/atau Serikat Pekerja yang dapat disebabkan karena:
 - a. Perusahaan tidak mau melakukan perundingan; atau
 - b. Perundingan mengalami jalan buntu atau tidak tercapainya kesepakatan yang dituangkan dalam risalah yang ditandatangani oleh kedua pihak dan/atau berita acara yang disepakati kedua pihak.

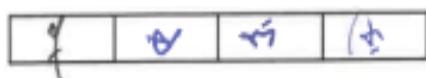
Pasal 81 **Penutupan Perusahaan (Lock Out)**

- (1) Penutupan perusahaan (lock out) merupakan hak dasar perusahaan untuk menolak pegawai sebagian atau seluruhnya untuk menjalankan pekerjaan sebagai akibat gagalnya perundingan;
- (2) Perusahaan tidak dibenarkan melakukan penutupan perusahaan (lock out) sebagai tindakan balasan sehubungan adanya tuntutan normatif dari pegawai dan/atau serikat pekerja;
- (3) Dalam hal penutupan perusahaan (lock out) dilakukan secara tidak sah atau sebagai tindakan balasan terhadap mogok kerja yang sah atas tuntutan normatif maka perusahaan wajib membayar gaji pegawai;

BAB X **BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA**

Pasal 82 **Kebijakan Umum PHK**

- (1) Perusahaan, Pegawai, dan/atau Serikat Pekerja harus mengupayakan agar PHK tidak terjadi;
- (2) Dalam hal PHK tidak dapat dihindari maka Perusahaan harus memberitahukan PHK kepada pegawai secara tertulis;
- (3) Tata cara PHK lebih lanjut diatur dalam Prosedur tersendiri.

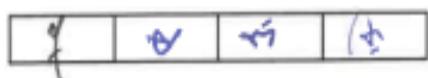


Pasal 83
Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- (1) Surat pemberitahuan memuat antara lain maksud dan alasan pemutusan hubungan kerja, *benefit* pemutusan hubungan kerja dan hak-hak lainnya yang timbul akibat pemutusan hubungan kerja serta tanggal pemutusan hubungan kerja;
- (2) Jika pegawai menolak pemberitahuan PHK harus dilakukan secara tertulis dengan menjelaskan alasan penolakan pemutusan hubungan kerja. Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya surat pemberitahuan PHK. Selanjutnya proses PHK akan dilakukan secara bipartit antara Perusahaan dan Pegawai;
- (3) Apabila dalam proses bipartit ditemukan kesepakatan maka kesepakatan tersebut harus dituangkan dalam Perjanjian Bersama (PB), Perjanjian Bersama dicatatkan pada Pengadilan Hubungan Industrial setempat;
- (4) Apabila tidak ditemukan kesepakatan dalam proses bipartit maka proses penyelesaian selanjutnya dilakukan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara PHK dan perundingan bipartit akibat Pegawai menolak PHK akan diatur dalam ketentuan Perusahaan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84
Macam dan Alasan PHK

- (1) Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terjadi karena:
 - a. Permintaan Pegawai sendiri; atau
 - b. Pegawai mangkir; atau
 - c. Pegawai terbukti dengan sengaja melakukan perbuatan melawan hukum, melakukan pelanggaran terhadap PKB dan/atau nilai-nilai Perusahaan, serta melakukan tindakan yang merugikan Perusahaan; atau
 - d. Rasionalisasi/Kepentingan Perusahaan; atau
 - e. Pegawai menderita cacat jasmani/rohani dan tidak dapat bekerja menurut keterangan dokter; atau
 - f. Pegawai meninggal dunia; atau
 - g. Pegawai mencapai usia pensiun dipercepat, yaitu berusia minimal 45 tahun; atau
 - h. Pegawai mencapai usia pensiun normal, sesuai dengan peraturan Perusahaan yang berlaku; atau
 - i. Pegawai diangkat menjadi pengurus Perusahaan; atau
 - j. Pegawai diangkat menjadi pengurus BUMN lain atau pengurus Lembaga Negara yang bersifat tetap.



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

Pasal 85 **Imbalan Paska Kerja (IPK)**

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



- (5) Apabila manfaat IPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) lebih kecil daripada uang pesongan, uang penghargaan masa kerja, atau uang pisah, maka selisihnya dibayar oleh Perusahaan.

Pasal 86 **Mangkir**

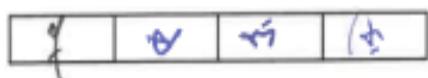
- (1) Pegawai yang tidak masuk tanpa izin dan oleh Perusahaan dinilai tidak dapat memberikan suatu alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, dinyatakan mangkir;
- (2) Pegawai yang mangkir dikenakan sanksi. Jenis sanksi terhadap Pegawai yang mangkir adalah:
- Dicatat dalam penilaian kurang baik dalam konduite;
 - Diberi peringatan;
 - Pemutusan hubungan kerja dengan tidak hormat;
- (3) Pelaksanaan pemberian sanksi terhadap Pegawai yang mangkir sebagaimana diatur dalam ayat (2) Pasal ini diberlakukan bertahap dan secara rinci diatur dalam Pasal 74 PKB ini.

Pasal 87 **Wawancara Keluar**

- (1) Atasan yang terkait dan/atau perwakilan dari unit kerja *Human Capital* akan melakukan proses wawancara sebelum pegawai keluar;
- (2) Wawancara akan difokuskan pada alasan pegawai keluar dari Perusahaan, dan semua saran yang diberikan Pegawai untuk perbaikan Perusahaan.

Pasal 88 **Dokumentasi dan Surat Keterangan Kerja**

- (1) Perusahaan dan/atau Unit Kerja *Human Capital* akan memastikan dokumentasi sebagai alat bukti telah dilakukannya upaya-upaya sebelum PHK dilakukan dan pencatatan yang sesuai terkait pemberitahuan pemutusan hubungan kerja, perjanjian bersama, formulir keluar, wawancara keluar dan menutup serta mengarsipkan berkas pegawai.
- (2) Pegawai yang mengundurkan diri, diputuskan hubungan kerjanya, dibebastugaskan, atau pensiun sesuai dengan prosedur pemutusan hubungan kerja yang benar, dapat meminta surat keterangan kerja/pernah bekerja. Unit kerja *Human Capital* akan menandatangani surat keterangan kerja tersebut.



Pasal 89
Hak dan Kewajiban Akibat Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Hak dan Kewajiban Pegawai sebagai akibat adanya Pemutusan Hubungan Kerja dilaksanakan sesuai dengan kategori Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku;
- (2) Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, maka komponen perhitungan hak atas pesangon dan uang penghargaan masa kerja dihitung menggunakan *Fixed Pay*, dan jika nilai *Fixed Pay* lebih rendah dari UMP Provinsi Daerah Khusus Jakarta yang berlaku maka dasar perhitungan minimal sebesar UMP Provinsi Daerah Khusus Jakarta;
- (3) Bagi Pegawai yang diikutsertakan dan telah terdaftar dalam program dana pensiun, maka iuran yang dibayar oleh perusahaan dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban perusahaan atas uang pesangon, uang penghargaan masa kerja atau uang pisah akibat Pemutusan Hubungan Kerja;
- (4) Apabila manfaat Dana Pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) lebih kecil daripada uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, atau uang pisah, maka selisihnya dibayar oleh Perusahaan;
- (5) Dalam hal terjadi PHK massal, maka hak dan kewajiban Pegawai akan dimusyawarahkan antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja;
- (6) Perusahaan memberikan Surat Keputusan kepada Pegawai yang diberhentikan dengan status Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan hormat;
- (7) Kompensasi dan Surat Keputusan diberikan kepada Pegawai yang berhenti bekerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan Perusahaan yang berlaku dan telah menyelesaikan kewajiban-kewajibannya kepada Perusahaan berupa antara lain:
 - a. Melaksanakan serah terima tugas dan tanggung jawab beserta lampiran pendukungnya;
 - b. Mengembalikan alat-alat kerja, kartu pengenal dan kartu keanggotaan lainnya yang dikelola melalui Perusahaan;



Pasal 90
Uang Pisah

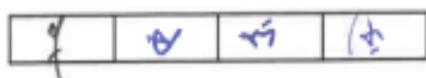
- (1) Perusahaan hanya memberikan uang pisah kepada Pegawai dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja karena sebab-sebab tertentu dengan besaran:

MASA KERJA	BESARAN UANG PISAH
≥ 1 sd 3 tahun	1 (satu) kali <i>Fixed Pay</i>
>3 sd 6 tahun	2 (dua) kali <i>Fixed Pay</i>
> 6 sd 9 tahun	3 (tiga) kali <i>Fixed Pay</i>
>9 sd 12 tahun	4 (empat) kali <i>Fixed Pay</i>
Diatas 12 tahun	5 (lima) kali <i>Fixed Pay</i>

- (2) Kategori sebab-sebab tertentu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini yaitu:
- Pegawai mengundurkan diri atas permintaan sendiri dengan ketentuan memenuhi ketentuan Pasal 84 ayat (3);
 - Pegawai Mangkir;
 - Pegawai Melakukan Pelanggaran;
 - Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib; dan/atau
 - Alasan-alasan terjadinya PHK lainnya yang diatur pada peraturan perundang-undangan sehingga timbul hak atas Uang Pisah;

Pasal 91
Hutang-Hutang Pegawai yang Mengalami PHK

- (1) Sehubungan dengan adanya pemutusan hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pegawai, maka hutang-hutang Pegawai kepada Perusahaan, Koperasi Karyawan, Koperasi Konsumen Karya Mitra Satya, kepada Perusahaan Asuransi Kesehatan Pegawai, dan lembaga keuangan/perbankan terkait pinjaman dengan fasilitas *corporate guarantee* yang disertai dengan bukti-bukti yang sah akan diperhitungkan sekaligus dari benefit PHK atas nama Pegawai dan/atau dari sumber dana lain atas nama Pegawai yang bersangkutan;
- (2) Bilamana ternyata hutang Pegawai tersebut tidak cukup untuk dapat diperhitungkan dengan uang pesangon dan/atau dengan sumber dana yang lain milik Pegawai, maka pemutusan hubungan kerja tidak secara otomatis membebaskan Pegawai tersebut dari sisa hutang.



BAB XI
LINGKUNGAN KERJA DAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)

Pasal 92
Tata Kelola Perusahaan yang Baik

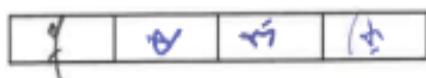
- (1) Perusahaan, Serikat Pekerja dan seluruh pegawai wajib mengimplementasikan Tata Kelola perusahaan yang baik (GCG) dengan mematuhi perilaku yang tercantum dalam *Code of Corporate Governance* dan *Code of Conduct Perusahaan* sesuai dengan ketentuan perusahaan;
- (2) Dalam menjalankan tata kelola perusahaan yang baik dan benar pimpinan perusahaan dan setiap pegawai dilarang menerima gratifikasi dan suap.

Pasal 93
Aset Perusahaan dan Lingkungan Kerja

- (1) Aset milik perusahaan adalah segala bentuk barang, dokumen, data, surat berharga dan/atau fasilitas milik perusahaan;
- (2) Setiap pegawai dilarang memindah tangankan dan/atau menyalahgunakan aset milik perusahaan tanpa sepenuhnya dan/atau izin dari perusahaan;
- (3) Setiap pegawai diwajibkan ikut menjaga kebersihan dan keindahan, baik di tempat kerjanya masing-masing maupun di area lingkungan Perusahaan, tempat ibadah atau mushola, tempat merokok dan sebagainya;

Pasal 94
Keamanan Lingkungan Kerja

- (1) Perusahaan bersama dengan Pegawai harus mengupayakan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang aman;
- (2) Untuk mewujudkan keamanan lingkungan kerja, selain larangan yang telah diatur dalam Pasal 71 PKB ini, setiap Pegawai dilarang:
 - a. Meletakkan atau menyusun barang-barang tidak pada tempatnya, atau di jalur evakuasi, area pintu darurat, area panel listrik, dan area fasilitas tanggap darurat seperti area alat pemadam kebakaran, dan alarm;
 - b. Membuang puntung rokok dalam kondisi bara hidup pada tempat merokok yang telah disediakan;
- (3) Pegawai yang mengetahui adanya keadaan, kejadian atau benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian, tindak kejahatan atau gangguan terhadap keselamatan dan ketenteraman di lingkungan Perusahaan, wajib segera memberitahukan Satuan Pengamanan atau atasan langsung atau pejabat Perusahaan siapa saja yang dihubungi secara cepat;



- (4) Setiap pegawai berkewajiban untuk ikut aktif mencegah perbuatan orang di dalam maupun diluar lokasi lingkungan perusahaan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi Perusahaan;

Pasal 95

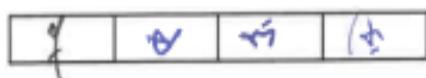
Penyelenggaraan Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

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

Pasal 96

Alat dan Perlengkapan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)

- (1) Sesuai dengan sifat pekerjaannya, Perusahaan menyediakan alat dan perlengkapan K3L bagi Pegawai yang harus dipatuhi penggunaannya selama Pegawai melaksanakan pekerjaannya;
- (2) Segala bentuk alat dan perlengkapan K3L harus dijaga dan dirawat oleh Pegawai serta hanya dipergunakan pada waktu bekerja;



- (3) Dalam hal terjadi kerusakan pada perlengkapan K3L sehingga perlu dilakukan penggantian, maka Pegawai wajib menunjukkan perlengkapan K3L lama yang rusak kepada petugas yang ditunjuk Perusahaan, untuk mendapatkan penggantian.

Pasal 97
Kegiatan dan Fasilitas Ibadah

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

BAB XII
PENUTUP

Pasal 98
Penyelesaian Perbedaan Penafsiran Isi PKB

- (1) Jika terjadi perbedaan penafsiran antara Perusahaan dan Serikat Pekerja terhadap suatu kata atau kalimat dalam PKB ini, maka Perusahaan dan Serikat Pekerja akan bermusyawarah untuk menyelesaikan perbedaan penafsiran tersebut. Apabila musyawarah tersebut mencapai kesepakatan maka penafsiran yang benar dan sah adalah penafsiran yang dilakukan berdasarkan musyawarah antara Perusahaan dengan Serikat Pekerja;
- (2) Apabila upaya musyawarah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini gagal mencapai kesepakatan, maka penyelesaiannya akan dilakukan sesuai tata cara dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 99
Peraturan Pelaksanaan

- (1) Peraturan-peraturan yang bersifat prosedural dan peraturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama akan disusun oleh Perusahaan berdasarkan pada ketentuan-ketentuan yang telah dikemukakan dalam PKB ini;
- (2) Peraturan Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini akan diatur dalam Prosedur, Instruksi Kerja (IK), dan/atau ketentuan yang berlaku Perusahaan.



Pasal 100
Peraturan Peralihan

- (1) Dalam hal terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar atau rujukan PKB ini, maka ketentuan-ketentuan dalam PKB ini akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui amandemen Perjanjian Kerja Bersama;
- (2) Dengan berlakunya PKB ini, maka semua peraturan Perusahaan yang isinya bertentangan dengan PKB ini dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Dalam hal penerapan PKB ini diperlukan turunan yang menyangkut Kesejahteraan Pegawai maka Perusahaan dapat meminta masukan Serikat Pekerja bila diperlukan.

Pasal 101
Ketentuan Penutup

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku terhitung mulai tanggal ditandatangani oleh Perusahaan dan Serikat Pekerja sampai dengan tanggal 31 Desember 2026;
- (2) Apabila sampai dengan tanggal 1 Januari 2027, belum terdapat Perjanjian Kerja Bersama yang baru, maka Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun atas kesepakatan Perusahaan dan Serikat Pekerja sampai dengan disahkannya Perjanjian Kerja Bersama yang baru;
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam PKB ini, akan diatur dalam peraturan tersendiri yang merupakan bagian tak terpisahkan dari PKB ini;
- (4) Semua keputusan Direksi atau Pejabat yang berwenang yang akan ditetapkan dan mempunyai dampak perubahan terhadap PKB ini harus disepakati dengan Serikat Pekerja dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan yang ditandatangani kedua belah pihak.



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

Ditandatangani di : Jakarta
Tanggal : 01 Maret 2025

Perusahaan,
PT Wijaya Karya (Persero) Tbk



Agung Budi Waskito
Direktur Utama


DM SDMT DKU DMRL DORI DOP II

Serikat Pekerja
SEKAR WIKA


Ngatemin
Ketua Presidium



Ade Nadjuri
Presidium



Dwi Windarto
Presidium



LAMPIRAN - LAMPIRAN



LAMPIRAN 1
PKB TAHUN 2025-2026

KETENTUAN
HARI CUTI, EKSTRA HARI CUTI, UANG CUTI, DAN EKSTRA UANG CUTI
(jo. Pasal 52 PKB Tahun 2025 - 2026)

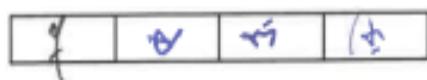
MASA KERJA DI WIKA	HAK HARI CUTI TAHUNAN	CUTI SETENGAH HARI	EKSTRA HARI CUTI	UANG CUTI PER TAHUN	EKSTRA UANG CUTI
1	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
2	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
3	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
4	12	4 X = 2 HARI		1 x Fixed Pay	
5	12	4 X = 2 HARI	5	1 x Fixed Pay	50% x Fixed Pay
6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



LAMPIRAN 2
PKB TAHUN 2025-2026

TABEL UANG PENGHARGAAN MASA KERJA (TUPMK)

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



**HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI DALAM HAL TERJADI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
(PKB TAHUN 2025-2026)**

NO	SEBAB PHK	HAK						KEWAJIBAN	
		IMBALAN PASKA KERJA (IPK) PEGAWAI YANG DIANGKAT SEBELUM 2014	PEGAWAI YANG DIANGKAT MULAI 2014	MANFAAT PENSUIN ***	MANFAAT PROGRAM JAMINAN SOSIAL ***	ASURANSI JIWA DAN CACAT TETAP TOTAL	MASA PERSIAPAN PENSUIN	UANG PISAH ****	
1	Pegawai terbukti melakukan tindak pidana	(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1x TUPMK*)	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
2	Pegawai melakukan pelanggaran berat menurut klasifikasi perusahaan	(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1x TUPMK*)	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
3	Pegawai melanggar ketentuan PKB dan telah diberikan SP-1, SP-2, dan SP-3 sesuai Ps. 154A (1.k) UUCK	15% x TUPMK	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
Pegawai mengundurkan diri:									
4	a Sesuai Prosedur	(1 x TUPMK*) + (15% x 1x TUPMK*)	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
b	Tidak Sesuai Prosedur	(0.1 x TUPMK*) + (15% x1x TUPMK*)	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
c	Perush. Melakukan perbuatan Sesuai Ps. 154A (1.g) UUCK	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	-	Ya	Ya	-	-	-	Ya
d	Perush, tidak terbukti melakukan perbuatan sesuai Ps. 154A (1.k) UUCK	15% x TUPMK	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
5	Pegawai mangkir 5 hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah di panggil 2 kali secara patut	(0.1 x TUPMK*) + (15% x 0.1x TUPMK*)	-	Ya	Ya	-	-	Ya	Ya
6	Perubahan status, pengabungan, peleburan, atau perubahan kepemilikan dan pegawai tidak bersedia melanjutkan hub. kerja, Ps. 154A (1.a) UUCK	Present Value (PV)** + Hasil Pengembangan	-	Ya	Ya	-	-	-	Ya



HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI DALAM HAL TERJADI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
(PKB TAHUN 2025-2026)

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

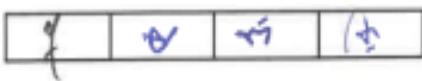


**HAK DAN KEWAJIBAN PEGAWAI DALAM HAL TERJADI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
(PKB TAHUN 2025-2026)**

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

CATATAN :

- * : Tabel Uang Penghargaan
- ** : Present Value adalah nilai kini dari IPK yang diperhitungkan s/d pegawai pensiun (55 thn)
- *** : Sesuai Ketentuan Lembaga Penyelenggara DANA PENSUIN
- **** : Sesuai Ketentuan Lembaga Penyelenggara Program Jaminan Sosial (BPJS Ketenagakerjaan)
- ***** : Diperhitungkan dengan Manfaat Pensiun dan IPK
- JUCK : Undang-undang No 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja
- HAK Pegawai diberikan setelah Pegawai melaksanakan KEWAJIBAN



PETUNJUK PELAKSANAAN PHK TERHADAP PEGAWAI MANGKIR
jo. Pasal 86 PKB Tahun 2025-2026

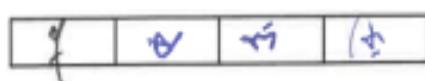
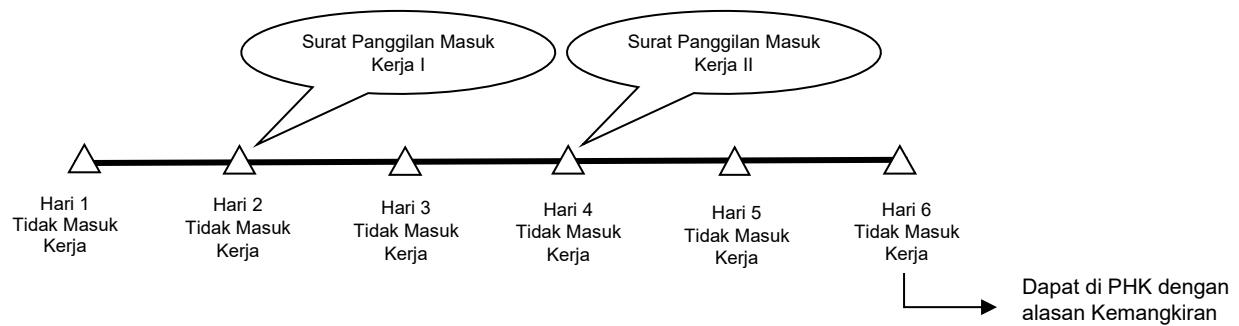
Pegawai yang tidak bekerja selama 5 (lima) hari atau lebih secara berturut-turut, tanpa keterangan baik lisan atau tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah, dapat langsung di-PHK oleh Perusahaan tanpa didahului dengan pemberitahuan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. PHK hanya dapat dilakukan apabila pegawai telah dipanggil secara patut dengan Surat panggilan masuk kerja I (pertama) dan II (kedua) secara tertulis, dan dikirimkan melalui:
 - a. Nomor telefon/handphone yang daftarkan di Perusahaan; dan/atau
 - b. E-mail Pegawai; dan/atau
 - c. Surat Resmi yang dikirimkan melalui alamat rumah Pegawai yang terdaftar di Perusahaan melalui jasa pos / jasa pengiriman tercatat;
2. Surat panggilan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam ketentuan butir 1 berisi:
 - a. Permintaan untuk Pegawai dapat masuk kerja kembali;
 - b. Permintaan untuk menghadap atasan langsung dan pejabat yang menangani fungsi *Human Capital* dengan membawa bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai alasan ketidakhadiran Pegawai.
3. Perusahaan melalui atasan langsung atau pejabat yang menangani fungsi *Human Capital* masing-masing Divisi dapat mengirimkan Surat panggilan masuk kerja I (pertama) dengan ketentuan:
 - a. Perusahaan melalui atasan langsung dan/atau pejabat yang menangani fungsi *Human Capital* masing-masing divisi mencari informasi terlebih dahulu mengenai ketidakhadiran Pegawai pada hari pertama Pegawai tidak masuk kerja;
 - b. Perusahaan dapat langsung mengirimkan Surat panggilan masuk kerja I (pertama) pada hari kedua Pegawai tidak masuk kerja;
 - c. Dalam hal Pegawai telah diberikan Surat panggilan masuk kerja I (pertama) dan Pegawai kembali masuk bekerja namun tidak dapat membuktikan alasan ketidakhadirannya sebagaimana dimaksud dalam butir 2 poin b, maka Perusahaan dapat menjatuhkan Sanksi Surat Peringatan kepada Pegawai;



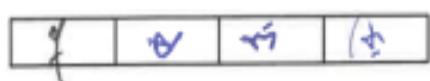
- d. Dalam hal Pegawai telah diberikan Surat panggilan masuk kerja I (pertama) namun Pegawai tetap tidak masuk bekerja, maka Perusahaan akan mengirimkan Surat panggilan masuk kerja II (kedua).
4. Perusahaan dapat langsung mengirimkan Surat panggilan masuk kerja II (kedua) pada hari keempat Pegawai tidak masuk kerja dengan ketentuan:
- a. Perusahaan meminta Pegawai untuk kembali bekerja kembali dan menjalankan kewajibannya untuk bekerja dan diberikan kepadaanya maksimal 1 (satu) hari setelah Surat panggilan masuk kerja II (kedua) dikirimkan;
 - b. Dalam hal Pegawai telah diberikan Surat panggilan masuk kerja II (kedua) dan Pegawai kembali masuk bekerja namun tidak dapat membuktikan alasan ketidakhadirannya sebagaimana dimaksud dalam butir 2 poin b, maka Perusahaan dapat menjatuhkan Sanksi Surat Peringatan kepada Pegawai;
 - c. Apabila sampai batas waktu yang telah ditetapkan, Pegawai tidak melaksanakan perintah Surat panggilan masuk kerja II (kedua) di hari kelima ketidakhadiran Pegawai, maka pada hari keenam, maka Perusahaan dapat melakukan PHK terhadap Pegawai yang bersangkutan.
5. PHK sebagaimana dimaksud pada butir 4 poin c di atas dilakukan tanpa diawali dengan pemberitahuan, dan dilakukan dengan alasan kemengkirian, serta kepada Pegawai yang bersangkutan diberikan hak sesuai ketentuan dalam PKB ini;

Ilustrasi :



HAK PEGAWAI YANG MENGALAMI CACAT TETAP

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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Saya telah diberi penjelasan dan mengerti dengan baik ketentuan dalam buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) **PT Wijaya Karya (Persero) Tbk Tahun 2025-2026.**
2. Saya bersedia untuk tunduk dan mentaati segala hal yang diatur dalam buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) **PT Wijaya Karya (Persero) Tbk Tahun 2025-2026.**
3. Saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) **PT Wijaya Karya (Persero) Tbk Tahun 2025-2026.**
4. Jika saya terbukti melanggar ketentuan yang tercantum dalam buku Perjanjian Kerja Bersama (PKB) **PT Wijaya Karya (Persero) Tbk Tahun 2025-2026.**

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya tanda tangani dengan penuh kesadaran tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di :

Pada Tanggal :

Mengetahui, *)	Yang membuat pernyataan,
-----------------------	---------------------------------

*) Atasan langsung



TIM PERUNDING

PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) WIKA 2025-2026

SERIKAT PEKERJA

PERUSAHAAN

Ketua Tim Perunding
Ngatemin



Eka Santoso



Dwi Windarto



Ade Nadjuri



Farida Maharani



Wisma Ubayaji



Yuliana T



Gery Riyandi



Ade Riyanti



Ketua Tim Perunding
Suli Fatimah



Muhamad Abdi



Vidi Julianto



Adi Prananto



A Amiriansjah



Abda Alif



Syauqi Nusuki



Octaryanto H



A.A Ayu Mirah K



**PENJELASAN
ATAS
PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
PT WIJAYA KARYA (PERSERO) Tbk.
Tahun 2025 - 2026**

I. UMUM

Dinamika globalisasi, transformasi teknologi, dan persaingan pada dunia usaha yang berkembang pesat telah mengubah tatanan sosial dan ekonomi, termasuk perubahan dalam bidang ketenagakerjaan. Perubahan tersebut menjadi tantangan yang menuntut adanya produktivitas dan daya saing sumber daya manusia sebagai prasyarat utama agar PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. mampu berperan dalam kancah ekonomi global.

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai, menjaga hubungan industrial yang harmonis, dinamis, dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, maka arah kebijakan hubungan industrial di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. berfokus pada upaya peningkatan produktivitas, kompetensi, dan pelindungan hak dan kesejahteraan bagi Pegawai, baik pada saat bekerja, maupun pasca berakhirnya Hubungan Kerja.

Oleh karena itu seluruh pemangku kepentingan, baik itu Perusahaan maupun Serikat Pekerja memandang perlu adanya regulasi yang secara adaptif mampu menjawab tantangan dan dinamika ketenagakerjaan tersebut, utamanya terhadap isu-isu strategis di dunia usaha.

Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini berisi:

- a. Hak dan Kewajiban Perusahaan;
- b. Hak dan Kewajiban Serikat Pekerja;
- c. Hak dan Kewajiban Pegawai;
- d. Tata Tertib Perusahaan;
- e. Syarat Kerja;
- f. Hal-hal yang merupakan pengaturan lebih lanjut dari peraturan perundang-undangan.



II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

- a. yang dimaksud dengan “kondusif” adalah situasi atau kondisi yang mendukung terlaksananya keinginan/cita-cita Perusahaan, sedangkan yang dimaksud dengan “harmonis” adalah hubungan yang baik antar sesama Pegawai di lingkungan kerja tanpa adanya perselisihan.
- b. Cukup jelas.
- c. Cukup jelas.
- d. Cukup jelas.

Pasal 3

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud “berlaku dan mengikat” pada ayat ini yaitu adalah ketika Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini sudah disepakati dan ditandatangani maka PKB ini merupakan “undang-undang” yang berlaku dan ketentuannya wajib dihargai dan dilaksanakan dengan didasari itikad baik oleh seluruh pihak.

ayat (3)

yang dimaksud “hak-hak lainnya” pada ayat ini adalah hak lain yang diatur dan dijamin di dalam peraturan perundangan ketenagakerjaan kecuali telah diatur dan/atau diatur lain dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

ayat (4)



Cukup jelas.

ayat (5)

Dalam hal pegawai diputuskan oleh Perusahaan untuk ditempatkan dan melaksanakan tugas di luar Perusahaan (Anak Perusahaan, Perusahaan Asosiasi, dan Afiliasi), maka sebagai bentuk perlindungan dan kepastian hak, Perusahaan akan mengatur ketentuan tersendiri untuk memastikan pegawai tersebut diharkatkan dengan baik.

Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, baik atas permintaan pegawai maupun kepentingan Perusahaan, maka pegawai kembali tunduk dan mengikuti ketentuan pada peraturan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

ayat (1)

Yang dimaksud "bersama" pada ayat ini adalah Serikat Pekerja memiliki tanggung jawab dan peran yang sama dengan Perusahaan dalam hal melakukan sosialisasi isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Metode sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dapat ditentukan dan disepakati oleh kedua pihak agar efektif dan tersosialisasikan dengan baik.

ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Metode sosialisasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini harus disepakati oleh kedua pihak dan masing-masing pihak harus mengambil peran yang sama dalam hal sosialisasi isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini.

Pasal 6



ayat (1)

yang dimaksud “hubungan kerja” adalah hubungan antara perusahaan dengan Pegawai berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah, dan perintah.

ayat (2)

yang dimaksud “ketentuan perusahaan” dalam ayat ini adalah berupa kebijakan, pedoman, prosedur, dan/atau instruksi kerja

ayat (3)

yang dimaksud dengan “berlaku dan mengikat” pada ayat ini yaitu adalah ketika Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini sudah disepakati dan ditandatangani maka PKB ini merupakan “undang-undang” yang berlaku dan ketentuannya wajib dihargai dan dilaksanakan dengan didasari itikad baik oleh seluruh pihak.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

ayat (1)

yang dimaksud dengan “*interview*” pada ayat ini adalah tahapan seleksi penerimaan Pegawai untuk mendapatkan informasi bagi Calon Pegawai.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 9

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud dengan “alih teknologi” adalah pengalihan teknologi dan/atau kemampuan pemanfaatan teknologi baik



antarlembaga, badan, atau orang yang berada atau berasal dalam negeri maupun dari luar negeri.

sedangkan yang dimaksud dengan “alih keahlian atau *transfer of knowledge*” adalah pengalihan ilmu pengetahuan atau pemahaman guna peningkatan kompetensi serta peningkatan inovasi, kolaborasi, dan pemahaman Pegawai, sehingga pegawai dapat memiliki kompetensi tertentu.

Pasal 10

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

yang dimaksud dengan “fasilitas” pada ayat ini yaitu antara lain:

- a. BPJS Kesehatan Keluarga Pegawai;
- b. Fasilitas Asuransi Kesehatan;
- c. Sumbangan Duka;
- d. Sumbangan Pernikahan dan/atau;
- e. Fasilitas lainnya yang telah ditetapkan dan diatur oleh Perusahaan.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.



Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

ayat (1)

yang dimaksud dengan “melaksanakan tugas tertentu di luar tugas utamanya” yaitu, sebagai contoh Pegawai “A” memiliki jabatan serta tanggung jawab utama sebagai seorang Manajer Proyek pada sebuah proyek kecil, sedangkan di area yang sama juga terdapat proyek kecil lain. Perusahaan dapat menugaskan pegawai “A” sebagai Manajer Proyek pada proyek lain selain pada proyek utamanya, atau dalam istilah lain merangkap jabatan, dengan ketentuan-ketentuan yang akan diatur pada peraturan perusahaan.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 16

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud dengan “naturalisasi” adalah proses perubahan status pegawai anak Perusahaan menjadi Pegawai Perusahaan.

Pasal 17

ayat (1)

yang dimaksud dengan “tanpa diskriminasi” adalah setiap Pegawai berhak atas penghidupan yang layak tanpa perlakuan tidak adil atau merugikan dapat berupa pembedaan, pengecualian, pembatasan, pelecehan, pengucilan, dan/atau pengutamaan.



ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

yang dimaksud dengan "balas jasa" adalah imbalan atau penghargaan yang diberikan kepada Pegawai atas jasanya, kontribusi, atau hal-hal yang telah dilakukan dapat berupa gaji, upah, insentif, tunjangan, dan/atau bonus.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

yang dimaksud "bersifat mutlak dan rahasia" adalah penentuan sistem dan besarnya balas jasa merupakan kewenangan sepenuhnya Perusahaan dan Pegawai tidak diperkenankan menyebarluaskan informasi mengenai balas jasa.

Pasal 18

ayat (1)

yang dimaksud dengan "struktur dan skala upah" adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau dari yang tertinggi sampai dengan yang terendah yang memuat kisaran nominal upah dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

ayat (2)

ketentuan mengenai mekanisme dan metode pemberitahuan *salary structure* Pegawai dilakukan sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.

ayat (3)

Yang dimaksud "Monetary" adalah bentuk benefit yang dapat dinilai dalam bentuk uang atau yang memiliki nilai nominal.

Yang dimaksud "Non Monetary" adalah bentuk benefit yang tidak secara langsung berupa uang, tapi memberikan nilai tambah atau kenyamanan bagi Pegawai sesuai kelas benefitnya.



ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 19

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

yang dimaksud “*Job Value*” adalah seberapa besar dampak yang dihasilkan pekerjaan Pegawai terhadap pencapaian atau kinerja Perusahaan.

selain itu, dalam penentuan *fixed pay* juga didasari oleh penilaian Perusahaan terhadap pasaran gaji yang didapat melalui *benchmarking* pada Perusahaan yang bergerak pada bidang yang sama, dan disesuaikan dengan kondisi Perusahaan.

ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

yang dimaksud dengan “telah mempertimbangkan segala ketentuan di perbankan” adalah dalam hal pelaksanaan pembayaran gaji, Perusahaan harus juga memperhatikan prosedur dan ketentuan yang berlaku di Bank tersebut. Hal ini sebagai langkah untuk mengantisipasi terjadinya keterlambatan Perusahaan membayarkan gaji yang dapat berakibat pemberlakuan denda sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 22

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

yang dimaksud dengan “Insentif Pajak” adalah keringanan atau kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah yang mengurangi beban pajak Perusahaan guna mendorong investasi dalam proyek atau sektor tertentu.

Contoh “Insentif Pajak” adalah pengurangan tarif pajak atas laba, *tax holiday, loss carry forward* untuk tujuan pajak, pengurangan tarif peralatan dan lain-lain yang ditetapkan pada peraturan perundang-undangan atau peraturan perpajakan yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

yang dimaksud dengan “komunitas hobi” adalah sekelompok pegawai yang memiliki minat dan hobi yang sama dan sering berkumpul untuk bersosialisasi dan menikmati kegiatan olah raga atau kesenian bersama.

Pasal 26

ayat (1)

fasilitas makan siang dapat disesuaikan atau ditetapkan oleh masing-masing pimpinan unit kerja, pemberian fasilitas makan



siang dapat diberikan dalam bentuk makanan atau uang pengganti makan siang.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

Pasal 31

Cukup jelas.

Pasal 32

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Ketentuan ini mengakomodir apabila Perusahaan tengah melakukan peninjauan *Fixed Pay*, maka dalam hal kepentingan pembayaran iuran bpjs, *Fixed Pay* akan disesuaikan terlebih



dahulu dengan upah minimum baru yang telah ditetapkan oleh pemerintah;

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

yang dimaksud dengan “lembaga/instansi lain yang berkompeten dalam penanganan kesehatan” adalah lembaga penyelenggara asuransi kesehatan yang dapat memberikan jaminan kepada pegawai untuk menanggung biaya pengobatan, biaya perawatan di rumah sakit, biaya obat-obatan, dan biaya lainnya sesuai dengan program yang telah disepakati oleh Perusahaan dengan penyedia layanan asuransi kesehatan tersebut.

ayat (7)

Cukup jelas.

ayat (8)

Cukup jelas.

ayat (9)

Cukup jelas.

ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 33

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud dengan Perusahaan adalah PT Wijaya Karya (Persero) Tbk

ayat (3)

yang dimaksud dengan “meminta pensiun” adalah Pegawai yang telah diangkat sebagai Direksi mengajukan surat permohonan pensiun dikarenakan diangkat sebagai Direksi kepada Pejabat yang bertanggung jawab pada fungsi Human Capital.



ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 34

ayat (1)

yang dimaksud dengan “Peraturan Dana Pensiun” adalah kumpulan aturan yang mendasari penyelenggaraan program pensiun, yang mengatur berbagai aspek seperti manfaat pensiun, iuran, kepesertaan, dan pengelolaan dana. Peraturan ini sangat penting karena menjadi dasar bagi seluruh kegiatan yang terkait dengan program pensiun.

ayat (2)

yang dimaksud dengan “Manfaat Pensiun” adalah manfaat yang diterima oleh peserta baik secara berkala dan/atau sekaligus sebagai penghasilan hari tua yang dikaitkan dengan usia pensiun, masa kerja, dan/atau masa mengiur.

Pasal 35

ayat (1)

Bantuan yang diberikan kepada pegawai atau keluarga pegawai ditujukan agar keluarga pegawai tetap dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat pegawai ditahan akibat dugaan tindak pidana yang dilakukannya.

Komponen penghitungan bantuan yang Perusahaan berikan adalah menggunakan upah (*fixed pay*), dan hanya diberikan kepada keluarga pegawai yang telah didaftarkan secara sah pada sistem data Perusahaan.



ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat ini dapat dilakukan tanpa pemberitahuan dan tata cara/mekanisme pemberitahuan PHK.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

dalam hal pegawai tidak mendaftarkan atau melaporkan pernikahannya, maka Perusahaan tidak wajib memberikan sumbangan pernikahan untuk pegawai yang bersangkutan.

ayat (4)

dalam hal pegawai tidak mendaftarkan keluarganya pada sistem pendataan Perusahaan, maka Perusahaan tidak wajib memberikan sumbangan duka untuk keluarga pegawai yang tidak terdaftar.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

ayat (7)

Cukup jelas.



ayat (8)

dalam hal pemberian sumbangan sosial diberikan kepada keluarga pegawai, maka Perusahaan hanya akan memberikannya kepada keluarga yang secara sah dan resmi terdaftar pada sistem pendataan Perusahaan.

ayat (9)

yang dimaksud penentuan *Fixed Pay* tertinggi adalah sebagai contoh, Pegawai "A" dan "B" adalah pegawai PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. dan akan melangsungkan pernikahan, Pegawai "A" yang merupakan calon suami memiliki *fixed pay* sebesar Rp. 8.000.000 dan Pegawai "B" yang merupakan calon istri memiliki *fixed pay* sebesar Rp 6.000.000. Sehingga dasar penghitungan sumbangan pernikahan menggunakan *Fixed Pay* calon suami yaitu sebesar Rp. 8.000.000.

ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 38

yang dimaksud dengan "mempertimbangkan kebutuhan" adalah dengan memperhatikan kualifikasi SDM, kondisi dan kemampuan keuangan anak Perusahaan dan/atau unit kerja, serta kondisi Perusahaan secara keseluruhan.

Pasal 39

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud "bukti yang sah" pada ayat ini dapat berupa:

- a. Akta Perceraian; dan/atau
- b. tanda bukti lainnya yang sah diatur atau dipersamakan dengan Akta Perceraian dalam peraturan perundang-undangan.



ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 40

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

a. Cukup jelas.

b. Cukup jelas.

c. yang dimaksud dengan "kerusakan" pada butir ini adalah perubahan suatu proses dan/atau objek fisik (benda/bangunan/alat dan sejenisnya) yang menurunkan kualitas dan/atau tidak dapat berjalan normal sebagaimana fungsinya. Sedangkan yang dimaksud dengan "kerugian" pada butir ini adalah suatu keadaan dimana perusahaan kehilangan atau tidak mendapatkan keuntungan yang seharusnya didapatkan.

d. Cukup jelas

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 44

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)



disimulasikan Pegawai "A" merupakan pegawai yang diterima pada 30 Maret 2008, pada tanggal 30 Maret 2023 pegawai "A" akan genap memiliki masa kerja 15 Tahun.

Dikarenakan perhitungan satya karya diberikan pada setiap ulang tahun PT Wijaya Karya (Persero) Tbk (tahun ini jatuh pada 11 Maret 2023), sedangkan pegawai "A" baru genap memiliki masa kerja 15 tahun pada tanggal 30 Maret 2023 maka pemberian penghargaan satya karya akan diberikan pada ulang tahun PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang berikutnya (11 Maret 2024).

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 45

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

ayat (1)

Cukup jelas.



ayat (2)

yang dimaksud dengan “dokter” yang ada pada ayat ini adalah dokter yang mengkhususkan diri dalam kesehatan kandungan wanita, dan/atau bidan.

ayat (3)

dalam hal pegawai tengah menjalankan cuti bersalin/keguguran, dan selama pelaksanaannya terdapat hari cuti bersama yang telah ditetapkan oleh Perusahaan, maka tidak ada penggantian waktu cuti bersama di kemudian hari dan sudah termasuk menjadi bagian dari cuti bersalin/keguguran yang sedang dijalankan pegawai tersebut.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

yang dimaksud dengan “dokter” yang ada pada ayat ini adalah dokter yang mengkhususkan diri dalam kesehatan kandungan wanita, dan/atau bidan.

Pasal 51

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud “diluar waktu untuk perjalanan pulang” pada ayat ini adalah sebagai contoh:

Pegawai “A” merupakan pegawai yang ditempatkan pada proyek yang berada di luar pulau dan akan mengajukan cuti dikarenakan orang tua pegawai tersebut meninggal dunia di Jakarta. Sehingga berdasarkan ketentuan pada ayat (1) pasal ini, pegawai yang bersangkutan mendapatkan izin selama 3 hari kerja.



Jika dilihat, bahwa waktu perjalanan yang dibutuhkan untuk sampai di Jakarta adalah 1 hari, maka waktu perjalanan yang dibutuhkan untuk sampai di Jakarta tersebut tidak mengurangi izin cuti 3 hari yang diberikan.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

ayat (1)

yang dimaksud dengan “izin lain-lain” yaitu dapat berupa:

- a. Menjalankan Kewajiban Memperpanjang Surat Izin Mengemudi (SIM);
- b. Menghadiri pengambilan laporan hasil belajar akademik anak Pegawai yang bersangkutan;
- c. Menjalankan Kewajiban Membayar Pajak Kendaraan Bermotor, dan/atau Pajak lainnya yang diatur oleh negara; dan/atau
- d. Keperluan lainnya yang membutuhkan waktu paling lama setengah hari kerja.

ayat (2)

yang dimaksud “mengurangi hak cuti” pada ayat ini adalah dapat berupa hak cuti tahunan pegawai, *extra cuti*, dan/atau cuti lainnya yang diatur dalam PKB ini yang diterima pegawai.



Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas

Pasal 58

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud dengan “tunjangan detasir” pada ayat ini adalah imbalan bulanan berupa uang sebagai pengganti pengorbanan pegawai dalam rangka detasir, diberikan secara bulanan sesuai dengan perhitungan daftar lokasi Provinsi.

ayat (3)

- a. yang dimaksud “cost of living” pada ayat ini adalah biaya hidup pada lokasi penempatan pegawai.
- b. Cukup jelas.
- c. besaran kriteria pedalaman diatur lebih rinci pada ketetapan atau surat keputusan direksi tersendiri.

Pasal 59

ayat (1)

penilaian pegawai dilakukan dengan prinsip:

- a. **obyektif** yang berarti dalam melakukan penilaian pegawai haruslah sesuai dengan fakta dan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi pendapat atau pandangan pribadi;
- b. **transparan** yang berarti dalam melakukan penilaian pegawai baik dari segi prosedur, tata cara, dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh pihak yang terkait sebagai acuan dalam proses penilaian;
- c. **terukur** yang berarti dalam melakukan penilaian pegawai dinilai sesuai dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya;



ayat (2)

yang dimaksud dengan “Penilaian Karya (PK)” pada ayat ini adalah hasil penilaian atas kinerja (unjuk kerja) Pegawai berdasarkan kesepakatan karyanya.

adapun yang dimaksud dengan “Evaluasi Kompetensi” pada ayat ini adalah penilaian atas kompetensi pegawai terhadap persyaratan kompetensi yang telah ditetapkan.

adapun yang dimaksud dengan “Assessment” pada ayat ini adalah hasil asesmen kompetensi yang dilakukan oleh asesor yang ditunjuk Perusahaan yang memberikan gambaran tentang tingkat ketepatan kompetensi yang dimiliki seseorang pegawai terhadap Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai level yang dituju.

yang dimaksud dengan “Penilaian Perilaku Spesifik Akhlak” pada ayat ini adalah penilaian keaktifan pegawai dalam menunjukkan perilaku AKHLAK (Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sesuai dengan *key action* (perilaku spesifik) panduan perilaku yang telah ditetapkan Perusahaan.

yang dimaksud dengan dengan “Penilaian AKHLAK 360°“ pada ayat ini adalah Penilaian oleh rekan-rekan kerja secara 360° (atasan, bawahan dan rekan selevel) untuk mengukur perilaku pegawai yang dikaitkan dengan penerapan AKHLAK dalam keseharian saat bekerja.

ayat (3)

yang dimaksud dengan “Kesepakatan Karya (KK)” adalah Kesepakatan yang dibuat antara atasan dan bawahan tentang program kerja utama dan sasaran/target kerja individu/pegawai pada tahun berjalan (*Goal Setting*).

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.



ayat (7)

Cukup jelas.

ayat (8)

Cukup jelas.

ayat (9)

Cukup jelas.

Pasal 60

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

yang dimaksud dengan “ditempatkan di badan hukum yang ditunjuk Perusahaan” antara lain tidak terbatas pada Anak Perusahaan, Cucu Perusahaan, dan/atau Perusahaan Asosiasi.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

ayat (7)

Cukup jelas.

ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 61

ayat (1)

yang dimaksud dengan “pendidikan lanjutan” adalah jenjang pendidikan yang berada satu tingkat di atas pendidikan pegawai tersebut saat ini. Sebagai contoh, saat ini pegawai memiliki jenjang pendidikan terakhir S1 (Strata 1)/sederajat, maka Pegawai dapat melanjutkan pendidikan lanjutan yaitu adalah S2 (Strata 2)/sederajat.



ayat (2)

yang dimaksud dengan “sponsor/beasiswa diluar Perusahaan” adalah program beasiswa yang diadakan oleh lembaga/instansi pengelola dana pendidikan yang biasa memberikan bantuan beasiswa atau dukungan untuk melanjutkan pendidikan.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

ayat (1)

yang dimaksud dengan:

- a. **Harmonis** : Suasana kerja yang damai, tanpa perselisihan yang merugikan. Hal tersebut dapat dicapai melalui komunikasi yang baik, keterbukaan, dan saling pengertian antara Perusahaan dan Pegawai
- b. **Dinamis** : Hubungan yang terus berkembang dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan, teknologi, dan kebutuhan dunia usaha. Hal ini membutuhkan inovasi, pembelajaran, dan adaptasi dari seluruh Insan WIKA.
- c. **Berkeadilan** : Hak dan kewajiban semua pihak dihormati, tanpa adanya diskriminasi, termasuk hak Pegawai atas upah yang layak, tunjangan sosial, dan perlindungan hukum.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

yang dimaksud “tingkat Perusahaan” adalah perselisihan Hubungan Industrial yang memerlukan penyelesaian oleh kedua pihak / bipartit, sedangkan yang dimaksud “tingkat luar Perusahaan” adalah perselisihan Hubungan Industrial yang memerlukan penyelesaian dengan bantuan pihak ketiga yang netral / tripartit.



ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 64

ayat (1)

yang dimaksud dengan unsur upah, perintah, dan pekerjaan pada ayat ini adalah:

- a. **Pekerjaan** : Perbuatan untuk kepentingan Perusahaan, baik langsung maupun tidak langsung dan bertujuan secara terus menerus meningkatkan produksi baik jumlah maupun mutunya.
- b. **Upah** : Hak Pegawai yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Perusahaan sebagai pemberi kerja kepada Pegawai yang ditetapkan dan dinyatakan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pegawai atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.
- c. **Perintah** : Petunjuk atau perintah yang diberikan Perusahaan untuk melakukan pekerjaan.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.



Pasal 67

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Yang dimaksud dengan “pemberian kesempatan” sesuai dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 adalah didalamnya sekurang-kurangnya mengatur minimal:

- Jenis kegiatan yang diberikan kesempatan
- Tata cara pemberian kesempatan
- Pemberian kesempatan yang mendapat upah dan yang tidak mendapat upah seperti yang dimaksud dalam Penjelasan Pasal 64 ayat (1) butir b

Dalam pelaksanaannya diatur sebagai berikut:

- Pengurus dan anggota Serikat Pekerja dapat diberikan kesempatan waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan untuk dapat menjalankan kegiatan Serikat Pekerja pada jam kerja. Adapun jenis kegiatan yang dapat diberikan kesempatan adalah:
 - Pertemuan rutin pengurus
 - Pengembangan kompetensi
 - Pelaksanaan kegiatan administrasi
 - Kegiatan lainnya yang disetujui Dewan Presidium Serikat Karyawan
- Tata cara pemberian kesempatan waktu pada Kegiatan lainnya dengan Surat Tugas yang ditanda tangani oleh pimpinan Serikat Pekerja dan ditembuskan kepada Perusahaan
- Dalam hal terdapat kegiatan serikat pekerja yang memerlukan waktu yang lebih lama dari ketentuan yang telah diatur dalam bagian ini, maka Serikat Pekerja dapat mengajukan izin tertulis kepada Perusahaan melalui Divisi yang membidangi fungsi Human Capital;



- Pemberian kesempatan ini tidak dilakukan pemotongan upah yang diterima pengurus dan anggota Serikat Pekerja dari Perusahaan;

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

yang dimaksud dengan “fakta dan data yang benar” adalah dapat dibuktikan oleh dokumen-dokumen atau bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 70

ayat (1)

yang dimaksud dengan “kondusif” adalah situasi atau kondisi yang mendukung terlaksananya keinginan/cita-cita Perusahaan, sedangkan yang dimaksud dengan “harmonis” adalah hubungan yang baik antar sesama Pegawai di lingkungan kerja tanpa adanya perselisihan.

ayat (2)

a. Hak Perusahaan adalah:

- 1) Cukup jelas.
- 2) Cukup jelas.
- 3) Cukup jelas.
- 4) Cukup jelas.
- 5) yang dimaksud “menuntut kinerja” dalam ayat ini dapat dinilai dan diukur melalui penilaian karya (PK) dan



Evaluasi Kompetensi (EK) yang rutin dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perusahaan.

- 6) peninjauan atas kinerja pegawai atau penilaian kinerja pegawai dilakukan secara berkala dengan menggunakan metode yang telah ditentukan oleh fungsi human capital dan/atau peraturan Perusahaan, peninjauan atas kinerja pegawai atau penilaian kinerja pegawai tersebut dapat digunakan sebagai dasar untuk pemberian *reward* atau *punishment*.
 - 7) Cukup jelas.
 - 8) Cukup jelas.
 - 9) Cukup jelas.
- b. Cukup jelas.

ayat (3)

- a. Hak Pegawai adalah:
 - 1) Cukup jelas.
 - 2) Cukup jelas.
 - 3) Cukup jelas.
- b. Kewajiban Pegawai adalah:
 - 1) Cukup jelas.
 - 2) Cukup jelas.
 - 3) Cukup jelas.
 - 4) Cukup jelas.
 - 5) Cukup jelas.
 - 6) Cukup jelas.
 - 7) Cukup jelas.
- 8) izin tertulis yang dimaksud pada ayat ini dapat memuat:
 - a. Identitas Pegawai (Nama, NIP/NIK, Unit Kerja);
 - b. Maksud dan tujuan pengajuan Izin;
 - c. Identitas Organisasi Politik;
 - d. Nomor Perizinan Organisasi Politik (AHU);
 - e. Periodisasi kepengurusan (Lama Mengurus);
 - f. Pernyataan bahwa tetap akan mengutamakan dan menjalankan kewajiban bekerja di Perusahaan.



- 9) Pegawai dengan jabatan tertentu yang telah ditetapkan Perusahaan dan/atau peraturan yang berlaku wajib melaporkan harta kekayaannya pada Portal Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang diselenggarakan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Laporan ini wajib disampaikan oleh Pegawai untuk mengetahui harta kekayaannya pada saat sebelum, selama, hingga sesudah menjabat.
- 10) yang dimaksud dengan "sikap hidup yang berlebihan" yaitu memperlihatkan kemewahan, memperlihatkan harta kekayaan, memperlihatkan gaya hidup hedonisme dan/atau sikap lain yang melanggar norma-norma dan asas kepatutan dan kepentasan.
- 11) Cukup jelas.
- 12) Cukup jelas.
- 13) Cukup jelas.
- 14) Cukup jelas.
- 15) Cukup jelas.

Pasal 71

ayat (1)

yang dimaksud dengan pengecualian atas "penugasan oleh Perusahaan" yaitu seperti pada Program Talent Mobility BUMN atau peminjaman Pegawai oleh BUMN lain dan/atau program lainnya yang telah ditetapkan oleh Kementerian BUMN dan/atau Perusahaan.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)



yang dimaksud dengan “bukti” adalah dokumen yang sah dan dapat dipertanggung jawabkan guna menguatkan laporan yang ada, dan yang dimaksud dengan “saksi yang mendukung” adalah pihak yang menyaksikan secara langsung serta dapat memberikan keterangan yang valid untuk menguatkan laporan yang ada, apabila bukti dan kesaksian yang diberikan palsu maka dapat diberikan sanksi mengenai pencemaran nama baik.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

ayat (7)

Cukup jelas.

ayat (8)

Cukup jelas.

ayat (9)

yang dimaksud dengan “surat peringatan pertama dan terakhir” atau surat peringatan pertama sekaligus terakhir yaitu



adalah, Perusahaan dapat langsung memberikan surat peringatan terakhir kepada pegawai tanpa didahului surat peringatan berjenjang ketika karyawan melakukan kesalahan yang dinilai fatal. Sifat dan jenis pelanggaran yang dapat dijatuhi peringatan pertama dan terakhir akan diatur pada peraturan Perusahaan tersendiri dengan tetap memperhatikan saran dan pertimbangan Serikat Pekerja dalam penentuannya.

ayat (10)

Cukup jelas.

Pasal 75

ayat (1)

yang dimaksud dengan “setara” pada ayat ini adalah jabatan-jabatan baik struktural maupun fungsional yang memiliki tingkatan yang sama dan/atau diatur dalam nomenklatur yang ditetapkan oleh Perusahaan.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

ayat (7)

Cukup jelas.

ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.



Pasal 77

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

yang dimaksud dengan “perundingan bipartit” adalah perundingan antara pegawai atau Serikat Pekerja dengan perwakilan Perusahaan untuk menyelesaikan perselisihan hubungan industrial.

ayat (6)

yang dimaksud dengan “diteruskan oleh para pihak sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku” yaitu adalah apabila dalam penyelesaian pada tingkat bipartit belum bisa menyelesaikan perselisihan, maka para pihak dapat menggunakan mekanisme penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 78

Cukup jelas.

Pasal 79

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)

Cukup jelas.

ayat (4)

Cukup jelas.



ayat (5)

Tindakan kontraproduktif adalah tindakan yang sengaja dilakukan oleh Perusahaan atau Pegawai yang bertentangan dengan peraturan Perusahaan dan Peraturan perundang-undangan serta dapat menghambat produktivitas, merugikan Perusahaan atau Pegawai lainnya antara lain:

- **Sabotase:** Sengaja merusak, menghambat pekerjaan Pegawai lain, memaksa mengikuti aksi, dan/atau menghalangi Pegawai lain untuk melakukan Pekerjaan.
- **Penindasan:** Tindakan yang merugikan atau menghin Perusahaan dan/atau Pegawai lainnya.
- **Melanggar prosedur keselamatan:** Melakukan tindakan yang membahayakan diri, Perusahaan, dan/atau Pegawai lain.
- **Perusakan properti Perusahaan:** Penyalahgunaan barang atau properti milik Perusahaan dan melakukan perusakan.
- **Berita palsu/bohong:** Menyebarluaskan rumor atau berita palsu yang dapat merusak reputasi Perusahaan atau menimbulkan konflik.

ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 80

ayat (1)

yang dimaksud **dengan tertib dan damai** adalah tidak mengganggu keamanan dan ketertiban umum, dan/atau mengancam keselamatan jiwa dan harta benda milik perusahaan atau pengusaha atau orang lain atau milik Masyarakat

ayat (2)

Cukup jelas.

ayat (3)



Cukup jelas.

Pasal 81

Cukup jelas.

Pasal 82

ayat (1)

yang dimaksud dengan mengupayakan adalah kegiatan-kegiatan yang positif yang pada akhirnya dapat menghindari terjadinya pemutusan hubungan kerja, seperti contoh antara lain pengaturan waktu kerja, atau penghematan, atau pemberian metode kerja, dan/atau memberikan pembinaan kepada Pegawai.

ayat (2)

Pemberitahuan tertulis dalam ayat ini memuat informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan Pemutusan Hubungan Kerja.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)



yang dimaksud dengan “konduite” dalam ayat ini adalah catatan perilaku Pegawai yang tidak sesuai atau menyimpang kepatuhan terhadap tata tertib perusahaan.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 87

ayat (1)

yang dimaksud dengan wawancara keluar atau *exit interview* digunakan Perusahaan memahami alasan di balik pengunduran diri Pegawai.

ayat (2)

fokus dari *exit interview* agar mendapatkan umpan balik konstruktif tentang pengalaman Pegawai selama bekerja di perusahaan. Sehingga Perusahaan dapat mengevaluasi dan meningkatkan praktik pengelolaan SDM, budaya kerja, dan kebijakan internal.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

Ketentuan ini mengakomodir apabila Perusahaan tengah melakukan peninjauan *Fixed Pay*, maka dalam hal kepentingan pembayaran hak atas Pemutusan Hubungan Kerja, *Fixed Pay* akan disesuaikan terlebih dahulu dengan upah minimum baru yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

ayat (3)

Simulasi Perhitungan Hak Pegawai Saat Berakhir Hubungan Kerja pada ayat ini dapat dilihat pada lampiran bagian penjelasan ini.



ayat (4)

Cukup jelas.

ayat (5)

Cukup jelas.

ayat (6)

Cukup jelas.

ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

Pasal 91

ayat (1)

Simulasi:

Pegawai "A" merupakan Pegawai Organik yang bekerja sejak tahun 2006, pada tahun 2024 hubungan kerja antara Perusahaan dan Pegawai harus berakhir dikarenakan Perusahaan melakukan efisiensi akibat mengalami kerugian, dengan rincian total hak atas PHK adalah sebagaimana tabel dibawah. Selama menjadi Pegawai, "A" memiliki Kewajiban atas pengembalian Pinjaman pada Koperasi Karyawan sehingga Perusahaan dapat langsung menyesuaikan besaran nilai akhir hak atas PHK Pegawai dengan diperhitungkan kewajiban Pegawai yang masih ada dengan simulasi sebagai berikut:

No	Hak dan Kewajiban	Jumlah
1	Hak atas PHK Pegawai (yang dibayarkan oleh Perusahaan)	Rp 300,000,000
2	Hutang Pegawai atas Koperasi Karyawan	Rp 50,000,000
Jumlah hak atas PHK yang diterima Pegawai		Rp 250,000,000

ayat (2)

Cukup jelas.



Pasal 92

Cukup jelas.

Pasal 93

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud dengan “memindah tangankan” dalam ayat ini adalah memberikan hak pemilikan/penggunaan aset Perusahaan baik secara sementara (meminjamkan) maupun permanen (memberikan) kepada orang lain tanpa seizin Perusahaan.

sedangkan yang dimaksud dengan “menyalahgunakan asset milik Perusahaan” adalah menggunakan asset Perusahaan tidak sebagaimana mestinya atau menyelewengkan penggunaan aset/barang Perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ada kepentingan Perusahaan di dalamnya.

ayat (3)

yang dimaksud dengan menjaga kebersihan dan keindahan “tempat merokok” adalah dengan tidak membuang abu rokok diluar tempat yang telah disediakan, mematikan bara rokok setelah selesai merokok, serta membuang puntung rokok pada tempat yang telah disediakan.

Pasal 94

Cukup jelas.

Pasal 95

Cukup jelas.

Pasal 96

Cukup jelas.



Pasal 97

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud dengan “memberikan kesempatan kepada pegawai untuk melaksanakan ibadah” adalah dengan cara tidak menghalangi-halangi, tidak mempersulit, serta tidak melakukan segala bentuk diskriminasi kepada pegawai saat ingin beribadah.

Pasal 98

ayat (1)

dalam hal terjadi perbedaan penafsiran dan masing-masing pihak telah sepakat atas penafsiran Pasal dalam PKB ini, maka penafsiran tersebut dituangkan dalam sebuah berita acara dan ditandatangani oleh kedua pihak untuk selanjutnya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari PKB ini.

ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 99

Cukup jelas.

Pasal 100

ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

yang dimaksud “peraturan perusahaan” dalam ayat ini adalah berupa kebijakan, pedoman, prosedur, dan instruksi kerja.

ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 101



ayat (1)

Cukup jelas.

ayat (2)

apabila sampai tanggal 1 Januari 2027 belum adanya perpanjangan perjanjian kerja bersama (PKB) ini, maka dapat dilakukan perpanjangan sepanjang disepakati oleh kedua pihak dan dituangkan dalam perjanjian bersama dan/atau berita acara.

ayat (3)

yang dimaksud peraturan tersendiri dalam pasal ini adalah berupa kebijakan, pedoman, prosedur, dan instruksi kerja.

ayat (4)

Cukup jelas.

Bagian Penjelasan atas Perjanjian Kerja Bersama (PKB) WIKA Tahun 2025-2026 ini merupakan satu kesatuan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. Tahun 2025 – 2026.

Demikian Bagian Penjelasan atas Perjanjian Kerja Bersama (PKB) WIKA Tahun 2025-2026 ini dibuat untuk dipahami oleh seluruh jajaran Manajemen dan Pegawai PT WIJAYA KARYA (Persero) Tbk., dan apabila di kemudian hari ada ketentuan dan/atau penjelasan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Lampiran Bagian Penjelasan PKB WIKA 2025-2026

Contoh Simulasi:

Informasi Pegawai Saat Berhenti		Contoh (Asumsi)
- Pegawai		"x"
- Tanggal Masuk WIKA		01-Jan-07
- Usia (Tahun)		41,0
- Masa Kerja (Tahun Bulan)		17,0
- Upah (Fixedpay)		Rp15.000.000
- Sisa Hari Cuti (Hari)		10
- Status pemberhentian		Melihat tabel simulasi

Asumsi Benefit Program Hari Tua Perusahaan (Manfaat Pensiun dan Imbalan Pasca Kerja (IPK))

I Manfaat Pensiun (Program Pensiun DPPK)		Akumulasi Iuran + Pengembangan
	a. Iuran Pegawai	Rp110.000.000
	b. Iuran Perusahaan	Rp275.000.000
	Jumlah Total (a + b)	Rp385.000.000
II IPK (Imbalan Paska Kerja)		Sejak 1 Januari 2014 Program IPK dihentikan
Skema i	PV + Pengembangan sd Jatuh Tempo Berhenti	Rp80.000.000
Skema ii	Sesuai Rumus Tabel IPK (Alasan PHK)	Rp20.000.000
III Benefit Program Hari Tua Perusahaan		Jumlah Manfaat Pensiun (I.b) + IPK (II)
Skema i	Jumlah Manfaat Pensiun + IPK (I + II Skema i)	Rp355.000.000
Skema ii	Jumlah Manfaat Pensiun + IPK (I + II Skema ii)	Rp295.000.000



Tabel perhitungan Pesangon, UPMK dan Uang Pisah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Masa kerja	1. PP NO.35 TAHUN 2021 2. PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) WIKA YANG BERLAKU	
	Uang Pesangon	Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK)
< 1 Tahun	1 Bulan Upah	0 Bulan Upah
1 Tahun sampai < 2 Tahun	2 Bulan Upah	0 Bulan Upah
2 Tahun sampai < 3 Tahun	3 Bulan Upah	0 Bulan Upah
3 Tahun sampai < 4 Tahun	4 Bulan Upah	2 Bulan Upah
4 Tahun sampai < 5 Tahun	5 Bulan Upah	2 Bulan Upah
5 Tahun sampai < 6 Tahun	6 Bulan Upah	2 Bulan Upah
6 Tahun sampai < 7 Tahun	7 Bulan Upah	3 Bulan Upah
7 Tahun sampai < 8 Tahun	8 Bulan Upah	3 Bulan Upah
8 Tahun sampai < 9 Tahun	9 Bulan Upah	3 Bulan Upah
9 Tahun sampai < 12 Tahun	9 Bulan Upah	4 Bulan Upah
12 Tahun sampai < 15 Tahun	9 Bulan Upah	5 Bulan Upah
15 Tahun sampai < 18 Tahun	9 Bulan Upah	6 Bulan Upah
18 Tahun sampai < 21 Tahun	9 Bulan Upah	7 Bulan Upah
21 Tahun sampai < 24 Tahun	9 Bulan Upah	8 Bulan Upah
24 Tahun atau Lebih	9 Bulan Upah	10 Bulan Upah

Uang Pisah (Sesuai PKB)	
Masa Kerja	Besaran Uang Pisah
>= 1 sd 3 tahun	1 (satu) kali Fixed Pay
> 3 sd 6 tahun	2 (dua) kali Fixed Pay
> 6 sd 9 tahun	3 (tiga) kali Fixed Pay
> 9 sd 12 tahun	4 (empat) kali Fixed Pay
Diatas 12 tahun	5 (dua) kali Fixed Pay



Simulasi Perhitungan Standar Normatif Pesangon, UPMK, UPH dan Uang Pisah sesuai Data Informasi Pegawai Saat Berhenti (Belum Mengacu Pasal Alasan PHK)

Perhitungan Normatif Pegawai Keluar	Standar Normatif (Belum Mengacu Pasal Alasan PHK)
A Uang Pesangon	
Tabel Uang Pesangon 9	
Fixedpay	Rp15.000.000
Jumlah Uang Pesangon	Rp135.000.000
B Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK)	
Tabel UPMK 6	
Fixedpay	Rp15.000.000
Jumlah UPMK	Rp90.000.000
C Uang Penggantian Hak (UPH)	
Sisa Hari Cuti 10	
Perhitungan Proposional Sisa Hari Cuti	10 / 21
Fixedpay	Rp15.000.000
Jumlah UPH	Rp7.142.857
D Uang Pisah	
Tabel Uang Pisah 5	
Fixedpay	Rp15.000.000
Jumlah Uang Pisah	Rp75.000.000



Contoh alasan PHK yang digunakan dalam simulasi

ALASAN PHK	Pesangon	UPMK	UPH	Uang Pisah
	A	B	C	D
Perusahaan melakukan efisiensi yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian	0,5x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
Perusahaan melakukan efisiensi untuk mencegah Perusahaan mengalami kerugian.	1x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
PHK dengan alasan Perusahaan dalam keadaan force majeure namun tidak mengakibatkan Perusahaan tutup	0,75x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang akibat mengalami kerugian.	0,5x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
Perusahaan pailit.	0,5x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
Pekerja/Buruh mengundurkan diri atas kemauan sendiri.	*n/a	*n/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Perhitungan Sesuai PKB
Pekerja/Buruh mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah dipanggil 2 kali secara resmi.	*n/a	*n/a	<input checked="" type="checkbox"/>	Perhitungan Sesuai PKB
Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur di dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Lainnya dan sebelumnya telah menerima SP1, SP2, dan SP3 secara berturut-turut.	0,5x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
Pensiun.	1,75x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a
Meninggal Dunia	2x	1x	<input checked="" type="checkbox"/>	*n/a

*n/a adalah tidak mendapatkan hak tersebut

: Sisa Hari Cuti yang belum digunakan



Tabel Simulasi Perhitungan Secara Normatif

ALASAN PHK	UANG PESANGON		UPMK		UPH	UANG PISAH		TOTAL HAK NORMATIF (UU) SESUAI ALASAN PHK
	x Kali	A	x Kali	B	C	Ya / Tidak	D	
Perusahaan melakukan efisiensi yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian	0,5	Rp67.500.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp164.642.857
Perusahaan melakukan efisiensi untuk mencegah Perusahaan mengalami kerugian.	1	Rp135.000.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp232.142.857
PHK dengan alasan Perusahaan dalam keadaan force majeure namun tidak mengakibatkan Perusahaan tutup	0,75	Rp101.250.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp198.392.857
Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang akibat mengalami kerugian.	0,5	Rp67.500.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp164.642.857
Perusahaan pailit.	0,5	Rp67.500.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp164.642.857
Pekerja/Buruh mengundurkan diri atas kemauaan sendiri.	'n/a	Rp0	'n/a	Rp0	Rp7.142.857	Ya	Rp7.142.857	Rp14.285.714
Pekerja/Buruh mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah dipanggil 2 kali secara resmi.	'n/a	Rp0	'n/a	Rp0	Rp7.142.857	Ya	Rp7.142.857	Rp14.285.714
Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur di dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Lainnya dan sebelumnya telah menerima SP1, SP2, dan SP3 secara berturut-turut.	0,5	Rp67.500.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp164.642.857
Pensiun.	1,75	Rp236.250.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp333.392.857
Meninggal Dunia	2	Rp270.000.000	1	Rp90.000.000	Rp7.142.857	Tidak	Rp0	Rp367.142.857



TABEL PERBANDINGAN HAK NORMATIF UU & BENEFIT PROGRAM HARI TUA PERUSAHAAN (DAPEN DAN IPK)

ALASAN PHK	TOTAL HAK NORMATIF (JU) SESUAI ALASAN PHK	BENEFIT PROGRAM HARI TUA PERUSAHAAN			SELISIH KEKURANGAN TERHADAP NORMATIF UU	KETERANGAN
		MANFAAT PENSIUN	IPK	JUMLAH		
1	2	3	4	5=3+4	6 = 2 - 5	7
Perusahaan melakukan efisiensi yang disebabkan Perusahaan mengalami kerugian	Rp164.642.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Perusahaan melakukan efisiensi untuk mencegah Perusahaan mengalami kerugian.	Rp232.142.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
PHK dengan alasan Perusahaan dalam keadaan force majeure namun tidak mengakibatkan Perusahaan tutup	Rp198.392.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Perusahaan dalam keadaan penundaan kewajiban pembayaran utang akibat mengalami kerugian.	Rp164.642.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Perusahaan pailit.	Rp164.642.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Pekerja/Buruh mengundurkan diri atas kemauan sendiri.	Rp14.285.714	Rp275.000.000	Rp20.000.000	Rp295.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Pekerja/Buruh mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut dan telah dipanggil 2 kali secara resmi.	Rp14.285.714	Rp275.000.000	Rp20.000.000	Rp295.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur di dalam Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Lainnya dan sebelumnya telah menerima SP1, SP2, dan SP3 secara berturut-turut.	Rp164.642.857	Rp275.000.000	Rp20.000.000	Rp295.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Pensiun.	Rp333.392.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp0	Tidak ada kekurangan vs normatif
Meninggal Dunia	Rp367.142.857	Rp275.000.000	Rp80.000.000	Rp355.000.000	Rp12.142.857	Selisi menjadi beban Perusahaan

