



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

2013 - 2015



**PT. PELITA AIR SERVICE
DENGAN
SERIKAT PEKERJA PT. PAS**

**JAKARTA
2013**

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)
2013 - 2015**



DENGAN



**SERIKAT PEKERJA
PT. PELITA AIR SERVICE**

**JAKARTA
2013**



MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa,

Perusahaan dalam hal ini PT. Pelita Air Service atau disingkat PT. PAS dan Serikat Pekerja PT. Pelita Air Service atau disingkat SP-PAS menyadari diperlukan upaya yang sungguh-sungguh untuk menciptakan kondisi yang sehat dan serasi dalam lingkungan perusahaan guna meningkatkan kesejahteraan pekerja.

Peningkatan produksi dan produktivitas kerja hanya dimungkinkan oleh adanya hubungan yang selaras, serasi dan seimbang antara pekerja dan perusahaan yang sekaligus merupakan wahana terciptanya ketenangan usaha dan ketenagan bekerja.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas baik perusahaan maupun serikat pekerja merasa perlu adanya suatu aturan yang dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja bersama sebagai pegangan bagi kedua belah pihak. Perjanjian kerja bersama ini disusun dan disesuaikan dengan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut, namun tidak terbatas pada :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1956 tentang Persetujuan Konvensi ILO mengenai berlakunya dasar-dasar dari hak untuk berorganisasi dan untuk berunding bersama;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tanggal 17 Pebruari 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tanggal 20 April 1992 tentang Dana Pensiun;
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1999 tentang Pengesahan ILO Convention No.111 (Konvensi ILO mengenai Diskriminasi dalam Pekerjaan dan Jabatan);
5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tanggal 4 Agustus 2000 tentang Serikat Pekerja /Serikat Buruh;
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengawasan Ketenagakerjaan;
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tanggal 14 Januari 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tanggal 12 Januari 2009 tentang Penerbangan;
10. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor Kep.48/Men/IV/2004 tanggal 8 April 2004 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

Dalam mewujudkan tujuan perjanjian kerja bersama tersebut, maka disadari dan diyakini serta diakui bahwa :

1. Perusahaan dan serikat pekerja wajib untuk saling mendukung dalam upaya menciptakan pelaksanaan tugas perusahaan secara jujur, bertanggung jawab, efisien dan efektif berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta keputusan, kewajaran dan kepentingan umum.



2. Perusahaan dan serikat pekerja bersepakat untuk menjadikan perjanjian kerja bersama ini sebagai pedoman yang mengatur hubungan kerja, sehingga wajib dipatuhi dan dilaksanakan secara tepat, benar dan dapat diuji berdasarkan rasa keadilan, kepatutan, kewajaran dan kepentingan umum.
3. Perusahaan dan serikat pekerja bersepakat untuk mewujudkan kemitraan yang konstruktif dalam konteks hubungan industrial guna mempertahankan dan memajukan perusahaan serta meningkatkan kesejahteraan pekerja.
4. Perusahaan dan serikat pekerja bersepakat untuk melindungi dengan berupaya meningkatkan hak-hak dan kesejahteraan pekerja dengan memperhatikan kondisi perusahaan sesuai dengan kesepakatan bersama.

Dengan adanya perjanjian kerja bersama ini, maka terdapat kejelasan yang mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak, karena baik perusahaan maupun pekerja telah menyadari mempunyai kepentingan yang saling berkaitan untuk bekerja sama yang saling menguntungkan.



DAFTAR ISI

MUKADIMAH		vii
BAB I	Ketentuan Umum	1
BAB II	Pengakuan, Fasilitas dan Ketentuan Penyelenggaraan Kegiatan Serikat Pekerja Serta Lembaga Bipartit dan Tripartit	4
BAB III	Hak dan Kewajiban	6
BAB IV	Pengadaan Pekerja dan Status Pekerja	7
BAB V	Pengelompokan Pekerja dan Keluarga Pekerja	9
BAB VI	Waktu Kerja, Istirahat, Cuti dan Ijin	11
BAB VII	Lembur	16
BAB VIII	Perjalanan Dinas, Detasering, Penugasan Khusus dan Pemandangan	18
BAB IX	Pembinaan dan Pengembangan Pekerja	21
BAB X	Upah, Potongan Upah Pekerja dan Insentif	24
BAB XI	Tunjangan, Jasa Produksi dan Bantuan	27
BAB XII	Keselamatan dan Perlengkapan Kerja Serta Pemeliharaan Kesehatan	29
BAB XIII	Jaminan Sosial dan Kesejahteraan	36
BAB XIV	Awak Pesawat Udara	38
BAB XV	Teknisi Pesawat Udara dan Specialist Authorization	45
BAB XVI	Flight Operation Officer	51
BAB XVII	Inspector Quality, Safety, Health, Environment and Aviation Security	55
BAB XVIII	Ketentuan Disiplin Pekerja	57
BAB XIX	Faktor-Faktor yang Dapat Meringankan atau Memberatkan dalam Penjatuhan Hukuman Disiplin	58
BAB XX	Prosedur Penjatuhan Hukuman	59
BAB XXI	Tata Cara Pemeriksaan	63
BAB XXII	Penjatuhan Hukuman Disiplin	65
BAB XXIII	Dewan Kehormatan Etika dan Perilaku Pekerja	68
BAB XXIV	Pensiun, Tabungan Pekerja dan Dana Pensiun	71
BAB XXV	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	72
BAB XXVI	Penanganan Keluh Kesah Pekerja	77
BAB XXVII	Perubahan	79
BAB XXVIII	Masa Berlaku dan Penutup	80





BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1 PENGERTIAN UMUM

Dalam perjanjian kerja bersama ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT. Pelita Air Service selanjutnya disebut perusahaan didirikan berdasarkan Akta Notaris Tan Thong Kie, SH No. 21 tanggal 24 Januari 1970 dan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Akta Notaris Drs. Andy A. Agus, SH No. 16 tanggal 23 Oktober 2012.
2. Pimpinan perusahaan adalah Dewan Direksi PT. Pelita Air Service yang diangkat sesuai dengan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
3. Pekerja adalah semua orang yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan PT. Pelita Air Service dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan menerima upah/gaji.
4. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) maksimum sampai dengan usia pensiun sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang dipekerjakan dalam jangka waktu tertentu atau sampai selesainya pekerjaan tertentu.
6. Serikat pekerja adalah Serikat Pekerja PT. Pelita Air Service yang selanjutnya disebut SP-PAS dan telah tercatat pada instansi yang berwenang di bidang ketenagakerjaan.
7. Perjanjian kerja bersama adalah merupakan perjanjian yang diselenggarakan oleh SP-PAS dengan perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak yang selanjutnya disingkat "PKB".
8. Keluarga pekerja adalah suami/istri dan anak yang ditanggung oleh perusahaan.
9. Istri/suami adalah istri/suami yang sah menurut hukum dan telah didaftarkan pada perusahaan.
10. Anak adalah anak kandung, anak tiri dan/atau anak angkat yang sah menurut hukum dan diakui serta telah didaftarkan pada perusahaan.
11. Daerah operasi adalah daerah dimana perusahaan memiliki aktivitas operasional penerbangan baik di perwakilan-perwakilan dan daerah-daerah terpencil (remote area) yang pekerjaannya memerlukan waktu kerja dan waktu istirahat khusus sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.
12. Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
13. Kesejahteraan pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktivitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
14. Bantuan adalah kebijakan dari perusahaan yang dinyatakan dalam bentuk uang/fasilitas dan dibayarkan/diberikan kepada pekerja sesuai dengan kemampuan perusahaan untuk kepentingan tertentu.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

15. Jaminan sosial tenaga kerja adalah suatu perlindungan bagi pekerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami pekerja berupa kecelakaan kerja, hari tua dan meninggal dunia.
16. Pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan keterampilan atau keahlian, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan baik di sektor formal maupun informal.
17. Istirahat tahunan adalah keadaan tidak masuk kerja dengan mendapatkan upah yang diijinkan perusahaan dalam jangka waktu tertentu, setelah bekerja nyata di perusahaan selama 12 bulan berturut-turut.
18. Mutasi pekerja adalah segala sesuatu perubahan mengenai seorang pekerja meliputi kepangkatan, pemindahan, perubahan susunan keluarga.
19. Pemutusan hubungan kerja yang disingkat “PHK” adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan.
20. Pesangon adalah pemberian berupa uang dari perusahaan kepada pekerja sebagai akibat pemutusan hubungan kerja karena alasan pensiun, kesehatan, kelebihan tenaga kerja, dan penyaluran pekerja.
21. Manfaat pensiun adalah suatu jaminan hari tua yang diberikan perusahaan kepada pekerja yang memenuhi persyaratan atau ahli waris pekerja yang memenuhi persyaratan melalui institusi pengelola program pensiun yaitu Dana Pensiun Pertamina atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).
22. Ahli waris adalah janda/duda dan/atau anak yang terdaftar di perusahaan. Bilamana tidak ada adalah mereka yang ditunjuk sebagai ahli waris oleh pekerja yang bersangkutan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang dan disahkan oleh perusahaan.
23. Insentif adalah penghargaan yang diberikan perusahaan kepada pekerja baik perorangan maupun kelompok yang bersifat sementara.



PASAL 2 PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN

Perjanjian Kerja Bersama selanjutnya disingkat PKB dibuat antara “Perusahaan“ berkedudukan di Jakarta, Jalan Abdul Muis No. 52-56A, dengan SP-PAS beralamatkan Jalan Abdul Muis No. 52-56A Jakarta, yang mewakili anggota-anggotanya didalam perjanjian ini.

PASAL 3 RUANG LINGKUP

- (1). PKB ini bersifat intern, menyangkut perusahaan dan seluruh pekerja sebagaimana yang diatur dalam PKB ini, dan jika terdapat hal-hal lainnya yang tidak atau belum cukup diatur dalam PKB ini, maka akan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Ketentuan pelaksanaan dari PKB ini dapat diadakan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang termaksud dalam PKB setelah mendapat persetujuan perusahaan dan SP-PAS.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (3). PKB ini berlaku bagi perusahaan dan seluruh pekerja PT Pelita Air Service termasuk pekerja yang diperbantukan ke pihak ketiga.

PASAL 4
KEWAJIBAN PEMBUAT PERJANJIAN

- (1). Perusahaan berkewajiban membagikan PKB ini kepada seluruh pekerja.
 (2). Kedua belah pihak berkewajiban mensosialisasikan PKB ini kepada seluruh pekerja.
 (3). Kedua belah pihak berkewajiban untuk menjaga serta memelihara hubungan kerja yang baik demi ketentraman dan ketenangan kerja untuk mempertinggi produktivitas dalam rangka menjaga kelangsungan usaha dan eksistensi perusahaan.
 (4). PKB ini merupakan persetujuan bersama yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh kedua belah pihak.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB II
PENGAKUAN, FASILITAS DAN KETENTUAN PENYELENGGARAAN
KEGIATAN SERIKAT PEKERJA SERTA LEMBAGA BIPARTIT DAN TRIPARTIT



PASAL 5
PENGAKUAN TERHADAP SP-PAS

- (1). Perusahaan mengakui keberadaan SP-PAS sebagai organisasi pekerja yang mewakili anggotanya yang terdiri dari pekerja yang mempunyai perjanjian kerja dengan perusahaan.
- (2). Perusahaan memberikan kemudahan untuk terselenggaranya kegiatan bagi pengurus dan atau anggota SP-PAS, selama kegiatan itu dimaksud untuk kemajuan para anggotanya dan hubungan baik dengan perusahaan.
- (3). Pengurus SP-PAS tidak boleh mendapat perlakuan diskriminatif atau tekanan langsung maupun tidak langsung dari perusahaan/atasan karena fungsinya.

PASAL 6
DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SP-PAS

- (1). Perusahaan dapat memberikan dispensasi untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah kepada anggota dan pengurus SP-PAS pada saat meninggalkan pekerjaannya dengan persetujuan dari pimpinan perusahaan/atasannya tanpa mengurangi hak-hak yang bersangkutan dan tidak mempengaruhi kondisinya sebagai pekerja untuk keperluan antara lain :
 - (a). Melaksanakan rapat pertemuan antara pengurus di dalam lingkungan perusahaan dalam jam kerja.
 - (b). Memenuhi panggilan atau undangan yang sah dari pemerintah/perusahaan guna membicarakan/konsultasi masalah-masalah ketenagakerjaan.
 - (c). Mengikuti seminar, konferensi/kongres yang diselenggarakan oleh pemerintah atau lembaga lain yang berhubungan dengan ketenagakerjaan yang disepakati oleh perusahaan.
 - (d). Memenuhi panggilan atau undangan dari serikat pekerja lainnya sesuai program kerja yang telah disepakati oleh perusahaan.
- (2). Dispensasi untuk meninggalkan pekerjaan dengan upah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf (c) dan (d) pasal ini diberikan oleh perusahaan sebanyak-banyaknya untuk 5 (lima) orang wakil SP-PAS yang waktunya disesuaikan dengan penugasan/undangan dan tidak mengganggu operasional perusahaan.
- (3). Perusahaan dapat membantu dalam rangka melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berdasarkan usulan rencana kerja tahunan dari SP-PAS.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 7
FASILITAS PERUSAHAAN UNTUK SP-PAS

- (1). Perusahaan menyediakan fasilitas yang diperlukan untuk menyelenggarakan kegiatan SP-PAS seperti ruang sekretariat, perlengkapan kantor dan bantuan lain kepada SP-PAS di dalam lingkungan perusahaan sesuai kemampuan perusahaan.
- (2). Untuk menjalankan kegiatannya SP-PAS diberikan kebebasan memungut iuran dari anggota melalui pemotongan upah yang besarnya sesuai kesepakatan para anggota.



PASAL 8
LEMBAGA KERJASAMA BIPARTIT

- (1). Lembaga kerja sama bipartit (LKSB) adalah suatu lembaga di perusahaan yang berfungsi sebagai forum komunikasi, konsultasi dan musyawarah untuk meningkatkan produktivitas kerja, yang anggotanya terdiri atas unsur perusahaan dan SP-PAS.
- (2). Lembaga kerja sama bipartit (LKSB) bertujuan :
 - (a). Mewujudkan ketenangan kerja dan ketenangan usaha;
 - (b). Meningkatkan kesejahteraan pekerja dan perkembangan serta kelangsungan hidup perusahaan;
 - (c). Mengembangkan motivasi dan partisipasi pekerja sebagai mitra kerja.
- (3). Lembaga kerja sama bipartit (LKSB) mempunyai tugas :
 - (a). Menampung, menanggapi dan menyelesaikan masalah-masalah ketenagakerjaan serta menghindari secara dini kemungkinan-kemungkinan timbulnya kesalahpahaman yang menyangkut kepentingan bersama.
 - (b). Menunjang dan mendorong terlaksananya disiplin, ketenangan, ketentraman untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif.
 - (c). Menegakkan dan mempertahankan eksistensi dari peranan fungsi-fungsi di perusahaan yang berkaitan dengan kepentingan ketenagakerjaan.
- (4). Lembaga kerjasama bipartit (LKSB) melaksanakan pertemuan periodik bipartit minimum 3 (tiga) bulan sekali yang dihadiri oleh anggotanya dan bila diperlukan dapat menghadirkan wakil perusahaan dan atau anggota SP-PAS lainnya untuk membicarakan hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial.
- (5). Penentuan jumlah anggota bipartit akan ditentukan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (6). Lembaga kerjasama bipartit (LKSB) dibentuk selambat – lambatnya 2 (dua) bulan setelah PKB diberlakukan.

PASAL 9
LEMBAGA KERJASAMA TRIPARTIT

Lembaga kerjasama tripartit merupakan suatu lembaga yang berfungsi sebagai forum komunikasi, konsultasi dan dialog antar pihak pekerja, perusahaan dan pihak pemerintah cq, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tingkat daerah dan Nasional. Lembaga ini diperuntukkan apabila terdapat permasalahan ketenagakerjaan yang tidak dapat diselesaikan pada LKS bipartit.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN



PASAL 10 HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN

- (1). Perusahaan berhak :
 - (a). Melakukan perencanaan & pengadaan, penempatan, pengangkatan dan mutasi pekerja.
 - (b). Mengatur pekerja dan kegiatan perusahaan.
 - (c). Memberikan sanksi kepada pekerja yang melanggar disiplin kerja.
 - (d). Mengajukan keberatan atas tindakan SP-PAS yang tidak sesuai dengan PKB.
- (2). Perusahaan berkewajiban :
 - (a). Mentaati isi PKB.
 - (b). Memelihara, membina dan meningkatkan hubungan yang harmonis melalui kerjasama yang baik, hormat menghormati, saling mempercayai sehingga hubungan industrial benar-benar terbina, terpelihara dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
 - (c). Tidak melakukan tekanan baik langsung maupun tidak langsung atau perlakuan diskriminatif terhadap pekerja.
 - (d). Memberikan upah dan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - (e). Memberikan insentif, tunjangan dan bantuan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
 - (f). Memberikan penghargaan bagi pekerja yang berprestasi.

PASAL 11 HAK DAN KEWAJIBAN SP-PAS

- (1). SP-PAS berhak :
 - (a). Mewakili dan membela anggotanya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (b). Mengatur organisasi dan anggotanya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.
 - (c). Mengajukan keberatan atas tindakan perusahaan yang bertentangan dengan PKB.
 - (d). Memperoleh informasi tidak terbatas tentang kondisi perusahaan melalui tata cara yang berlaku.
 - (e). Memberikan masukan terhadap kebijakan perusahaan.
- (2). SP-PAS berkewajiban :
 - (a). Mentaati isi PKB.
 - (b). Memelihara, membina dan meningkatkan hubungan yang harmonis melalui kerjasama yang baik, hormat menghormati, saling mempercayai sehingga hubungan industrial benar-benar terbina, terpelihara dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.
 - (c). Membantu ketenangan kerja serta kelancaran jalannya perusahaan dan peningkatan produktivitas kerja.
 - (d). Tidak melakukan tekanan baik langsung maupun tidak langsung kepada pekerja dan perusahaan.
 - (e). Menampung dan menyalurkan aspirasi pekerja.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB IV
PENGADAAN PEKERJA DAN STATUS PEKERJA

PASAL 12
PENGADAAN PEKERJA

- (1). Pengadaan pekerja dilakukan untuk mengisi formasi tenaga kerja berdasarkan kebutuhan perusahaan yang telah direncanakan dan dilakukan melalui seleksi objektif, transparan dan dipublikasikan melalui media informasi perusahaan dan media umum.
- (2). Pengadaan pekerja dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja di perusahaan dan dipekerjakan berdasarkan surat perjanjian kerja.
- (3). Ketentuan pengadaan pekerja ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.

PASAL 13
STATUS PEKERJA

Status Pekerja terdiri dari :

1. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
2. Pekerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)



PASAL 14
PEKERJA DENGAN
PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU (PKWTT)

- (1). Apabila di perusahaan terdapat formasi untuk PKWTT, maka perusahaan dapat menerima pekerja dengan status PKWTT.
- (2). Penerimaan pekerja dengan status PKWTT dilakukan secara objektif dan transparan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memperhatikan pengembangan karir pekerja.
- (3). Calon pekerja dengan status PKWTT yang telah menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan dan dinyatakan lulus serta memenuhi persyaratan yang ditentukan perusahaan, diangkat sebagai pekerja dengan status PKWTT.

PASAL 15
PENGANGKATAN DAN PENEMPATAN PEKERJA

- (1). Calon pekerja dengan status PKWTT sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 yang telah dinyatakan lulus dalam masa percobaan dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan perusahaan, diangkat sebagai pekerja dengan status PKWTT.
- (2). Pengangkatan dan penempatan pekerja didasarkan atas kebutuhan perusahaan dan kemampuan calon pekerja.
- (3). Penetapan tentang golongan, kelas jabatan, upah dan tunjangan atas pekerja yang diangkat sebagai PKWTT dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (4). Ketentuan tentang pengangkatan dan penempatan pekerja diatur dalam keputusan Direksi.

PASAL 16
PEKERJA DENGAN
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

- (1). Apabila perusahaan membutuhkan pekerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang karena sifat pekerjaannya dimaksudkan dalam waktu tertentu, perusahaan dapat menerima pekerja dengan status PKWT.
- (2). Pekerja dengan status PKWT ditetapkan dengan perjanjian kerja waktu tertentu paling lama 2 (dua) tahun dan hanya boleh diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun
- (3). Pembaruan PKWT hanya dapat diadakan setelah melebihi masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya PKWT yang lama, pembaruan PKWT ini hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun.
- (4). Apabila perusahaan membutuhkan, pekerja dengan status PKWT yang memenuhi persyaratan dapat diangkat sebagai pekerja dengan status PKWTT melalui proses seleksi yang objektif dan transparan.
- (5). Penetapan tentang golongan, kelas jabatan, upah, tunjangan dan pengakhiran perjanjian kerja disepakati oleh perusahaan dan pekerja diatur dalam perjanjian kerja berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB V
PENGELOMPOKAN PEKERJA
DAN KELUARGA PEKERJA



PASAL 17
PENGELOMPOKAN PEKERJA

- (1). Pengelompokan pekerja berdasarkan golongan adalah :
 - (a). UTAMA ialah pekerja golongan 5 sampai dengan 1.
 - (b). MADYA ialah pekerja golongan 9 sampai 6.
 - (c). BIASA ialah pekerja golongan 14 sampai 10.
- (2). Penggolongan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini berlaku untuk seluruh pekerja.
- (3). Penentuan penggolongan pada saat penerimaan pekerja disesuaikan dengan pendidikan formal, formasi yang tersedia dan pengalaman kerja yang relevan
- (4). Pengelompokan pekerja berdasarkan jabatan adalah :
 - (a). Layer Down I (LD I)
 - (b). Layer Down II (LD II)
 - (c). Layer Down III (LD III)
 - (d). Layer Down IV (LD IV)
 - (e). Staff.

PASAL 18
KELUARGA PEKERJA YANG
MENJADI TANGGUNGAN PERUSAHAAN

- (1) Keluarga pekerja yang diakui dan menjadi tanggungan perusahaan adalah isteri/suami dan anak sampai persalinan ke-3 tanpa adanya substitusi, kecuali meninggal dunia dalam usia tanggungan.
- (2) Perubahan status keluarga pekerja harus dilaporkan kepada perusahaan secara tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan.
- (3) Keluarga pekerja yang menjadi tanggungan perusahaan adalah :
 - (a). Isteri atau suami
 1. Fasilitas diberikan hanya kepada 1 (satu) isteri atau suami yang sah menurut hukum negara dan yang didaftarkan di perusahaan.
 2. Perubahan data isteri/suami hanya dimungkinkan dalam hal terjadinya putus perkawinan sesuai dengan bukti yang sah menurut hukum negara.
 - (b). Anak
 1. Anak adalah anak kandung, anak tiri dan atau anak angkat yang sah menurut hukum dan tercatat di perusahaan dengan ketentuan :
 - belum pernah menikah; atau
 - belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun dan atau sampai dengan umur 25 (dua puluh lima) tahun apabila masih sekolah / kuliah sampai dengan Strata-1 (S-1), dengan memberikan surat keterangan dari perguruan / lembaga pendidikan yang sah.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

2. Anak tiri dengan ketentuan :
 - maksimal 3 (tiga) anak tanpa adanya substitusi;
 - anak janda/duda cerai mati yang ibu/bapaknya kawin dengan pekerja; atau
 - anak janda/duda cerai yang ibu/bapaknya kawin dengan pekerja yang menurut keputusan Pengadilan Negeri/Agama menjadi tanggungan ibu/bapaknya, dengan ketentuan bahwa janda/duda tersebut terdaftar sebagai isteri/suami di perusahaan.
3. Anak angkat dengan ketentuan :
 - belum memiliki keturunan setelah menikah 3 (tiga) tahun berdasarkan surat keterangan dokter atau setelah menikah 5 (lima) tahun tanpa surat keterangan dokter;
 - umur anak yang diangkat belum mencapai 5 (lima) tahun;
 - proses pengangkatannya melalui Pengadilan Negeri atau Kantor Pencatatan Sipil; dan
 - maksimal 1 (satu) anak.
4. Anak cacat mental/fisik yang dinyatakan oleh dokter perusahaan.

PASAL 19 PENGGOLONGAN FASILITAS

- (1). Pemberian fasilitas kepada pekerja dan keluarganya berpedoman pada penggolongan pekerja sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dan 18 disesuaikan dengan fasilitas yang tersedia.
- (2). Dalam pemberian fasilitas kesehatan dan perjalanan dinas berdasarkan golongan/jabatan pekerja yang tertinggi.
- (3). Pemberian fasilitas untuk jabatan pekerja PT PAS dibagi dalam :
 - a. Eselon LD I dan II : setingkat dengan fasilitas penggolongan Utama
 - b. Eselon LD III : setingkat dengan fasilitas penggolongan Madya.
- (4). Jika suami/istri keduanya bekerja di perusahaan, maka dalam hal ini pemberian fasilitas diberikan kepada salah satu dan diperbolehkan untuk memilih.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB VI
WAKTU KERJA, ISTIRAHAT,
CUTI DAN IJIN

PASAL 20
WAKTU KERJA

- (1). Waktu kerja adalah waktu untuk pekerja melakukan pekerjaan menurut ketentuan perusahaan.
- (2). Waktu kerja dibagi atas :
 - (a). Waktu kerja biasa, terbagi dalam :
 1. Waktu kerja normal;
 2. Waktu kerja fleksibel.
 - (b). Waktu kerja regu bergilir.
 - (c). Waktu kerja di daerah operasi tertentu atau pekerjaan tertentu.
- (3). Kepada pekerja diberikan kesempatan secukupnya untuk melaksanakan ibadah menurut agamanya masing-masing.

PASAL 21
WAKTU KERJA BIASA

- (1). Waktu kerja biasa adalah 8 (delapan) jam per hari untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dan 40 (empat puluh) jam per minggu tidak termasuk waktu istirahat 1 (satu) jam.
- (2). Pelaksanaan waktu kerja sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan (2) diatur dalam Surat Keputusan.
- (3). Dalam hal bersifat khusus, perusahaan dapat mengatur jam kerja yang ditentukan dengan jumlah jam dan hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini.



PASAL 22
WAKTU KERJA REGU BERGILIR

- (1). Waktu kerja regu bergilir ditetapkan atas dasar kebutuhan operasional perusahaan.
- (2). Waktu kerja regu bergilir adalah waktu kerja yang dilaksanakan dengan system penggantian regu yang dilakukan setelah bekerja 11 (sebelas) jam per hari tidak termasuk waktu istirahat 1 (satu) jam sampai dengan digantikan oleh regu bergilir berikutnya.
- (3). Pelaksanaan waktu kerja regu bergilir ditetapkan oleh pejabat tertinggi fungsi terkait.
- (4). Waktu kerja sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (2) tidak termasuk waktu istirahat sekurang-kurangnya selama 1 (satu) jam.

PASAL 23
WAKTU KERJA DAERAH OPERASI TERTENTU

Waktu kerja di daerah operasi tertentu, diatur tersendiri oleh pimpinan tertinggi setempat.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 24
WAKTU ISTIRAHAT

- (1). Pekerja menjalankan pekerjaan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam terus menerus diberikan waktu istirahat sedikitnya 30 (tiga puluh) menit.
- (2). Pekerja tidak menjalankan pekerjaan di hari raya/hari libur yang ditetapkan pemerintah, terkecuali pekerjaan itu menurut sifatnya harus dijalankan terus pada hari itu.
- (3). Istirahat sakit adalah sebagai berikut :
 - (a). Pekerja yang sakit selama 2 (dua) hari atau lebih berturut-turut wajib menyampaikan surat keterangan dokter dan diketahui oleh atasan langsung;
 - (b). Dalam hal setelah istirahat sakit selama 1 (satu) tahun ternyata belum sembuh, pekerja tersebut dapat diberhentikan dengan hormat, dengan diberikan hak-hak pekerja sesuai ketentuan yang berlaku.
 - (c). Pekerja yang menjalani istirahat sakit sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf (b) pasal ini tidak berhak atas cuti tahunan.
 - (d). Jika pekerja dalam 3 (tiga) bulan berturut-turut, setiap bulan mengajukan ijin sakit minimal 2 (dua) hari maka pihak perusahaan akan meneliti kebenarannya.



PASAL 25
DAFTAR HADIR

- (1). Setiap pekerja wajib mentaati peraturan jam kerja dan tata tertib pekerjaan yang akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Direksi.
- (2). Setiap pekerja harus memiliki bukti otentik atas kehadirannya.
- (3). Pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

PASAL 26
CUTI DAN TATA CARA PELAKSANAAN CUTI

- (1). Cuti tahunan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a). Pekerja yang bekerja selama 12 (dua belas) bulan tanpa terputus, terhitung sejak tanggal perjanjian kerja, diberikan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan upah penuh setelah melaksanakan pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh perusahaan sebagaimana yang ditetapkan dalam BAB XII pasal 60 ayat (2) (a).
 - (b). Pekerja yang akan melaksanakan cuti tahunan wajib mengajukan permohonan pelaksanaan cuti tahunan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum cuti tahunan tersebut dilaksanakan dan harus mendapat persetujuan dari atasan langsung.
 - (c). Cuti tahunan yang tidak dilaksanakan sampai dengan timbul surat pelaksanaan medical check up berikutnya dinyatakan gugur.
 - (d). Cuti tahunan tidak boleh diganti dengan uang.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (e). Pelaksanaan cuti tahunan diatur oleh atasan masing-masing.
 - (f). Dalam hal-hal luar biasa karena keadaan mendesak, Perusahaan dapat mempertimbangkan pemberian panjar cuti paling lama 6 (enam) hari kerja.
 - (g). Cuti tidak dapat dikumpulkan.
- (2). Cuti panjang dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- (a). Setiap kali setelah 3 (tiga) tahun bekerja secara terus menerus, pekerja mendapatkan cuti panjang selama 26 (dua puluh enam) hari kerja dengan upah penuh yang didalamnya sudah termasuk perhitungan cuti tahunan pada tahun tersebut.
 - (b). Pelaksanaan cuti panjang diatur oleh atasan masing-masing.

PASAL 27 UANG CUTI TAHUNAN



- (1). Pada setiap cuti tahunan diberikan uang cuti tahunan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a). Pekerja yang mempunyai masa kerja di perusahaan 1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun diberikan 1 ½ (satu setengah) bulan upah dan akan diberlakukan selambat-lambatnya tahun 2014.
 - (b). Pekerja yang mempunyai masa kerja di perusahaan diatas 10 (sepuluh) tahun diberikan 2 (dua) bulan upah dan akan diberlakukan selambat-lambatnya tahun 2014.
- (2). Pembayaran uang cuti tahunan dilaksanakan bersamaan dengan pembayaran upah sebulan sebelum jatuh tempo cuti tahunan.
- (3). Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya berhak menerima pembayaran atas uang cuti tahunan secara perpadanan.
- (4). Komponen besarnya uang cuti tahunan terdiri dari :
 - (a). Gaji pokok
 - (b). TAGP
 - (c). Tunjangan Perumahan
 - (d). Tunjangan Natura
 - (e). Tunjangan PBA
 - (f). Tunjangan Jabatan/fungsional
 - (g). Penyesuaian Upah
 dan akan diberlakukan selambat-lambatnya tahun 2014.

PASAL 28 IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN DENGAN UPAH

Perusahaan dapat memberikan ijin kepada pekerja untuk tidak berada di tempat pekerjaan dengan upah untuk keperluan sebagai berikut :



- (a). Menghadiri sidang-sidang atau melaksanakan kewajiban yang bertalian dengan keanggotaannya pada badan-badan/lembaga-lembaga yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mendapat persetujuan atasan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (b). Pekerja yang absen karena harus memenuhi panggilan pihak yang berwajib.
- (c). Pekerja yang meninggalkan pekerjaan karena :
1. Perkawinan pekerja, 3 (tiga) hari kerja; atau
 2. Isteri pekerja melahirkan anak/keguguran, 3 (tiga) hari kerja; atau
 3. Isteri/suami/anak/menantu atau orang tua/mertua meninggal dunia, 3 (tiga) hari kerja; atau
 4. Orang yang menjadi tanggungan dan tinggal di rumah pekerja meninggal dunia, 2 (dua) hari kerja; atau
 5. Saudara kandung/ipar pekerja meninggal dunia, 1 (satu) hari kerja; atau
 6. Perkawinan anak pekerja, 2 (dua) hari kerja; atau
 7. Perkawinan saudara kandung/ipar pekerja, 1 (satu) hari kerja; atau
 8. Pengkhitanan anak pekerja, 1 (satu) hari kerja; atau
 9. Dibaptis (SIDI) atau membaptis anak pekerja, 2 (dua) hari kerja; atau
 10. Haid, 2 (dua) hari kerja ; atau (Ijin untuk meninggalkan pekerjaan tersebut harus diambil pada hari-hari kejadiannya.)
 11. Mentatahkan gigi/potong gigi (Hindu Bali), 2 (dua) hari kerja; atau
- (d). Hamil
1. Pekerja wanita diberikan istirahat selama 1 (satu) bulan sebelum saat ia menurut perhitungan dokter perusahaan / bidan akan melahirkan anak dan 3 (tiga) bulan setelah melahirkan dengan mendapat upah.
 2. Pekerja wanita yang mengalami keguguran kandungan diberikan istirahat 1½ bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter perusahaan/dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.
- (e). Mengikuti ujian akhir
Pekerja diberikan ijin maksimum 7 (tujuh) hari kerja untuk mengikuti ujian akhir program untuk jenjang diploma (D-1/D-2/D-3/D-4) dan gelar strata (S-1/S-2/S-3), yang pelaksanaannya harus diambil pada hari-hari ujian dengan dilengkapi surat keterangan dari lembaga penguji.
- (f). Menunaikan ibadah haji
1. Untuk keperluan menunaikan ibadah haji yang pertama kalinya, kepada pekerja yang telah melampaui masa percobaan, perusahaan dapat memberikan dispensasi meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh selama waktu yang diperlukan tetapi tidak melebihi 2 (dua) bulan.
 2. Pengertian selama waktu yang diperlukan ialah 2 (dua) hari sebelum jadwal keberangkatan resmi atau masuk ke karantina haji yang ditetapkan oleh yang berwenang (Departemen Agama atau Biro Perjalanan Haji) sampai 2 (dua) hari setelah tiba di bandara dari perjalanan sesuai jadwal yang ditetapkan.
 3. Perusahaan tidak membayar upah pekerja yang menunaikan ibadah haji lebih dari 2 (dua) bulan dan/atau menunaikan ibadah haji tersebut lebih dari 1 (satu) kali.
 4. Pekerja yang akan menunaikan ibadah haji untuk pertama kalinya diberikan ijin meninggalkan pekerjaan maksimum 3 (tiga) hari untuk melaksanakan manasik haji.
- (g). Bagi pekerja selain pemeluk agama Islam yang telah melampaui masa percobaan, untuk menunaikan perjalanan ibadah/ ziarah yang pertama kalinya, perusahaan dapat memberikan dispensasi meninggalkan pekerjaan dengan upah penuh selama waktu yang diperlukan tetapi tidak melebihi 30 hari kalender.
- (h). Perjalanan Dinas



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

Pekerja unsur penunjang yang telah melaksanakan perjalanan dinas diberikan ijin meninggalkan pekerjaan:



1. Masa dinas 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) hari yang bertepatan pada hari libur kerja (Sabtu dan Minggu), 2 (dua) hari kerja.
2. Masa dinas 8 (delapan) sampai dengan 14 (empat belas) hari, 3 (tiga) hari kerja.
3. Masa dinas di atas 14 (empat belas) hari, 4 (empat) hari kerja.

PASAL 29

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN TANPA UPAH

- (1). Setiap pekerja dapat mengajukan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa upah hanya untuk keperluan pendidikan atas biaya sendiri dengan dibuktikan surat keterangan dari lembaga pendidikan tersebut setelah menjalani masa kerja di perusahaan minimal 3 (tiga) tahun tanpa terputus.
- (2). Lamanya ijin meninggalkan pekerjaan tanpa upah maksimal 2 (dua) tahun dan jika melebihi batas waktu tersebut harus menyertakan surat keterangan dari lembaga pendidikan dengan mendapatkan persetujuan dari Perusahaan.
- (3). Apabila izin meninggalkan pekerjaan tanpa upah sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) pekerja tidak melapor kepada perusahaan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja berturut-turut setelah jangka waktu tersebut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- (4). Selama waktu melaksanakan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa upah pekerja dibebaskan dari jabatan, tidak mendapat penghasilan serta segala fasilitas lainnya bagi pekerja dan keluarganya dari perusahaan.
- (5). Setelah selesainya pendidikan, penempatan akan disesuaikan dengan formasi dan kebutuhan perusahaan.
- (6). Kewajiban-kewajiban untuk membayar premi asuransi, iuran keanggotaan dan lain-lain yang menjadi kewajiban pekerja dan perusahaan, ditanggung sepenuhnya oleh pekerja yang bersangkutan.
- (7). Selama jangka waktu pelaksanaan ijin meninggalkan pekerjaan tanpa upah tersebut, masa kerja pekerja yang bersangkutan tidak diperhitungkan untuk kenaikan upah berkala, kenaikan golongan dan perhitungan penghargaan masa kerja.
- (8). Ijin meninggalkan pekerjaan tanpa upah diajukan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
- (9). Kerja lembur tidak berlaku kepada pekerja yang melakukan perjalanan dinas.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB VII LEMBUR

PASAL 30 KERJA LEMBUR

- (1). Kerja lembur adalah pekerjaan yang dilaksanakan oleh pekerja diluar jam kerja, 2 (dua) jam sebelum jam kerja dan/atau 2 (dua) jam sesudah jam kerja atau yang dilakukan pada jam-jam hari libur mingguan/hari libur resmi yang telah ditetapkan pemerintah dan/atau perusahaan.
- (2). Untuk kepentingan perusahaan, pekerja dapat ditugaskan untuk kerja lembur.
- (3). Kerja lembur dilakukan atas perintah atasan masing-masing dengan surat perintah.
- (4). Karena sifat dan tugasnya sebagai pekerja pimpinan, maka kepada pekerja golongan madya, utama dan pembina tidak dibayarkan upah kerja lembur sekalipun yang bersangkutan melakukan kerja lembur.
- (5). Kerja lembur tidak diberikan dalam pendidikan.
- (6). Jam kerja lembur diberikan kepada pekerja golongan biasa pada saat melaksanakan lembur nyata.
- (7). Untuk kerja lembur yang bersifat "On Call" atau waktu pelaksanaannya terputus (pekerja yang bersangkutan telah meninggalkan lokasi pekerjaan), perusahaan menyediakan transportasi/biaya pengganti transport.
- (8). Penyediaan transportasi bagi kerja lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) pasal ini diatur oleh masing-masing fungsi organisasi dengan mempertimbangkan kondisi setempat.



PASAL 31 MAKSIMAL WAKTU KERJA LEMBUR

- (1). Apabila kerja lembur pada hari kerja tidak dapat dihindari, maka waktu kerja lembur maksimal adalah 3 (tiga) jam per hari dan 14 (empat belas) jam per minggu.
- (2). Ketentuan waktu kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tidak termasuk kerja lembur yang dilakukan pada hari libur mingguan / hari libur resmi yang telah ditetapkan pemerintah dan/atau perusahaan.

PASAL 32 UPAH KERJA LEMBUR

- (1). Apabila waktu kerja pada hari biasa ditetapkan 8 (delapan) jam sehari dan 5 (lima) hari dalam satu minggu, cara perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut:
 - (a). Kerja lembur dilakukan pada hari kerja :
 1. Untuk 1 (satu) jam kerja lembur pertama adalah sebesar 1 ½ (satu setengah) kali tarif lembur per jam.
 2. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar sebesar 2 (dua) kali tarif lembur per jam.
 - (b). Kerja lembur dilakukan pada hari libur mingguan atau hari libur resmi:





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

1. Untuk 8 (delapan) jam kerja lembur pertama harus dibayar sebesar 2 (dua) kali tarif lembur per jam.
 2. Untuk jam kerja lembur kesembilan dibayar sebesar 3 (tiga) kali tarif lembur per jam.
 3. Untuk jam kerja lembur kesepuluh dan seterusnya dibayar sebesar 4 (empat) kali tarif lembur per jam.
- (2) Maksimal waktu kerja lembur 60 jam berlaku pada daerah operasi tertentu di Distrik daerah.
- (3) Apabila pekerja regu bergilir bekerja melebihi jam kerjanya, maka kelebihan jam kerjanya diperhitungkan sebagaimana ayat (1) pasal ini.
- (4) Ketentuan pelaksanaan lembur dan tarif lembur ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui surat keputusan Direksi.

PASAL 33 MAKAN LEMBUR

- (1). Jika seorang pekerja harus melakukan kerja lembur dan perusahaan menyediakan makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1400 kalori.
- (2). Makanan dan minuman waktu kerja lembur akan diberikan apabila kerja lembur dilakukan pada waktu :
- (a) Pagi : 3 (tiga) jam atau lebih sebelum dimulainya waktu kerja biasa menurut waktu setempat.
 - (b) Siang : pada hari libur mingguan dan/atau hari libur resmi, dengan ketentuan bekerja dimulai sebelum pukul 11.30 menurut waktu setempat dengan jumlah jam kerja lembur minimal 8 (delapan) jam.
 - (c) Malam : antara pukul 18.00 sampai dengan pukul 21.00 menurut waktu setempat.
- (3). Ketentuan makanan dan minuman sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dalam Pasal ini tidak berlaku bagi Pekerja yang bekerja dalam regu bergilir.
- (4). Ketentuan pelaksanaan dalam pasal ini ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB VIII
PERJALANAN DINAS, DETASERING,
PENUGASAN KHUSUS DAN PEMINDAHAN



PASAL 34
PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas adalah perjalanan yang dilakukan oleh pekerja ke suatu tempat untuk keperluan dinas perusahaan atau untuk kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas perusahaan dengan menggunakan Surat Perintah atau Memorandum tugas terbang yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.

PASAL 35
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

- (1). Perusahaan memberikan fasilitas perjalanan dinas dalam negeri sebagai berikut :
 - (a). Angkutan ke bandara/terminal/stasiun
 - (b). Angkutan ke tempat dinas (tiket pesawat + airport tax/bus/kereta api/kapal laut)
 - (c). Angkutan di tempat dinas (transport lokal)
 - (d). Penginapan/hotel
 - (e). Uang saku harian
 - (f). Uang makan
 - (g). Uang cuci pakaian (laundry)
- (2). Fasilitas perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana ayat (1) pasal ini tidak berlaku untuk awak pesawat udara, FOO dan teknisi, yang sedang menjalani tugas terbang.
- (3). Fasilitas bagi suami/istri pekerja yang ditunjuk perusahaan mendampingi pekerja dalam melaksanakan perjalanan dinas ditanggung perusahaan yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.
- (4). Sebelum berangkat melakukan perjalanan dinas pekerja dapat meminta panjar biaya perjalanan dinas.
- (5). Besarnya panjar disesuaikan dengan lamanya perjalanan dinas serta biaya lainnya.
- (6). Pekerja yang melakukan perjalanan dinas/kursus dengan angkutan udara dapat diberikan biaya tambahan bagasi (excess baggage) seperti buku-buku/peralatan lainnya maksimal 15 (lima belas) kg per pekerja.
- (7). Pekerja yang melaksanakan tugas pendidikan /pelatihan di tempat kedudukannya yang pelaksanaan tugas tersebut berakhir di atas jam 19.00 waktu setempat diberikan penggantian biaya angkutan lokal per hari, apabila perusahaan tidak menyediakan fasilitas angkutan.
- (8). Ketentuan besaran fasilitas perjalanan dinas dalam negeri ;
 - a. Untuk Aircrew, FOO dan Teknisi pesawat udara di dalam satu misi (dalam satu lokasi) ditetapkan sama.
 - b. Diluar point (a) ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



PASAL 36
PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

- (1) Pada dasarnya perjalanan dinas keluar negeri dilakukan untuk keperluan dalam rangka pelaksanaan tugas oleh pekerja untuk kepentingan dan seijin perusahaan, antara lain namun tidak terbatas pada :
 - (a). Untuk menghadiri undangan pihak ketiga;
 - (b). Melaksanakan program luar negeri melalui lembaga internasional, atau
 - (c). Mengikuti training, seminar dan sejenisnya.
- (2). Perusahaan memberikan fasilitas perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut :
 - (a). Angkutan ke dan dari bandara setempat.
 - (b). Angkutan ke dan dari tempat dinas.
 - (c). Uang harian
 - (d). Tunjangan perlengkapan (out fit), diberikan bila melaksanakan perjalanan dinas ke negara yang berbeda musim untuk pertama kalinya atau setiap 5 (lima) tahun sesudahnya, dengan pengertian perjalanan tersebut tidak kurang dari 7 (tujuh) hari.
- (3). Pekerja yang melakukan perjalanan dinas/kursus dengan angkutan udara dapat diberikan biaya tambahan bagasi (excess baggage) seperti buku-buku/peralatan lainnya maksimal 15 (lima belas) kg per pekerja.
- (4). Ketentuan pelaksanaan dan besaran fasilitas perjalanan dinas keluar negeri dalam pasal ini ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.

PASAL 37
PEMINDAHAN

- (1). Untuk kepentingan pelaksanaan tugas perusahaan atau dalam rangka “tour of duty” dan “tour of area”, setiap waktu dan atau jika diperlukan maka pimpinan perusahaan dapat memindahkan pekerja ke luar tempat kedudukan.
- (2). Pemindahan ialah perubahan tempat kedudukan seorang pekerja dari tempat kedudukan lama ke tempat kedudukan baru.
- (3). Seorang pekerja yang akan dipindahkan dari suatu tempat ke tempat lainnya akan diberitahukan terlebih dahulu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pemindahan.
- (4). Pada dasarnya perusahaan akan memberikan fasilitas perumahan yang sesuai dengan kedudukan dan golongan pekerja yang dipindahkan dengan memperhatikan kondisi setempat selama 4 tahun.
- (5). Apabila fasilitas perumahan tersebut tidak tersedia, maka perusahaan akan memberikan lumpsum uang sewa rumah sesuai tarif yang ditetapkan.
- (6). Bagi pekerja beserta keluarganya yang dipindahkan, akan dibekali surat keterangan perjalanan dinas dengan diberikan fasilitas tersendiri serta diberikan biaya pindah.
- (7). Bagi pekerja yang pindah atas permintaan sendiri, perusahaan tidak berkewajiban menyediakan fasilitas perumahan dan tidak memberikan tunjangan pindah.
- (8). Ketentuan pelaksanaan dan besaran fasilitas pemindahan dalam pasal ini ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 38 DETASERING

- (1). Detasering adalah menjalankan tugas sementara diluar tempat kedudukan pekerja untuk jangka waktu 15 (lima belas) hari kalender sejak tanggal keberangkatan, guna menjalankan pekerjaan bagi kepentingan tempat tujuan untuk mengisi jabatan/penugasan sementara atau detasering mendahului pemindahan.
- (2). Pada akhir detasering kepada pekerja dapat diberikan istirahat dengan upah penuh selama 4 (empat) hari kerja.
- (3). Detasering tidak berlaku bagi pekerja yang mengajukan kepindahan atas kemauan sendiri.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEKERJA

PASAL 39
PEMBINAAN PEKERJA

- (1). Pembinaan pekerja bertujuan untuk :
 - (a). Membentuk pekerja yang profesional;
 - (b). Memelihara dan mengembangkan kemampuan dan produktivitas kerja;
 - (c). Menciptakan, memelihara dan mengembangkan sikap dan disiplin kerja;
 - (d). Memelihara dan mengembangkan motivasi dan ketenangan kerja;
 - (e). Memberikan kepastian adanya pengembangan karir pekerja.
- (2). Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pembinaan pekerja dilakukan melalui :
 - (a). Pendidikan dan pelatihan;
 - (b). Pembinaan karir;
 - (c). Penilaian prestasi pekerja;
 - (d). Pemberian penghargaan;
 - (e). Pemberian sanksi bagi yang melanggar peraturan disiplin pekerja;
 - (f). Konseling (konsultasi dengan pihak ketiga);
 - (g). Dan lain-lain kegiatan yang memiliki tujuan pembinaan peker

PASAL 40
PENGEMBANGAN KARIR PEKERJA



- (1). Pekerja diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri seluas-luasnya dan mencapai karir setinggi-tingginya sesuai dengan bakat dan potensinya yang diselaraskan dengan sasaran usaha dan kebutuhan perusahaan.
- (2). Jalur karir diarahkan kepada jalur struktural dan fungsional.
- (3). Perusahaan menyediakan bentuk-bentuk pengembangan karir antara lain melalui pendidikan, pelatihan, magang, mutasi, kaderisasi, yang dilakukan di dalam atau di luar perusahaan.
- (4). Ketentuan tentang pengembangan karir pekerja dipersiapkan oleh perusahaan sesuai dengan pola karir yang akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.

PASAL 41
KENAIKAN GOLONGAN

A. Ketentuan Umum :

1. Pengajuan usulan kenaikan golongan dilakukan hanya 1 (satu) kali usulan dalam 1(satu) tahun pada bulan Februari, untuk periode kenaikan pada bulan April dan Oktober.
2. Pekerja yang diusulkan kenaikan golongan oleh atasannya dari golongan 10 ke 9 dan dari golongan 6 ke 5, maka diwajibkan membuat karya penulisan sebagai salah satu persyaratan untuk persetujuan atas kenaikan golongan tersebut dan telah dinilai oleh



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



atasan masing-masing selanjutnya dikirim ke Human Resources & General Affair Division. Kewajiban ini tidak berlaku untuk kenaikan golongan penghargaan.

3. Pekerja yang masih dalam proses pemeriksaan kasus pelanggaran, kenaikan golongannya ditunda. Apabila dinyatakan tidak bersalah hak-haknya akan dipenuhi sesuai dengan ketentuan kenaikan golongan dan apabila dinyatakan bersalah maka, usulan kenaikan golongannya dibatalkan.

B. Persyaratan Kenaikan Golongan

- (1). Pekerja yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan diberikan kenaikan golongan.
- (2). Jenis kenaikan golongan pekerja adalah :
 - (a). Kenaikan golongan normal diberikan kepada para pekerja dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Golongan 14 sampai dengan ke 9 minimal 3 tahun ke atas
 2. Golongan 9 sampai dengan ke 1 minimal 4 tahun ke atas
 - (b). Kenaikan golongan penyesuaian pada harga jabatan structural; Persyaratan kenaikan golongan penyesuaian pada harga jabatan sebagai berikut:
 1. Kenaikan golongan penyesuaian pada harga jabatan structural sampai dengan 1 (satu) tingkat di bawah harga golongan jabatan.
 2. Masa kerja jabatan saat itu minimal 6 bulan dan jumlah lamanya masa kerja pada golongan minimal 2 tahun.
 3. Kenaikan golongan melalui usulan atasan masing-masing dengan score KPI 5.
 - (c). Kenaikan golongan penghargaan, terdiri dari :
 1. Kenaikan golongan dengan prestasi adalah sebagai berikut :
 - a. Pekerja yang memperoleh nilai kinerja 7 ke atas secara berturut-turut selama 2 tahun.
 - b. Kenaikan golongan dibawah LD 1 diusulkan oleh atasan masing-masing dan dilakukan performance dialogue oleh pejabat structural (LD 1) yang terdiri dari fungsi SDM, Pembina (User), PEER (setara/setingkat) dan FGA sebagai Evaluator.
 - c. Kenaikan golongan LD 1 diusulkan oleh atasan masing-masing dan dilakukan performance dialogue oleh Direksi.
 2. Kenaikan golongan memasuki masa pensiun adalah sebagai berikut :
 - a. Diberikan kenaikan golongan 1 tingkat lebih tinggi dari golongan terakhir pada saat pekerja mencapai usia 56 tahun serta akan melaksanakan Pemutusan Hubungan Kerja normal (PHK normal) dan diberikan untuk kenaikan ke kategori golongan Utama, Madya, dan Biasa tidak diberlakukan untuk kenaikan ke kategori Pembina, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - Kenaikan golongan dilaksanakan secara otomatis oleh fungsi SDM pada saat pekerja mencapai usia 56 tahun.
 - Masa kerja tidak terputus di perusahaan minimal 30 tahun ke atas.
 - Tidak pernah memperoleh penilaian 3 (tiga) ke bawah atau 'D' selama 10 (sepuluh) tahun terakhir bekerja.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- Memiliki peningkatan jenjang karir sejak menjadi pekerja dan tidak pernah mendapatkan Surat Peringatan (SP) untuk pelanggaran kejahatan/kesalahan yang dianggap mendesak untuk di-Putus Hubungan Kerja (PHK).
- (d). Kenaikan golongan anumerta dapat diberikan kepada pekerja yang mengalami accident dalam operational penerbangan pesawat perusahaan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi.
- (3) Pekerja yang diperbantukan pada anak perusahaan, kenaikan golongannya mengikuti ketentuan yang berlaku di perusahaan induk.



PASAL 42 PENILAIAN PRESTASI PEKERJA

Ketentuan penilaian prestasi pekerja akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.

PASAL 43 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJA

- (1). Pendidikan dan pelatihan ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan ketrampilan serta kompetensi pekerja agar dapat menunjang pelaksanaan tugas perusahaan dalam memberikan jasa pelayanan kepada para pengguna jasa.
- (2). Pendidikan dan pelatihan dilaksanakan berdasarkan keperluan perusahaan dan disesuaikan dengan kebutuhan yang menunjang pengembangan karir pekerja yang bersangkutan.
- (3). Seluruh pekerja memiliki hak untuk mendapatkan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4). Ketentuan pendidikan dan pelatihan pekerja ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB X
UPAH , POTONGAN UPAH PEKERJA
DAN INSENTIF

PASAL 44
POKOK-POKOK KEBIJAKAN PEMBERIAN
UPAH PEKERJA

- (1). Setiap pekerja berhak memperoleh upah yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan.
- (2). Pengupahan bertujuan untuk menciptakan kondisi yang menunjang budaya kerja produktif, memacu motivasi kerja serta mencerminkan keadilan sesuai keahlian, kompetensi dan kontribusi pekerja terhadap perusahaan.
- (3). Pengupahan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan dan kompetensi.
- (4). Dalam menetapkan pokok-pokok kebijakan pemberian upah pekerja tidak bertentangan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



PASAL 45
PENGUPAHAN DAN KOMPONENNYA
SERTA KOMPENSASI

- (1). Upah yang diterima pekerja setiap bulan terdiri dari upah tetap dan tunjangan tidak tetap yang besaran dan komposisinya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Upah tetap, yaitu komponen dasar upah yang disusun dalam suatu tabel sesuai dengan golongan dan masa kerja pekerja, terdiri dari :
 - (a). Upah pokok
 - (b). Tunjangan tetap
- (3). Tunjangan tidak tetap adalah tunjangan yang diterima oleh pekerja yang nilainya dapat berubah atau hilang, yang diberikan berdasarkan keahlian, profesi, dan bobot pekerjaan.
- (4). Pekerja yang merangkap jabatan / perkerjaan, akan diberikan insentif yang besarnya akan ditentukan secara tersendiri
- (5). Ketentuan upah tetap dan komponennya serta tunjangannya akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 46
PEMBAYARAN UPAH

- (1). Pembayaran upah pekerja dilaksanakan pada setiap akhir bulan berjalan.
- (2). Bagi pekerja baru, upah bulan pertama dihitung secara perpadanaan sesuai hari kerja termasuk hari libur resmi dan hari libur nasional, dengan perhitungan sebulan ditetapkan 30 (tiga puluh) hari.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (3). Pekerja yang putus hubungan kerja karena mengundurkan diri, maka perhitungan upah terakhirnya dihitung secara perpadanan, dengan perhitungan hari kerja sebulan ditetapkan 30 (tiga puluh) hari.
- (4). Pekerja yang putus hubungan kerja karena meninggal dunia, maka upahnya dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan.
- (5). Pajak penghasilan atas upah dan penghasilan pekerja ditanggung oleh perusahaan.

PASAL 47
PEMBAYARAN UPAH SELAMA SAKIT

- (1). Pekerja yang dalam perawatan karena sakit bukan akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan tugasnya hingga 12 (dua belas) bulan berturut-turut tanpa terputus yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter perusahaan dan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, akan menerima upah penuh hingga 12 (dua belas) bulan.
- (2). Jika setelah 12 (dua belas) bulan pekerja tersebut masih tetap dalam perawatan, maka pembayaran upah dihentikan, dan dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) karena dianggap “tidak memenuhi persyaratan kerja” sebagaimana pada BAB XXV Pasal 116 dan Pasal 116.
- (3). Pekerja yang dalam perawatan karena sakit akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan tugasnya yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter perusahaan dan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, diberlakukan ketentuan sebagaimana pada BAB XII Pasal 58.



PASAL 48
PEMBAYARAN UPAH SELAMA SKORSING

- (1). Selama pekerja dikenakan sanksi skorsing karena terbukti melakukan pelanggaran disiplin maupun karena putusan pengadilan, pembayaran upahnya diatur tersendiri dan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi dengan tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 49
PEMBAYARAN UPAH
SELAMA PEKERJA DIRUMAHKAN

- (1) Apabila terjadi situasi dan kondisi dimana perusahaan terpaksa menghentikan sebagian/seluruh kegiatan atau usaha, maka perusahaan dapat mengambil tindakan merumahkan pekerja dengan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selama dalam masa dirumahkan pekerja diberikan upah penuh kecuali tunjangan transportasi.
- (3) Apabila kondisi perusahaan sudah membaik, maka perusahaan wajib mempekerjakan kembali pekerja tersebut.
- (4) Ketentuan tentang kriteria pekerja yang dirumahkan, jangka waktu dan hak-hak yang diberikan diatur dan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

keputusan Direksi dengan tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 50
KENAIKAN UPAH POKOK BERKALA

- (1). Kenaikan upah pokok berkala diberikan setiap 1 (satu) tahun sekali, berdasarkan penilaian prestasi kerja
- (2). Penentuan besaran kenaikan upah pokok berkala ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.



PASAL 51
PENYESUAIAN UPAH TERHADAP INFLASI

Perusahaan menyesuaikan upah pekerja terhadap inflasi untuk mempertahankan daya beli pekerja dengan senantiasa mengalami perubahan secara sistematis setiap tahunnya dengan memperhatikan kondisi keuangan perusahaan.

PASAL 52
TUNJANGAN TIM

- (1). Tunjangan tim diberikan kepada pekerja sesuai dengan kontribusi (sumbangan) relatifnya pada keberhasilan kerja tim.
- (2). Tunjangan tim ini ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XI
TUNJANGAN, JASA PRODUKSI DAN BANTUAN

PASAL 53
TUNJANGAN HARI RAYA (THR)

Tunjangan hari raya (THR) keagamaan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Perusahaan memberikan kepada pekerja minimal 1 (satu) bulan upah penuh.
2. Dibayarkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum hari raya.
3. Pekerja yang sudah mempunyai masa kerja lebih dari 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan berhak menerima dan diberikan secara proposional.
4. Pekerja yang sudah berhenti bekerja 1 (satu) bulan sebelum hari raya tetap diberikan.



PASAL 54
JASA PRODUKSI

- (1). Pekerja diberikan jasa produksi bila perusahaan mendapatkan laba operasi perusahaan .
- (2). Ketentuan dan besarnya pemberian jasa produksi ditetapkan dalam keputusan Direksi.

PASAL 55
BANTUAN



- (1). Perusahaan memberikan bantuan biaya pendidikan kepada pekerja setiap tahunnya yang diberikan pada awal tahun ajaran baru, sebesar minimal 1 (satu) bulan upah pekerja yang tata caranya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (2). Perusahaan dapat mempertimbangkan memberikan bantuan bagi anak pekerja yang berprestasi, yang bentuk dan tata caranya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (3). Bantuan pemakaman.
 - (a). Jika seorang pekerja atau keluarga yang menjadi tanggungan pekerja meninggal dunia ataupun pekerja/istri pekerja yang mengalami gugur kandung setelah kandungan berumur lebih dari 5 (lima) bulan, perusahaan akan memberikan bantuan biaya pemakaman.
 - (b). Besaran bantuan yang diberikan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam dalam surat keputusan Direksi.
- (4) Bantuan biaya naik haji.
 - (a). Setiap tahun perusahaan akan memberikan bantuan biaya naik haji kepada pekerja yang jumlah dan besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 - (b). Dalam menentukan kriteria dan jumlah pekerja yang menerima bantuan, perusahaan mempertimbangkan masukan dari Badan Dakwah Islam perusahaan dan penilaian kinerja pekerja.
- (5) Bantuan biaya perjalanan ibadah.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (a). Setiap tahun perusahaan akan memberikan bantuan biaya perjalanan ibadah kepada pekerja yang jumlah dan besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (b). Dalam menentukan kriteria dan jumlah pekerja yang menerima bantuan, perusahaan mempertimbangkan masukan dari organisasi keagamaan perusahaan dan penilaian kinerja pekerja.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XII
KESELAMATAN DAN PERLENGKAPAN KERJA
SERTA PEMELIHARAAN KESEHATAN



PASAL 56
KESELAMATAN KERJA

- (1). Dalam menjamin keselamatan kerja pekerja, perusahaan senantiasa akan menyediakan alat-alat keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang keselamatan kerja dan ketentuan lain yang berlaku.
- (2). Pekerja diwajibkan memakai dan memelihara alat-alat keselamatan kerja yang disediakan perusahaan untuk pekerjaan-pekerjaan tertentu sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- (3). Alat-alat keselamatan kerja merupakan pinjaman dari perusahaan dan tidak dibenarkan untuk disalahgunakan/dipindahtangankan kepada yang tidak berhak.
- (4). Perusahaan dapat membebaskan ganti kerugian sebagian atau sepenuhnya kepada pekerja yang bersangkutan yang karena kesengajaan atau kelalaian terjadi kehilangan maupun merusakkan alat-alat keselamatan kerja yang disediakan untuk yang bersangkutan.
- (5). Pekerja diwajibkan ikut aktif mengambil bagian dalam usaha pencegahan dan penanggulangan kecelakaan/kebakaran di lingkungannya masing-masing.
- (6). Setiap pekerja wajib mengikuti secara aktif setiap pelatihan, penyuluhan dan kegiatan-kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang diprogramkan oleh perusahaan.
- (7). Perusahaan berhak menunjuk/mengangkat setiap pekerja untuk duduk dalam badan-badan yang dibentuk untuk maksud pada ayat (5) pasal ini disamping tugas-tugas pokoknya.
- (8). Pekerja wajib melaporkan setiap kejadian kecelakaan/kebakaran di lingkungan perusahaan serta wajib memberikan keterangan yang benar kepada petugas yang ditunjuk oleh perusahaan untuk menyelidiki peristiwa tersebut.
- (9). Demi kepentingan perusahaan dan pribadinya, pekerja diharuskan mematuhi/ mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku tentang keselamatan kerja.
- (10). Pekerja yang tidak mematuhi aturan-aturan keselamatan kerja yang berlaku dan tidak memakai alat pelindung diri karena sengaja atau kelalaian yang mengakibatkan kecelakaan dan mengganggu operasional perusahaan, maka perusahaan dapat mengenakan sanksi.

PASAL 57
PAKAIAN DAN PERLENGKAPAN KERJA

- (1). Pakaian kerja dan perlengkapan kerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a). Pekerja dengan jenis pekerjaan tertentu dan pekerja yang ditempatkan di lingkungan lapangan terbang berhak mendapatkan pakaian kerja dan perlengkapannya yang ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 - (b). Pekerja yang mendapat pakaian kerja dan perlengkapannya diwajibkan untuk memakainya pada saat melaksanakan pekerjaannya.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (c). Penyalahgunaan atau tidak dipakainya pakaian kerja dan perlengkapannya pada saat melaksanakan pekerjaannya, dianggap sebagai tindakan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan dan dapat dikenakan sanksi.
- (2). Alat pelindung diri diberikan kepada pekerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a). Perusahaan menyediakan alat pelindung diri yang karena sifat pekerjaannya dapat menyebabkan bahaya bagi manusia, kerusakan peralatan dan kerusakan lingkungan.
 - (b). Pemberian alat pelindung diri merupakan peralatan inventaris perusahaan.
 - (c). Perusahaan dapat membebaskan ganti kerugian kepada pekerja, baik sebagian atau sepenuhnya karena kesengajaan atau kelalaiannya yang menyebabkan rusak atau hilangnya alat pelindung diri yang dipinjamkan kepadanya.
 - (d). Penyalahgunaan atau tidak dipakainya pakaian kerja pada saat melaksanakan pekerjaannya, dianggap sebagai tindakan pelanggaran terhadap tata tertib perusahaan dan dapat dikenakan sanksi.
- (3). Perusahaan dapat pula memberikan perlengkapan kerja khusus yang sesuai dengan kondisi dan sifat pekerjaannya.

PASAL 58 KECELAKAAN KERJA

- (1). Kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang menimpa pekerja sehubungan dengan hubungan kerja termasuk perjalanan pekerja menuju ke dan pulang dari tempat pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan penyakit yang timbul karena hubungan kerja.
- (2). Perusahaan menjamin pengangkutan yang diperlukan pekerja yang mendapat kecelakaan karena melaksanakan tugas ke rumah sakit atau ke rumahnya.
- (3). Perusahaan menanggung semua biaya pengobatan dan perawatan pekerja yang mendapat kecelakaan karena melaksanakan tugas, sejak kecelakaan terjadi sampai berakhirnya keadaan sementara pekerja yang bersangkutan tidak mampu bekerja.
- (4). Dalam hal pekerja mendapat kecelakaan sehubungan dengan hubungan kerja pada perusahaan seperti tersebut dalam undang-undang Jamsostek dan ketentuan lainnya serta kecelakaan tersebut mengakibatkan pekerja tersebut untuk sementara waktu tidak mampu bekerja, maka kompensasi yang dimaksud dalam undang-undang kecelakaan tersebut di atas (bilamana jumlah ini lebih tinggi dari kompensasi menurut undang-undang), akan diberikan oleh perusahaan :
 - (a). 100 % dari upah terakhir sejak pekerja tidak mampu bekerja untuk sementara, untuk selama-lamanya 18 (delapan belas) bulan.
 - (b). 50 % dari upahnya untuk selama-lamanya 18 (delapan belas) bulan, apabila sesudah lewat 18 (delapan belas) bulan pertama tersebut di atas, pekerja belum mampu bekerja.
 - (c). Apabila berakhir 18 (delapan belas) bulan kedua tersebut pekerja masih belum mampu bekerja, maka akan diproses lebih lanjut oleh fungsi human resources.
- (5). Dalam hal pekerja meninggal dunia akibat dari suatu kecelakaan dan atau pekerja meninggal dunia mendadak di tempat kerja, maka perusahaan akan membayar kepada keluarganya yang ditinggalkan sebagai berikut :
 - (a). Jaminan keluarga yang ditinggalkan menurut undang-undang Jamsostek, atau



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (b). Sejumlah uang yang sama besarnya dengan 72 (tujuh puluh dua) bulan upah. Yang dimaksud dengan upah untuk perhitungan jaminan kepada keluarga, sama dengan perhitungan penghargaan atas pengabdian pada **Bab XXV Pasal 116 ayat (3)**.
- (6) Ketentuan-ketentuan tersebut di atas tidak berlaku bilamana kecelakaan itu terjadi akibat dari kesengajaan pekerja yang bersangkutan dengan melanggar syarat-syarat kerja/peraturan-peraturan keselamatan kerja yang berlaku di perusahaan.
- (7). Dalam hal kematian pekerja akibat kecelakaan kerja, isteri dan atau anak-anaknya yang termasuk tanggungan perusahaan berhak dikembalikan ke tempat asal penerimaan pekerja atau tempat kelahiran pekerja.



PASAL 59 MAKANAN DAN MINUMAN TAMBAHAN

Makanan dan minuman tambahan dapat diberikan kepada pekerja yang melakukan pekerjaan yang menurut sifat pekerjaannya dapat berpengaruh terhadap kesehatan (tidak dapat diganti dengan uang) yang jenisnya akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 60 PEMERIKSAAN KESEHATAN

- (1). Pemeriksaan kesehatan calon pekerja dilakukan sebagai berikut :
- (a). Sebelum calon pekerja diterima di perusahaan, lebih dahulu ia harus menjalankan pemeriksaan kesehatan oleh dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan atas permintaan fungsi human resources.
 - (b). Calon pekerja yang tidak dapat dipekerjakan berhubung dengan hasil pemeriksaan kesehatannya tidak memenuhi syarat, maka perusahaan tidak perlu memberikan alasan penolakannya.
 - (c). Calon pekerja harus dilakukan pemeriksaan yang berkaitan dengan pemakaian obat-obatan terlarang (narkotika dan zat adiktif).
 - (d). Laporan kesehatan pada umumnya bersifat “rahasia”, kecuali untuk kepentingan fungsi human resources dalam proses penerimaan pekerja.
- (2). Pemeriksaan kesehatan pekerja diatur sebagai berikut :
- (a). Seluruh pekerja dilakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - (b). Pemeriksaan kesehatan khusus dilakukan bila :
 1. Pekerja yang akan dipekerjakan pada pekerjaan-pekerjaan tertentu.
 2. Perusahaan menganggap perlu dilakukan pemeriksaan kesehatan secara acak.
 3. Pekerja yang oleh dokter perusahaan dianggap perlu untuk dilakukan pemeriksaan lanjutan.
 - (c). Pekerja yang menolak pemeriksaan kesehatan oleh dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk perusahaan, diklasifikasikan sebagai suatu pelanggaran tata tertib perusahaan sehingga dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 61
PELAYANAN KESEHATAN DAN PENGOBATAN



- (1). Pemberian pelayanan kesehatan yang menjadi tanggungan perusahaan hanya diperuntukkan bagi :
- (a). Pekerja dan keluarganya. Istilah keluarga dalam hal ini adalah isteri/suami sah dan anak pekerja sampai dengan anak persalinan ke-3 (tiga) yang mengacu pada Pasal 18 ayat (1).
 - (b). Bagi pekerja yang masih dalam masa percobaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan.
 - (c). Pensiunan dan isteri/suami yang mengakhiri tugasnya di perusahaan karena :
 1. Pensiun alami (pekerja waktu tidak tertentu yang mencapai usia 56 tahun dan mendapatkan manfaat pensiun), atau
 2. Alasan kesehatan, atau
 3. Meninggal dunia.
 - (d). Janda/duda pensiunan yang belum menikah lagi.
 - (e). Anak yang menjadi ahli waris dan terdaftar di perusahaan dari pekerja yang meninggal dunia disebabkan karena kecelakaan kerja pada saat menjalankan tugas perusahaan, diberikan selama 1 tahun
- (2). Pelayanan kesehatan tidak diberikan kepada :
- (a). Pekerja yang di-PHK oleh perusahaan karena permasalahan kedinasan.
 - (b). Pensiunan dan isteri/suami, serta janda/duda pensiunan yang mengambil manfaat pensiun sekaligus.
 - (c). Pekerja dan keluarganya yang telah mendapatkan kompensasi pelayanan kesehatan sekaligus dari perusahaan.
- (3). Ketentuan pelayanan kesehatan/pengobatan sebagai berikut :
- (a). Hanya dapat dilakukan pada dokter perusahaan dan atau dokter pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan.
 - (b). Biaya rawat jalan dan rawat inap menjadi beban perusahaan dengan menggunakan pelayanan kesehatan dari pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama antara perusahaan dengan pihak ketiga.
 - (c). Bilamana tarif kamar perawatan perhari lebih rendah dari ketentuan tersebut pada huruf (b) ayat ini selisih biaya tidak dapat ditagihkan kepada pihak ketiga yang ditunjuk ataupun kepada perusahaan, sedangkan bila tarif kamar melebihi tarif yang ditentukan, maka penggantian biaya sesuai dengan tarif kamar perawatan yang menjadi haknya.
 - (d). Biaya rawat jalan dan rawat inap diatur sebagai berikut :
 1. Untuk pekerja aktif/MPPHK dan keluarganya menjadi beban perusahaan sesuai dengan penggolongan yang telah ditetapkan.
 2. Untuk pensiunan dan isteri/suami, diatur sebagai berikut :
 - a. Rawat jalan ditanggung perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Dalam keadaan tertentu memerlukan perawatan lebih intensif (ICU/ICCU) yang lamanya lebih dari 15 (lima belas) hari berdasarkan keterangan dokter dari rumah sakit yang merawat, maka biaya perawatan tetap ditanggung oleh perusahaan / pihak asuransi kesehatan.
- (4). Kehamilan, persalinan dan pengguguran kandungan diatur sebagai berikut :



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (a). Kehamilan dan persalinan isteri pekerja atau pekerja wanita sampai dengan anak persalinan ke-3 (tiga) lahir hidup dijamin perusahaan, sedangkan untuk kehamilan dan persalinan anak ke-4 (empat) dan seterusnya menjadi beban pribadi, kecuali anak pertama atau anak ke-2 (dua) atau anak ke-3 (tiga) meninggal dunia ketika berumur dibawah 5 (lima) tahun.
- (b). Isteri pekerja atau pekerja wanita yang menggugurkan kandungan (abortus) atas kehendak sendiri tidak menjadi tanggungan perusahaan, kecuali karena alasan medis yang dinyatakan oleh dokter yang merawat dan telah disetujui oleh dokter perusahaan.
- (5). Penggunaan obat dan alat kontrasepsi selain karet KB dalam program Keluarga Berencana yang sesuai standar pemerintah menjadi beban perusahaan, sedangkan untuk tindakan operasi (sterilisasi) tidak ditanggung perusahaan kecuali terdapat indikasi medis yang besaran biayanya ditetapkan bersama antara SP-PAS dan Perusahaan dalam keputusan Direksi.
- (6). Pengobatan/perawatan gigi diatur sebagai berikut :
- (a). Biaya yang dikeluarkan untuk pengobatan, pencabutan, penambalan gigi dan bedah mulut yang dilakukan di rumah sakit/poliklinik untuk pekerja beserta keluarganya dan pensiunan beserta isteri/suaminya dan janda/duda pensiunan disesuaikan dengan ketentuan dari pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk.
- (b). Pembuatan prothesa gigi (crown, bridge, jaket) dan scalling diperuntukkan khusus bagi penerbang yang masih aktif terbang berdasarkan referensi dokter kesehatan penerbangan dan mendapat persetujuan dokter perusahaan yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (7). Bantuan pembelian lensa dan bingkai kaca mata diberikan hanya kepada pekerja aktif dengan maksud untuk menunjang pekerjaannya yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi. Pekerja yang menjalani MPP tidak diberikan bantuan pembelian lensa dan bingkai kaca mata.
- (8). Alat bantu pendengaran hanya diberikan satu kali kepada pekerja atas nasehat dokter perusahaan sebagai akibat kecelakaan kerja atau akibat pengaruh bising di lingkungan kerja yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (9). Prothesa (organ tubuh imitasi) diatur sebagai berikut :
- (a). Beban prothesa untuk cacat anggota gerak, penglihatan dan lain sebagainya yang terjadi sebagai akibat kecelakaan kerja ditanggung oleh perusahaan yang meliputi harga prothesa, biaya training penggunaan prothesa tersebut sesuai dengan kemampuan perusahaan dan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP PAS dalam keputusan Direksi.
- (b). Prothesa bukan sebagai akibat kecelakaan kerja seperti dimaksud dalam undang-undang kecelakaan kerja, tidak menjadi tanggungan perusahaan.
- (10). Bantuan biaya pengobatan rawat jalan maupun rawat inap yang timbul sebagai akibat kelalaian maupun adanya unsur kesengajaan seperti penyalahgunaan narkotika, zat adiktif, alkohol, perkelahian, usaha bunuh diri, usaha mencederai diri dan lain-lain termasuk penyakit hepatitis, HIV/AIDS, shock maupun koma dan lain-lain sebagai akibat jangka panjang penyalahgunaan napza dan kelalaian perilaku oleh pekerja, keluarga maupun pensiunan tidak menjadi tanggungan perusahaan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (11). Pembelian obat-obatan maupun barang-barang lain seperti vitamin (kecuali diperlukan untuk penyembuhan), suplemen, sabun, pasta gigi, obat gosok, susu, obat-obatan tradisional, kosmetika, dan lain lain tidak ditanggung oleh perusahaan.
- (12). Vaksinasi diberikan oleh perusahaan atau pihak ketiga/asuransi yang ditunjuk kepada anak pekerja untuk vaksinasi dasar dan ulangan (DPT, Polio, BCG, campak dan hepatitis B dan lain-lain sesuai dengan SK Menteri Kesehatan) serta kepada pekerja (yellow fever, meningitis, influenza dan lain-lain) yang akan melaksanakan perjalanan dinas yang dipersyaratkan di tempat tujuan.
- (13). Tindakan dan obat-obatan untuk kosmetika/estetika tidak ditanggung oleh perusahaan.
- (14). Pengobatan dan tindakan “alternatif”, ahli patah tulang, jamu, tusuk jarum, therapy magnetis, dan lain-lain tidak ditanggung perusahaan.
- (15). Ketentuan lain diatur sebagai berikut :
- Bilamana menggunakan kelas rawat inap yang lebih tinggi dari yang ditentukan perusahaan karena keinginan yang bersangkutan, maka selisih biaya menjadi beban yang bersangkutan dan selisih biaya tersebut diselesaikan secara langsung dengan rumah sakit.
 - Bilamana menggunakan fasilitas yang lebih rendah dari yang telah ditentukan perusahaan, maka yang bersangkutan tidak dapat menuntut penggantian selisih biaya yang ditimbulkan.
 - Bilamana dalam keadaan darurat/emergency medis menggunakan fasilitas di luar pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk perusahaan, maka biaya yang akan diganti sesuai dengan tarif yang telah ditentukan oleh perusahaan/pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk perusahaan.
 - Bilamana pekerja atau pensiunan dan atau keluarganya atas kemauan sendiri menggunakan fasilitas di luar rumah sakit/poliklinik yang bukan pihak ketiga dan/atau provider asuransi kesehatan yang ditunjuk perusahaan, maka beban biaya ditanggung yang bersangkutan.
 - Pelayanan kesehatan yang tidak ditanggung oleh asuransi kesehatan yang ditunjuk dan menjadi beban Perusahaan yang besaran biayanya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi, antara lain :
 - Kecelakaan kerja;
 - Kecelakaan lalu lintas;
 - Haemodialisa/cuci darah;
 - Penyakit jiwa (bukan akibat dari pemakaian NAPZA);
 - Kelainan bawaan;
 - Kehamilan, persalinan dan penyakit akibat kehamilan;
 - Infertilitas;
 - Implant (alat kesehatan yang ditanam di dalam tubuh);
 - Fasilitas evakuasi medis.
 - Pekerja yang memerlukan layanan kesehatan pada saat melaksanakan perjalanan dinas di luar lokasi yang tidak terjangkau oleh pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk perusahaan, maka biaya pengobatan mendapatkan penggantian secara penuh dengan melampirkan surat perintah dan bukti berobat lengkap yang asli.
 - Pekerja, pensiunan dan/atau keluarganya yang memerlukan layanan kesehatan pada saat melaksanakan cuti/perjalanan di luar lokasi yang tidak terjangkau oleh pihak ketiga atau asuransi kesehatan yang ditunjuk perusahaan, maka biaya pengobatan mendapatkan penggantian dengan melampirkan surat izin jalan





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

khusus dari perusahaan dan bukti berobat lengkap yang asli serta data pendukung lainnya.

- (h). Pekerja yang menolak perawatan atau tindakan tertentu yang dianjurkan dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk atau melarikan diri dari rumah sakit, dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku antara lain berupa pemutusan hubungan kerja oleh perusahaan dengan pemberian “santunan atas masa kerja”.
 - (i). Keluarga pekerja, pensiunan maupun istri/suami pensiunan yang menolak perawatan atau tindakan tertentu yang dianjurkan oleh dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk perusahaan dengan alasan apapun, dikenakan sanksi dan semua biaya yang timbul sebagai akibat penyakitnya menjadi tanggungan yang bersangkutan.
- (16) Obat yang tidak ditanggung provider/ asuransi diluar DPHO akan dibayarkan oleh perusahaan setelah mendapat persetujuan dari dokter perusahaan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XIII
JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

PASAL 62
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- (1). Perusahaan mengikutsertakan pekerja dalam program jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) sampai pensiun, yang meliputi :
 - (a). Jaminan kecelakaan kerja;
 - (b). Jaminan kematian;
 - (c). Jaminan hari tua.
- (2). Pekerja yang telah memasuki pensiun yang dipekerjakan kembali oleh perusahaan, diikutsertakan kembali dalam program jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi :
 - (a). Jaminan Kecelakaan Kerja;
 - (b). Jaminan Kematian;
 - (c). Jaminan Hari Tua.
- (3). Besaran iuran jamsostek adalah sesuai dengan ketentuan Jamsostek yang berlaku
- (4). Ketentuan lebih lanjut tentang jaminan sosial pekerja diatur dalam peraturan pelaksanaan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.



PASAL 63
PEMBINAAN ROHANI DAN JASMANI

- (1). Perusahaan bekerjasama dengan badan keagamaan yang berada di lingkungan perusahaan dalam melaksanakan pembinaan rohani.
- (2). Kegiatan pembinaan rohani secara teknis dilaksanakan oleh badan keagamaan perusahaan.
- (3). Dalam rangka pembinaan jasmani pekerja, perusahaan mengadakan kegiatan olah raga yang secara teknis dilaksanakan oleh badan olah raga perusahaan.

PASAL 64
REKREASI, SENI DAN BUDAYA

- (1). Perusahaan dapat memberikan kesempatan rekreasi setahun sekali kepada pekerja dan atau keluarganya, atas tanggungan perusahaan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- (2). Perusahaan dan SP-PAS mengembangkan seni dan budaya.
- (3). Ketentuan lebih lanjut ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 65
KOPERASI PEKERJA

- (1). Koperasi pekerja dibentuk yang salah satu tujuannya meningkatkan kesejahteraan pekerja yang kegiatan usahanya dijalankan berdasarkan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi.
- (2). Perusahaan berkewajiban mendorong dan membantu kearah perkembangan koperasi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XIV AWAK PESAWAT UDARA

PASAL 66 UMUM

- (1). Awak pesawat udara (aircrew) adalah pekerja yang bertugas didalam misi penerbangan meliputi persiapan, pelaksanaan hingga berakhirnya penerbangan, terdiri dari
 - a. Awak cockpit (captain dan first officer)
 - b. Awak kabin (pramugara dan pramugari)
 - c. Load Master
- (2) Awak cockpit adalah pekerja penerbang yang bertugas mengemudikan pesawat udara dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penerbangan yang aman, nyaman dan efisien dari tempat pemberangkatan sampai ke tempat tujuan.
- (3) Awak kabin adalah pekerja yang bertugas dan bekerja sama dengan awak cockpit untuk memberikan penyelamatan dan jasa pelayanan kepada penumpang selama berlangsungnya penerbangan.
- (4) Load Master adalah pekerja yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pelayanan cargo selama berlangsungnya penerbangan.



PASAL 67 WAKTU KERJA AWAK PESAWAT

Waktu dan libur kerja awak pesawat udara diatur berdasarkan CASR, UU Penerbangan, COM dan ketentuan penerbangan lainnya yang berlaku serta disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan.

PASAL 68 PENUGASAN AWAK PESAWAT UDARA

- (1). Penugasan awak pesawat udara adalah penugasan kepada awak pesawat udara dalam rangka pelaksanaan penerbangan meliputi :
 - (a). Perjalanan ke/dari tempat tugas;
 - (b). Persiapan/pelaksanaan penerbangan;
 - (c). Stand by duty (airport, at home, on call);
 - (d). Sebelum, menunggu diantara tugas terbang (split duty time) dan sesudah.
- (2). Bagi awak pesawat yang ditugaskan pada operasi penerbangan di daerah terpencil dan atau daerah konflik.
- (3). Bagi awak pesawat yang melaksanakan perjalanan dinas tidak untuk melaksanakan tugas terbang berlaku ketentuan perjalanan dinas sebagaimana pekerja.
- (4). Bagi awak pesawat yang melaksanakan perjalanan dinas tidak untuk melaksanakan tugas terbang tetapi masih berkaitan dengan profesinya sebagai awak pesawat (safety meeting, external audit, observer, hal-hal lain yang berhubungan dengan pengoperasian pesawat dan persiapan sarana penerbangan).



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (5). Kepada awak pesawat udara yang melaksanakan tugas sebagaimana yang tercantum dalam ayat (2), (3) dan (4) maka ketentuan mengenai perjalanan dinas akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 69

FASILITAS AWAK PESAWAT UDARA



- (1). Perusahaan menyediakan fasilitas antar jemput bagi awak pesawat udara dari tempat tinggal/penginapannya ke tempat tugas yang pelaksanaannya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (2). Perusahaan memberikan pakaian dan perlengkapan kerja kepada awak pesawat udara yang ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (3). Disamping memberikan fasilitas perawatan kesehatan dan pengobatan sebagaimana pekerja lainnya, perusahaan memberikan fasilitas uji kesehatan secara periodic (medical examination) bagi awak pesawat udara di balai kesehatan penerbangan.

PASAL 70

TUNJANGAN AWAK PESAWAT



- (1). Tunjangan profesi, terdiri dari :
 - (a). Tunjangan wing (TW)
 1. Tunjangan wing diberikan kepada pekerja yang memiliki ijazah/sertifikat sebagai awak pesawat udara dan telah dinyatakan berkualifikasi pada salah satu atau lebih pesawat perusahaan dan bekerja nyata sebagai awak pesawat udara perusahaan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 2. Tunjangan wing dihentikan terhadap pekerja yang fungsi dan tugasnya tidak lagi sebagai awak pesawat udara perusahaan.
 - (b). Tunjangan kualifikasi (TK)
 1. Tunjangan kualifikasi dibayarkan berdasarkan jabatan/kualifikasi awak pesawat udara pada jenis pesawat yang dimiliki perusahaan, sesuai dengan masa kerja pada jabatan/kualifikasi tersebut.
 2. Perhitungan masa kerja dihitung sejak pertama kali awak pesawat udara yang bersangkutan ditetapkan kualifikasinya dalam keputusan Direksi.
 3. Tunjangan kualifikasi hanya dibayarkan kepada awak pesawat udara pada salah satu kategori kualifikasi yang tertinggi (tidak ada pembayaran tunjangan kualifikasi ganda).
 4. Dalam hal terjadi penghapusan terhadap satu type pesawat oleh perusahaan, tidak mengakibatkan penurunan tingkat kategori tunjangan kualifikasi bagi awak pesawat udara yang bersangkutan. Penurunan tingkat kategori tunjangan kualifikasi hanya berlaku apabila disebabkan oleh diskualifikasi atau sanksi.
 5. Pencabutan tunjangan kualifikasi ditetapkan dalam keputusan Direksi.
 6. Dalam hal terdapat jenis pesawat yang lain dari jenis-jenis yang tercantum pada tabel kategori tunjangan kualifikasi, maka fungsi Operation mengajukan kepada Direksi untuk penetapan persamaan dan atau perubahan apabila diperlukan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



7. Tunjangan kualifikasi dibayarkan setiap bulan dan besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (c). Tunjangan instruktur (TI) terdiri dari :
1. Instruktur penerbang
 - a. Kualifikasi instruktur penerbang lebih tinggi dari captain untuk jenis pesawat yang bersangkutan.
 - b. Instruktur penerbang dengan kualifikasi Company Check Pilot (CCP) diberikan tunjangan lebih tinggi dari kualifikasi instruktur non CCP.
 - c. Besaran tunjangan dan jam terbang instruktur ditetapkan bersama antara perusahaan dan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 - d. Bilamana seorang instruktur dalam waktu 6 (enam) bulan berturut-turut tidak melaksanakan terbang instruksi atau penerbangan-penerbangan sebagaimana disebutkan pada butir f., maka tunjangan instruktornya dihentikan sementara sampai yang bersangkutan melaksanakan instruksi kembali.
 - e. Semua tugas-tugas penerbangan yang dianggap membutuhkan kecakapan yang lebih dan mempunyai resiko tersendiri sehingga hanya boleh dilakukan oleh instruktur penerbang dan dianggap sekelas dengan terbang instruksi, maka tunjangan jam terbangnya disamakan dengan tunjangan instruksi terbang, yaitu untuk :
 - Test flight yang harus dikerjakan oleh seorang instruktur terbang.
 - Penerbangan ferry dengan 3 (tiga) mesin, untuk pesawat bermesin 4 (empat).
 - Penerbangan dengan pesawat dimana struktur atau konfigurasinya mengalami kelainan atau kekurangan.
 - Acceptance test flight dari pabrik
 - Demonstration flight yang melibatkan manuver berbahaya.
 - Flight check.
 2. Route Instructor (RI)
 - a. Route Instructor (RI) diberikan tunjangan yang besarnya dibawah instruktur penerbang non CCP.
 - b. Setiap jam instruksi diberikan tunjangan yang besarnya dibawah jam instruksi terbang.
 - c. Pemberian tunjangan dan jam instruksi ditetapkan bersama antara perusahaan dan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 3. Instruktur flight simulator
 - a. Instruktur CCP simulator yang bukan instruktur penerbang, diberikan tunjangan yang besarnya dibawah instruktur penerbang non CCP;
 - b. Setiap jam instruksi diberikan tunjangan yang besarnya dibawah jam instruksi terbang.
 - c. Pemberian tunjangan dan jam instruksi simulator ditetapkan bersama antara perusahaan dan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 4. Pilot Ground Instructor
 - a. Pilot Ground Instructor diberikan tunjangan instruksi.
 - b. Pemberian tunjangan jam instruksi ditetapkan bersama antara perusahaan dan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 5. Instruktur flight attendant / load master



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



- a. Instruktur flight attendant/load master setiap bulannya diberikan tunjangan instruktur flight attendant/load master.
 - b. Tunjangan tersebut diberikan selama yang bersangkutan berstatus sebagai instruktur flight attendant/load master.
 - c. Kualifikasi instruktur flight attendant/load master lebih tinggi dari kualifikasi jabatan FA 1/load master.
 - d. Setiap jam melaksanakan terbang instruksi diberikan tunjangan jam terbang
 - e. Bilamana seorang instruktur flight attendant/load master dalam waktu 1 (satu) tahun berturut-turut tidak melaksanakan instruksi maka tunjangan instruktornya dihentikan sementara sampai yang bersangkutan melaksanakan instruksi kembali.
 - f. Pemberian tunjangan dan jam instruksi ditetapkan bersama antara perusahaan dan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (d). Tunjangan tambahan jam terbang bagi awak pesawat yang menduduki jabatan struktural.
1. Awak pesawat udara aktif yang menduduki jabatan struktural sebagaimana yang ditetapkan dalam CASR, diberikan kompensasi berupa tunjangan jabatan struktural, Penggantian Biaya Angkutan (PBA) dan kompensasi kedinasan.
 2. Awak pesawat udara yang menduduki jabatan struktural/fungsional, diberikan kompensasi berupa tunjangan struktural/fungsional dan Penggantian Biaya Angkutan (PBA).
 3. Besaran tunjangan-tunjangan tersebut diatas dan teknis pemberian ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (2). Tunjangan produksi, terdiri dari :
- (a). Tunjangan jam terbang
 1. Tunjangan jam terbang diberikan kepada awak pesawat udara untuk setiap jam menerbangkan pesawat milik perusahaan.
 2. Tunjangan jam terbang long line diberlakukan khusus bila melaksanakan terbang long line/vertical reference.
 3. Tunjangan jam terbang tidak diberikan kepada awak pesawat udara yang berfungsi sebagai Trainee yang melaksanakan non-revenue flight training atau proficiency check.
 4. Besarnya tunjangan jam terbang dan tunjangan khusus untuk penerbangan VVIP (RI. I, RI II, Tamu Negara setingkat dengan Kepala Negara).
 5. Besarnya tunjangan jam terbang ditetapkan sebagaimana diatur dalam keputusan Direksi.
 - (b). Tunjangan uang dinas (duty allowance) awak pesawat udara diatur sebagai berikut :
 1. Awak pesawat udara yang melaksanakan dinas dalam rangka tugas terbang, termasuk tugas stand by dengan meninggalkan tempat tinggalnya (tidak berlaku bagi stand by di rumah dan tugas stand by yang diberikan karena suatu sanksi, dan awak pesawat udara yang menjabat / staff yang melaksanakan stand by di kantor pusat) akan diberikan uang dinas/tugas (duty allowance).
 2. Uang dinas hanya berlaku untuk penugasan di dalam negeri, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk tugas stand by di Jakarta, atau keberangkatan dari Jakarta, waktu dinas dihitung :



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- Sejak 1 jam sebelum ETD sampai dengan (1 jam) setelah blok ON (ATA) tiba kembali di Jakarta baik aktif crew, extra crew maupun dengan airline/company flight.
 - Sejak 1 jam sebelum waktu stand by sampai dengan waktu stand by yang diperintahkan usai. Uang tugas bagi yang melaksanakan stand by diberikan setelah bertugas minimum selama 3 jam.
- b. Kepada awak pesawat udara yang melaksanakan tugas dengan airbase di luar Jakarta/di daerah (RON), maka waktu dinas dihitung sejak awak pesawat udara meninggalkan homebase / Jakarta sampai tiba kembali di homebase / Jakarta.
 - c. Penugasan di Pondok Cabe dan Halim dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam dengan penugasan 14 (empat belas) hari berturut-turut sesuai dengan persyaratan kontrak charter.
 - d. Dalam kurun waktu 1 (satu) hari, awak pesawat udara maksimum dapat diberikan 3 (tiga) kali penugasan dan haknya diberikan sesuai dengan jumlah penugasan.
 - e. Bagi awak pesawat udara yang melaksanakan dinas terbang atau stand by di Jakarta, yang sudah ditentukan jenis pesawatnya, maka dibayarkan sesuai kualifikasi tertinggi yang bersangkutan.
3. Besarnya tunjangan uang dinas (duty allowance) diatur dalam keputusan Direksi.
- (c). Dalam hal awak pesawat udara aktif memerlukan “day room“ untuk beristirahat, apabila waktu menunggu mencapai 3 (tiga) jam atau lebih dan apabila perusahaan tidak dapat menyediakan fasilitas ”day room”, maka kepada awak pesawat udara diberikan biaya “day room“ sebesar setengah lumpsum biaya penginapan yang bersangkutan dan hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari.
 - (d). Tunjangan pilot in charge (lead pilot)
 1. Untuk operasi penerbangan di suatu daerah yang melibatkan 2 (dua) set awak pesawat atau lebih, maka perusahaan akan menunjuk seorang penerbang sebagai pilot in charge (lead pilot).
 2. Pilot in charge (lead pilot) bertugas mengatur koordinasi antar awak pesawat udara dan antara awak pesawat udara dengan pencharter, dalam rangka perencanaan dan pelaksanaan penerbangan di tempat tersebut.
 3. Pilot in charge (lead pilot) ditunjuk oleh pimpinan fungsi operasi.
 4. Kepada pilot in charge (lead pilot) diberikan tunjangan yang diatur dalam keputusan Direksi.
 - (e) Tunjangan Managing Pilot
 1. Untuk operasi penerbangan diluar distrik, yang dibentuk oleh perusahaan berdasarkan persyaratan kontrak
 2. Perusahaan menunjuk seorang managing pilot yang bertugas mengkoordinasikan kegiatan operasional di daerah tersebut.
 3. Berdasarkan kebutuhan operasionalnya, managing pilot dapat dibantu oleh deputy managing pilot yang jumlahnya sesuai kebutuhan.
 4. Managing pilot dan deputy managing pilot diberikan tunjangan.
 - (f) Site Manager/SPOC.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



PASAL 71
BEBAS TUGAS TERBANG (GROUNDED)

- (1). Yang dimaksud dengan bebas tugas terbang (grounded) dalam ketentuan ini adalah suatu tindakan terhadap awak pesawat udara perusahaan, berupa larangan melaksanakan tugas terbang karena alasan-alasan sebagai berikut :
 - (a). Kesehatan
 - (b). Melanggar peraturan
- (2). Terhadap awak pesawat udara yang menjalani bebas tugas terbang karena :
 - (a). Alasan kesehatan, tunjangan kualifikasi akan dihentikan sementara bilamana bebas tugas terbang lebih dari 90 hari kalender.
 - (b). Melanggar peraturan, tunjangan kualifikasi dihentikan sementara proporsional dengan jumlah hari bebas tugas terbang.
 - (c). Bebas tugas terbang dikarenakan kecelakaan pesawat terbang, tunjangan kualifikasinya tetap dibayarkan sampai dengan adanya hasil investigasi.
- (3). Keputusan bebas tugas terbang ditetapkan oleh Direksi berdasarkan usulan dari Operation Director dan atau pejabat fungsi operasi yang ditunjuk.

PASAL 72
ASURANSI AWAK PESAWAT UDARA



- (1). Disamping ketentuan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) yang diatur oleh pemerintah yang menjadi kewajiban perusahaan bagi pekerja pada umumnya, khusus bagi awak pesawat udara diasuransikan sesuai dengan ketentuan, meliputi :
 - (a). Personal accident (PA) untuk semua awak pesawat udara
 - (b). Unfit
- (2). Premi asuransi dibayar oleh perusahaan.
- (3). Perusahaan akan menyelesaikan klaim asuransi dan menyerahkan nilai klaim kepada awak pesawat udara yang berhak, dalam jumlah dan mata uang sesuai dengan nilai pertanggungjawabannya.
- (4). Dalam hal awak pesawat udara meninggal dunia, klaim asuransi diserahkan kepada ahli waris yang sah menurut hukum.
- (5). Awak pesawat udara yang dinyatakan permanen **unfit** dan telah menerima uang pertanggungjawaban asuransinya dan akan di PHK sesuai dengan peraturan yang berlaku kecuali perusahaan masih membutuhkan sesuai dengan keahliannya.
- (6). Adapun hak-hak yang diberikan kepada awak pesawat udara yang menjalani pemutusan hubungan kerja (PHK) karena permanen **unfit** adalah sebagai berikut :
 - (a). Upah bulan berjalan
 - (b). Penghargaan atas pengabdian
 - (c). Apabila yang bersangkutan telah berhak pensiun dan terdaftar sebagai peserta dana pensiun, akan menerima pensiun yang berlaku dengan ketentuan tidak lebih rendah dari ketentuan perundangan yang berlaku
 - (d). Biaya pemulangan pekerja dan keluarganya ke tempat asal/penerimaan
- (7). Awak pesawat udara yang meninggal dunia seketika atau meninggal dunia dalam perawatan sebagai akibat tugas terbang, disamping hak-haknya sebagai pekerja, kepada keluarga pekerja sebagai ahli warisnya yang sah sebagaimana diatur dalam **BAB V pasal 18 (delapan belas)**, diberikan juga :



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (a). Asuransi awak pesawat udara ;
- (b). Piagam penghargaan ;
- (c). Plakat perusahaan ;
- (d). Kenaikan golongan 1 (satu) tingkat lebih tinggi
- (e). Sejumlah santunan dan asuransi sesuai ketentuan yang diatur dalam PKB dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XV
TEKNISI PESAWAT UDARA
DAN SPECIALIST AUTHORIZATION



PASAL 73
UMUM

- (1). Teknisi pesawat udara adalah pekerja yang telah diberi wewenang untuk melaksanakan pekerjaan perencanaan, perawatan/pemeliharaan, perbaikan atau modifikasi system/komponen pesawat udara maupun alat-alat/sarana penunjang sesuai dengan tingkat keahliannya agar pesawat udara tersebut siap dan laik terbang berdasarkan CASR.
- (2). Sesuai fungsi dan tanggung jawab serta tingkat kemampuannya, teknisi pesawat udara dibagi menjadi:
 - (a) Instructor Engineer A/E (Airframe / Engine) dan Instructor ERI (Electrical Radio Instrument) adalah teknisi pesawat udara yang telah mempunyai Aircraft Maintenance Engineer Licence (AMEL), A/E dan ERI on type, dan persyaratan lain yang ditetapkan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara berkaitan dengan perawatan/perbaikan yang bertugas sebagai instruktur pada saat pelaksanaan initial training, OJT (On Job Training) dan recurrent training aircraft maintenance, yang penunjukannya ditetapkan melalui keputusan Direksi.
 - (b) Engineer adalah teknisi pesawat udara yang memiliki sertifikat ahli perawatan pesawat udara atau Aircraft Maintenance Engineer Licence (AMEL), A/E dan ERI yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan memiliki maintenance authorization atau pemegang vendor certificate (sertifikat pabrik) yang mempunyai kemampuan merencanakan, mengerjakan, mengawasi pelaksanaan perawatan/perbaikan serta memiliki wewenang untuk mengesahkan laik terbang pesawat udara atau komponen-komponennya.
 - (c) Mekanik adalah teknisi pesawat udara yang minimal memiliki kualifikasi basic general licence kategori A dan C, yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara untuk melaksanakan pekerjaan perawatan/ perbaikan pesawat udara atau komponen - komponennya.
- (3). Specialist adalah pekerja yang memiliki keahlian khusus dalam bidang yang menunjang perencanaan, perawatan pesawat udara dan mendapat otorisasi khusus dari perusahaan dan terdaftar dalam Company Maintenance Manual (CMM) dan AMO Manual.

PASAL 74
WAKTU KERJA

- (1). Pada prinsipnya waktu kerja pekerja teknisi pesawat udara sama dengan pekerja lainnya, kecuali teknisi pesawat udara yang bekerja langsung di lapangan (line maintenance), waktu kerjanya diatur tersendiri oleh fungsi maintenance sesuai kebutuhan/kerja bergilir (shift) dengan ketentuan yang berlaku.
- (2). Teknisi yang kembali bekerja dari penugasan (menjalani perjalanan dinas) di luar tempat kedudukannya diatur sebagai berikut :





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (a). Masa dinas 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) hari, diberikan libur 2 (dua) hari kerja.
 - (b). Masa dinas di atas 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari diberikan libur selama 4 (empat) hari kerja.
 - (c). Pelaksanaan hari libur tersebut diatur oleh fungsi maintenance.
 - (d). Penugasan yang dilakukan pada saat pekerja mendapat hak libur setelah ditugaskan selama 15 (lima belas) hari (RON), maka diberikan kompensasi yang ketentuan dan besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (3). Dalam hal penugasan melebihi 15 (lima belas) hari dikarenakan karakteristik operasionalnya ketentuannya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 75
TUNJANGAN TEKNISI PESAWAT UDARA
DAN SPECIALIST AUTHORIZATION



- (1). Tunjangan profesi terdiri dari :
 - (a). Tunjangan general licence (GL) adalah tunjangan yang diberikan kepada teknisi pesawat udara yang telah mendapatkan licence setelah lulus evaluasi persiapan (General/Dasar) dan mengerjakan langsung untuk memelihara serta merawat pesawat udara yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
 - (b). Tunjangan aircraft maintenance engineer licence (AMEL) dan ERI (Electrical, Radio, Instrument) adalah tunjangan yang diberikan kepada teknisi pesawat udara yang telah mendapatkan licence setelah lulus evaluasi rating dan mengerjakan langsung untuk memelihara, merawat dan memperbaiki jenis pesawat tertentu yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
 - (c). Tunjangan instructor engineer A/E dan instuctor engineer ERI adalah tunjangan yang diberikan kepada instructor yang telah ditunjuk melalui keputusan Direksi.
 - (d). Besaran tunjangan profesi ditetapkan bersama antara Perusahaan dengan SP-PAS melalui keputusan Direksi dengan mekanisme pembayaran sebagai berikut :
 1. Teknisi pesawat udara yang memiliki beberapa GL, dibayarkan maksimum 2 (dua) GL.
 2. Teknisi pesawat udara yang memiliki 1 (satu) jenis AMEL, dibayarkan 1 (satu) jenis AMEL dan 1 (satu) GL dari jenis yang berlainan.
 3. Teknisi pesawat udara yang memiliki 2 (dua) jenis AMEL atau lebih dibayarkan sebagai berikut :
 - a. Dibayarkan maksimum 2 (dua) tunjangan jenis AMEL untuk kategori tertinggi, yang diambil dari 2 (dua) jenis AMEL yang berlainan :
 - 1 (satu) A/F dengan 1 (satu) Power Plant atau
 - 1 (satu) A/F dengan 1 (satu) E/R/I atau
 - 1 (satu) Power Plant dengan 1 (satu) E/R/I atau
 - 1 (satu) Electrical dengan 1 (satu) Radio atau
 - 1 (satu) Electrical dengan 1 (satu) Instrument atau
 - 1 (satu) Radio dengan 1 (satu) Instrument ,



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- b. Tidak ada pembayaran tunjangan AMEL ganda, yaitu pembayaran 2 (dua) AMEL untuk kategori tertinggi yang diambil dari jenis AMEL yang sama (2 (dua) A/F, 2 (dua) Power Plant, atau 2 (dua) E/R/I).
 - c. Teknisi pesawat udara yang memiliki 2 (dua) jenis AMEL atau lebih tidak dibayarkan lagi tunjangan GL-nya.
 4. Besaran Tunjangan Instructor engineer ketentuannya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 5. Dalam hal terjadi penghapusan terhadap satu type pesawat oleh perusahaan, tidak mengakibatkan penurunan tingkat kategori tunjangan kualifikasi bagi teknisi pesawat udara yang bersangkutan. Penurunan tingkat kategori tunjangan kualifikasi hanya berlaku apabila disebabkan oleh diskualifikasi atau sanksi.
- (2). Tunjangan kualifikasi company authorization terdiri dari ;
 - (a). Tunjangan otorisasi keahlian khusus/spesialis (SPEC OTR) adalah tunjangan yang diberikan kepada teknisi pesawat udara dan spesialis otorisasi yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam memelihara, merawat dan memperbaiki jenis pesawat tertentu setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus evaluasi serta persyaratan yang telah ditetapkan untuk keahlian khusus yang dimilikinya.
 - (b). Tunjangan otorisasi aircraft engineer (A/E, ERI OTR) adalah tunjangan yang diberikan kepada teknisi pesawat udara yang memiliki AMEL yang bersangkutan dinyatakan lulus evaluasi serta persyaratan yang telah ditetapkan.
 - (c). Besaran tunjangan company authorization (SPEC OTR dan A/E, ERI OTR) diatur dalam keputusan Direksi dengan mekanisme pembayaran sebagai berikut :
 1. Dibayarkan tunjangan 1 (satu) type keahlian khusus SPEC OTR untuk kategori tertinggi pada level golongan dan masa kerja tertentu, ditambah dengan pembayaran maksimum 2 (dua) tunjangan GL yang dimiliki.
 2. Dibayarkan tunjangan 1 (satu) type A/E, ERI OTR untuk kategori tertinggi pada level golongan, kualifikasi dan masa kerja tertentu, ditambah dengan pembayaran sesuai ayat (2) huruf (b) pasal ini. Tidak dibayarkan lagi tunjangan GL atau SPEC OTR-nya.
 3. Bagi teknisi yang memiliki A/E OTR yang kedua diberikan tambahan (Additional) pembayaran tunjangan diatur dalam keputusan Direksi dan untuk tambahan A/E OTR ketiga dan seterusnya, tidak mendapatkan tambahan tunjangan lagi.
 4. Bagi teknisi yang mempunyai RII OTR diberikan tunjangan yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (3). Teknisi pesawat udara yang ditugaskan mengikuti penerbangan VVIP / Penerbangan uji coba (Test Flight) diberikan tunjangan yang ketentuannya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (4). Teknisi pesawat udara yang memiliki licence dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan dimutasikan ke fungsi yang tidak terkait langsung dengan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan pesawat, pemberian tunjangan teknisi-nya ditetapkan dalam keputusan Direksi.
- (5). Pemberian / pembayaran tunjangan teknisi pesawat udara akan diberlakukan sejak tanggal ditetapkan licence nya oleh DGCA dan besaran tunjangannya akan diatur sendiri oleh Perusahaan dan SP-PAS dalam Keputusan Direksi.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 76
KETENTUAN MASA BERLAKUNYA LICENSE
DAN RECURRENT

- (1). Masa berlaku general licence (GL) adalah terhitung mulai tanggal diterbitkan dan berlaku terus tanpa perpanjangan.
- (2). Aircraft Maintenance Engineer Licence (AMEL) diatur sebagai berikut :
 - (a). Masa berlaku aircraft maintenance engineer licence (AMEL) adalah 24 (dua puluh empat) bulan, dan atau sesuai dengan masa laku tanggal dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Udara.
 - (b). Setelah masa berlaku habis, maka AMEL tersebut harus diperpanjang dengan bukti perpanjangan yang sah dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan biaya Perusahaan.
- (3). Specialist Authorization (SPEC OTR) dan Aircraft Engineer Authorization (A/E, ERI OTR) :
 - (a). Masa berlaku specialist authorization (SPEC OTR) dan aircraft engineer authorization (A/E, ERI OTR) paling lama 24 (dua puluh empat) bulan atau sesuai masa berlaku AMEL, terhitung mulai tanggal dikeluarkan oleh perusahaan.
 - (b). Teknisi pesawat udara pemegang SPEC OTR dan A/E, ERI OTR wajib mengikuti evaluasi pada recurrent selambat - lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa berlaku licence habis untuk memastikan kelaikan seorang teknisi pesawat udara yang mempunyai otorisasi atas kewenangan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
 - (c). Teknisi yang lulus dalam evaluasi pada recurrent diberikan perpanjangan masa berlaku atas licence SPEC OTR atau A/E, ERI OTR yang dimilikinya, sehingga tetap berhak atas kewenangan pekerjaannya sebagai teknisi pesawat udara yang mempunyai otorisasi berikut pemberian tunjangannya.
 - (d). Teknisi yang tidak lulus dalam evaluasi pada recurrent atau melanggar peraturan perusahaan tidak dapat diberikan perpanjangan masa berlaku atas SPEC OTR atau A/E, ERI OTR yang dimilikinya, sehingga kewenangan pekerjaannya sebagai teknisi pesawat udara yang mempunyai otorisasi berikut pemberian tunjangannya dicabut/dibatalkan oleh perusahaan untuk sementara sampai batas yang tidak ditentukan atau selama-lamanya.
 - (e). Teknisi yang tidak lulus dalam evaluasi pertama pada recurrent diberikan kesempatan kedua/terakhir untuk dapat lulus dalam evaluasi pada recurrent yang diadakan berikutnya dan setelah dinyatakan lulus, maka dapat diberikan perpanjangan atas SPEC OTR atau A/E, ERI OTR yang dimilikinya, sehingga segala kewenangan pekerjaannya berikut pemberian tunjangannya dapat diberikan kembali terhitung mulai tanggal pemberlakuannya.
 - (f). Teknisi yang tidak lulus dalam evaluasi kedua/terakhir pada recurrent, segala kewenangan pekerjaannya sebagai teknisi pesawat udara yang mempunyai otorisasi berikut pemberian tunjangan otorisasinya dihentikan sementara sampai dinyatakan lulus evaluasi.
- (4). Mengacu pada CASR dan CMM setiap pekerja teknisi yang memiliki licence diharuskan mengikuti recurrent sesuai type pesawat.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 77
TUNJANGAN ENGINEER IN CHARGE

- (1). Apabila di suatu daerah ditempatkan lebih dari dua teknisi pesawat udara atau jumlah pesawat lebih dari satu, perusahaan menetapkan seorang teknisi yang memenuhi syarat untuk memimpin/mengkoordinir para teknisi pesawat udara yang ditempatkan di daerah tersebut sebagai engineer in charge.
- (2). Engineer in charge bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan pemeliharaan, perawatan dan kesiapan pesawat udara perusahaan di lokasi – lokasi / misi operasi penerbangan perusahaan yang telah ditetapkan dan melakukan komunikasi dengan customer.
- (3). Engineer in charge diberikan tunjangan yang ketentuannya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.



PASAL 78
PENUGASAN TEKNISI PESAWAT UDARA
MENGIKUTI PENERBANGAN DALAM NEGERI

- (1). Teknisi pesawat udara yang menjalankan tugas mengikuti penerbangan dan memelihara pesawat di daerah operasi di dalam negeri diberikan tunjangan/uang dinas (duty allowance).
- (2). Dalam hal melaksanakan 1 (satu) atau lebih waktu tugas (on board), maka uang tugas diberikan atas masing-masing waktu tugas setelah bertugas minimum selama 1,5 jam pada masing-masing waktu tugas dan dalam kurun waktu 1 (satu) hari maksimum dapat diberikan 3 (tiga) waktu uang tugas. Ketentuan dan besarnya akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP PAS dalam keputusan direksi.
- (3). Dalam hal teknisi aktif apabila waktu menunggu penerbangan berikutnya lebih dari 3 (tiga) jam, maka kepada teknisi pesawat udara diberikan uang tunggu dengan besaran yang akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi dan hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari. Biaya tersebut tidak diberikan apabila distrik-distrik menyiapkan ruang istirahat bagi teknisi pesawat udara.

PASAL 79
ASURANSI

- (1). Khusus terhadap para teknisi pesawat udara yang melakukan tugas perawatan pesawat udara dalam suatu misi penerbangan, maka disamping sebagai peserta jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) terhadap mereka juga diasuransikan untuk personal accident (PA).
- (2). Premi untuk personal accident (PA) tersebut ditanggung dan dibayarkan oleh perusahaan, sedangkan pembayaran klaim asuransi adalah menjadi hak teknisi pesawat udara yang bersangkutan yang ketentuannya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (3). Teknisi pesawat udara yang meninggal dunia seketika atau meninggal dunia dalam perawatan sebagai akibat tugas misi penerbangan, disamping hak-haknya sebagai





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

pekerja, kepada keluarga pekerja sebagai ahli warisnya yang sah sebagaimana diatur dalam **BAB V pasal 18 (delapan belas)**, diberikan juga :

- (a) Asuransi teknisi pesawat udara ;
- (b) Piagam penghargaan ;
- (c) Plakat perusahaan ;
- (d) Kenaikan golongan 1 (satu) tingkat lebih tinggi ;
- (e) Sejumlah santunan dan asuransi sesuai ketentuan yang diatur dalam PKB dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XVI
FLIGHT OPERATION OFFICER

PASAL 80
U M U M

- (1). Flight operation officer (FOO) adalah pekerja operasional penerbangan yang telah mempunyai licence dan sebagai rekan kerja penerbang yang diberikan wewenang dan tanggung jawab dalam menyiapkan penerbangan (flight support), performance, scheduling, penyediaan sarana navigasi penerbangan, meteorology, flight clearance, pemberangkatan (aircraft dispatch) dan pemantauan selama di udara hingga di tempat tujuan dan kembali ke home base (flight watching dan flight following/monitoring).
- (2). FOO terdiri dari beberapa kategori :
- (a). Basic adalah pekerja yang telah mendapatkan FOO licence dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara berkaitan dengan operasi penerbangan.
 - (b). Direct adalah pekerja yang telah mendapatkan FOO licence dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara berkaitan dengan operasi penerbangan yang berkualifikasi melaksanakan briefing, performance, menandatangani flight dispatch form/flight release form dan load sheet sehingga dapat dinyatakan direct dispatch/bertanggung jawab langsung terhadap pelaksanaan penerbangan.
 - (c). Instruktur adalah pekerja yang telah mendapatkan otorisasi dari Direktorat Jendral Perhubungan Udara yang bertugas sebagai instruktur pada saat pelaksanaan initial training dan recurent training FOO.
 - (d). Chief FOO bertanggung jawab kepada Operation Planning and Support Manager untuk standar profesional FOO dibawah kewenangannya, terutama :
 - a. Mengontrol dan memonitor informasi file dispatch dan Company manual untuk instruksi dan kebijakan kebijakan yang berlaku saat ini.
 - b. Mendiskusikan dengan FOO sedang dibebaskan rencana operasional yang apapun untuk pergeseran nya ([yang] tugas pada saatnya pergeseran).
 - c. Mendiskusikan dengan FOO yang dibebaskan setiap rencana operasional untuk peralihannya (yang bertugas di giliran).
 - d. Mengontrol seluruh kemajuan penerbangan Perusahaan.
 - e. Pengolahan dan tindakan dari setiap laporan FOO.
 - f. Pengawasan terhadap FOO.
 - g. Pelatihan FOO sesuai dengan program pelatihan yang disetujui.
 - h. Untuk menjaga catatan training FOO.
 - i. Berkerja sama dengan departemen lain di perusahaan.
 - j. Menjamin bahwa semua FOO mencapai kompetensi yang dibutuhkan untuk tipe pesawat udara yang dioperasikan oleh Perusahaan di mana mereka terbang.
 - k. Harus memiliki keterampilan yang memadai FOO dan pengetahuan untuk membentuk:
 - (a). Standar kompetensi dari Supervisor FOO.
 - (b). Pelatihan standar untuk FOO: Initial, Recurrent dan Type rating pesawat.
 - l. Dalam ketidakhadiran chief FOO, semua tanggung jawab tugas akan diserahkan ke individu lain yang memenuhi syarat, yang memiliki rinci pengetahuan di bawah kualifikasi persyaratan Chief FOO.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

(e). Company Check FOO (CCFOO), Semua kegiatan operasional dan fungsi teknis CCFOO berada di bawah yurisdiksi Chief FOO. CCFOO itu bertanggung jawab untuk, wajib melaporkan secara langsung kepada, dan akan melaksanakan dan memeriksa seluruh tugas FOO melalui Chief FOO. Seorang CCFOO harus selalu menyadari bahwa mereka melaksanakan tugasnya sesuai utusan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan bertanggung jawab untuk :

- a. Memperoleh dan mempertahankan pengetahuan kerja yang terinci dari Buku Panduan untuk pedoman Government check FOO yang terkait untuk pengujian dan pengecekan personel FOO yang berlaku.
- b. Melaksanakan atas nama Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dan tunduk pada kewenangannya, cek tersebut dipersyaratkan menurut CASR dan sesuai dengan Operations Training Manual.
- c. Memastikan bahwa laporan check Kecakapan selesai dan diserahkan kepada Chief FOO, tanpa memperhatikan apakah penilaian tersebut adalah Memuaskan atau tidak memuaskan.

Semua CCFOO dianggap berada dalam konflik kepentingan "karena mereka secara bersamaan sebagai pegawai Perusahaan dan utusan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Udara saat melakukan tugas pemeriksaan. Untuk menghindari konflik kepentingan yang nyata, maka sangat penting CCFOO tegas mematuhi kebijakan dan pedoman dalam Operations Training Manual. Kewenangan CCFOO akan berakhir, jika :



- Masa kerja CCFOO dengan Perusahaan berakhir.
- Type rating dan atau lisensi CCFOO pada tipe pesawat disahkan berakhir.

- (f). Bagi pemegang licence FOO wajib melaksanakan tugas sebagai dispatcher guna mempertahankan kualifikasi sekurang-kurangnya satu kali dalam dua bulan.
- (3). Pekerja yang memiliki FOO licence kategori basic dan direct, tunjangan disesuaikan dan ditetapkan bersama antara Perusahaan dan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
 - (4). Pekerja yang memiliki FOO licence disetiap kategorinya dan bekerja nyata didalam kegiatan operasi penerbangan diberikan tunjangan type rating tertinggi yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 81 WAKTU KERJA

- (1) Waktu dan libur kerja awak pesawat udara diatur berdasarkan ketentuan penerbangan lainnya yang berlaku.
- (2) Pada prinsipnya waktu kerja pekerja FOO sama dengan pekerja lainnya, kecuali FOO yang bekerja langsung di lapangan operasional penerbangan, waktu kerjanya diatur tersendiri oleh fungsi operasi sesuai dengan kebutuhan/kerja bergilir (shift) dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku CASR atau COM. FOO yang kembali bekerja dari penugasan (menjalani perjalanan dinas) di luar tempat kedudukannya diatur sebagai berikut :
 1. Masa dinas 5 (lima) sampai dengan 7 (tujuh) hari, diberikan libur 2 (dua) hari kerja.
 2. Masa dinas di atas 7 (tujuh) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari diberikan libur selama 4 (empat) hari kerja.
 3. Pelaksanaan hari libur tersebut diatur oleh fungsi operasi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

4. Penugasan yang dilakukan pada saat pekerja mendapat hak libur, maka diberikan kompensasi yang ketentuan dan besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 82
KETENTUAN LAINNYA

- (1). Mengacu pada CASR dan COM, setiap pekerja yang memiliki licence FOO diharuskan mengikuti recurrent, medical check up dan familiarization flight setiap tahunnya.
- (2). Pekerja yang memiliki FOO licence yang tidak lulus dalam competency check pada recurrent, diberikan kesempatan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan untuk melaksanakan ulang competency check dan hanya diberikan tunjangan berkategori basic.
- (3). Apabila dalam jangka waktu 4 (empat) bulan yang bersangkutan tetap tidak lulus dalam ujian ulang competency check pada recurrent, kepada pekerja yang memiliki FOO licence tersebut dihentikan sementara tunjangan sampai setelah melakukan recurrent dan dinyatakan lulus tahun berikutnya, sehingga yang bersangkutan tidak diperbolehkan men-dispatch suatu penerbangan.



PASAL 83
PENUGASAN FOO
MENGIKUTI PENERBANGAN DALAM NEGERI

- (1). FOO yang menjalankan tugas mengikuti misi penerbangan di daerah operasi di dalam negeri diberikan tunjangan/uang dinas (duty allowance).
- (2). Dalam hal FOO personnel yang mengikuti misi penerbangan apabila waktu menunggu penerbangan berikutnya lebih dari 3 (tiga) jam, maka kepada FOO diberikan uang tunggu dengan besaran yang akan ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi dan hanya diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari. Biaya tersebut tidak diberikan apabila distrik-distrik menyiapkan ruang istirahat bagi FOO.

PASAL 84
ASURANSI FLIGHT OPERATION OFFICER

- (1). Pekerja yang memiliki FOO licence dan dalam pelaksanaan tugasnya mengikuti misi penerbangan, maka disamping sebagai peserta jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek), terhadap mereka juga diberikan asuransi untuk personal accident (PA).
- (2). Premi untuk personal accident (PA) tersebut ditanggung dan dibayarkan oleh perusahaan. Pekerja FOO yang ditugaskan untuk mengikuti penerbangan (on board) dan meninggal dunia akibat kecelakaan kerja, maka kepada ahli warisnya yang sah menurut hukum akan mendapat pembayaran sesuai **BAB XII pasal 58 ayat (5)**.
- (3). FOO personnel yang meninggal dunia seketika atau meninggal dunia dalam sebagai akibat tugas misi penerbangan, disamping hak-haknya sebagai pekerja, kepada keluarga





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

pekerja sebagai ahli warisnya yang sah sebagaimana diatur dalam BAB V pasal 17 (tujuh belas), diberikan juga :

- (a) Asuransi FOO ;
- (b) Piagam penghargaan ;
- (c) Plakat perusahaan ;
- (d) Kenaikan golongan 1 (satu) tingkat lebih tinggi ;
- (e) Sejumlah santunan dan asuransi sesuai ketentuan yang diatur dalam PKB dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XVII

INSPECTOR

QUALITY, SAFETY, HEALTH, ENVIRONMENT

AND AVIATION SECURITY

PASAL 85



U M U M

- (1). Inspector Quality, Safety Health, Environent, dan Aviation Security adalah pekerja yang telah mempunyai sertifikasi sebagai inspector. Diberikan kewenangan dan tanggung jawab didalam memonitoring dan mengawasi keselamatan, kelayakan dan keamanan penerbangan juga melakukan pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja dan lindungan lingkungan.

Inspector Quality, Safety Health, Environent, dan Aviation Security berkewajiban untuk melaksanakan internal audit secara rutin, melakukan monitoring program implementasi Safety Management System sesuai yang diamanatkan dalam CASR.

- (2) Inspector terdiri dari beberapa kategori :
- (a). CASO (Civil Aviation Safety Officer) adalah pekerja yang telah mendapatkan sertifikasi dari Direktorat Jendral Perhubungan Udara berkaitan dengan operasi penerbangan berdasarkan CASR .
 - (b). Quality Assurance / Quality Control Inspector adalah pekerja yang telah ditentukan dan ditetapkan sesuai dengan kompetensinya yang tercantum dalam Safety Management System (SMS) berkualifikasi melaksanakan pengawasan dan memonitoring perawatan dan kelaikan pesawat serta melaksanakan audit terhadap AMO.
 - (c). Safety, Health & Enviroment Inspector adalah pekerja yang telah ditetapkan oleh management sesuai dengan Peraturan Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) berkaitan dengan pelaksanaan Risk Management System di Perusahaan untuk mengawasi dan memonitor kualitas kerja, keselamatan dan kesehatan kerja dan lindungan lingkungan (K3LL).
 - (d). Aviation Security Inspector (Avsec) adalah pekerja yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jendral Perhubungan Udara yang berkaitan dengan keamanan operasi penerbangan berdasarkan CASR.
 - (e). Instructor Quality, Safety Health, Environent, Dan Aviation Security adalah pekerja yang telah mendapatkan otorisasi dari Direktorat Jendral Perhubungan Udara dan perusahaan yang bertugas sebagai instruktur pada saat pelaksanaan initial training dan recurent training menyangkut Safety Management System, Human Factor, Dangerous Goods, Aviation Security dan K3LL.
 - (f). Quality Control Inspector (AMO) adalah pekerja yang telah mempunyai sertifikasi sebagai inspector dan bertugas sebagai quality control inspector. Diberikan kewenangan dan tanggung jawab di dalam memonitoring dan mengawasi proses perbaikan komponen pesawat, keselamatan kerja dan menjamin mutu hasil produksi. AMO Inspector berkewajiban untuk melaksanakan internal



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- audit secara rutin, melakukan monitoring program implementasi Safety Management System sesuai yang diamanatkan dalam CASR.
- (g). Auditor Quality, Safety Health, Environment, Dan Aviation Security adalah pekerja yang telah mendapatkan otorisasi dari Perusahaan/Quality, Safety Health, Environment, Dan Aviation Security Division yang bertugas melaksanakan Internal Audit/Audit Conformance (kesesuaian antara SOP dengan Regulasi/ SOP dengan yang dilaksanakan).
- (h). Investigator Quality, Safety Health, Environment, Dan Aviation Security adalah pekerja yang mendapatkan otorisasi dari Perusahaan/Quality, Safety Health, Environment, Dan Aviation Security Division untuk melaksanakan tugas investigasi dalam rangka mencari penyebab occurrence, incident/accident.
- (3) Pekerja yang memiliki CASO, QA/QC, SHE dan AVSEC Inspector yang bekerja nyata didalam kegiatan pengawasan keselamatan penerbangan, keamanan penerbangan dan keselamatan & kesehatan kerja diberikan tunjangan pada setiap bulannya yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.
- (4) Pekerja dengan licence lebih dari satu, maka dibayarkan satu dengan besaran tunjangan tertinggi.



PASAL 86 KETENTUAN LAINNYA

Mengacu pada CASR, setiap inspector diharuskan mengikuti recurrent setiap tahunnya, dengan biaya ditanggung oleh Perusahaan.

PASAL 87 ASURANSI

Pekerja / Inspector yang ditugaskan untuk mengikuti misi penerbangan (on board) dan meninggal dunia akibat kecelakaan kerja, maka kepada ahli warisnya yang sah menurut hukum akan mendapat pembayaran sesuai **BAB XII pasal 58 ayat (5)**.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XVIII KETENTUAN DISIPLIN PEKERJA

PASAL 88

Hukuman disiplin dikenakan terhadap pelaku pelanggaran disiplin berdasarkan berat atau ringannya pelanggaran yang dilakukan yang diatur sesuai ketentuan yang dimaksud dalam PKB ini.

PASAL 89

Masa berlaku surat peringatan adalah sebagai berikut :



- a. Surat Peringatan Pertama dan Kedua berlaku selama 6 (enam) bulan;
- b. Surat Peringatan Ketiga berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

PASAL 90

PENGULANGAN PELANGGARAN DISIPLIN

- (1) Pekerja yang melakukan :
 - a. Pelanggaran disiplin yang sama dan/atau berbeda jenisnya, pada saat pekerja tersebut sedang menjalani hukuman disiplin.
 - b. Pengulangan pelanggaran disiplin yang sama dan/atau berbeda jenisnya setelah Pekerja yang bersangkutan menjalani hukuman disiplin dijatuhi hukuman disiplin setingkat lebih berat daripada hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (2) Hukuman disiplin setingkat lebih berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah hukuman disiplin yang lebih berat dalam arti alternative yang berbeda dalam suatu jenis hukuman disiplin yang sama atau lebih berat dalam arti berbeda tingkat hukuman disiplinnya.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XIX
FAKTOR-FAKTOR YANG DAPAT MERINGANKAN ATAU MEMBERATKAN
DALAM PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

PASAL 91

- (1) Faktor-faktor yang dapat meringankan dalam penjatuhan hukuman disiplin antara lain:
- a. Beritikad baik.
 - b. Dapat dibuktikan tidak adanya kesengajaan dalam perbuatan.
 - c. Menunjukkan prestasi kerja atau kondite yang baik.
 - d. Menunjukkan sikap loyal kepada Perusahaan.
 - e. Bersikap sopan terhadap sesama Pekerja maupun atasan.
 - f. Belum pernah dijatuhi hukuman disiplin oleh Perusahaan atau hukuman pidana oleh Pengadilan.
 - g. Tidak mempersulit jalannya pemeriksaan.
- (2) Faktor-faktor yang dapat memberatkan dalam penjatuhan hukuman disiplin adalah tingkah laku dan keadaan Pekerja yang menunjukkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Beritikad buruk.
 - b. Dapat dibuktikan adanya kesengajaan dalam perbuatan.
 - c. Prestasi kerja dan kondite tidak baik.
 - d. Menunjukkan sikap tidak loyal kepada Perusahaan.
 - e. Bersikap tidak sopan terhadap sesama Pekerja maupun atasan.
 - f. Pernah melakukan pelanggaran disiplin atau peraturan umum lainnya.
 - g. Mempersulit jalannya pemeriksaan.
 - h. Akibat perbuatan menimbulkan kerugian pada Perusahaan.
 - i. Pernah dan/atau sedang dijatuhi hukuman disiplin oleh Perusahaan atau hukuman pidana oleh Pengadilan.
- (3) Faktor-faktor yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini digunakan untuk menentukan alternative hukuman yang akan dipilih dalam jenis hukuman disiplin yang sama.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XX
PROSEDUR PENJATUHAN HUKUMAN

PASAL 92
PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

(1) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin oleh Pejabat yang berwenang menghukum.

(2) Pejabat yang berwenang menghukum adalah :

HUKUMAN	PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM
Ringan	a. Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi b. Pejabat 2 (dua) tingkat di bawah Direksi c. Kepala Distrik
Sedang	a. Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi
Berat	a. Direksi

(3) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum dijabat oleh seorang Caretaker, maka Caretaker dimaksud berwenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin.

PASAL 93
DASAR PENGAMBILAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

Keputusan tentang hukuman disiplin terhadap pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin, dijatuhkan atas dasar bukti-bukti yang meyakinkan antara lain :

- a. Surat-surat;
- b. Pengakuan;
- c. Kesaksian;
- d. Petunjuk-petunjuk yang kuat dan dapat dipercaya, yang dapat disimpulkan dari hasil pemeriksaan Atasan yang bersangkutan, unit yang membidangi Keamanan, Internal Audit, Sumber daya Manusia, Kepolisian, Kejaksaan, atau Pengadilan.

PASAL 94
PEMERIKSAAN

(1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin dapat dilakukan pemeriksaan terhadap Pekerja yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, baik secara lisan dan/atau tertulis, dalam upaya untuk data, keterangan atau bukti dari Pekerja yang melakukan/diduga melakukan pelanggaran, korban, orang/pihak lain atau saksi yang dilakukan untuk mendapatkan pembuktian, kebenaran atas dugaan atau sangkaan dan/atau pengakuan sebenarnya terhadap suatu pelanggaran disiplin ringanI atau III yang dilakukan Pekerja.

(2) Pemeriksaan tidak perlu dilakukan apabila :

- a. Pekerja terbukti melakukan pelanggaran disiplin ringan;





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- b. Pekerja melakukan tindak pidana dan dijatuhi hukuman oleh Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. Pelanggaran disiplin yang dilakukan Pekerja diketahui berdasarkan hasil temuan Internal Audit.
- (3) Pejabat Pemeriksa melakukan pemeriksaan berdasarkan :
- a. Adanya temuan dari unit pengguna (user);
 - b. Adanya temuan dari unit yang membidangi Internal Audit;
 - c. Tertangkap tangan.
- (4) Pejabat Pemeriksa adalah :
- a. Pejabat Yang Berwenang Menghukum (PYBM);
 - b. Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum;
 - c. Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan dari Unit yang membidangi Internal Audit.
 - d. Tim Penyidik Security Perusahaan.
- (5) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat Pemeriksa dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.
- (6) Pekerja yang melakukan/diduga melakukan pelanggaran disiplin, orang/pihak lain dan/atau saksi wajib memenuhi panggilan dari Pejabat Pemeriksa untuk dilakukan pemeriksaan.
- (7) Pekerja yang dengan sengaja tidak memenuhi panggilan dari Pejabat Pemeriksa sehubungan dengan proses pemeriksaan, maka kepada yang bersangkutan dapat dijatuhkan hukuman disiplin.

PASAL 95 HASIL PEMERIKSAAN

- (1) Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa/ Investigator, kecuali Pemeriksaan yang dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa dari Internal Audit, dituangkan dalam :
- a. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
 - b. Berita Acara Pendapat (BAPEND).
 - c. Laporan Investigasi.
- (2) Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Internal Audit dituangkan dalam :
- a. Surat Pernyataan;
 - b. Laporan Hasil Audit (LHA).
- (3) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dapat dibuat oleh Pejabat Pemeriksa dalam hal :
- a. Pelanggaran disiplin yang diketahui secara langsung/tertangkap tangan.
 - b. Pemeriksaan awal.
 - c. Untuk keperluan intern Perusahaan, dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang merupakan kejahatan pidana dan akan dilimpahkan kepada instansi yang berwenang (Kepolisian, Kejaksaan atau instansi lainnya).





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (4) Laporan Investigasi (LI) dibuat dari hasil pelaksanaan Investigasi yang dilakukan oleh Investigator Q & SHES dalam hal terjadi:
- a. Insiden.
 - b. Eksiden.
 - c. Pelanggaran profesi.
- (5) Format dan contoh LHA, BAP, BAPEND, LI sebagaimana dimaksud pasal ini diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- (6) Untuk setiap kali dilakukan pemeriksaan terhadap suatu pelanggaran disiplin, Pejabat Pemeriksa wajib membuat Berita Acara Pendapat (BAPEND) dari hasil pemeriksaan tersebut.
- (7) BAPEND yang dibuat oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum disampaikan secara rahasia kepada Direktur yang membidangi masing-masing, Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia, Unit yang membidangi Sumber Daya Manusia, Keamanan Perusahaan, Internal Audit dan Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum.
- (8) BAPEND yang dibuat oleh Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum disampaikan secara rahasia kepada Direktur yang membidangi masing-masing Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia, Unit yang membidangi Sumber Daya Manusia, Keamanan Perusahaan, Internal Audit.
- (9) BAPEND yang dibuat oleh Unit yang membidangi Keamanan Perusahaan disampaikan secara rahasia kepada Direktur yang membidangi masing-masing, Direktur yang membidangi Sumber daya Manusia, Pejabat Yang Berwenang Menghukum, Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum, Unit yang membidangi Sumber Daya Manusia dan Internal Audit.
- (10) Laporan Hasil Akhir (LHA) Pemeriksaan yang dibuat oleh unit yang membidangi Internal Audit disampaikan secara rahasia kepada Direktur Utama dengan tembusan kepada Komite Audit, Direksi sebagai atasan, Direksi berkepentingan lainnya, Kepala Unit terkait dan Unit yang membidangi HRGA.

PASAL 96 JENIS PEMERIKSAAN

- (1) Pejabat Yang Berwenang Menghukum wajib melakukan pemeriksaan terhadap Pekerja di lingkungan unit kerja masing-masing yang melakukan atau diduga melakukan suatu pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan oleh Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum dapat dilakukan dalam hal Pejabat Yang Berwenang Menghukum tidak melakukan pemeriksaan sesuai dengan





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

ketentuan yang berlaku dan/atau Pekerja yang melakukan/diduga melakukan pelanggaran berkeberatan atas penjatuhan hukuman disiplin yang dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum.

- (3) Pejabat Yang Berwenang Menghukum dapat melakukan koordinasi dengan Unit yang membidangi Keamanan Perusahaan dalam hal Pekerja melakukan/diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Dalam hal pelanggaran yang diketahui langsung (tertangkap tangan) maka pemeriksaan dilakukan oleh Unit yang membidangi Keamanan Perusahaan.
- (5) Pemeriksaan terhadap suatu pelanggaran disiplin dapat dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum (PYBM) secara koordinasi dengan Atasan PYBM, unit yang membidangi Sumber daya Manusia, Keamanan Perusahaan, dan Internal Audit antara lain dalam hal sebagai berikut :
 - a) Pelanggaran disiplin yang sedang diperiksa melibatkan/berkaitan dengan unit kerja lain;
 - b) Pelanggaran disiplin yang sedang diperiksa melibatkan/berkaitan dengan instansi di luar Perusahaan;
 - c) Kompleksitas suatu pelanggaran disiplin;
 - d) Pelanggaran disiplin yang sedang diperiksa merupakan Tindak Pidana dan/atau Perdata.
 - e) Sesuai kebutuhan Perusahaan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXI
TATA CARA PEMERIKSAAN

PASAL 97



- (1) Pelaksanaan pemeriksaan terhadap Pekerja yang melakukan/diduga melakukan suatu pelanggaran disiplin, dilakukan secara lisan maupun tulisan dalam ruang tertutup.
- (2) Pemeriksaan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan dengan cara Tanya jawab.
- (3) Pemeriksaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan melalui analisa tertulis terhadap data atau barang bukti yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan/diduga dilakukan oleh Pekerja yang bersangkutan.
- (4) Apabila dipandang perlu, dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat Pemeriksa dapat mendengar dan/atau meminta keterangan dari orang/pihak lain atau saksi.

PASAL 98

TATA CARA PEMERIKSAAN OLEH PEJABAT PEMERIKSA

- (1) Dengan tidak mengurangi asas praduga tak bersalah, pemeriksaan tidak perlu dilakukan apabila Pejabat Pemeriksa telah memiliki cukup bukti yang kuat terhadap suatu pelanggaran disiplin yang dilakukan pekerja dan/atau terhadap pelanggaran disiplin Ringan.
- (2) Pemeriksaan tidak perlu dilakukan oleh Pejabat Pemeriksa terhadap pelanggaran disiplin yang diketahui berdasarkan temuan dari Unit yang membidangi Internal Audit.
- (3) Dalam hal melakukan pemeriksaan terhadap Pekerja yang diduga melakukan pelanggaran disiplin, maka Pejabat Pemeriksa wajib melakukan pemanggilan pertama, kedua dan terakhir secara tertulis kepada Pekerja tersebut.
- (4) Pejabat Pemeriksa dalam melakukan pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini wajib menjamin surat panggilan tersebut telah diterima oleh Pekerja yang melakukan/diduga melakukan pelanggaran disiplin, dengan cara apapun yang layak dan sesuai prosedur yang berlaku.
- (5) Pada saat pemanggilan pertama, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) jam sejak waktu yang ditentukan untuk dilakukan pemeriksaan Pekerja yang melakukan/diduga melakukan pelanggaran disiplin tidak hadir memenuhi panggilan, maka Pejabat Pemeriksa wajib melakukan pemanggilan kedua dan terakhir.
- (6) Pada saat pemanggilan kedua dan terakhir, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) jam sejak waktu yang ditentukan untuk dilakukan pemeriksaan Pekerja yang melakukan/diduga melakukan pelanggaran disiplin tidak juga hadir memenuhi panggilan, maka Pejabat Pemeriksa membuat Berita Acara Pendapat mengenai pelanggaran disiplin tersebut.
- (7) Dalam hal terdapat pelanggaran disiplin yang diketahui berdasarkan hasil evaluasi terhadap system pengendalian manajemen, maka Unit yang membidangi Internal Audit akan melakukan pemeriksaan tersendiri.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



PASAL 99
JANGKA WAKTU PEMERIKSAAN

- (1) Proses pemeriksaan oleh Pejabat Pemeriksa dilakukan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak ditemukannya suatu pelanggaran disiplin.
- (2) Apabila setelah jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Pejabat Pemeriksa belum menyelesaikan pemeriksaannya maka, yang bersangkutan dapat melakukan pemeriksaan lanjutan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak masa pemeriksaan pertama berakhir.
- (3) Dalam hal Pejabat Pemeriksa belum menyelesaikan pemeriksaan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, maka yang bersangkutan membuat laporan proses pemeriksaan.
- (4) Apabila setelah jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini Pejabat Pemeriksa tidak memberikan laporan proses pemeriksaan, maka Pejabat Pemeriksa yang bersangkutan dapat dinyatakan telah melakukan pelanggaran disiplin.

PASAL 100
TINDAK SELA (SKORSING)

- (1) Apabila dipandang perlu, sebelum dilakukan pemutusan hubungan kerja, Pekerja dapat dikenakan Tindak sela.
- (2) Tindak sela dapat dijatuhkan terhadap Pekerja yang berdasarkan persangkaan kuat telah melakukan pelanggaran yang akan dapat mengakibatkan yang bersangkutan dijatuhi hukumna disiplin sedang atau berat, antara lain:
 - a. Adanya bukti yang meyakinkan;
 - b. Sedang dalam pemeriksaan/tahanan pihak yang berwajib;
 - c. Untuk mencegah terjadinya rekayasa atau hilangnya barang bukti;
 - d. Untuk melindungi kepentingan/nama baik Perusahaan.
- (3) Tindak sela sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada Pekerja dengan alasan yang jelas dan Pekerja yang bersangkutan diberikan kesempatan membela diri dalam pemeriksaan yang dilakukan.
- (4) Format dan contoh Surat Pemberitahuan Penjatuhan Tindak Sela sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXII PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

PASAL 101



- (1) Pejabat Yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak diketahuinya Pekerja melakukan pelanggaran disiplin ringan.
- (2) Dalam hal Pekerja melakukan/diduga melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat, maka Pejabat Yang Berwenang Menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya BAPEND atau Laporan Hasil Pemeriksaan Internal Audit.
- (3) Apabila setelah jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini, Pejabat Yang Berwenang Menghukum belum menjatuhkan hukuman disiplin, maka Pejabat yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Pejabat Yang Berwenang Menghukum wajib melaporkan penjatuhan hukuman disiplin ringan berupa Peringatan Lisan kepada Unit yang membidangi Direktorat Sumber daya Manusia.
- (5) Format dan contoh pelaporan penjatuhan peringatan lisan sebagaimana yang dimaksud ayat (4) Pasal ini dan Peringatan Tertulis diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- (6) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sedang atau berat, Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membidangi Sumber daya Manusia dapat memberikan usulan dan pertimbangan kepada Pejabat Yang Berwenang Menghukum.
- (7) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sedang atau berat, apabila dipandang perlu, Serikat Pekerja dapat memberikan pendapat kepada Pejabat Yang Berwenang Menghukum dengan tembusan kepada Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membidangi Sumber daya Manusia.

PASAL 102

BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN

- (1) Hukuman disiplin ringan yang dijatuhkan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin berlaku sejak tanggal disampaikan oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum kepada yang bersangkutan.
- (2) Hukuman disiplin sedang atau berat yang dijatuhkan kepada pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin berlaku sejak tanggal yang ditetapkan dalam Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- (3) Dalam hal terdapat keberatan, hukuman disiplin sedang dan berat yang dijatuhkan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin mulai berlaku sejak tanggal yang ditetapkan dalam surat Keputusan atas keberatan.
- (4) Berlakunya hukuman disiplin yang telah dijatuhkan oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum tidak dapat dicabut sebelum berakhirnya jangka waktu sesuai dengan yang



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

telah ditetapkan kecuali dalam hal terdapat perubahan keputusan berdasarkan pembuktian temuan baru.

- (5) Apabila Pekerja yang dijatuhi hukuman tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan, yang dibuktikan dengan Berita Acara, maka yang bersangkutan dianggap telah menerima keputusan hukuman tersebut.
- (6) Format dan contoh Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (5) pasal ini diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- (7) Pekerja yang meninggal dunia atau memasuki usia pensiun normal pada waktu sedang menjalani hukuman disiplin, dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin.
- (8) Calon Pekerja dan Pekerja Kontrak yang melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat, dijatuhi hukuman disiplin berupa pemutusan hubungan kerja.

PASAL 103

KEBERATAN ATAS KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

- (1) Pekerja yang dijatuhi hukuman disiplin ringan atau yang dijatuhi hukuman disiplin oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Pekerja yang dijatuhi hukuman disiplin sedang dapat mengajukan keberatan kepada Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum.
- (3) Pekerja yang dijatuhi hukuman disiplin berat dapat mengajukan keberatan kepada Badan Kehormatan Etika Pekerja.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) pasal ini diajukan secara tertulis disertai alasan-alasannya, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai tanggal diterimanya Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin atau selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja untuk Pekerja di Perwakilan Setempat.



PASAL 104

- (1) Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum yang menerima surat keberatan tentang penjatuhan hukuman disiplin sedang wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan Pekerja dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menerima Surat Keberatan.
- (2) Apabila dipandang perlu, Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum dapat memanggil dan mendengar keterangan Pejabat Yang Berwenang Menghukum, Pekerja yang dijatuhi hukuman disiplin dan/atau orang lain yang dianggap perlu.

PASAL 105



- (1) Atasan Pejabat Yang Berwenang Menghukum dapat memperkuat atau mengubah hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat Yang Berwenang Menghukum.
- (2) Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini yang dilakukan Direksi, ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Utama.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (3) Penguatan atau perubahan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini yang dilakukan oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi, dikukuhkan dengan Surat Keputusan Direktur yang membidangi Sumber daya Manusia.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXIII
DEWAN KEHORMATAN ETIKA DAN PERILAKU PEKERJA

PASAL 106



- (1) Dewan Kehormatan Etika dan Perilaku Pekerja (DKEPP) wajib menerima Surat Keberatan atas Keputusan hukuman disiplin Pemutusan Hubungan Kerja (PHK), yang diajukan oleh Pekerja sesuai dengan ketentuan Dewan Kehormatan Etika dan Perilaku Pekerja.
- (2) Tugas - tugas DKEPP :
- a. Membantu Perusahaan dalam mengimplementasikan nilai-nilai Perusahaan yang tertuang dalam Pedoman Etika Usaha dan Perilaku Pekerja Perusahaan;
 - b. Melakukan proses investigasi dengan mengedepankan asas keadilan, praduga tidak bersalah serta kerahasiaan;
 - c. Selama proses investigasi berlangsung, DKEPP PT PAS harus menjaga kerahasiaan jati diri pelapor;
 - d. Guna melaksanakan tugas-tugas tersebut, DKEPP PT PAS dapat menghubungi pihak lain yang dianggap perlu, baik Instansi Pemerintah maupun lembaga lainnya di luar Perusahaan;
 - e. Rapat DKEPP PT PAS harus dihadiri oleh seluruh anggotanya dan keanggotaan Dewan tersebut tidak dapat diwakilkan, kecuali atas perintah/izin tertulis dari President Director atau pejabat yang ditunjuk;
 - f. Menentukan tindakan disipliner yang akan diberikan apabila terbukti secara benar dan sah bahwa telah terjadi pelanggaran atas Pedoman Etika Usaha dan Perilaku (Code of Conduct);
 - g. Melakukan analisis terhadap permasalahan yang terjadi untuk mengidentifikasi kelemahan system pengendalian yang sudah diterapkan dan potensi-potensi perbaikan yang dapat dilakukan;
 - h. Memberikan saran dan rekomendasi kepada pihak-pihak terkait untuk segera melaksanakan tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan;
 - i. Jika diperlukan, DKEPP dapat melakukan eskalasi atas permasalahan-permasalahan yang terjadi kepada Direksi dan Dewan Komisaris untuk mendapatkan pemecahan dan tindakan.

PASAL 107
SUSUNAN ANGGOTA DKEPP

Dewan Kehormatan Etika dan Perilaku Pekerja terdiri dari :

1. Pembina : Finance and General Affair Director
2. Ketua : Human Resources & General Affair Vice President
3. Sekretaris : Human Resources Development Manager
4. Anggota :
 - a. Internal Audit Vice President
 - b. Pimpinan Unit Organisasi atas Pekerja Yang Diperiksa (LDI/LDII)
 - c. Wakil dari Serikat Pekerja



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- d. Corporate Legal Manager
- e. Human Resources Strategic Assistant Manager
- f. Chief Security.

PASAL 108

Tugas dan tata kerja Dewan Kehormatan Etika dan Perilaku Pekerja diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

PASAL 109

- (1) DKEPP wajib mengambil keputusan atas keberatan yang diajukan pekerja dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 hari kerja tmt diterimanya Surat Keberatan.
- (2) Dalam hal keputusan hukuman disiplin belum dapat dijatuhkan, maka jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dapat diperpanjang paling lama 30 hari kerja.
- (3) Dalam hal DKEPP menerima Surat keberatan yang diajukan oleh pekerja, maka :
 - a. Apabila keputusannya adalah menerima keberatan yang diajukan oleh pekerja, DKEPP mengeluarkan SK atas keberatan itu.
 - b. Apabila keputusan adalah menolak keberatan yang diajukan oleh pekerja, DKEPP wajib mengeluarkan SK Pengukuhan atas Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum.

PASAL 110



Untuk memberikan pertimbangan dan usul hukuman disiplin atas permintaan Direksi, DKEPP wajib menyampaikan kepada Direksi selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak diterimanya permintaan untuk memberikan pertimbangan dan usul hukuman disiplin.

PASAL 111

PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI SURAT PEMBERITAHUAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Pemberitahuan Pemutusan Hubungan Kerja adalah Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Direksi yang membidangi HRGA.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 112

GANTI RUGI

- (1). Pekerja yang melanggar disiplin atau karena kelalaiannya mengakibatkan kerugian perusahaan yang bersifat materiil, dengan tidak mengurangi ketentuan perundang-undangan yang bersifat pidana, dapat dikenakan pula tuntutan ganti rugi.
- (2). Tata cara dan pelaksanaan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXIV
PENSIUN, TABUNGAN PEKERJA
DAN DANA PENSIUN

PASAL 113
PENSIUN

- (1). Pekerja mencapai pensiun :
- (a). Pekerja yang lahir pada tahun 1956 dan seterusnya tidak diberikan MPP pada saat menjelang usia pensiun.
 - (b). Pekerja yang mencapai usia 56 tahun putus hubungan kerja dengan perusahaan atau pensiun.
 - (c). Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena mencapai usia pensiun, perusahaan memberikan :
 1. Pembayaran penghargaan atas pengabdian.
 2. Pembayaran atas hak istirahat tahunan perpadanan.
 3. Biaya pemulangan ke tempat asal penerimaan.
 - (d). Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena mencapai usia pensiun, diberikan pembayaran pensiun manfaat pasti bulanan sesuai dengan peraturan dana pensiun Pertamina.



PASAL 114
TABUNGAN PEKERJA

- (1). Perusahaan mengadakan dan membayarkan tabungan wajib (compulsory saving) setiap bulan sebesar 25 % X GP pada badan penyelenggara pengelola tabungan pekerja dan 25 % X GP dibebankan kepada pekerja.
- (2). Uang tabungan wajib tersebut adalah menjadi hak pekerja dan dibayarkan pada pekerja yang akan melakukan PHK, ditambah dengan bunganya sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh badan penyelenggara yang mengelola tabungan pekerja tersebut.

PASAL 115
DANA PENSIUN

- (1). Semua pekerja dengan status PKWTT yang telah berusia sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) tahun dan tidak lebih dari 40 (empat puluh) tahun wajib diikutsertakan didalam program dana pensiun melalui lembaga penyelenggara dana pensiun yang ditunjuk perusahaan atau ditentukan secara kolektif.
- (2). Hak serta kewajiban pekerja/perusahaan diatur berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara dana pensiun.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

PASAL 116
UMUM

- (1). Pekerja yang berakhir masa tugasnya di perusahaan akan diberikan hak-haknya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2). Unsur upah dalam perhitungan uang pesangon, uang penghargaan dan uang pisah sebagai berikut :
- (a). Upah terakhir berupa uang yang terdiri dari :
1. Gaji Pokok.
 2. Tunjangan atas gaji pokok (TAGP) yang berlaku di masing-masing daerah dikalikan gaji pokok.
 3. Tunjangan kepegawaian (jika ada) ;
 - a. Pekerja golongan 2 (dua) ke atas diberikan :
60% X Gaji Pokok
 - b. Pekerja golongan 5 (lima) s/d 3 (tiga) diberikan :
50% X Gaji Pokok
 - c. Pekerja golongan 9 (sembilan) s/d 6 (enam) diberikan :
40% X Gaji Pokok
 4. Penggantian biaya angkutan
- (b). Natura
- (c). Bantuan kesejahteraan, besarnya 1/12 dari huruf (a).
- (d). Biaya istirahat tahunan, besarnya 1/12 dari huruf (a).
- (3). Pekerja yang berakhir masa tugasnya dengan baik di perusahaan diberikan hak-haknya sebagai berikut :
- (a) Penghargaan atas pengabdian (PAP) yang meliputi uang pesangon dan/atau uang penghargaan;

Perhitungan PAP sesuai masa kerja dengan perhitungan sebagai berikut :

<u>M a s a K e r j a</u>	<u>U a n g P e s a n g o n</u>	<u>U a n g P e n g h a r g a a n</u>
Kurang dari 1 tahun	5 bulan Upah	-
1 thn tetapi kurang dari 2 thn	6 bulan Upah	-
2 thn tetapi kurang dari 3 thn	7 bulan Upah	2 bulan upah
3 thn tetapi kurang dari 4 thn	8 bulan Upah	2 bulan upah
4 thn tetapi kurang dari 5 thn	10 bulan Upah	2 bulan upah
5 thn tetapi kurang dari 6 thn	12 bulan Upah	3 bulan upah
6 thn tetapi kurang dari 7 thn	14 bulan Upah	3 bulan upah
7 thn tetapi kurang dari 8 thn	16 bulan Upah	4 bulan upah
8 thn tetapi kurang dari 9 thn	18 bulan Upah	5 bulan upah
9 thn tetapi kurang dari 10 thn	18 bulan Upah	6 bulan upah
10 thn tetapi kurang dari 12 thn	18 bulan Upah	8 bulan upah
12 thn tetapi kurang dari 14 thn	19 bulan Upah	9 bulan upah
14 thn tetapi kurang dari 15 thn	20 bulan Upah	10 bulan upah
15 thn tetapi kurang dari 17 thn	21 bulan Upah	11 bulan upah
17 thn ke atas	2 x masa kerja (sudah termasuk	-

Uang Penghargaan masa kerja)

- (b) Uang penggantian hak yang besarnya 15% dari PAP.
- (c) Uang cuti tahunan yang belum dibayar dihitung secara perpadanan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (d) Biaya pemulangan untuk pekerja dan keluarganya ke tempat asal penerimaan pekerja yang besarnya diatur tersendiri.
- (4). Pekerja yang berakhir masa tugasnya di perusahaan karena pelanggaran diberikan hak-haknya sebagai berikut :
- (a) Santunan atas masa kerja (SAMK) sesuai masa kerja yang bersangkutan dengan perhitungan sebagai berikut :

<u>Masa Kerja</u>	<u>Uang Pesangon</u>	<u>Uang Penghargaan</u>
Kurang dari 1 tahun	1 bulan Upah	-
1 thn tetapi kurang dari 2 thn	2 bulan Upah	-
2 thn tetapi kurang dari 3 thn	3 bulan Upah	-
3 thn tetapi kurang dari 4 thn	4 bulan Upah	2 bulan upah
4 thn tetapi kurang dari 5 thn	5 bulan Upah	2 bulan upah
5 thn tetapi kurang dari 10 thn	9 bulan Upah	4 bulan upah
10 thn tetapi kurang dari 15 thn	9 bulan Upah	5 bulan upah
15 thn tetapi kurang dari 20 thn	9 bulan Upah	7 bulan upah
20 thn lebih	10 bulan Upah	10 bulan upah

- (b) Uang cuti tahunan yang belum dibayar dihitung secara perpadanan.
- (5). Pekerja yang berakhir masa tugasnya di perusahaan karena mengundurkan diri diberikan hak-haknya sebagai berikut :
- (a). Uang Pisah yang besarnya diatur sebagai berikut :

<u>Masa Kerja</u>	<u>Uang Pisah</u>
3 thn atau lebih tetapi kurang dari 6 thn	2 bulan upah
6 thn atau lebih tetapi kurang dari 9 thn	3 bulan upah
9 thn atau lebih tetapi kurang dari 12 thn	4 bulan upah
12 thn atau lebih tetapi kurang dari 15 thn	5 bulan upah
15 thn atau lebih tetapi kurang dari 18 thn	6 bulan upah
18 thn atau lebih tetapi kurang dari 21 thn	7 bulan upah
21 thn atau lebih tetapi kurang dari 24 thn	8 bulan upah
24 thn ke atas	10 bulan upah



- (b). Cuti Tahunan yang belum diambil dihitung secara perpadanan.
- (c). Biaya ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ketempat dimana pekerja diterima bekerja.

PASAL 117 PHK OLEH PERUSAHAAN

PHK oleh perusahaan dilakukan dengan alasan atau pertimbangan sebagai berikut :

- (1). PHK pekerja karena usia pensiun kriteria dan hak diberikan sebagai berikut :
- (a). Pembayaran hak-haknya sesuai **pasal 116 ayat (3)**
- (b). Pembayaran pensiun manfaat pasti bulanan sesuai peraturan dana pensiun.
- (2). PHK pekerja karena kesehatan, kriteria dan hak yang diberikan sebagai berikut :
- (a). Pekerja yang dalam keadaan atau tidak dapat melakukan tugasnya selama 12 bulan berturut-turut dan dinyatakan dengan surat keterangan dari dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan, akan menerima upah sesuai **pasal 45** selama 12 bulan.
- (b). Jika setelah 12 (dua belas) bulan pekerja tersebut masih tetap dalam perawatan kesehatannya, dan ia dapat dinyatakan tidak mampu bekerja lagi oleh perusahaan atas rekomendasi dari dokter, maka hubungan kerjanya dapat diputuskan.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

- (c). Keputusan perusahaan dimaksud pada ayat (2) huruf (b) pasal ini. mulai dilaksanakan bila dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah keputusan, pekerja tidak mengajukan keberatan terhadap keputusan yang diambil oleh perusahaan.
- (d). Pekerja yang diputuskan hubungan kerjanya karena alasan kesehatan diberikan pembayaran-pembayaran sebagai berikut :
1. Upah bulan berjalan;
 2. Pembayaran hak-haknya sesuai dengan perhitungan pada pasal **116 ayat (3)**.
 3. Apabila yang bersangkutan telah berhak pensiun dan terdaftar sebagai peserta dana pensiun, ia akan menerima pembayaran pensiun manfaat pasti bulanan yang berlaku..
- (3). PHK pekerja karena unfit, untuk awak pesawat udara yang mengalami unfit berdasarkan surat dari dokter yang berwenang diputuskan hubungan kerjanya oleh perusahaan dengan diberikan pembayaran-pembayaran sebagai berikut :
- (a). Upah bulan berjalan
 - (b). Penghargaan atas pengabdian sebagaimana perhitungan pada **pasal 116 ayat (3)**.
 - (c). Apabila yang bersangkutan telah berhak pensiun dan terdaftar sebagai peserta dana pensiun, ia akan menerima pensiun yang berlaku.
- (4). PHK pekerja karena kelebihan pekerja, kriteria dan hak-hak yang diberikan sebagai berikut :
- (a). Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja pekerja karena kelebihan tenaga kerja berdasarkan pertimbangan khusus pimpinan perusahaan.
 - (b). Tata cara pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (c). Dilaksanakan terlebih dahulu pemberitahuan secara tertulis oleh perusahaan kepada pekerja yang bersangkutan sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) hari sebelum PHK dilaksanakan.
 - (d). PHK karena kelebihan tenaga kerja diberikan pesangon yang didasarkan **Pasal 116 ayat (3)** dan insentif yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP PAS dalam keputusan Direksi.
- (5). PHK pekerja karena pelanggaran diberikan santunan atas masa kerja (SAMK) sebagaimana **pasal 116 ayat (4)** dan tidak diberikan penghargaan atas pengabdian (PAP).

PASAL 118 PHK ATAS PERMINTAAN SENDIRI (APS)

- (1). Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- (a). Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis yang diketahui isteri/suami pekerja selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - (b). Tidak terikat dalam ikatan dinas
 - (c). Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulai pengunduran diri.
- (2). Sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, PHK APS tidak menimbulkan kewajiban bagi perusahaan untuk mengadakan suatu pembayaran (uang pesangon dan uang penghargaan), namun demikian perusahaan akan memberikan uang pisah dan uang cuti tahunan serta biaya pemulangan ke tempat asal penerimaan pekerja



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

yang dihitung secara perpadanan sebagaimana tersebut pada **pasal 116 ayat (5)** dengan diperhitungkan kewajiban-kewajiban kepada perusahaan.

PASAL 119 **PHK KARENA MENINGGAL DUNIA**

- (1) Dalam hal seorang pekerja meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, maka kepada ahli warisnya diberikan jaminan-jaminan sesuai dengan lamanya masa dinas pekerja yang bersangkutan, sebagai berikut :
 - (a) Pekerja yang meninggal dunia dengan masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun, maka keluarga/ ahli waris yang ditinggalkan akan menerima sejumlah uang yang sama besarnya dengan 22 (dua puluh dua) kali upah sebulan.
 - (b) Pekerja yang meninggal dunia dengan masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih akan tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, maka keluarga/ ahli waris yang ditinggalkan akan menerima sejumlah yang sama besarnya dengan 30 (tiga puluh) kali upah sebulan.
 - (c) Pekerja yang meninggal dunia dengan masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih, maka keluarga/ ahli waris yang ditinggalkan akan menerima sejumlah uang yang sama besarnya dengan 32 (tiga puluh dua) kali upah sebulan, ditambah dengan 2 (dua) bulan upah untuk tiap-tiap tahun masa kerja di atas 15 (lima belas) tahun.
 - (d) Upah yang dimaksud sebagaimana tersebut pada **pasal 116 ayat (3)**.
- (2) Bagi pekerja yang meninggal dunia tersebut telah mendapatkan hak atas pensiun, maka disamping diberikan jaminan sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini diberikan pula pensiun bulanan sesuai dengan ketentuan dana pensiun yang berlaku.
- (3) Bagi pekerja dengan status perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) yang meninggal dunia, anak yang sesuai dengan ketentuan perusahaan diberikan fasilitas perawatan kesehatan untuk jangka waktu maksimum 6 (enam) bulan. Dalam hal pekerja meninggal akibat kecelakaan kerja, maka jangka waktu ini diperpanjang hingga maksimum 1 (satu) tahun.



PASAL 120 **PENGEMBALIAN PEKERJA DAN** **KELUARGANYA KARENA PHK**

- (1). Pekerja yang PHK karena alasan usia pensiun, kesehatan, unfit dan kelebihan pekerja dikembalikan dengan keluarganya ke tempat asal penerimaan pekerja.
- (2). Biaya pemulangan dihitung secara paket yang besarnya ditetapkan bersama antara perusahaan dengan SP-PAS dalam keputusan Direksi.

PASAL 121 **PENGEMBALIAN PERLENGKAPAN** **DAN PERUMAHAN PERUSAHAAN**

Pekerja yang PHK dengan alasan apapun harus mengembalikan semua alat atau barang perusahaan yang dipakai/dipinjamnya. Selama alat-alat atau barang-barang belum



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



dikembalikan, maka sejumlah uang sebesar harga alat atau barang-barang tersebut (menurut harga yang ditentukan oleh perusahaan) akan diperhitungkan dengan segala hak-haknya yang akan diterimanya dari perusahaan.

PASAL 122 TESTIMONIUM (SURAT KETERANGAN) PEKERJAAN

Pekerja yang PHK dapat diberikan “surat keterangan” (testimonium) yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atau berwenang berisi antara lain :

1. Pemberitahuan tentang macam/sifat pekerjaan yang telah dilakukan.
2. Lamanya hubungan kerja (tanggal permulaan dan pengakhiran hubungan kerja).
3. Bagi pekerja yang PHK atas keinginan sendiri Perusahaan tidak mengeluarkan testimonium.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXVI
PENANGANAN KELUH KESAH PEKERJA

PASAL 123
JENIS KELUH KESAH

Keluh kesah Pekerja dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, yaitu :

1. Keluh kesah yang tidak terkait dengan hubungan industrial, misalnya masalah keluarga, kepentingan pribadi dengan pihak lain;
2. Keluh kesah yang terkait dengan hubungan industrial, yaitu keluh kesah yang terkait dengan pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan norma kerja, hubungan kerja antara Perusahaan dengan Pekerja dan kondisi kerja di Perusahaan.



PASAL 124
KOMUNIKASI KEDINASAN

- (1) Untuk menyampaikan kebijakan Perusahaan kepada Pekerja dan menampung serta menyelesaikan keluh kesah Pekerja sehingga tidak berkembang menjadi perselisihan industrial, pejabat structural wajib melakukan komunikasi kedinasan.
- (2) Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini diadakan secara berjenjang dan periodic/berkala atau diselenggarakan setiap saat sesuai kebutuhan.
- (3) Bentuk komunikasi kedinasan dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Komunikasi tatap muka;
 - b. Komunikasi media tulis dan elektronik;
 - c. Penyuluhan.

PASAL 125
KOMUNIKASI TATAP MUKA

- (1) Komunikasi tatap muka adalah forum yang dilaksanakan secara tatap muka langsung, antara Manajemen dengan Pekerja.
- (2) Komunikasi tatap muka terdiri dari :
 - a. Lingkup korporasi, melalui :
 - I. Pertemuan terjadwal antara Direksi dengan Manajer Lini untuk mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan menampung informasi dari Pekerja.
 - II. Pertemuann terjadwal antara Direksi dengan Pekerja guna menyampaikan informasi timbal balik mengenai kebijakan Perusahaan dan apresiasi Pekerja. Dalam hal Direksi berhalangan hadir dalam forum ini, maka Direksi dapat mewakilkan kepada Pejabat yang membidangi Sumber daya Manusia dengan didampingi oleh Manajer Lini sesuai topic yang relevan.
 - b. Lingkup Unit Kerja, melalui pertemuan terjadwal pada tingkat unit kerja secara berjenjang, sehingga setiap Pekerja dapat bertatap muka langsung dengan Kepala Unit Kerjanya dalam suatu forum pertemuan.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PASAL 126 PENYULUHAN

Salah satu sarana dalam mengkomunikasikan Kebijakan Perusahaan, Perusahaan mengadakan Penyuluhan Peraturan untuk memasyarakatkan Kebijakan Perusahaan, agar semua Unit Kerja memahami dan melaksanakan peraturan yang berlaku sehingga tujuan akhir suatu peraturan dapat tercapai.

PASAL 127 MEKANISME PENANGANAN KELUH KESAH PEKERJA DI PERUSAHAAN

- (1) Untuk menangani keluhan/kesah yang terkait dengan hubungan industrial, Pekerja menulis keluhan/kesahnya pada formulir yang tersedia.
- (2) Apabila tidak terkait dengan hubungan industrial, diselesaikan dengan pembinaan.
- (3) Tahapan penyelesaian/penanganan keluhan/kesah Pekerja yang terkait dengan hubungan industrial, meliputi :

a. Tingkat Pertama :

I. Tahap Satu :

- a) Pekerja yang mempunyai masalah/keluh/kesah terlebih dahulu harus menyampaikan secara tertulis kepada atasan langsung.
- b) Atasan langsung berusaha untuk melakukan penyelesaian kepada Pekerjaanya, sehingga keluhan/kesah dapat diselesaikan pada tingkat tersebut dengan jangka waktu selama-lamanya 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak dilakukannya pembicaraan awal pada Tahap Kesatu.



II. Tahap Kedua :

- a) Apabila permasalahan/keluh/kesah belum dapat diselesaikan pada tahap Kesatu setelah jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari kerja, maka keluhan/kesah tersebut dapat ditingkatkan atau diteruskan kepada Atasan yang lebih tinggi (atasan dari atasan langsung yang bersangkutan) secara tertulis dengan tembusan kepada Unit yang membidangi Sumber daya Manusia dan Serikat Pekerja.
- b) Pada tahap ini keluhan/kesah diselesaikan antara Atasan dari atasan langsung yang bersangkutan dengan Pekerja yang bersangkutan dengan jangka waktu selama-lamanya 45 hari kerja sejak dilakukannya pembahasan awal pada Tahap Kedua.

b. Tingkat Kedua :

Apabila permasalahan/keluh/kesah belum dapat diselesaikan pada tingkat Pertama, maka keluhan/kesah tersebut dapat ditingkatkan atau diteruskan kepada Tim Koordinasi secara tertulis dengan tembusan kepada unit yang membidangi Sumber daya Manusia. Pada tingkat ini Pekerja didampingi oleh Serikat Pekerja. Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud di atas adalah Pejabat struktural dari unit yang membawahi Pekerja yang bersangkutan, unit yang membidangi Sumber daya Manusia, unit yang membidangi Hukum dan unit terkait lainnya sesuai permasalahan yang dibahas.





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXVII PERUBAHAN

PASAL 128

- (1). Dalam hal perusahaan mengubah namanya atau menggabungkan diri dengan perusahaan dan/atau badan hukum lain, demikian pula bilamana SP-PAS mengubah namanya atau menggabungkan diri dengan organisasi lain, ketentuan dalam PKB ini akan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku PKB tersebut.
- (2). Dalam hal terjadi perubahan isi PKB ini harus disepakati antara perusahaan dengan serikat pekerja.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

BAB XXVIII
MASA BERLAKU DAN PENUTUP



PASAL 129
MASA BERLAKU

- (1). PKB ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani.
- (2). PKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara perusahaan dengan SP-PAS.
- (3). Perundingan pembuatan PKB berikutnya dapat dimulai paling cepat 3 (tiga) bulan sebelum PKB yang sedang berlaku.
- (4). Dalam hal perundingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak mencapai kesepakatan, maka PKB yang sedang berlaku tetap berlaku untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (5). PKB ini dievaluasi minimal 6 bulan sekali dan disosialisasikan ke pekerja.

PASAL 130
PENUTUP

- (1). Hal-hal yang tidak tercantum dalam PKB ini, tetapi telah ditentukan dalam bentuk ketentuan perusahaan yang sudah berlaku, tetap diberlakukan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB ini dan kedua belah pihak bersepakat untuk itu.
- (2). Semua keputusan Direksi yang merupakan peraturan pelaksanaan dan penjabaran lebih lanjut dari pada isi PKB ini, dibahas bersama Direksi dengan SP-PAS.



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

PELANGGARAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB BERIKUT SANKSI

(LAMPIRAN PASAL 88 PKB PT PAS 2013-2015)

KATEGORI SANKSI	JENIS PELANGGARAN	LISAN/TERTULIS	SP 1	SP 2	SP 3	PHK
RINGAN	<ol style="list-style-type: none"> Terlambat masuk kerja/pulang lebih awal tanpa izin atasan dan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam waktu 1 (satu) bulan. Selama 5 kali dalam satu bulan kalender. Tidak mengisi daftar hadir atau absensi yang telah disediakan oleh Perusahaan. Dengan sengaja mengisi daftar hadir atau absensi Pekerja lain. Meninggalkan tugas atau tempat kerja dalam waktu kerja tanpa izin atasan setingkat LD I/LD II. Tidak memakai pakaian seragam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan 1 (satu) hari kerja. Mengedarkan daftar sumbangan, menempel atau mengedarkan poster/selebaran yang tidak ada hubungannya dengan Perusahaan dan tanpa 	<p>1.Teguran Lisan •Diberikan kepada Pekerja yang untuk pertama kalinya melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib kategori ringan.</p> <p>•Dalam memberikan Teguran Lisan, atasan membuat catatan/dokumentasi.</p> <p>2.Teguran Tertulis Diberikan kepada pekerja yang pernah mendapatkan Teguran Lisan dan mengulangi/melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib kategori ringan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tanpa atau melalui Teguran Lisan, Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib kategori ringan dapat diberikan Teguran Tertulis. pemotongan gaji sebesar: (Σ hari tidak hadir/Σ hari kerja 	<p>3.Peringatan Pertama Diberikan kepada pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Teguran Tertulis, melakukan kembali pelanggaran kategori ringan.</p> <p>Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penundaan kenaikan golongan selama 1 (satu) tahun penilaian; atau Pemotongan Tunjangan Transport sebesar 15% selama (satu) bulan. 	<p>4.Peringatan Kedua Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Pertama melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib. Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penurunan golongan 1 (satu) tingkat saat mendapat Peringatan Kedua. Penundaan kenaikan golongan selama 1 (satu) tahun penilaian. Pemotongan Tunjangan transport sebesar 25% per bulan selama 1 (satu) bulan. Untuk Pekerja Golongan Biasa dilakukan penundaan kenaikan golongan selama 2 (dua) tahun, dan tidak dilakukan pemotongan Tunjangan 	<p>5.Peringatan Ketiga Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Kedua, melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib. Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Penurunan golongan 1 (satu) tingkat dari golongan saat mendapat Peringatan Ketiga. Penurunan dan atau pencabutan jabatan. Pemotongan Tunjangan Transport sebesar 50 % per bulan selama 1 (satu) bulan. Untuk Pekerja Golongan Biasa dilakukan penurunan 1 tingkat Golongan. Dan pemotongan Tunjangan sebesar 25 % per bulan selama 1 (satu) bulan. 	<p>6.Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Ketiga melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib.</p>



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



	<p>seizin.</p> <p>8. Tidak menyerahkan surat keterangan sakit dari Dokter paling lambat 1 (satu) hari setelah pertama tidak masuk kerja karena alasan sakit.</p> <p>9. Tidak melaporkan setiap perubahan data pribadi (al. alamat, status keluarga data pendidikan).</p> <p>10. Pekerja yang dengan sengaja tidak memenuhi panggilan dari Pejabat Pemeriksa.</p> <p>11. Pejabat Pemeriksa tidak memberikan laporan proses pemeriksaan dalam waktu 30 hari kerja sejak dimulainya tanggal pemeriksaan.</p> <p>12. Pejabat Yang Berwenang Menghukum belum menjatuhkan hukuman disiplin dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak tanggal putusan.</p> <p>13. Tidak menggunakan tanda pengenal pekerja dan pin Corporate Value.</p>	<p>sebulan) x Tunjangan Perusahaan.</p> <p>3) pemotongan Tunjangan perusahaan sebesar 10 % per bulan selama 1 (satu) bulan.</p>		Perusahaan.		
SEDANG	<p>1. Melakukan pelanggaran Standar Operating Procedure (SOP) instruksi kerja, norma teknis ataupun ketentuan yang berlaku di Perusahaan.</p>	<p>1. Peringatan Pertama Diberikan kepada Pekerja yang untuk pertama kalinya melakukan pelanggaran disiplin dan</p>	<p>2. Peringatan Kedua Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Pertama,</p>	<p>3. Peringatan Ketiga Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Kedua,</p>	<p>5. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya Peringatan</p>	



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



	<p>2. Tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari berturut-turut tanpa alasan.</p> <p>3. Mengalihkan tugas pekerjaan yang menjadi kewajibannya kepada pekerja lain atau sebaliknya tanpa persetujuan atasan setingkat LD I/ LD II.</p> <p>4. Tidak memberikan keterangan secara jujur dan data yang sebenarnya kepada pimpinan/atasan, yang berhubungan dengan tugas dan tanggung jawab serta dalam lingkup kegiatan perusahaan.</p> <p>5. Membawa barang inventaris dan atau menggunakan alat milik Perusahaan ke luar lingkungan Perusahaan tanpa seizin atasan setingkat LD I/ LD II.</p> <p>6. Mengoperasikan peralatan /kendaraan/mesin/pesawat milik Perusahaan di luar kewenangan dan kemampuannya.</p> <p>7. Tidak melaksanakan pekerjaan/perintah atasan dengan baik.</p> <p>8. Menerima pemberian hadiah, gratifikasi dalam bentuk uang atau dalam bentuk apapun dari pihak eksternal Perusahaan dengan nilai minimum</p>	<p>tata tertib kategori sedang, tanpa melalui Teguran Lisan maupun Teguran Tertulis.</p> <p>Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <p>1) Penundaan kenaikan golongan selama 1 (satu) tahun penilaian.</p> <p>2) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan selama 3 (tiga) bulan.</p> <p>3) Pemotongan gaji sebesar: (Σ hari tidak hadir/Σ hari kerja sebulan) x Tunjangan Perusahaan.</p>	<p>melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib. Sanksi tersebut diikuti dengan ;</p> <p>1) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan selama 3 (tiga) bulan.</p> <p>2) Penurunan golongan 1 (satu) tingkat saat mendapat Peringatan Kedua, tanpa penurunan dan pencabutan jabatan.</p> <p>1) Untuk Pekerja Golongan Biasa dilakukan penurunan 1 tingkat Golongan ,</p> <p>2) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan selama 3 (satu) bulan.</p>	<p>melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib. Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <p>1) Penurunan Gol. 1 (satu) tingkat dari golongan saat mendapat Peringatan Ketiga.</p> <p>2) Penurunan dan atau pencabutan jabatan.</p> <p>3) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan selama 3 (tiga) bulan.</p> <p>4) Untuk pekerja golongan biasa dilakukan penundaan penilaian selama 2(dua) tahun dan tidak dilakukan pemotongan Tunjangan Perusahaan.</p> <p>4. Sanksi Finansial Selain sanksi tersebut, apabila pelanggaran di atas terbukti menimbulkan kerugian secara finansial bagi Perusahaan, maka kepada pelaku dikenakan beban pengembalian atas kerugian Perusahaan sesuai dengan tanggung</p>	<p>Ketiga melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib.</p>	
--	---	--	---	---	---	--



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

	<p>Rp.800.000,-</p> <p>9. Tidak memperhatikan mutu hasil kerja, sehingga menimbulkan penolakan/klaim mutu dari pihak customer/pihak lain.</p> <p>10. Tidak mengenakan perlengkapan keselamatan kerja yang telah disediakan Perusahaan untuk melindungi diri dan kesehatannya.</p> <p>11. Merokok atau menyalakan api ditempat yang terlarang.</p> <p>12. Dengan sengaja menimbulkan suasana yang tidak harmonis di lingkungan kerja. (delik laporan)</p> <p>13. Dalam melaksanakan pekerjaannya dengan sengaja menimbulkan kehilangan produksi /jam Terbang atau kerusakan Alat Produksi /Pesawat terbang yang merugikan perusahaan.</p> <p>14. Tidak bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang dibebankan pada jabatannya sehingga menimbulkan kerugian perusahaan.</p> <p>15. Merusak citra perusahaan.</p> <p>16. Mencemarkan nama baik dan atau memfitnah sesama Pekerja maupun atasan atau keluarganya.</p>			jawabnya.		
--	---	--	--	-----------	--	--



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



	<p>17. Menolak untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.</p> <p>18. Mengganggu ketertiban, keamanan, dan ketentraman kerja.</p> <p>19. Pekerja yang mendapat nilai kinerja tahunan kurang atau sama dengan 2 (dua).</p>					
BERAT I	<p>1. Tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari berturut-turut tanpa alasan.</p> <p>2. Menolak melaksanakan perintah terkait dengan kedisiplinan.</p> <p>3. Secara langsung atau tidak langsung melibatkan diri dalam usaha yang berkaitan dengan usaha perusahaan yang menimbulkan benturan kepentingan.</p> <p>4. Melakukan pekerjaan rangkap di luar Perusahaan yang mengganggu tugas pekerjaan di Perusahaan.</p> <p>5. Dengan sengaja atau kecerobohan, membiarkan diri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya.</p> <p>6. Dengan sengaja / ceroboh melakukan pelanggaran system kerja tanpa izin/persetujuan atasan yang dapat menimbulkan bahaya/kerusakan atau kerugian bagi Perusahaan.</p> <p>7. Karena kelalaian/kurang cakup/ceroboh/tidak</p>	<p>1. Peringatan Kedua Diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib kategori berat I tanpa melalui Peringatan Pertama Sanksi tersebut diikuti dengan ;</p> <p>1) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan selama 6 (enam) bulan.</p> <p>2) Penurunan golongan 1 (satu) tingkat saat mendapat Peringatan Kedua, tanpa penurunan dan pencabutan jabatan.</p> <p>3) Untuk pekerja Golongan Biasa dilakukan penurunan golongan 1 (satu) tingkat golongan dan dilakukan</p> <p>4) pemotongan Tunjangan</p>	<p>2. Peringatan Ketiga Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Kedua, melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib. Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <p>1) Penurunan Gol. 1 (satu) tingkat dari golongan saat mendapat Peringatan Ketiga.</p> <p>2) Penurunan dan atau pencabutan jabatan.</p> <p>3) Penundaan kenaikan berkala/golongan selama 1 (satu) tahun penilaian.</p> <p>4) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan selama 6 (enam) bulan.</p> <p>5) Untuk pekerja Golongan Biasa dilakukan</p>	<p>4. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya Peringatan Ketiga melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib.</p>		



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

	<p>melaksanakan system kerja atau peraturan/ketentuan yang berlaku di Perusahaan, mengakibatkan kerugian Perusahaan.</p> <p>8. Tidak mau melaksanakan pekerjaannya walau sudah dicoba di tempat lain atau pada bidang tugas yang berlainan.</p> <p>9. Menolak dipindahkan ke salah satu unit usaha/bagian demi kepentingan Perusahaan, tanpa alasan.</p> <p>10. Melakukan aktivitas partai politik di lingkungan Perusahaan tanpa/atau menggunakan asset atau fasilitas Perusahaan.</p> <p>11. Mengikuti kegiatan kelompok atau organisasi terlarang oleh pemerintah.</p> <p>12. Melakukan perbuatan diskriminasi kepada bawahannya sehingga menghambat karir dan peningkatan mutu pekerja.</p> <p>13. Menyerang, menganiaya, berkelahi di lingkungan kerja.</p> <p>14. Bertindak sewenang-wenang kepada bawahannya.</p> <p>15. Menganjurkan melakukan perbuatan jahat atau tercela di lingkungan kerja.</p> <p>16. Melakukan pelecehan terhadap pekerja lain di</p>	<p>.....sebesar 25% selama 6 (enam) bulan</p>	<p>penurunan golongan 1 (satu) tingkat golongan dan dilakukan pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25% selama 6 (enam) bulan</p> <p>3. Sanksi Finansial Selain sanksi tersebut, apabila pelanggaran di atas terbukti menimbulkan kerugian secara finansial bagi Perusahaan, maka kepada pelaku dikenakan beban pengembalian atas kerugian Perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.</p>			
--	--	---	---	--	--	--



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



	<p>lingkungan kerja.</p> <p>17. Menistakan agama atau kepercayaan pekerja lain di lingkungan kerja.</p> <p>18. Memasukkan unsur subjective dalam membuat laporan investigasi atau pemeriksaan atas kesalahan atau kelalaian seseorang.</p>					
BERAT II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak masuk kerja selama 4 (empat) hari kerja secara berturut-turut tanpa alasan. 2. Sengaja mengabaikan tugas/perintah sehingga merugikan Perusahaan. 3. Membuat keputusan dan atau kebijakan tentang sesuatu di luar tugas dan atau jabatannya yang mengakibatkan merugikan perusahaan. 4. Memberikan keterangan maupun data Perusahaan tanpa izin atasan atau membocorkan rahasia Perusahaan kepada pihak lain. 5. Menghina atau mengancam teman kerja, atasan/pimpinan Perusahaan atau keluarganya. 6. Melakukan perselingkuhan 	<p>1. Peringatan Ketiga Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya sanksi Peringatan Kedua, melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib. Sanksi tersebut diikuti dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penurunan Gol. 1 (satu) tingkat dari golongan saat mendapat Peringatan Ketiga. 2) Penurunan dan atau pencabutan jabatan. 3) Penundaan kenaikan berkala/golongan selama 1 (satu) tahun penilaian. 4) Pemotongan Tunjangan Perusahaan sebesar 25 % per bulan 	<p>3. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Diberikan kepada Pekerja yang dalam masa berlakunya Peringatan Ketiga melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib.</p>			






P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

	<p>dan atau pelanggaran asusila.</p> <p>7. Menyalahgunakan wewenang jabatannya untuk kepentingan pribadi, keluarga, maupun golongan yang merugikan Perusahaan.</p> <p>8. Melakukan perjudian atau narkoba atau mabuk-mabukan dalam waktu kerja dan/atau dilingkungan Perusahaan.</p> <p>9. Melakukan perbuatan penipuan kepada sesama pekerja di lingkungan kerja.</p> <p>10. Memberikan sanksi kepada pekerja yang tidak melaporkan adanya pelanggaran kategori berat. (delik aduan)</p>	<p>selama 6 (enam) bulan.</p> <p>5) Untuk pekerja golongan Biasa dilakukan penundaan penilaian selama 2(dua) tahun dan tidak dilakukan pemotongan Tunjangan Perusahaan.</p> <p>2. Sanksi Finansial Selain sanksi tersebut, apabila pelanggaran di atas terbukti menimbulkan kerugian secara finansial bagi Perusahaan, maka kepada pelaku dikenakan beban pengembalian atas kerugian Perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya.</p>				
BERAT III	<p>Jenis kesalahan/pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja dengan sanksi PHK adalah pelanggaran sebagai berikut :</p> <p>1. Pekerja yang tidak masuk kerja (mangkir) selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan tertulis dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan, serta telah dipanggil resmi oleh Perusahaan sebanyak 2 (dua) kali , maka dapat</p>	<p>Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Diberikan kepada Pekerja yang melakukan pelanggaran disiplin dan tata tertib berdasarkan hasil pemeriksaan Internal Perusahaan, dan atau putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.Mekanisme PHK mengacu kepada ketentuan yang berlaku.</p>				





P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

	<p>dikualifikasikan pekerja tersebut mengundurkan diri secara sepihak.</p> <p>2. Terbukti melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan uang di luar maupun di dalam Perusahaan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.</p> <p>3. Terbukti dan atau tertangkap tangan melakukan perzinaan.</p> <p>4. Mengambil pendapatan/ keuntungan perusahaan untuk kepentingan pribadi / golongan dalam transaksi Perusahaan sehingga merugikan Perusahaan atau Pihak lainnya.</p> <p>5. Dengan sengaja melakukan pembayaran di luar ketentuan (fiktif) atau melakukan manipulasi data/laporan pertanggung jawaban yang disampaikan untuk mendapatkan keuntungan pribadi atau golongan.</p> <p>6. Melakukan pemalsuan data pada dokumen perusahaan termasuk dan tidak terbatas pada dokumen penerbangan untuk mendapatkan keuntungan pribadi/golongan.</p> <p>7. Menggunakan /</p>					
--	--	--	--	--	--	--

P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

	<p>memanfaatkan asset Perusahaan (termasuk pesawat terbang) untuk keuntungan pribadi atau golongan yang bersifat komersil .</p> <p>8. Lalai dalam melaksanakan tugas, sehingga mengakibatkan kebakaran/pencurian/kerusakan dan atau kerugian bagi Perusahaan serta kehilangan kesempatan memperoleh pendapatan.</p> <p>9. Menyalahgunakan penggunaan dana/uang dari Perusahaan yang tidak sesuai dengan peruntukannya/ di luar ketentuan .</p> <p>10. Berdasarkan hasil pemeriksaan dan pengaduan terbukti ditemukan adanya pencurian/penggelapan uang/barang Perusahaan, walaupun dapat dikembalikan secara utuh.</p> <p>11. Tanpa seizin atasan/pimpinan, melakukan pemotongan gaji atau pendapatan pekerja dan melakukan penyimpangan pembayaran kepada pekerja maupun pihak ketiga dalam bentuk apapun.</p> <p>12. Melakukan mark up atas biaya perusahaan untuk</p>					
--	--	--	--	--	--	--



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

	keuntungan pribadi atau golongan. 13. Bekerja rangkap untuk perusahaan lain dan memiliki perikatan yang syah sebagai ikatan kerja, kecuali kegiatan yang berhubungan dengan Pendidikan Formal dan Kedokteran.					
--	--	--	--	--	--	--

Note:

Yang dimaksud Tunjangan Perusahaan adalah gabungan dari :

Pekerja Darat:

1. Tunjangan Jabatan Struktural / Fungsional
2. Tunjangan Transport

Pekerja Udara :

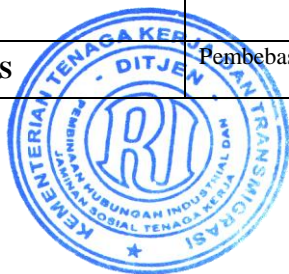
1. Tunjangan Profesi
2. Tunjangan Fungsional.





KETENTUAN SKORSING, PEMBEBASAN TUGAS, DAN REHABILITASI



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

NO.	JENIS KETENTUAN	URAIAN
1	SKORSING	<p>Tindakan skorsing dapat diberikan kepada Pekerja yang sedang dalam proses penyidikan oleh Pihak Perusahaan karena diduga melakukan tindakan Pelanggaran Disiplin dan Tata Tertib dan diberlakukan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dibebastugaskan dari tugas jabatannya sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu proses pemeriksaan/investigasi. 2. Selama dibebaskan tugaskan sebagaimana butir 1 upah beserta hak-hak lainnya diterima Pekerja yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Bila dinyatakan tidak bersalah, maka Pekerja tersebut dipekerjakan kembali sesuai dengan formasi jabatan yang tersedia, namun apabila dinyatakan bersalah dilanjutkan dengan pemberian sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Skorsing dilakukan selama-lamanya 15 hari kerja, dan apabila persoalannya belum dapat diselesaikan, dapat diperpanjang sampai dengan adanya keputusan definitif.
	PEMBEBASAN TUGAS	Pembebasan tugas kepada pekerja dilakukan apabila



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

2	<p>Pekerja ditahan oleh Pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindakan pelanggaran atau tindak pidana, maka diberlakukan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 6 (enam) bulan takwim terhitung tanggal 1 (satu) bulan berikutnya Pekerja yang bersangkutan ditahan, Perusahaan tidak wajib membayarkan upah tetapi diganti dengan uang bantuan kepada keluarga Pekerja yang menjadi tanggungannya dan besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Selama Pekerja ditahan yang berwajib dan tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka tidak diperhitungkan sebagai masa kerja untuk memperoleh: <ul style="list-style-type: none"> • Hak cuti tahunan beserta tunjangannya • Hak cuti panjang beserta tunjangannya • Hak bonus dan insentif 3. Apabila pengadilan memutuskan perkara pidana yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap bahwa Pekerja dinyatakan tidak bersalah, maka Pekerja tersebut wajib dipekerjakan kembali sesuai formasi jabatan
---	---

P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



		<p>yang tersedia dan hak selama ditahan dikembalikan setelah diperhitungkan dengan uang bantuan dimaksud butir 1, namun bila dinyatakan bersalah maka Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja terhadap pekerja yang bersangkutan.</p>
3	REHABILITASI	<p>1. Pekerja yang telah dijatuhi sanksi kedisiplinan dapat direhabilitasi baik golongan dan atau jabatannya apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam masa berlakunya sanksi hukuman atau setelahnya, ditemukan bukti-bukti baru yang mendukung bahwa yang bersangkutan ternyata tidak bersalah, atau b. Setelah diadakan penilaian ternyata selama masa berlakunya sanksi hukuman dimaksud, yang bersangkutan dapat menunjukkan prestasi kerja dan prilaku yang baik berdasarkan penilaian Atasan diusulkan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan. <p>2. Pelaksanaan pemberian rehabilitasi jabatan dan atau golongan diatur sebagai berikut :</p>



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)



		<p>a. Permohonan rehabilitasi diajukan oleh Atasan Pekerja yang bersangkutan kepada Direksi dengan memperhatikan ketentuan di atas.</p> <p>b. Rehabilitasi sebagaimana butir 1 a diajukan oleh Atasan Pekerja yang bersangkutan berdasarkan bukti baru tersebut membuktikan Pekerja yang bersangkutan dinyatakan tidak bersalah, setelah mendapat persetujuan Direksi maka Pekerja tersebut dikembalikan ke jabatan dan golongan semula.</p> <p>c. Rehabilitasi sebagaimana diatur dalam butir 2 a diajukan oleh Atasan Pekerja yang bersangkutan dan dinyatakan bahwa selama menjalani sanksi hukuman dinilai baik dan prilaku juga baik, setelah mendapat persetujuan Direksi maka kepada Pekerja yang bersangkutan dapat dikembalikan ke golongan semula dengan jabatan sesuai dengan formasi yang ada.</p>
--	--	--



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)

		3. Ketentuan lebih lanjut tentang rehabilitasi diatur dalam peraturan tersendiri.
--	--	---



P A R A F	
MANAJEMEN	SERIKAT PEKERJA
 (BENNY RESPATI B.)	 (MAHWAN)