

PERATURAN PERUSAHAAN



2020

**INSTITUT TEKNOLOGI PLN
YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN
PT. PLN (PERSERO)**

Kampus : Menara PLN, Jl. Lingkar Luar Barat,
Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat 11750.

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI PLN
YAYASAN PENDIDIKAN DAN KESEJAHTERAAN
PT PLN (PERSERO)**

Nomor : 003).SK/3/A0/2021

Tentang

**PENETAPAN PERATURAN PERUSAHAAN
INSTITUT TEKNOLOGI PLN
TAHUN 2020**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI - PLN

- Menimbang** :
- a. bahwa Peraturan Perusahaan Institut Teknologi PLN merupakan wadah yang mengatur Tentang Peraturan Ketenagakerjaan untuk setiap Pegawai di lingkungan Institut Teknologi PLN.
 - b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan Ketenagakerjaan sebagaimana tersebut di atas, perlu di tetapkan Peraturan Perusahaan Tahun 2020.
 - c. bahwa penetapan sebagaimana dimaksud pada huruf b tersebut di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor Institut Teknologi PLN.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
 5. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
 7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 03 Tahun 2020, tanggal 24 Januari 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 181/M/2020 Tanggal 31 Januari 2020 Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Teknik "YPLN" di Jakarta menjadi Institut Teknologi Perusahaan Listrik Negara di Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).

11...

11. Statuta Institut Teknologi PLN Tahun 2020.
12. Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero) Nomor : 018.K/PEG/YPK-PLN/2020 Tanggal : 27 Februari 2020 Tentang Pengangkatan Rektor dan Wakil Rektor Institut Teknologi PLN.
13. Keputusan Rektor Institut Teknologi PLN Nomor : 0141/SK/3/A0/2020 Tanggal 10 Juni 2020, Tentang Peraturan Pokok Kepegawaian di Lingkungan Institut Teknologi PLN.

Memperhatikan : - Hasil Rapat Pimpinan Institut Teknologi PLN.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI PLN TENTANG PERATURAN PERUSAHAAN INSTITUT TEKNOLOGI PLN TAHUN 2020
- PERTAMA** : Menetapkan Peraturan Perusahaan Institut Teknologi PLN Tahun 2020 sebagaimana terdapat pada lampiran Peraturan ini.
- KEDUA** : Landasan Peraturan Ketenagakerjaan, Peraturan Perusahaan Institut Teknologi PLN Tahun 2020 sebagai acuan dalam pelaksana kegiatan operasional.
- KETIGA** : Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Institut Teknologi PLN.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Tanggal 31 Maret 2021



REKTOR,

PROF.DR.IR. IWA GARNIWA MULYANA, K. MT

Tembusan kepada Yth.:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan
3. Para Kepala
4. Para Manager



DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI
PROVINSI DKI JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA
NOMOR 577 TAHUN 2021

TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan dari INSTITUT TEKNOLOGI PLN; Nomor: 1872/1/AO/Srt/2020 tanggal 18 Desember 2020 ;
b. bahwa Peraturan Perusahaan tersebut di atas, setelah diadakan penelitian telah memenuhi syarat untuk disahkan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta tentang Peraturan Perusahaan INSTITUT TEKNOLOGI PLN;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014, Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Ketenagakerjaan.
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama
8. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA TENTANG
PENGESEHAN PERATURAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : INSTITUT TEKNOLOGI PLN;
Alamat Perusahaan : Jl. Lingkar Luar Barat Duri Kosambi Cengkareng, Jakarta Barat.
Jenis Usaha : Pendidikan (Sekolahan)
Nomor Pengesahan : 146/PP/L/II/D/2021

- KESATU : Peraturan Perusahaan INSTITUT TEKNOLOGI PLN; yang tercatat dalam Buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta cq. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dengan Nomor Reg. 72/II dan berlaku selama 2 (dua) tahun dihitung mulai tanggal ditetapkan. Pengusaha wajib memberitahukan atau menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada Pekerja/Buruh.
- KEDUA : Apabila dalam masa berlaku Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara wakil pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dengan Pengusaha, serta harus mendapat pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta. Apabila terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah Peraturan Perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 03 - 03 - 2021
KEPALA DINAS TENAGA KERJA, TRANSMIGRASI
DAN ENERGI PROVINSI DKI JAKARTA,
Andri Yansyah
NIP. 197009271991011001

Tembusan:

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
2. Dirjen PHI dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kemenaker RI.
3. Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Barat.

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	i
BAB I Ketentuan Umum.....	1
Bagian Pertama Definisi.....	1
Pasal 1.....	1
Pasal 2 Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan.....	2
BAB II Hubungan Kerja.....	3
Bagian Pertama Rekrutmen dan Pemberhentian Dosen.....	3
Pasal 3 Klasifikasi Dosen.....	3
Pasal 4 Rekrutmen Dosen Tetap.....	3
Pasal 5 Kualifikasi Akademik Dosen.....	3
Pasal 6 Sumber Rekrutmen Dosen Tetap.....	4
Pasal 7 Proses Rekrutmen Dosen Tetap.....	4
Pasal 8 Pengangkatan dan Penetapan Dosen Tetap.....	4
Pasal 9 Jenjang Jabatan Akademik dan Pangkat Dosen.....	5
Pasal 10 Pembinaan Jenjang Jabatan Akademik Dosen.....	5
Pasal 11 Pembinaan Kompetensi Dosen.....	6
Pasal 12 Pemberhentian Dosen Tetap	6
Pasal 13 Dosen Tetap di PHK Memasuki Masa Pensiun	6
Pasal 14 Dosen Tetap di PHK Karena Sakit Berkepanjangan	7
Pasal 15 Pemberhentian Dosen Tetap Atas Permintaan Sendiri	7
Pasal 16 Hukuman Disiplin Dosen Tetap	8
Pasal 17 Perubahan kebijakan Institut Teknologi PLN dan atau YPK-PLN	8
Pasal 18 Dosen Tetap Hilang	8
Pasal 19 Dosen Tetap Meninggal Dunia.....	9

Pasal 20 Terdaftar sebagai Dosen Tetap/Guru Tetap ditempat lain mengajar lain dan atau PNS Kecuali DPK.....	9
Bagian Kedua Rekrutmen dan Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	9
Pasal 21 Klasifikasi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	9
Pasal 22 Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	9
Pasal 23 Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	10
Pasal 24 Sumber Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	10
Pasal 25 Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	10
Pasal 26 Pengangkatan dan Penempatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	11
Pasal 27 Jenjang Kepangkatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	11
Pasal 28 Kenaikan Jenjang Kepangkatan Tenaga Kependidikan / Tenaga Administrasi.....	11
Pasal 29 Pembinaan Karir Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	11
Pasal 30 Pembinaan Kompetensi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	12
Pasal 31 Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	12
Pasal 32 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi di PHK Memasuki Masa Pensiun.....	12
Pasal 33 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi di PHK Karena Sakit Berkepanjangan.....	13
Pasal 34 Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Atas Permintaan Sendiri.....	13
Pasal 35 Hukum Disiplin Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.....	14
Pasal 36 Perubahan Kebijakan Institut Teknologi PLN dan YPK PLN.....	14

Pasal 37 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Hilang.....	15
Pasal 38 Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Meninggal Dunia....	15
Bagian Tiga Rekrutmen Pekerja Waktu Tertentu	15
Pasal 39.....	15
BAB III Hak dan Kewajiban.....	16
Bagian Pertama Hak dan Kewajiban Perusahaan	16
Pasal 40.....	16
Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Pegawai.....	16
Pasal 41.....	16
BAB IV Pelanggaran dan Sanksi Disiplin.....	16
Pasal 42 Pelanggaran Disiplin Pegawai.....	17
Pasal 43 Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai.....	18
Pasal 44 Pelanggaran Disiplin Ringan.....	18
Pasal 45 Pelanggaran Disiplin Sedang.....	18
Pasal 46 Pelanggaran Disiplin Berat.....	19
Pasal 47 Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai.....	21
Pasal 48 Penjatuhan Pelanggaran Disiplin Pegawai.....	21
Pasal 49 Pegawai Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Sah (Mangkir).....	21
BAB V Perlakuan Terhadap Pegawai Yang ditahan Pihak Berwajib.....	23
Pasal 50 Pegawai yang dalam Proses Penetapan PHK dan dalam Kondisi ditahan oleh Pihak yang berwajib.....	23
Pasal 51 Pegawai yang dalam Proses Penetapan PHK dan dalam Kondisi ditahan oleh Pihak yang berwajib.....	24
Pasal 52 Pegawai Yang Ditahan Akibat Kecelakaan Lalu Lintas.....	25
Pasal 53 Status Masa Kerja Pegawai selama ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.....	26
BAB VI Skorsing dan Tindak Sela.....	26
Pasal 54 Skorsing.....	26

Pasal 55 Tindak Sela.....	27
BAB VII Prosedur Penindakan Pelanggaran Disiplin.....	28
Pasal 56 Pejabat yang berwenang Menjatuhkan Sanksi (PYBM).....	28
Pasal 57 Tim Investigasi.....	28
Pasal 58 Laporan Pelanggaran Disiplin.....	29
Pasal 59 Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Ringan.....	29
Pasal 60 Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Sedang.....	31
Pasal 61 Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Berat.....	33
Pasal 62 Penjatuhan Sanksi Disiplin.....	35
Pasal 63 Tuntutan Ganti Rugi.....	36
Pasal 64 Berlakunya Sanksi Disiplin.....	36
Pasal 65 Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin.....	37
BAB VIII Pemutusan Hubungan Kerja Akibat Pelanggaran Disiplin.....	37
Pasal 66 Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).....	37
Pasal 67 Ketentuan Lain - lain.....	37
BAB IX Waktu Kerja dan Waktu Lembur.....	38
Bagian Pertama Waktu Kerja.....	38
Pasal 68 Waktu Kerja.....	37
Bagian Kedua Tata Tertib Masuk Kerja.....	38
Pasal 69 Tata Tertib Masuk Kerja.....	38
Bagian Ketiga Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.....	39
Pasal 70 Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur.....	39
Bagian Keempat Surat Perintah Kerja Lembur.....	39
Pasal 71 Surat Perintah Kerja Lembur.....	39
Bagian Kelima Besarnya Uang Lembur.....	40
Pasal 72 Besarnya Uang Lembur.....	40

Bagian Keenam Pelaksana Kerja Lembur dan Cara Perhitungan Lembur.....	40
Pasal 73 Pelaksana Kerja Lembur dan Cara Perhitungan Lembur.....	40
Pasal 74 Cara Perhitungan Lembur.....	40
Bagian Ketujuh Pembayaran Uang Lembur.....	41
Pasal 75 Pembayaran Uang Lembur.....	40
Bagian Kedelapan Pembayaran Uang Lembur.....	41
Pasal 76 Pembayaran Uang Lembur.....	41
Bagian Kesembilan Uang Makan Lembur.....	41
Pasal 77 Uang Makan Lembur.....	41
Pasal 78 Uang Makan Lembur.....	41
BAB IX Cuti Pegawai.....	42
Pasal 79 Cuti Pegawai.....	41
Pasal 80 Cuti Pegawai.....	42
Bagian Pertama Cuti Tahunan.....	43
Pasal 81 Cuti Tahunan.....	42
Bagian Kedua Istirahat (Cuti) Bersama.....	43
Pasal 82 Istirahat (Cuti) Bersama.....	43
Bagian Ketiga Istirahat Besar.....	44
Pasal 83 Istirahat Besar.....	44
Bagian Keempat Istirahat Sakit.....	44
Pasal 84 Istirahat Sakit.....	44
Bagian Kelima Istirahat Melahirkan.....	45
Pasal 85 Istirahat Melahirkan.....	44
Bagian Keenam Cuti Diluar Tanggungan Institut Teknologi PLN.....	46
Pasal 86 Cuti Diluar Tanggungan Institut Teknologi PLN.....	46

Bagian Ketujuh Cuti Ibadah Keagamaan.....	47
Pasal 87 Cuti Ibadah Keagamaan.....	47
Bagian Kedelapan Cuti Lain-lain.....	47
Pasal 88 Cuti Lain-lain.....	47
BAB XI Keselamatan Kerja dan Kelengkapan Keja.....	48
Pasal 89 Keselamatan Kerja dan Kelengkapan Keja.....	48
BAB XII Sistem Penghasilan.....	48
Bagian Pertama Penghasilan.....	48
Pasal 90 Penghasilan.....	48
Bagian Kedua Pembayaran Penghasilan.....	49
Pasal 91 Pembayaran Penghasilan.....	49
BAB XIII Uang Duka.....	49
Pasal 92 Uang Duka.....	49
BAB XIV Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan.....	50
Pasal 93 Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan.....	50
BAB XV Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	50
Pasal 94 Tunjangan Hari Raya Keagamaan.....	50
BAB XVI Perjalanan Dinas.....	51
Pasal 95 Perjalanan Dinas.....	51
BAB XVII Pemberhentian Pegawai.....	51
Bagian Pertama Pemberhentian Pegawai.....	51
Pasal 96 Pemberhentian Pegawai.....	51
Bagian Kedua Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).....	53
Pasal 97 Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).....	53
BAB XVIII Program Pensiun atau Asuransi.....	53
Pasal 98 Program Pensiun atau Asuransi.....	53
BAB XIX Pemberhentian Bantuan Atau Beasiswa.....	54
Pasal 99 Pemberhentian Bantuan Atau Beasiswa.....	53

BAB XX Bantuan Biaya Pendidikan.....	55
Pasal 100 Bantuan Biaya Pendidikan.....	55
BAB XXI Penyesuaian Ijazah.....	55
Pasal 101 Penyesuaian Ijazah.....	55
BAB XXII Penutup.....	55
Pasal 102 Penutup.....	56
Pasal 103 Penutup.....	56

PERATURAN PERUSAHAAN INSTITUT TEKNOLOGI PLN

PENDAHULUAN

Sebagai tindak lanjut dari Pasal 108 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Peraturan Perusahaan ini dibuat untuk menjadi pegangan bagi Karyawan dan Perusahaan yang berisikan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak dengan tujuan memelihara hubungan kerja yang baik dan harmonis dalam usaha meningkatkan kesejahteraan Karyawan dan Kelangsungan usaha Perusahaan.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Pertama Definisi

Pasal 1

Dalam Peraturan Perusahaan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah Institut Teknologi Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
2. Institut Teknologi PLN adalah Institut Teknologi Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
3. Rektor adalah Pimpinan Institut Teknologi PLN.
4. Pimpinan Perusahaan adalah Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Institut Teknologi PLN.
5. Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Rektor dan Wakil Rektor Institut Teknologi PLN adalah Ketua Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
6. Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Pejabat Setara Manager adalah Ketua Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
7. Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Dosen adalah Ketua Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan PT PLN (Persero).
8. Pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi adalah Rektor Institut Teknologi PLN.
9. Pegawai adalah mereka (Dosen, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi) yang diangkat sebagai Pegawai Perusahaan dengan diberikan penghasilan secara bulanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.



10. Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Nilai-nilai Pekerti Universal melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat.
11. Tenaga Kependidikan terdiri dari Laboran, Teknisi, Pranata Komputer, Pustakawan.
12. Tenaga Administrasi adalah Staff administrasi dengan tugas utama sebagai administrasi penyelenggara Perguruan Tinggi.
13. Perjanjian Kerja atau kesepakatan kerja bersama adalah perjanjian tertulis antara Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dengan penyelenggara pendidikan atau satuan pendidikan yang memuat syarat-syarat kerja serta hak dan kewajiban para pihak dengan prinsip kesetaraan dan kesejawatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
14. Penghasilan adalah gaji pokok, tunjangan fungsional, tunjangan transport dan tunjangan struktural apabila memduduki jabatan struktural (bila ada).
15. Insentif adalah penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan atas prestasi tertentu demi kepentingan Institut Teknologi PLN.
16. Honorarium adalah pembayaran atas jasa yang diberikan pada suatu kegiatan tertentu, di luar tanggung jawab utama pekerjaannya.
17. Istri/Suami adalah Istri/Suami Pegawai yang sah sebagaimana diakui dan terdaftar pada Perusahaan.
18. Anak Kandung adalah Anak hasil perkawinan Pegawai secara sah menurut hukum yang didaftarkan pada Perusahaan.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup Peraturan Perusahaan

Pasal 2

- (1) Peraturan Perusahaan ini mengatur hal-hal yang bersifat umum, sedangkan hal-hal yang bersifat khusus dan yang bersifat pengaturan lebih lanjut akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (2) Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk Perusahaan, Pegawai dan Tenaga Perjanjian Kerja.



BAB II HUBUNGAN KERJA

Bagian Pertama Rekrutmen dan Pemberhentian Dosen

Pasal 3

Klasifikasi Dosen

- (1) Dosen terdiri atas Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap dan Dosen Tamu.
- (2) Ketentuan untuk Dosen Tidak Tetap dan Dosen Tamu akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 4

Rekrutmen Dosen Tetap

Rekrutmen Dosen Tetap Institut Teknologi PLN meliputi tahapan sebagai berikut :

- (1) Perencanaan kebutuhan Dosen Tetap mengacu pada strategi Institut Teknologi PLN berdasarkan kebutuhan Institut Teknologi PLN baik dalam jumlah maupun kualitas yang dipersyaratkan.
- (2) Penentuan Sumber Rekrutmen Dosen Tetap.
- (3) Pelaksanaan Rekrutmen Dosen Tetap.
- (4) Pengangkatan dan penempatan Dosen Tetap.

Pasal 5

Kualifikasi Akademik Dosen

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan di Institut Teknologi PLN serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui Pendidikan Tinggi Program Pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian.
- (3) Kualifikasi Akademik Minimum:
 - a. Lulusan Program Magister untuk penugasan pada Program Diploma atau Program Sarjana dan ;
 - b. Lulusan Program Doktor untuk penugasan pada Program Diploma atau Program Sarjana atau Program Pascasarjana.
- (4) Jenjang Jabatan Akademik Dosen dan persyaratannya mengacu pada Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 6
Sumber Rekrutmen Dosen Tetap

- (1) Sumber Rekrutmen Dosen Tetap terdiri atas Sumber Internal dan Eksternal.
- (2) Sumber Internal diperoleh dari Internal Institut Teknologi PLN yaitu Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Institut Teknologi PLN yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Sumber Eksternal diperoleh dari luar Institut Teknologi PLN antara lain :
 - a. Pensiunan PT PLN (Persero) dengan Kualifikasi S2, S3 dengan usia maksimum 58 tahun
 - b. Pensiunan Perguruan Tinggi dengan Kualifikasi S2, S3 dengan usia maksimum 58 tahun
 - c. Pensiunan dari Institusi lainnya dengan Kualifikasi S2 dan S3 dengan usia maksimum 58 tahun
 - d. Perorangan yang memiliki keahlian khusus dengan prestasi luar biasa dengan usia maksimum 58 tahun dan memenuhi kualifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

Pasal 7
Proses Rekrutmen Dosen Tetap

- (1) Proses Rekrutmen Dosen Tetap secara umum dilaksanakan melalui tahapan seleksi sebagai berikut :
 - a. Administrasi, Kesehatan, Psikologi, dan Wawancara.
 - b. Masa Percobaan Dosen Tetap dilaksanakan selama 1 (satu) semester untuk menentukan tingkat kompetensi sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan.
- (2) Persyaratan rinci setiap tahapan seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 8
Pangkat dan Penempatan Dosen Tetap

- (1) Pelamar yang lulus dalam Proses Rekrutmen Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, diusulkan Institut Teknologi PLN kepada Yayasan untuk diangkat sebagai Dosen Tetap Institut Teknologi PLN oleh YPK-PLN setelah mendapat Persetujuan Senat.
- (2) Pangkat dan Penempatan Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) akan diberikan kepangkatan akademik yang disesuaikan dengan Jenjang Jabatan Akademik yang diakui Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan.



Pasal 9
Jenjang Jabatan Akademik dan Pangkat Dosen

- (1) Jenjang Jabatan Akademik Dosen dari yang terendah sampai tertinggi adalah sebagai berikut :
 - a. Tenaga Pengajar
 - b. Asisten Ahli
 - c. Lektor
 - d. Lektor Kepala
 - e. Guru Besar
- (2) Susunan Jabatan Akademik Dosen berjenjang dari yang terendah sampai dengan tertinggi adalah sebagai berikut :
 - a. Asisten Ahli terdiri atas :
 1. Asisten Ahli 150 setara dengan Penata Muda Tingkat I / Golongan IIIB
 - b. Lektor terdiri atas :
 1. Lektor 200 setara dengan Penata / Golongan IIIC
 2. Lektor 300 setara dengan Penata Tingkat I / Golongan IIID
 - c. Lektor Kepala terdiri atas :
 1. Lektor Kepala 400 setara dengan Pembina / Golongan IVA
 2. Lektor Kepala 550 setara dengan Pembina Tingkat I / Golongan IVB
 3. Lektor Kepala 700 setara dengan Pembina Utama Muda / Golongan IVC
 - d. Guru besar terdiri atas :
 1. Guru Besar 850 setara dengan Pembina Utama Madya / Golongan IVD
 2. Guru Besar/Profesor 1050 setara dengan Pembina Utama / Golongan IVE
- (4) Ketentuan tentang Golongan Gaji diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 10
Pembinaan Jenjang Jabatan Akademik Dosen

- (1) Pada hakekatnya, Kenaikan Jenjang Jabatan Akademik Dosen merupakan :
 - a. Kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi
 - b. Penghargaan atas Prestasi Akademik yang telah dicapai
 - c. Pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik
 - d. Harapan dan peluang pengembangan jatidiri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan tertinggi sesuai dengan kemampuan
- (2) Dosen mempunyai hak untuk mengusulkan kenaikan jabatan apabila yang bersangkutan telah menduduki jabatan terakhir sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dan telah memenuhi angka kredit dan semua persyaratan kenaikan jenjang jabatan dosen sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 11
Pembinaan Kompetensi Dosen

- (1) Dosen diberikan Pembinaan Kompetensi sesuai dengan Bidang Keahlian atau Kebutuhan Institut Teknologi PLN.
- (2) Dosen difasilitasi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (3) Ketentuan lebih rinci sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 12
Pemberhentian Dosen Tetap

- (1) Dosen Tetap dapat diberhentikan karena :
 - a. Mencapai batas usia memasuki usia pensiun
 - b. Sakit berkepanjangan
 - c. Atas permintaan sendiri
 - d. Hukuman disiplin
 - e. Perubahan kebijakan Institut Teknologi PLN dan/atau YPK-PLN
 - f. Hilang
 - g. Meninggal Dunia
 - h. Terdaftar sebagai dosen tetap / guru tetap di tempat mengajar lain dan/atau terdaftar sebagai PNS kecuali DPK (Dosen yang diperbantukan dari Kopertis).
- (2) Keputusan pemberhentian Dosen Tetap dilakukan oleh YPK-PLN atas usul Institut Teknologi PLN dengan dilengkapi alasan Pemberhentian Dosen Tetap tersebut.

Pasal 13
Dosen Tetap di PHK Memasuki Usia Pensiun

- (1) Dosen Tetap memasuki usia pensiun adalah 65 (enam puluh lima) tahun untuk Asisten Ahli sampai dengan Lektor Kepala, 70 (tujuh puluh) tahun untuk Guru Besar.
- (2) Dosen Tetap yang telah memasuki usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
- (3) Pemberhentian sebagai Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada Dosen yang bersangkutan minimal 3 (tiga) bulan sebelum Dosen mencapai batas usia pensiun.
- (4) Pemberhentian sebagai Dosen Tetap karena mencapai batas usia pensiun diberlakukan pada akhir semester.



Pasal 14
Dosen Tetap di PHK Karena Sakit Berkepanjangan

- (1) Dosen Tetap karena sakit berkepanjangan diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
- (2) Sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, dapat berupa cacat total dan cacat tetap baik karena kecelakaan dinas atau bukan karena kecelakaan dinas yang menyebabkan Dosen tersebut tidak mampu melakukan fungsinya sebagai Dosen.
- (3) Dosen yang sakit berkepanjangan diberhentikan berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Institut Teknologi PLN, yang menyatakan bahwa Dosen tersebut :
 - a. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, karena kesehatannya, atau ;
 - b. Menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya, atau ;
 - c. Menderita sakit selama 1 (satu) tahun berturut-turut dan dinyatakan belum sembuh.
- (4) Pemberhentian sebagai Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada Dosen yang bersangkutan selambat lambatnya 1 (satu) minggu setelah dosen yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu bekerja karena sakit berkepanjangan.
- (5) Pemberhentian sebagai Dosen Tetap karena sakit berkepanjangan diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.

Pasal 15
Pemberhentian Dosen Tetap Atas Permintaan Sendiri

- (1) Dosen Tetap yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen.
- (2) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen Tetap dapat ditunda paling lama 1 (satu) semester apabila Institut Teknologi PLN masih membutuhkan tenaga Dosen yang bersangkutan.
- (3) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen Tetap dapat ditolak oleh Institut Teknologi PLN, apabila Dosen tersebut masih terikat dengan kewajiban bekerja ataupun masih terikat dengan perjanjian ikatan dinas dengan Institut Teknologi PLN.
- (4) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, dapat dikabulkan dengan ketentuan bahwa kepada Dosen yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan semua biaya-biaya yang dikeluarkan Institut Teknologi PLN selama yang bersangkutan melaksanakan ikatan dinas.



- (5) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen Tetap harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, sekurang-kurangnya 1 (satu) semester sebelum saat pemberhentian.
- (6) Dosen Tetap yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Dosen, sampai dengan saat pemberhentiannya sudah harus menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Pemberhentian sebagai Dosen Tetap karena permintaan sendiri diberlakukan pada tanggal Keputusan ditetapkan.
- (8) Bahwa dalam hal Dosen Tetap mengajukan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri, Institut Teknologi PLN memberikan uang penggantian hak dan uang pisah. Besarnya uang pisah 50% dari uang penghargaan masa kerja sesuai Pasal 96 ayat 4 pada peraturan perusahaan ini.

Pasal 16
Hukuman Disiplin Dosen Tetap

- (1) Dosen Tetap dapat diberhentikan sebagai Dosen karena hukuman disiplin.
- (2) Dosen yang diberhentikan haknya sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (3) Pemberhentian sebagai Dosen karena hukuman disiplin diberlakukan pada tanggal Keputusan ditetapkan.

Pasal 17
Perubahan kebijakan Institut Teknologi PLN dan atau YPK-PLN

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan di Institut Teknologi PLN yang mengakibatkan adanya kelebihan Dosen Tetap, maka Dosen yang tidak dapat dipekerjakan oleh Institut Teknologi PLN sebagai akibat dari perubahan kebijakan tersebut, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen Tetap.
- (2) Dosen Tetap yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, berhak atas hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemberhentian Dosen Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) serta hak-hak kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) akan diatur tersendiri oleh YPK-PLN.

Pasal 18
Dosen Tetap Hilang

- (1) Dosen Tetap hilang, yaitu Dosen yang karena suatu keadaan di luar kemauan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia.
- (2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat oleh **Pejabat yang berwenang** berdasarkan Surat Keterangan atau Berita Acara **dari pihak Kepolisian**.



- (3) Dosen Tetap yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberhentikan dengan hormat sebagai Dosen Tetap dan kepada ahli waris diberikan hak-hak sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 19
Dosen Tetap Meninggal Dunia

- (1) Dosen Tetap yang telah meninggal dunia diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian bagi ahli waris dari Dosen Tetap yang meninggal dunia sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003..
- (2) Prosedur pemberhentian Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan

Pasal 20
Terdaftar sebagai Dosen Tetap/Guru Tetap di tempat mengajar lain
dan/atau PNS Kecuali DPK

- (1) Dosen yang terdaftar sebagai Dosen Tetap/Guru Tetap di tempat mengajar lain dan/atau terdaftar sebagai PNS kecuali DPK (Dosen yang diperbantukan dari Kopertis) diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.
- (2) Prosedur pemberhentian Dosen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan.

Bagian Kedua
Rekrutmen dan Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

Pasal 21
Klasifikasi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi terdiri dari Karyawan Tetap, Karyawan Tugas Karya dari PT PLN (Persero) dan Tenaga kerja dengan Perjanjian Waktu Tertentu.

Pasal 22
Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Institut Teknologi PLN meliputi tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan Karyawan mengacu pada strategi Institut Teknologi PLN berdasarkan kebutuhan Institut Teknologi PLN baik dalam jumlah maupun kualitas yang dipersyaratkan.
2. Penentuan sumber rekrutmen Karyawan.



3. Pelaksanaan rekrutmen Karyawan.
4. Pengangkatan dan penempatan Karyawan.

Pasal 23

Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan di Institut Teknologi PLN.
- (2) Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan Minimum Ahli Madya (D3) atau yang sederajat dan memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya serta dan Tenaga Administrasi minimum Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA/SMK) atau sederajat.
- (3) Dalam hal calon Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi menggunakan persyaratan akademiknya dengan ijazah yang diperoleh melalui Pendidikan Tinggi di luar Negeri harus mendapatkan pengesahan dari Kementerian Pendidikan Nasional.

Pasal 24

Sumber Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Sumber Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi terdiri atas sumber eksternal dan Karyawan PT PLN (Persero).
- (2) Sumber eksternal diperoleh dari luar Institut Teknologi PLN antara lain :
 - a. Kualifikasi SLTA dengan usia maksimum 21 tahun
 - b. Kualifikasi Pendidikan DIII dengan usia maksimum 24 tahun
 - c. Kualifikasi Pendidikan S1 dengan usia maksimum 30 tahun
 - d. Kualifikasi Pendidikan S2 dengan usia maksimum 35 tahun
- (3) Karyawan PT PLN (Persero) yang ditugaskaryawan dengan Surat Penugasan dari Direksi PT PLN (Persero) akan diatur dengan ketentuan tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (4) Penerimaan Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dari Pensiunan PT PLN (Persero) akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 25

Proses Rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

Proses Rekrutmen Karyawan Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi secara umum dilaksanakan melalui tahapan seleksi sebagai berikut :

1. Administrasi, Kesehatan, Psikologi dan Wawancara.
2. Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi melalui masa percobaan selama 6 (enam) bulan untuk menentukan tingkat kompetensi sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat diperpanjang satu kali periode 6 (enam) bulan bila dipandang perlu.



Pasal 26

Pengangkatan dan Penempatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Pelamar yang telah lulus dalam proses rekrutmen Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, diangkat sebagai Karyawan Tetap Institut Teknologi PLN.
- (2) Pengangkatan dan penempatan karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan kualifikasi pendidikan yang dimiliki.
- (3) Penempatan karyawan baru akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (4) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi diangkat oleh Rektor Institut Teknologi PLN.

Pasal 27

Jenjang Kepangkatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Jenjang kepangkatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (2) Jenjang kepangkatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi menjadi dasar penentuan Golongan Gaji yang diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 28

Kenaikan Jenjang Kepangkatan dan Golongan Gaji Tenaga Kependidikan/Tenaga Administrasi

- (1) Pada hakekatnya, kenaikan jenjang kepangkatan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi merupakan :
 - a. Kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi
 - b. Penghargaan atas prestasi yang dicapai
 - c. Pengakuan atas kemampuan akademik
 - d. Harapan dan peluang pengembangan jatidiri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan tertinggi sesuai dengan kemampuan.
- (2) Karyawan mempunyai hak untuk mendapat kenaikan jenjang kepangkatan yang diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 29

Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Setiap Karyawan Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi diangkat pada satu jabatan dan diberikan sebutan jabatan, serta dilampirkan deskripsi peran jabatan tersebut.
- (2) Jabatan yang terdapat pada Institut Teknologi PLN terdiri atas jabatan posisi dan/atau jabatan struktural.
- (3) Karyawan Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang memiliki kemampuan manajerial diangkat pada jabatan struktural.



Pasal 30

Pembinaan Kompetensi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dapat diberikan pembinaan kompetensi sesuai dengan bidang keahlian berdasarkan kebutuhan Institut Teknologi PLN.

Pasal 31

Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dapat diberhentikan dari jabatannya sebagai Karyawan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi karena :
 - a. Memasuki usia pensiun
 - b. Sakit berkepanjangan
 - c. Atas permintaan sendiri
 - d. Hukuman disiplin
 - e. Perubahan kebijakan Institut Teknologi PLN atau YPK-PLN
 - f. Hilang
 - g. Meninggal dunia
 - h. Terdaftar sebagai Karyawan Tetap di tempat lain.
- (2) Keputusan pemberhentian Karyawan Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dilakukan oleh Rektor Institut Teknologi PLN.

Pasal 32

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi di PHK Memasuki Usia Pensiun

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi memasuki usia pensiun adalah 58 (lima puluh delapan) tahun dan untuk Karyawan Tetap dari pensiunan yang direkrut dari PT PLN (Persero) adalah 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Institut Teknologi PLN yang telah memasuki usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi serta memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan Pasal 172 UU No. 13 Tahun 2003.
- (3) Pemberhentian sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan pemberitahuan terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada yang bersangkutan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum mencapai batas usia pensiun.
- (4) Pemberhentian sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi karena batas usia pensiun diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.



Pasal 33

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi di PHK Karena Sakit Berkepanjangan

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi karena sakit berkepanjangan diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan dan memperoleh hak-hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan Pasal 172 UU No. 13 Tahun 2003.
- (2) Sakit berkepanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berupa cacat total dan cacat tetap baik karena kecelakaan dinas atau bukan karena kecelakaan dinas yang menyebabkan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi tersebut tidak mampu melakukan pekerjaan sebagai karyawan.
- (3) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang sakit berkepanjangan diberhentikan dengan hormat sebagai Karyawan berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Institut Teknologi PLN, yang menyatakan bahwa Karyawan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi tersebut :
 - b. Tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan, karena kesehatannya, atau ;
 - c. Menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya, atau ;
 - d. Menderita sakit selama 1 (satu) tahun berturut-turut dan dinyatakan belum sembuh.
- (4) Pemberhentian sebagai karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan pemberitahuan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang kepada karyawan yang bersangkutan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah karyawan yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu bekerja karena uzur jasmani dan atau/rohani.
- (5) Pemberhentian sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi karena sakit berkepanjangan diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.

Pasal 34

Pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Atas Permintaan Sendiri

- (1) Karyawan Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai karyawan diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi
- (2) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dapat ditunda paling lama 1 (satu) semester apabila Institut Teknologi PLN masih membutuhkan tenaga Karyawan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang bersangkutan.
- (3) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dapat ditolak oleh Institut Teknologi PLN, apabila karyawan tersebut masih terikat dengan kewajiban bekerja ataupun masih terikat dengan perjanjian ikatan dinas dengan Institut Teknologi PLN.



- (4) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dapat dikabulkan dengan ketentuan bahwa kepada Karyawan yang bersangkutan diwajibkan mengembalikan semua biaya-biaya yang dikeluarkan Institut Teknologi PLN selama yang bersangkutan melaksanakan ikatan dinas.
- (5) Permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi harus diajukan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang, sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum saat pemberhentian.
- (6) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang mengajukan permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai karyawan sampai dengan pemberhentiannya sudah harus menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Pemberhentian sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi karena permintaan sendiri diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan.
- (8) Bahwa dalam hal Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi mengajukan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri, Institut Teknologi PLN memberikan uang penggantian hak dan uang pisah. Besarnya uang pisah 50% dari uang penghargaan masa kerja sesuai Pasal 96 ayat 4 pada peraturan perusahaan ini.

Pasal 35

Hukuman Disiplin Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi dapat diberhentikan sebagai karyawan karena hukuman disiplin.
- (2) Pemberhentian sebagai Karyawan karena hukuman disiplin diberlakukan pada tanggal keputusan ditetapkan dan hak – haknya diberikan sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Pasal 36

Perubahan Kebijakan Institut Teknologi PLN dan YPK-PLN

- (1) Dalam hal terjadi perubahan kebijakan di Institut Teknologi PLN yang mengakibatkan adanya kelebihan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi, maka Karyawan Penunjang Akademik yang tidak dapat dipekerjakan oleh Institut Teknologi PLN sebagai akibat dari perubahan kebijakan tersebut, dapat diberhentikan dengan hormat sebagai Tetap Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi.
- (2) Karyawan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berhak atas hak-hak kepegawaian sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.



- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai pemberhentian Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) serta hak-hak kepegawaian dimaksud dalam ayat (2) akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan yang berpedoman sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 37

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Hilang

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi hilang, yaitu Karyawan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang karena suatu keadaan diluar kemampuan dan kemampuannya tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau telah meninggal dunia.
- (2) Pernyataan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Keterangan atau Berita Acara dari pihak Kepolisian.
- (3) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang dinyatakan hilang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diberhentikan dengan hormat sebagai Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi serta kepada Ahli Waris diberikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN.

Pasal 38

Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi Meninggal Dunia

- (1) Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang telah meninggal dunia diberhentikan dengan hormat dengan hak-hak kepegawaian bagi Ahli Waris dari Karyawan Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang meninggal dunia sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (2) Prosedur pemberhentian Karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini akan diatur dengan keputusan Pimpinan Perusahaan

Bagian Ketiga

Rekrutmen Pekerja Waktu Tertentu

Pasal 39

- (1) Rekrutmen Pekerja dilakukan dengan mekanisme Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
- (2) Pekerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimaksud untuk melaksanakan yang sifatnya sementara atau Pekerjaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (3) PKWT sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberlakukan paling lama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang paling banyak 1 (satu) kali perpanjangan untuk paling lama 1 (satu) tahun.



- (4) PKWT berakhir pada saat masa berlakunya perjanjian yang telah disepakati dalam PKWT tersebut.
- (5) Pekerja yang terikat dengan PKWT setelah perpanjangan perjanjian sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berakhir, perjanjian kerjanya tidak dapat diperpanjang lagi.

BAB III HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Pertama Hak dan Kewajiban Perusahaan

Pasal 40

- (1) Perusahaan berhak :
 - a. Memberikan Pekerjaan atau perintah kepada Pegawai sesuai dengan Perjanjian Kerja.
 - b. Menuntut suatu prestasi atau hasil kerja Pegawai sesuai dengan Perjanjian Kerja.
 - c. Memberikan sanksi kepada Pegawai yang melanggar ketentuan yang berlaku dan/atau Perjanjian Kerja.
 - d. Memutuskan hubungan kerja atau memberhentikan Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau Perjanjian Kerja.
- (2) Perusahaan berkewajiban.
 - a. Memberikan penghasilan atau honor atau imbalan kepada Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan dan atau sesuai dengan Perjanjian Kerja.
 - b. Memperhatikan dan memelihara keselamatan dan kesehatan kerja.
 - c. Memberikan hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua Hak dan Kewajiban Pegawai

Pasal 41

- (1) Hak Pegawai :
 - a. Memperoleh penghasilan dan/atau honor sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya atau sesuai dengan Perjanjian Kerja.
 - b. Diikutsertakan dalam program BPJS sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.
 - c. Memperoleh hak cuti dan istirahat, sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.
 - d. Memperoleh hak-hak lainnya sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.



- (2) Kewajiban Pegawai :
- a. Mentaati semua Peraturan Perusahaan yang berlaku dan melaksanakan tugas dan kewajibannya serta mentaati perintah dan petunjuk Pimpinan.
 - b. Mentaati ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
 - c. Memberikan bimbingan kepada bawahan.
 - d. Melaksanakan tugas atau perintah dan pekerjaan yang diberikan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab;
 - e. Menyimpan semua keterangan yang bersifat rahasia bagi Perusahaan, baik karena jabatannya atau karena tanggung jawabnya sebagai pegawai Perusahaan.
 - f. Memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai data pribadi dan keluarga beserta perubahannya maupun riwayat pekerjaan sebelumnya kepada Perusahaan.
 - g. Menciptakan serta memelihara suasana yang aman, nyaman dan tenteram dengan cara bertingkah laku sopan, menjunjung tinggi norma agama, susila dan etika pergaulan, serta menjaga citra Perusahaan.
 - h. Bersikap jujur, rajin, tertib dalam menjalankan tugas kewajibannya, serta mencegah terjadinya penurunan kualitas kinerja dan inefisiensi dalam pengelolaan dana dan waktu.
 - i. Mentaati semua pedoman kerja yang berlaku, antara lain yang menyangkut keselamatan diri dan teman sekerjanya serta menyangkut keselamatan gedung, peralatan dan keselamatan hasil kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - j. Menjaga serta memelihara dengan baik semua barang milik Perusahaan dan wajib segera melaporkan kepada atasan apabila terdapat hal-hal yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian Perusahaan.
 - k. Memelihara ketertiban dan kebersihan tempat kerja.
- (3) Hak dan kewajiban serta tata tertib bagi Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu diatur dalam Perjanjian Kerja yang disepakati oleh kedua belah pihak.

BAB IV PELANGGARAN DAN SANKSI DISIPLIN

Pasal 42 Pelanggaran Disiplin Pegawai

- (1) Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan Pidana dan Peraturan Perundang-undangan lainnya, Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan ini, dijatuhi Sanksi Disiplin oleh Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi (PYBM).



- (2) Setiap Atasan Langsung, wajib melakukan Pembinaan Disiplin Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya secara langsung, dengan cara antara lain :
- a. Mengidentifikasi dan mencegah potensi terjadinya Pelanggaran Disiplin.
 - b. Memberikan teguran lisan dan/atau tertulis.
 - c. Dalam hal telah dilakukan pembinaan disiplin sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, dan apabila pelanggaran disiplin tetap dilakukan oleh Pegawai yang menjadi tanggung jawabnya, Atasan Langsung wajib segera melaporkan kepada Wakil Rektor yang bertanggungjawab di bidang Sumber Daya Manusia.

Pasal 43

Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai

Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai terdiri atas :

- a. Pelanggaran Disiplin Ringan.
- b. Pelanggaran Disiplin Sedang.
- c. Pelanggaran Disiplin Berat.

Pasal 44

Pelanggaran Disiplin Ringan

Yang termasuk dalam Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan adalah :

1. Tindakan berupa mangkir kurang dari 3 (tiga) hari berturut-turut dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, tanpa pemberitahuan.
2. Tidak mentaati ketentuan jam kerja yang berlaku di lingkungan Institut Teknologi PLN termasuk meninggalkan tempat kerja dan atau atasan yang membiarkan bawahannya meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa pemberitahuan.
3. Merokok di dalam gedung dan area Institut Teknologi PLN.

Pasal 45

Pelanggaran Disiplin Sedang

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang adalah :

1. Menguasai atau menggunakan kendaraan dinas maupun kendaraan yang disediakan Institut Teknologi PLN atau instansi lain yang bukan menjadi haknya berdasarkan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN.
2. Atasan Langsung Pegawai yang mengetahui dan/atau lalai melaporkan pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai dan/atau lalai mengambil tindakan terhadap Pegawai yang bersangkutan dan/atau melindungi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin dan/atau tidak melakukan kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 44 ayat (2).
3. Tidak melaksanakan atau menolak tugas kedinasan dan/atau tanggung jawab jabatannya.



4. Melakukan hal-hal/memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dan citra karyawan dan atau Institut Teknologi PLN pada jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas.
5. Tidak meneruskan laporan dugaan pelanggaran disiplin karyawan sebagaimana diatur dalam Pasal 58.
6. Memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya terkait baik langsung maupun tidak langsung yang menimbulkan *conflict of interest* dengan kegiatan Institut Teknologi PLN, kecuali kepemilikan saham di Perusahaan yang statusnya Terbuka (Tbk).
7. Tidak menjaga dan memelihara barang-barang milik Institut Teknologi PLN atau yang dipergunakan untuk kepentingan Institut Teknologi PLN dengan sebaik-baiknya.
8. Tidak menghormati/mencemarkan nama baik khususnya sesama Pegawai yang berkaitan dengan suku, adat, ras dan agama yang berbeda.
9. Tidak segera melakukan tindakan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keselamatan dan keamanan atau merugikan aset Institut Teknologi PLN.
10. Tidak memperhatikan, menindaklanjuti dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima yang berkaitan dengan Institut Teknologi PLN.
11. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Institut Teknologi PLN atau yang dikuasai oleh Institut Teknologi PLN, untuk memperkaya diri sendiri dan atau orang lain.
12. Melakukan perbuatan yang langsung atau tidak langsung dapat mengakibatkan kerugian Institut Teknologi PLN baik materiil maupun non materiil.
13. Menyerahkan nilai Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) lebih dari 15 (lima belas) hari kalender setelah pelaksanaan ujian mata kuliah terkait.
14. Tidak melanjutkan penelitian terhadap keputusan tentang persetujuan penelitian yang telah diterbitkan oleh Rektor Institut Teknologi PLN dengan alasan apapun.
15. Tidak masuk kerja atau mangkir sebanyak 3 (tiga) kali berturut - turut dari tugas mengajar tanpa alasan yang sah dan tanpa pemberitahuan kepada Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana.
16. Tindakan berupa mangkir kurang dari 5 (lima) hari dalam kurun waktu 1 (satu) bulan, tanpa pemberitahuan.
17. Mangkir selama 12 (dua belas) hari kerja atau lebih, secara tidak berturut-turut selama kurun waktu 1 (satu) tahun.
18. Dengan sengaja membiarkan Pegawai dan atau pekerja yang bekerja untuk Institut Teknologi PLN, dalam keadaan bahaya di tempat kerja sehingga berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja.
19. Melakukan pengulangan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud pada Pasal 44.



Pasal 46
Pelanggaran Disiplin Berat

Yang termasuk dalam klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat adalah :

1. Tanpa alasan yang sah menyimpan, memakai, mengedarkan dan atau menyalahgunakan Narkotika, Psikotropika, dan Zat adiktif lainnya yang dilarang oleh hukum.
2. Memberikan surat pernyataan palsu atau keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Institut Teknologi PLN.
3. Melakukan perbuatan asusila, perjudian, minum minuman keras dan atau mabuk-mabukan di lingkungan kerja.
4. Menyerang fisik, menganiaya dan atau melakukan tindak kekerasan di lingkungan kerja baik terkait atau tidak terkait dengan tugas kedinasan dan atau di luar lingkungan kerja namun terkait dengan tugas kedinasan.
5. Melakukan manipulasi data/Nilai ujian dan atau laporan yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya untuk kepentingan pribadi atau kelompok sehingga merugikan Institut Teknologi PLN.
6. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain.
7. Membongkar atau membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Institut Teknologi PLN untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain.
8. Membocorkan soal ujian baik Ujian Tengan Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) maupun Ujian Masuk Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).
9. Menjadi anggota organisasi yang dinyatakan terlarang oleh Pemerintah.
10. Memalsukan dan atau menyalahgunakan ijasah/surat tanda tamat belajar dan keterangan lain dalam bentuk apapun untuk kepentingan pribadi yang berkaitan dengan kedinasan.
11. Melakukan persekongkolan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk menguntungkan diri sendiri, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung yang dapat merugikan Institut Teknologi PLN.
12. Melakukan pengulangan Pelanggaran Disiplin pada saat menjalani Sanksi Disiplin Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir atau Peringatan Tertulis Kedua dan Terakhir atau Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir.
13. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Institut Teknologi PLN atau yang dikuasai oleh Institut Teknologi PLN untuk memperkaya diri sendiri atau pihak lain.
14. Melakukan penipuan, pencurian atau penggelapan barang dan atau uang milik Institut Teknologi PLN.



Pasal 47
Sanksi Pelanggaran Disiplin Pegawai

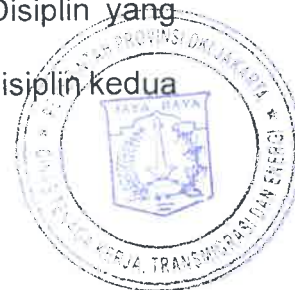
- (1) Jenis Sanksi Disiplin terdiri atas :
- a. Sanksi Disiplin Ringan :
 - 1. Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 1 (satu) bulan;
 - 2. Peringatan Tertulis yang berlaku selama maximum 6 (enam) bulan.
 - b. Sanksi Disiplin Sedang :
 - 1. Peringatan Tertulis Pertama yang berlaku selama 3 (tiga) bulan;
Diberikan kepada Pegawai apabila melakukan pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan ketentuan Pasal 45.
 - 2. Peringatan Tertulis Kedua yang berlaku selama 6 (enam) bulan;
Diberikan kepada Pegawai apabila Pegawai yang bersangkutan mengulangi kembali pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan ketentuan Pasal 45.
 - 3. Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir yang berlaku selama 6 (enam) bulan;
Diberikan kepada Pegawai yang masih melakukan pelanggaran disiplin sedang sesuai dengan ketentuan Pasal 45.
 - c. Sanksi Disiplin Berat :
 - 1. Peringatan Tertulis Pertama dan Terakhir diikuti dengan tidak dibayarkannya gaji pokok dan tunjangan fungsional dan atau tunjangan posisi, yang berlaku selama 3 (tiga) bulan;
 - 2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- (2) Sanksi Disiplin Sedang dan Berat dapat ditambah dengan Tuntutan Ganti Rugi apabila merugikan Institut Teknologi PLN secara material.
- (3) Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterbitkan dalam bentuk :
- a. Catatan, Teguran Lisan Tercatat (untuk sanksi disiplin ringan);
 - b. Surat, untuk jenis sanksi disiplin ringan dan sanksi disiplin sedang;
 - c. Keputusan, untuk jenis sanksi disiplin berat.

Pasal 48
Penjatuhan Sanksi Disiplin Pegawai

- (1) Pegawai yang terbukti secara sah melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dijatuhi Sanksi Disiplin Ringan berupa Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 1 (satu) bulan atau Peringatan Tertulis yang berlaku selama 3 (tiga) bulan, dengan ketentuan sebagai berikut :



- a. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa Teguran Lisan Tercatat yang berlaku selama 1 (satu) bulan, maka apabila sedang menjalani sanksi disiplin ringan tersebut, pegawai yang bersangkutan kembali melakukan pelanggaran disiplin dengan klasifikasi pelanggaran disiplin ringan, maka dijatuhi sanksi disiplin ringan berupa Peringatan Tertulis Pertama, yang berlaku selama 3 (tiga) bulan;
 - b. Pegawai yang telah dijatuhi sanksi disiplin ringan berupa Peringatan Tertulis Pertama yang berlaku selama 3 (tiga) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka apabila sedang menjalani sanksi disiplin ringan tersebut, pegawai yang bersangkutan melakukan pelanggaran disiplin dengan klasifikasi pelanggaran disiplin ringan, dijatuhi sanksi disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b;
- (2) Pegawai yang terbukti secara sah melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dijatuhi Sanksi Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b.
 - (3) Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat, dijatuhi Sanksi Disiplin Berat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf c.
 - (4) Penjatuhan Sanksi Disiplin terhadap Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin tidak harus dimulai dari Jenis Sanksi Disiplin yang paling ringan, melainkan tergantung dari klasifikasi Pelanggaran Disiplin dan derajat pelanggaran yang telah dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan.
 - (5) Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b butir (1) terbukti melakukan Pelanggaran dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dijatuhi sanksi berupa Peringatan Tertulis Kedua yang berlaku selama 6 (enam) bulan.
 - (6) Pegawai yang sedang menjalani sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b butir (1) terbukti melakukan Pelanggaran dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dijatuhi sanksi berupa Peringatan Tertulis Ketiga dan Terakhir yang berlaku selama 12 (dua belas) bulan.
 - (7) Pegawai yang menerima sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 49 ayat (1) huruf b butir (1) dan butir (2), apabila sedang menjalani Sanksi Disiplin melakukan Pelanggaran Disiplin yang klasifikasi Pelanggaran Disiplinnya sama atau lebih berat, dijatuhi Sanksi Disiplin yang lebih berat dari Sanksi Disiplin sebelumnya.
 - (8) Pegawai yang sedang menjalani Sanksi Disiplin tidak dapat dipromosikan sampai dengan yang bersangkutan selesai menjalani Sanksi Disiplin.
 - (9) Pegawai yang terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadap Pegawai yang bersangkutan hanya dikenakan satu jenis Sanksi Disiplin yang ancaman sanksinya paling berat.
 - (10) Pegawai yang telah dijatuhi sanksi disiplin tidak boleh dijatuhi sanksi disiplin kedua kalinya untuk kasus pelanggaran disiplin yang sama.



- (11) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) Pasal ini tidak berlaku apabila ditemukan bukti baru atau fakta baru antara lain berupa putusan pidana atas kasus tersebut yang menyatakan Pegawai yang bersangkutan bersalah dan dijatuhi pidana penjara, maka Pegawai yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (8), (9), (10), dan (11).

Pasal 49

Pegawai Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan Sah (Mangkir)

- (1) Pegawai mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut secara patut dan tertulis oleh bagian SDM, yang bersangkutan tetap tidak bekerja seperti biasa, maka dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasi mengundurkan diri.
- (2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama Pegawai masuk kerja.
- (3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pegawai yang bersangkutan berhak menerima uang pengganti hak sesuai ketentuan yang berlaku dan diberikan uang pisah besarnya 10% dari Pasal 96 ayat (3) pada Peraturan Perusahaan ini.

BAB V

PERLAKUAN TERHADAP PEGAWAI YANG DITAHAN PIHAK YANG BERWAJIB

Pasal 50

Pegawai Yang Dalam Proses Penetapan PHK Dan Dalam Kondisi Ditahan Oleh Pihak Yang Berwajib

- (1) Pegawai yang dalam proses penetapan Pemutusan Hubungan Kerja dan ditahan oleh Pihak Yang Berwajib secara terus menerus dan tidak terputus bukan karena kecelakaan lalu lintas sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, hanya diberikan gaji pokok. Pemberian gaji pokok selama ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim, terhitung tanggal 1 bulan berikutnya sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.
- (2) Dalam hal Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena masih ditahan oleh Pihak Yang Berwajib bukan karena pelanggaran lalu lintas, kepada yang bersangkutan diberhentikan sebagai Pegawai oleh PYBM tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, terhitung sejak tanggal 1 bulan berikutnya setelah genap 6 (enam) bulan ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.



Pasal 51
Pegawai Yang Ditahan Oleh Pihak Yang Berwajib Karena
Diduga Melakukan Tindak Pidana

- (1) Pegawai yang ditahan oleh Pihak Yang Berwajib secara terus menerus dan tidak terputus bukan karena kecelakaan lalu lintas sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, hanya diberikan gaji pokok, tunjangan fungsional dan/atau tunjangan struktural.
- (2) Penghasilan bagi Pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwim, terhitung tanggal 1 bulan berikutnya sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.
- (3) Pegawai yang ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila dalam kurun waktu 6 (enam) bulan takwim sejak ditahan oleh Pihak Yang Berwajib, belum dinyatakan bersalah dengan putusan hakim yang bersifat tetap, dan yang bersangkutan tetap tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, pembayaran Penghasilan dihentikan juga.
- (4) Penghentian pembayaran Penghasilan, tetap diberlakukan sampai dengan Pegawai yang bersangkutan selesai menjalani penahanan oleh Pihak Yang Berwajib dan dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya.
- (5) Dalam hal setelah ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan dalam proses peradilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Pegawai yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Institut Teknologi PLN untuk mulai bekerja kembali dan Institut Teknologi PLN wajib merehabilitasi, termasuk hak Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN.
- (6) Dalam hal Pegawai yang ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meninggal dunia atau sampai dengan usia Purna Tugas normal masih tetap dalam kondisi ditahan oleh Pihak Yang Berwajib sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, diberhentikan sebagai Pegawai dan diberikan hak-hak karyawan serta Manfaat Purna Tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN.
- (7) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan Pegawai dinyatakan tidak bersalah, Pegawai yang bersangkutan wajib dipekerjakan kembali, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya Pegawai melapor.
- (8) Dalam hal Pegawai melakukan tindak pidana, dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan perbuatan tersebut merupakan pelanggaran disiplin berat, terhadap Pegawai yang bersangkutan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berat.
- (9) Dalam hal Pegawai melakukan tindak pidana, dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan perbuatan tersebut merupakan pelanggaran disiplin sedang, maka terhadap Pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin berat.



- (10) Dalam hal Pegawai melakukan tindak pidana, dinyatakan bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dan perbuatan tersebut bukan termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin Pegawai maka :
 - a. Apabila putusannya 2 (dua) tahun atau lebih, terhadap Pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin berat.
 - b. Apabila putusannya kurang dari 2 (dua) tahun, terhadap Pegawai tersebut dikenakan sanksi disiplin sedang.
- (11) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8), ayat (9), ayat (10) huruf a, dilakukan tanpa melalui Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 52
Pegawai Yang Ditahan Akibat Kecelakaan Lalu Lintas

- (1) Pegawai yang ditahan akibat kecelakaan lalu lintas sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya, hanya diberikan gaji pokok, tunjangan fungsional dan/atau tunjangan struktural.
- (2) Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) bulan, terhitung tanggal 1 bulan berikutnya sejak hari pertama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib.
- (3) Dalam hal setelah 6 (enam) bulan Pegawai yang bersangkutan masih tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya baik dikarenakan masih menjalani penahanan maupun hukuman penjara, maka pembayaran penghasilan dalam ayat (1) yang bersangkutan dihentikan.
- (4) Penghentian pembayaran penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), diberlakukan sampai dengan Pegawai yang bersangkutan selesai menjalani penahanan atau hukuman penjara dan dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya.
- (5) Dalam hal setelah menjalani penahanan atau hukuman penjara, Pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada Institut Teknologi PLN untuk mulai bekerja kembali paling lama 5 (lima) hari kerja setelah masa penahanan atau hukuman penjara berakhir.



Pasal 53
Status masa kerja Pegawai
selama ditahan oleh Pihak Yang Berwajib

Masa selama Pegawai ditahan oleh Pihak Yang Berwajib tidak dihitung sebagai masa kerja, kecuali apabila Pegawai dinyatakan tidak bersalah oleh pihak yang berwajib.

BAB VI
SKORSING DAN TINDAK SELA

Pasal 54
Skorsing

- (1) PYBM dapat melakukan tindakan skorsing kepada Pegawai yang sedang dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin berat paling lama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai dengan keperluan, yang berlaku efektif tanggal 1 bulan berikutnya setelah dikeluarkan putusan skorsing.
- (2) Tindakan skorsing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bertujuan untuk :
 - a. Sebagai tindakan pengamanan untuk Institut Teknologi PLN, penyelamatan kekayaan Institut Teknologi PLN; atau
 - b. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
- (3) Pegawai yang menjalani skorsing hanya diberikan hak-hak seperti biasa, dan harus menyelesaikan kewajibannya di Institut Teknologi PLN.
- (4) Tindakan skorsing sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berakhir, apabila :
 - a. Pegawai sepakat untuk membuat Perjanjian Bersama tentang pengakhiran hubungan kerja; atau
 - b. Penetapan perselisihan hubungan industrial diputuskan oleh Hakim Pengadilan Hubungan Industrial ; atau
 - c. Pegawai berhenti bekerja karena memasuki usia Pensiun normal atau meninggal dunia.
 - d. Pegawai berhenti bekerja karena memasuki usia Pensiun normal atau meninggal dunia.
- (5) Dalam hal PHK ditolak oleh Pengadilan Hubungan Industrial, Pegawai yang bersangkutan dipekerjakan kembali sebagaimana mestinya, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
- (6) Pegawai yang dipekerjakan kembali sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) diberikan rehabilitasi dan dikembalikan hak-haknya sebelum menjalani skorsing dan masa selama skorsing tetap dihitung sebagai masa kerja.
- (7) Dalam hal gugatan PHK dikabulkan oleh Pengadilan Hubungan Industrial, Pegawai yang bersangkutan diputus hubungan kerjanya, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya setelah penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.
- (8) Pegawai yang diputus hubungan kerjanya sebagaimana dimaksud ayat (7) diberikan hak sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003.



Pasal 55
Tindak Sela

- (1) Tindak Sela adalah suatu tindakan yang bersifat sementara berupa pembebasan sementara dari jabatan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin Berat sebelum ditetapkan keputusan Sanksi Disiplin yang definitif dari PYBM.
- (2) Tindak Sela sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan untuk:
 - a. Tindakan pengamanan demi kelancaran Institut Teknologi PLN
 - b. Penyelamatan kekayaan Institut Teknologi PLN
 - c. Mempermudah pemeriksaan
 - d. Menegakkan Disiplin Pegawai
 - e. Mencegah hilangnya atau manipulasi barang bukti
 - f. Menjaga citra Institut Teknologi PLN.
- (3) Tindak Sela harus didahului dengan adanya bukti permulaan, berupa:
 - b. Temuan pemeriksaan internal ; atau
 - c. Temuan pemeriksaan eksternal ; atau
 - d. Alat bukti lainnya yang sah.
- (4) Tindak Sela sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dijatuhkan, pada saat :
 - a. Sebelum dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYBM; atau
 - b. Pemeriksaan pelanggaran disiplin oleh Tim Investigasi atas perintah PYBM sedang berlangsung.
- (5) Tindak Sela yang dijatuhkan pada saat sebelum dilakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dilakukan oleh Pejabat Yang Berwenang mengangkat dan memberhentikan Pegawai yang bersangkutan.
- (6) Tindak Sela yang dikenakan kepada Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan berakhir sampai dengan tanggal dikeluarkannya Sanksi Disiplin bagi Pegawai yang bersangkutan.
- (7) Selama dikenakan Tindak Sela, Pegawai yang bersangkutan wajib masuk kerja dan penghasilannya tetap diberikan sesuai dengan hak-hak yang melekat pada jabatan saat dikenakan Tindak Sela dan tidak diberikan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan sebelumnya.
- (8) Apabila Pegawai yang dijatuhi Tindak Sela berdasarkan hasil pemeriksaan tidak dapat dibuktikan kesalahannya, maka harus diterbitkan keputusan rehabilitasi dengan mencabut Tindak Sela dimaksud dan dikembalikan ke jabatan semula.
- (9) Pejabat yang berwenang merehabilitasi atas keputusan Tindak Sela adalah PYBM.
- (10) Tindak sela dijatuhkan paling lama 3 (tiga) bulan, yang berlaku efektif sejak putusan tindak sela diterbitkan.



BAB VII
PROSEDUR PENINDAKAN PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 56
Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi (PYBM)

PYBM bagi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin Ringan, Sedang dan Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Pasal 45 dan Pasal 46 ditetapkan sebagai berikut :

1. Rektor Institut Teknologi PLN, bagi Pegawai yang memangku jabatan Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Staf Ahli.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik bagi Dosen dan Pejabat Struktural dibawahnya.
3. Wakil Rektor yang membidangi Sumber Daya Manusia, bagi Pegawai dan Pejabat Struktural di lingkungan kerja Institut Teknologi PLN selain yang menjadi wewenang Rektor Institut Teknologi PLN dan Wakil Rektor yang membidangi Akademik.

Pasal 57
Tim Investigasi

- (1) Keputusan pembentukan Tim Investigasi ditandatangani oleh Rektor Institut Teknologi PLN.
- (2) Keanggotaan Tim investigasi terdiri dari:
 - a. Atasan Pegawai yang bersangkutan (langsung atau tidak langsung)
 - b. Pejabat dari unsur yang membidangi Sumber Daya Manusia
 - c. Pejabat Satuan Pengawas Internal
 - d. Unsur lain yang terkait.
- (3) Ketua Tim Investigasi harus mempunyai jenjang jabatan yang lebih tinggi dari pada jabatan Pegawai yang diinvestigasi.
- (4) Batas waktu pemeriksaan, ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja dan apabila diperlukan dapat diperpanjang 1 (satu) kali, maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Dalam kurun waktu sebagaimana diatur dalam ayat (4) Tim Investigasi wajib mengeluarkan rekomendasi.
- (6) Apabila terdapat perbedaan pendapat dalam Tim Investigasi, maka Tim Investigasi tetap wajib mengeluarkan rekomendasi yang disertai dengan catatan adanya perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) diantara anggotanya.
- (7) PYBM dapat menggunakan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam menjatuhkan sanksi Disiplin Pegawai.



Pasal 58
Laporan Pelanggaran Disiplin

- (1) Setiap Pegawai Institut Teknologi PLN yang mengetahui dan/atau menerima laporan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai Institut Teknologi PLN, agar meneruskan laporan tersebut kepada atasan yang bersangkutan dan/atau Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia.
- (2) Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia yang menerima laporan tertulis dugaan pelanggaran disiplin baik dari Atasan Langsung dan/atau sumber lain dan/atau mengetahui sendiri adanya dugaan pelanggaran disiplin, wajib segera melakukan evaluasi dan klarifikasi, sebagai berikut :
 - a. Melakukan klarifikasi atas pelaksanaan langkah-langkah pembinaan yang telah dilakukan oleh Atasan Langsung Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2);
 - b. Melakukan evaluasi terhadap bukti-bukti yang diterima yang telah memenuhi persyaratan bukti permulaan yang cukup;
 - c. Melakukan evaluasi atas riwayat Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil evaluasi dan klarifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diyakini telah terjadi Pelanggaran Disiplin oleh Pegawai dengan bukti permulaan yang cukup, Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia segera melakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Dalam hal diduga terjadi pelanggaran disiplin yang termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin ringan atau sedang, maka kasus tersebut diteruskan/dilaporkan kepada PYBM sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 untuk dilakukan pemeriksaan secara langsung oleh PYBM ;
 - b. Dalam hal diduga terjadi Pelanggaran Disiplin yang termasuk dalam klasifikasi pelanggaran disiplin berat, dibentuk Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Pasal 59
Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Ringan

- (1) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan Institut Teknologi PLN.
- (2) Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dilakukan secara langsung oleh PYBM, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.
- (3) PYBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Ringan, dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.



- (4) Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Ringan dilakukan oleh Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.
- (5) Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan/lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.
- (6) Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Tim Investigasi berkewajiban untuk :
 - a. Memperhatikan kondisi Pegawai yang akan diperiksa ;
 - b. Merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - c. Mempertimbangkan berbagai hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai pada saat dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin dalam menetapkan klasifikasi pelanggaran disiplin Pegawai ;
 - d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan tentang Pelanggaran Disiplin ;
 - e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang berisikan antara lain proses pemeriksaan dan usulan jenis Sanksi Disiplin secara rahasia kepada PYBM dengan lampiran :
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan
 - 2) Bukti-bukti yang meyakinkan
 - 3) Pengakuan atas kesaksian, apabila ada
 - 4) Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan
- (8) Pemeriksaan oleh Tim Investigasi sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Tim Investigasi.
- (9) Apabila Tim Investigasi tidak memenuhi ketentuan ayat (7), maka pelaksanaan investigasi ditunda paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan pelaksanaan investigasi berikutnya tetap dilaksanakan meskipun tidak memenuhi ketentuan ayat (8).
- (10) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) huruf e dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pegawai yang diperiksa, dan anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.
- (11) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10), hal tersebut tidak menghalangi proses pemeriksaan dan penjatuhan Sanksi Disiplin.
- (12) Apabila dalam pemeriksaan Tim Investigasi diindikasikan terdapat kerugian Institut Teknologi PLN yang memerlukan pembuktian lebih lanjut, maka Tim Investigasi wajib segera melaporkan kepada PYBM untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.
- (13) Tim Investigasi bertugas dalam proses pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) kepada PYBM, dilengkapi berkas yang diperlukan, berupa :



- a. Berita Acara Pemeriksaan, yang memuat :
 - 1) Identitas Pegawai ;
 - 2) Rekaman pertanyaan Tim Investigasi dan jawaban Pegawai yang diperiksa.
- b. Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, yang memuat :
 - 1) Identitas Pegawai
 - 2) Diskripsi kasus
 - 3) Penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan mengolah data secara sistematis, praktis dan obyektif berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti-bukti lain
 - 4) Pertimbangan atas hal-hal :
 - a) Yang meringankan dan yang memberatkan bagi Pegawai
 - b) Yang merugikan Institut Teknologi PLN
 - c) Yang melatar-belakangi Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin
 - d) Yang dianggap perlu disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYBM.
 - 5) Kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, berupa :
 - a) Yang bersangkutan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin ; atau
 - b) Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin;
 - 6) Usulan Tim Investigasi, apabila berdasarkan kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, berisi saran atau pendapat Tim Investigasi kepada PYBM yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menetapkan jenis Sanksi Disiplin.
- (14) Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (13), PYBM berkewajiban meneliti dan mengevaluasi berkas laporan sebelum menetapkan keputusan Sanksi Disiplin.
- (15) Dalam hal menurut pertimbangan PYBM, mengingat antara lain sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai cukup berat dan kompleks, maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi.

Pasal 60

Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Sedang

- (1) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan Institut Teknologi PLN.
- (2) Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilakukan secara langsung oleh PYBM, dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.
- (3) PYBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga



- melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Sedang, dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.
- (4) Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Sedang dilakukan oleh Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.
 - (5) Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan/lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.
 - (6) Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, Tim Investigasi berkewajiban untuk :
 - a. Memperhatikan kondisi Pegawai yang akan diperiksa
 - b. Merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya
 - c. Mempertimbangkan berbagai hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai pada saat dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin dalam menetapkan klasifikasi pelanggaran disiplin Pegawai
 - d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan tentang Pelanggaran Disiplin
 - e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang berisikan antara lain proses pemeriksaan dan usulan jenis Sanksi Disiplin secara rahasia kepada PYBM dengan lampiran :
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan
 - 2) Bukti-bukti yang meyakinkan
 - 3) Pengakuan atas kesaksian, apabila ada
 - 4) Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan.
 - (8) Pemeriksaan oleh Tim Investigasi sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Tim Investigasi.
 - (9) Apabila Tim Investigasi tidak memenuhi ketentuan ayat (8), maka pelaksanaan investigasi ditunda paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan pelaksanaan investigasi berikutnya tetap dilaksanakan meskipun tidak memenuhi ketentuan ayat (7).
 - (10) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) huruf e dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pegawai yang diperiksa dan anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.
 - (11) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10), hal tersebut tidak menghalangi proses pemeriksaan dan penjatuhan Sanksi Disiplin.
 - (12) Apabila dalam pemeriksaan Tim Investigasi diindikasikan terdapat kerugian Institut Teknologi PLN yang memerlukan pembuktian lebih lanjut, maka Tim Investigasi wajib segera melaporkan kepada PYBM untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.



- (13) Tim Investigasi bertugas dalam proses pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) kepada PYBM, dilengkapi berkas yang diperlukan, berupa :
- a. Berita Acara Pemeriksaan, yang memuat :
 - 1) Identitas Pegawai ;
 - 2) Rekaman pertanyaan Tim Investigasi dan jawaban Pegawai yang diperiksa.
 - b. Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, yang memuat :
 - 1) Identitas Pegawai
 - 2) Diskripsi kasus
 - 3) Penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan mengolah data secara sistematis, praktis dan obyektif berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti-bukti lain
 - 4) Pertimbangan atas hal-hal:
 - a) Yang meringankan dan yang memberatkan bagi Pegawai ;
 - b) Yang merugikan Institut Teknologi PLN ;
 - c) Yang melatar-belakangi Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin ;
 - d) Yang dianggap perlu disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYBM.
 - 5) Kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, berupa :
 - a) Yang bersangkutan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin; atau
 - b) Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin;
 - 6) Usulan Tim Investigasi, apabila berdasarkan kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, berisi saran atau pendapat Tim Investigasi kepada PYBM yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menetapkan jenis Sanksi Disiplin.
- (14) Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (13), PYBM berkewajiban meneliti dan mengevaluasi berkas laporan sebelum menetapkan keputusan Sanksi Disiplin.
- (15) Dalam hal menurut pertimbangan PYBM, mengingat antara lain sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai cukup berat dan kompleks, maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi.

Pasal 61

Tata Cara Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Berat

- (1) Pemeriksaan terhadap Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup, yang hanya dapat dihadiri dan diketahui oleh pejabat yang berkepentingan di lingkungan Institut Teknologi PLN.
- (2) Pemeriksaan terhadap Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilakukan secara langsung oleh PYBM dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PYBM dan Pegawai yang bersangkutan.



- (3) PYBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat memerintahkan secara tertulis kepada pejabat di bawahnya untuk memeriksa Pegawai yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dengan klasifikasi Pelanggaran Disiplin Berat dengan ketentuan jabatan pejabat yang melakukan pemeriksaan tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada jabatan Pegawai yang diperiksa.
- (4) Pemeriksaan terhadap dugaan Pelanggaran Disiplin Berat dilakukan oleh Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.
- (5) Dalam melakukan pemeriksaan, Tim Investigasi dapat mendengar atau meminta keterangan dari Pegawai, badan/lembaga atau orang lain apabila dipandang perlu.
- (6) Tanpa mengurangi hak ingkar Pegawai, maka Pegawai yang diperiksa wajib menjawab semua pertanyaan yang diajukan dan apabila yang bersangkutan tidak menjawab, dianggap mengakui atau membenarkan.
- (7) Dalam melaksanakan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin Berat, Tim Investigasi berhak :
 - a. Meminta kedatangan dan atau keterangan Pegawai yang disangka melakukan Pelanggaran Disiplin, Pegawai lain, badan atau orang lain yang dapat menambah kejelasan perkara termasuk atasan Pegawai yang bersangkutan ;
 - b. Memeriksa barang-barang, surat, dokumen dan atau bukti lainnya yang berkaitan dengan Pelanggaran Disiplin;
 - c. Memasuki tempat-tempat penyimpanan barang, ruangan atau tempat-tempat lainnya dalam rangka memperlancar pemeriksaan dan pencarian bukti-bukti yang diperlukan;
 - d. Melakukan tindakan-tindakan lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Tim Investigasi berkewajiban untuk :
 - a. Memperhatikan kondisi Pegawai yang akan diperiksa ;
 - b. Merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
 - c. Mempertimbangkan berbagai hal yang dapat meringankan dan memberatkan Pegawai pada saat dilakukan pemeriksaan pelanggaran disiplin dalam menetapkan Klasifikasi Pelanggaran Disiplin Pegawai ;
 - d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan tentang Pelanggaran Disiplin ;
 - e. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan yang berisikan antara lain proses pemeriksaan dan usulan jenis Sanksi Disiplin secara rahasia kepada PYBM dengan lampiran :
 - 1) Berita Acara Pemeriksaan
 - 2) Bukti-bukti yang meyakinkan
 - 3) Pengakuan atas kesaksian, apabila ada
 - 4) Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan
- (9) Pemeriksaan oleh Tim Investigasi sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah jumlah anggota Tim Investigasi.
- (10) Apabila Tim Investigasi tidak memenuhi ketentuan ayat (9), maka pelaksanaan investigasi ditunda paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan pelaksanaan investigasi berikutnya tetap dilaksanakan meskipun tidak memenuhi ketentuan ayat (9)



- (11) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) huruf e dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Pegawai yang diperiksa, dan anggota Tim Investigasi yang hadir dalam pemeriksaan.
- (12) Apabila Pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (11), hal tersebut tidak menghalangi proses pemeriksaan dan penjatuhan Sanksi Disiplin.
- (13) Apabila dalam pemeriksaan Tim Investigasi diindikasikan terdapat kerugian Institut Teknologi PLN yang memerlukan pembuktian lebih lanjut, maka Tim Investigasi wajib segera melaporkan kepada PYBM untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi.
- (14) Dalam hal pemeriksaan dilakukan oleh Tim Investigasi yang dibentuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (4), Pegawai yang diperiksa berhak untuk didampingi Tim Advokasi Setempat.
- (15) Tim Investigasi bertugas dalam proses pemeriksaan dan melaporkan hasil pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (11) kepada PYBM, dilengkapi berkas yang diperlukan, berupa :
 - a. Berita Acara Pemeriksaan, yang memuat :
 - 1) Identitas Pegawai ;
 - 2) Rekaman pertanyaan Tim Investigasi dan jawaban Pegawai yang diperiksa.
 - b. Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, yang memuat :
 - 1) Identitas Pegawai
 - 2) Diskripsi kasus
 - 3) Penelitian dan evaluasi yang berisi kegiatan mengolah data secara sistematis, praktis dan obyektif berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan bukti-bukti lain
 - 4) Pertimbangan atas hal-hal :
 - a) Yang meringankan dan yang memberatkan bagi Pegawai
 - b) Yang merugikan INSTITUT TEKNOLOGI PLN
 - c) Yang melatar-belakangi Pegawai dalam melakukan Pelanggaran Disiplin
 - d) Yang dianggap perlu disampaikan oleh Tim Investigasi kepada PYBM.
 - 5) Kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan, berupa :
 - a) Yang bersangkutan tidak terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin ; atau
 - b) Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin.
 - 6) Usulan Tim Investigasi, apabila berdasarkan kesimpulan Berita Acara Evaluasi Pemeriksaan Pegawai terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, berisi saran atau pendapat Tim Investigasi kepada PYBM yang dapat dipakai sebagai dasar untuk menetapkan jenis Sanksi Disiplin.
- (16) Setelah menerima laporan dari Tim Investigasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (15), PYBM berkewajiban meneliti dan mengevaluasi berkas laporan sebelum menetapkan keputusan Sanksi Disiplin.
- (17) Dalam hal menurut pertimbangan PYBM, mengingat antara lain sifat dan kadar Pelanggaran Disiplin yang dilakukan Pegawai dinilai cukup berat dan kompleks, maka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin tersebut dapat dilakukan oleh Tim Investigasi.



Pasal 62
Penjatuhan Sanksi Disiplin

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Pasal 60 dan Pasal 61 serta pertimbangan-pertimbangan lain, PYBM dengan keyakinan yang independen segera menetapkan jenis Sanksi Disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai.
- (2) Pegawai yang berdasarkan hasil pemeriksaan terbukti melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, hanya dapat dijatuhi satu jenis Sanksi Disiplin dan dipilih yang terberat.
- (3) Paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), penetapan Sanksi Disiplin atau pembebasan dari dugaan pelanggaran disiplin harus sudah diterbitkan oleh PYBM.

Pasal 63
Tuntutan Ganti Rugi

- (1) Pegawai yang terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin dan akibat pelanggaran tersebut menimbulkan kerugian bagi Institut Teknologi PLN disamping dijatuhi Sanksi Disiplin atau dilakukan PHK, dikenakan Tuntutan Ganti Rugi.
- (2) Tata cara pengenaan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur tersendiri oleh Institut Teknologi PLN berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Usulan besaran tuntutan ganti rugi yang dibebankan kepada Pegawai dapat didasarkan dari hasil pemeriksaan oleh Tim Investigasi atau oleh Tim Penaksir Kerugian Institut Teknologi PLN.
- (4) Besarnya tuntutan ganti rugi dan atau tagihan susulan serta kewajiban pengembalian tuntutan ganti rugi dicantumkan di dalam Keputusan Sanksi Disiplin.
- (5) Berat ringannya Sanksi Disiplin tidak mengurangi kewajiban Pegawai untuk mengembalikan kerugian Institut Teknologi PLN yang ditimbulkan.
- (6) Apabila kerugian Institut Teknologi PLN diketahui setelah dijatuhkannya Sanksi Disiplin, maka kepada Pegawai, tetap dapat dikenakan tuntutan ganti rugi.
- (7) Pegawai yang sedang menjalani jenis Sanksi Disiplin, dikenakan tuntutan ganti rugi sedangkan Pegawai yang bersangkutan mencapai batas usia Pensiun maka tetap bertanggungjawab terhadap tuntutan ganti rugi tersebut.

Pasal 64
Berlakunya Sanksi Disiplin

Penetapan Sanksi Disiplin mulai berlaku tanggal 1 bulan berikutnya sejak tanggal ditetapkannya Sanksi Disiplin oleh PYBM.



Pasal 65
Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin

- (1) Penetapan Sanksi Disiplin, dinyatakan secara tertulis dan segera disampaikan oleh PYBM atau oleh Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan.
- (2) Penyampaian Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan bukti tanda terima.
- (3) Dalam hal penyampaian penetapan Sanksi Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) karena alasan dan pertimbangan tertentu tidak dapat disampaikan secara langsung kepada Pegawai, penyampaiannya dilakukan dengan melalui pos tercatat ke alamat terakhir Pegawai yang tercatat di Institut Teknologi PLN.

BAB VIII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
AKIBAT PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 66
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

- (1) Dalam hal PYBM berdasarkan hasil pemeriksaan Tim Investigasi dan keyakinan PYBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 61 memutuskan untuk melakukan PHK, PYBM berkewajiban memberitahukan secara tertulis usulan PHK kepada Pejabat Yang Berwenang Melakukan PHK.
- (2) Pejabat Yang Berwenang Melakukan PHK bagi Pegawai yang melakukan Pelanggaran Disiplin Berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, adalah Pejabat yang berwenang memberhentikan Pegawai menurut ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN.

Pasal 67
Ketentuan Lain-Lain

- (1) Pegawai yang meninggal dunia atau memasuki usia pensiun normal pada waktu sedang menjalani Sanksi Disiplin, dianggap telah selesai menjalani Sanksi Disiplin atau menjalani Tindak Sela.
- (2) Pegawai yang mengetahui adanya Pelanggaran Disiplin dan mempunyai bukti permulaan yang cukup dapat melaporkan kepada Pejabat yang membidangi Sumber Daya Manusia dan dijamin perlindungannya oleh Institut Teknologi PLN.
- (3) Khusus tentang permasalahan perkawinan dan perceraian yang terkait dengan Pegawai, hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan administratif di lingkungan Institut Teknologi PLN mengacu kepada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (4) Dalam hal putusan Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memerintahkan pembagian penghasilan akibat perceraian maka Institut Teknologi PLN melaksanakan putusan tanpa memerlukan surat kuasa pemotongan penghasilan dari karyawan yang bersangkutan.



- (5) Dalam hal terjadi perubahan dalam ketentuan peraturan perundangan yang dirujuk di dalam penyusunan ketentuan ini, maka akan dilakukan penyesuaian seperlunya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX WAKTU KERJA DAN WAKTU LEMBUR

Bagian Pertama Waktu Kerja

Pasal 68

- (1) Waktu kerja bagi Pegawai Institut Teknologi PLN ditetapkan 8 (delapan) jam satu hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Waktu kerja bagi Dosen akan ditetapkan tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (3) Waktu mulai jam kerja dan berakhirnya jam kerja setiap hari kerja ditetapkan oleh Pimpinan Perusahaan.
- (4) Waktu istirahat tidak termasuk jam kerja dan tidak dihitung sebagai jam kerja.
- (5) Waktu istirahat mingguan atau hari libur mingguan untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu adalah hari Sabtu dan hari Minggu.
- (6) Untuk Pekerjaan yang memerlukan kesinambungan kerja secara bergilir (*shift*) tidak diberlakukan ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (5).
- (7) Waktu kerja shift sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan tersendiri oleh Pimpinan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan, dengan memperhatikan waktu kerja sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Bagian Kedua Tata Tertib Masuk Kerja

Pasal 69

- (1) Pegawai wajib masuk kerja pada hari kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68.
- (2) Kecuali karena adanya alasan yang sah serta setelah mendapat izin tertulis pejabat yang berwenang, Pegawai tidak diperkenankan melanggar ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan Perusahaan.
- (3) Pada saat masuk dan pulang kerja, setiap Pegawai wajib melakukan presensi atau sidik jari (finger print) yang telah disediakan Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pegawai yang berhalangan masuk kerja, wajib untuk sesegera mungkin memberitahukan perihal halangan tersebut kepada pejabat yang berwenang pada awal masuk kerja.
- (5) Apabila halangan tersebut karena sakit, Pegawai wajib sesegera mungkin menginformasikan/melaporkan perihal sakitnya tersebut yang diikuti dengan



- pemberitahuan secara tertulis, dilampiri surat keterangan dari dokter kepada bagian SDM serta kepada pejabat yang berwenang.
- (6) Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai dengan ayat (5), dianggap mangkir dan dikurangi penghasilannya secara proporsional atau pemotongan hak cuti tahunan.
 - (7) Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) akan diberikan sanksi sesuai dengan Pasal 47.

Bagian Ketiga
Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur

Pasal 70

- (1) Kerja lembur hanya dilakukan untuk Pekerjaan dinas yang mengingaat sifat dan jenisnya sangat penting/mendesak atau berhubungan dengan usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan mempercepat penyelesaian suatu pekerjaan tertentu yang tidak dapat ditangguhkan.
- (2) Kerja Lembur tidak boleh diciptakan sekedar untuk memberikan tambahan penghasilan kepada karyawan yang bersangkutan.
- (3) Bagi karyawan penunjang akademik yang termasuk dalam jabatan struktural yang melakukan kerja lembur tidak berhak atas upah kerja lembur, tetapi dapat diberikan uang makan lembur berupa natura.

Bagian Keempat
Surat Perintah Kerja Lembur

Pasal 71

- (1) Kerja lembur harus dilakukan atas perintah Pejabat yang berwenang dan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan yang dilemburkan dengan menerbitkan Surat Perintah Kerja Lembur atau disingkat dengan (SPKL).
- (2) Untuk kepentingan Pengawasan, kelancaran dan keseragaman, pejabat yang menanda tangani SPKL seperti yang dimaksud ayat (1), adalah atasan langsung yang bersangkutan serendah-rendahnya Kepala Seksi.
- (3) Pejabat yang berwenang memerintahkan Kerja Lembur dan Karyawan Penunjang Akademik yang diperintahkan Kerja Lembur harus bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan dan hasilnya dilaporkan kepada atasannya.



Bagian Kelima
Besarnya Uang Lembur

Pasal 72

- (1) Kepada Karyawan Tenaga Kependidikan yang melakukan Kerja Lembur paling sedikit satu jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Besarnya uang lembur untuk setiap jam penuh Kerja Lembur adalah 1/173 kali upah sebulan, selanjutnya disebut Uang Lembur Satu Jam dan dapat disingkat ULSJ.
- (3) Dalam hal upah maka dasar perhitungan upah lembur adalah 100% dari gaji pokok.

Bagian Keenam
Pelaksanaan Kerja Lembur dan Cara Perhitungan Uang Lembur

Pasal 73

Kerja Lembur dapat dilakukan pada :

1. Hari Kerja
Bagi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi, kerja lembur dilakukan sesudah jam kerja dan sudah memenuhi kewajiban kehadiran 8 jam/hari.
2. Hari Libur
Kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari libur resmi, dengan batasan waktu yang bervariasi.

Pasal 74

Cara Perhitungan Uang Lembur adalah sebagai berikut :

1. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa, uang lembur dibayarkan sebagai berikut :
 - a). Untuk jam kerja lembur Pertama, selanjutnya disebut jam Kerja Lembur Kategori I (JKLK I), dibayarkan 1,5 x ULSJ
 - b). Untuk jam kerja lembur Kedua dan seterusnya, selanjutnya disebut Jam Kerja Lembur Kategori II (JKLK II), dibayar 2 x ULSJ
2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan atau hari-hari libur resmi, uang lembur dibayarkan sebagai berikut :
 - a). Untuk 7 (tujuh) jam Pertama, selanjutnya disebut Jam kerja Lembur Kategori III (JKLK III), dibayarkan 2 x ULSJ
 - b). Untuk Jam ke 8 (delapan), selanjutnya disebut jam kerja lembur kategori IV (JKLK IV), dibayar 3 x ULSJ
 - c). Untuk Jam ke 9 (sembilan) dan seterusnya, selanjutnya disebut Jam Kerja Lembur Kategori V (JKLK V), dibayarkan 4 x ULSJ



Bagian Ketujuh
Batas Maksimum Kerja Lembur Sebulan

Pasal 75

Jumlah jam Kerja lembur dalam satu bulan maksimal dibayarkan 60 (enam puluh) jam hasil perkalian sesuai dengan ketentuan Pasal 72. Penyimpangan dari ketentuan ini hanya dapat dilakukan setelah diperoleh izin tertulis dari Rektor. Untuk memperoleh izin ini, Dekan/Manager/Kepala terkait harus mengajukan permohonan tertulis dengan menyebutkan alasan yang kuat.

Bagian Kedelapan
Pembayaran Uang Lembur

Pasal 76

- (1) Uang lembur dibayarkan sebulan sekali, yaitu pada bulan berikutnya setelah Kerja lembur dilaksanakan.
- (2) Setiap pembayaran uang lembur harus dibuat Daftar Pembayaran Uang Lembur (DPUL) yang ditandatangani oleh pejabat yang mengurus Bagian SDM.
- (3) Daftar Pembayaran uang Lembur dibuat berdasarkan Surat Perintah Kerja lembur sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.

Bagian Kesembilan
Uang Makan Lembur

Pasal 77

- (1) Uang makan lembur diberikan kepada karyawan yang melaksanakan kerja Lembur sekurang-kurangnya 2 jam, dan melampaui jam makan pagi pukul 07.00 WIB, makan siang pukul 12.00 WIB dan makan malam pukul 19.00 WIB.
- (2) Besarnya uang makan lembur akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (3) Besarnya uang makan lembur bagi Pegawai yang termasuk dalam jabatan struktural akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (4) Uang makan lembur diberikan berupa natura.
- (5) Bila pekerjaan lembur dilakukan di luar Kampus (dalam kota), dan melewati jam makan maka penggantian kwitansi makan tersebut diberikan paling besar seperti tercantum pada ayat (2) dan (3).



Bagian Kesepuluh
Pelaksanaan Lembur Pada Hari Libur Keagamaan

Pasal 78

- (1) Kepada Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang melakukan Kerja Lembur pada hari libur keagamaan tiap-tiap kali paling sedikit lima jam penuh dapat diberikan uang lembur.
- (2) Besarnya uang lembur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (3) Untuk Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang melaksanakan kerja lembur sebagaimana ayat (1), tidak diberikan uang makan lembur.
- (4) Ketentuan ini tidak berlaku bagi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang bekerja dengan shift.
- (5) Bagi pejabat struktural yang mendapat tugas pada hari libur keagamaan akan diberikan imbalan yang besarnya akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB X
CUTI PEGAWAI

Pasal 79

- (1) Cuti adalah hak libur bagi Pegawai setiap tahun setelah mempunyai masa kerja setahun.
- (2) Masa kerja yang dihitung untuk perhitungan cuti tahunan adalah masa kerja sejak seorang Pegawai diangkat dalam kedudukan sebagai Pegawai, sampai diberlakukannya peraturan ini.
- (3) Pegawai yang berhak memperoleh cuti akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

Pasal 80

Cuti Pegawai terdiri dari :

- a. Cuti Tahunan
- b. Istirahat Bersama
- c. Istirahat Besar
- d. Istirahat Sakit
- e. Istirahat Melahirkan
- f. Cuti Di Luar Tanggungan Institut Teknologi PLN
- g. Cuti Ibadah Keagamaan
- h. Cuti Lain-Lain.



Bagian Pertama
Cuti Tahunan

Pasal 81

- (1) Setiap Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Pegawai, berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja, baik diambil secara terus menerus maupun terpencar-pencar.
- (2) Cuti tahunan yang ditanggguhkan pelaksanaan oleh Rektor dapat diambil oleh Pegawai bersangkutan dalam tahun berikutnya, sisa cuti tahunannya ditambahkan hak cuti tahun berjalan.
- (3) Pegawai yang telah berhak atas cuti tahunan dan bermaksud akan mengambil cuti tahunan tersebut, harus mengajukan permohonan secara tertulis yaitu dengan cara mengisi pengajuan di Aplikasi SIMPEG dan dicetak untuk ditandatangani Atasan atau pejabat yang ditunjuk secara tertulis Pegawai yang bersangkutan yang selanjutnya diserahkan ke Bagian SDM
- (4) Pengajuan cuti selambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti.
- (5) Pegawai yang mendapat hak cuti tahunan mendapat tunjangan cuti tahunan sebesar 50% dari gaji pokok, tunjangan fungsional akademik/non akademik, tunjangan struktural dan tunjangan transport.

Bagian Kedua
Istirahat (Cuti) Bersama

Pasal 82

- (1) Yang dimaksud istirahat (cuti) bersama adalah libur khusus bagi seluruh Pegawai secara serentak pada periode-periode tertentu menurut kebijakan Pimpinan.
- (2) Libur khusus bagi seluruh Pegawai seperti tersebut pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan Pegawai untuk tahun berjalan, kecuali untuk hari-hari libur resmi Pemerintah yang ada di dalam cakupan libur bersama.
- (3) Yang dimaksud dengan hari-hari libur resmi Pemerintah tersebut pada butir (2), ialah hari-hari libur resmi yang telah ditetapkan.
- (4) Ketentuan tersebut pada ayat (2) Pasal ini tidak berlaku dengan sendirinya, apabila dalam kebijakan Pimpinan tersebut pada ayat (1) tercantum ketentuan yang bertentangan.
- (5) Jika terjadi istirahat (cuti) bersama yang memakan waktu sampai dua minggu, baru diperbolehkan mengambil cuti tahunan paling cepat lima bulan kemudian.



Bagian Ketiga
Istirahat Besar

Pasal 83

- (1) Setiap Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus terhitung mulai tanggal diangkat sebagai Pegawai tetap berhak atas istirahat besar selama 3 (tiga) bulan sudah termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- (2) Apabila kepentingan pekerjaan mendesak, maka pelaksanaan istirahat besar dapat ditangguhkan untuk paling lama 1 (satu) tahun. Dalam hal demikian, maka waktu selama penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas istirahat besar berikutnya.
- (3) Perhitungan atas hak istirahat besar bagi Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Institut Teknologi PLN, dihitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai Pegawai.
- (4) Istirahat besar dapat digunakan oleh Pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, seperti menunaikan ibadah haji/umroh.
- (5) Pegawai yang mengambil istirahat besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa istirahat besar dan cuti tahunan yang bersangkutan menjadi hangus.
- (6) Pegawai yang berhak atas istirahat besar dan bermaksud mengambil haknya, wajib menyampaikan permintaan istirahat besar secara tertulis kepada Pimpinan, melalui atasan yang bersangkutan.
- (7) Istirahat besar diberikan oleh Rektor atau Pejabat yang ditunjuk secara tertulis.
- (8) Pegawai yang mendapat hak cuti besar diberi tunjangan istirahat besar, sebesar 3 (tiga) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional akademik/non akademik, tunjangan transport dan/atau tunjangan struktural.
- (9) Pegawai yang melaksanakan istirahat besar hanya berhak mendapat penghasilan bulanan berupa gaji pokok.

Bagian Keempat
Istirahat Sakit

Pasal 84

- (1) Setiap Pegawai yang menderita sakit berhak atas istirahat sakit.
- (2) Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari kerja harus memberitahukan kepada atasannya secara tertulis setelah masuk kerja.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai 14 (empat belas) hari, harus mengajukan istirahat sakit secara tertulis kepada Pimpinan melalui atasannya dengan melampirkan surat keterangan Dokter baik Dokter Pemerintah maupun swasta.



- (4) Pegawai yang menderita sakit lebih dari 14(empat belas) hari, harus mengajukan permintaan istirahat sakit secara tertulis kepada Pimpinan dengan melampirkan surat keterangan Dokter Pemerintah / Rumah Sakit. Istirahat sakit tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Pegawai yang sedang menjalani istirahat sakit, penghasilan yang diberikan berupa gaji pokok, tunjangan fungsional dan/atau tunjangan struktural yang ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100 % dari penghasilan
 - b. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75 % dari penghasilan
 - c. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50 % dari penghasilan
 - d. Untuk bulan selanjutnya, dibayar 25 % dari penghasilan sampai dengan dilakukan pemutusan hubungan kerja oleh Pimpinan Perusahaan.
- (6) Pembayaran Penghasilan sebagaimana pada ayat (5) berupa Gaji Pokok, Tunjangan Fungsional Akademik/non Akademik, dan/atau tunjangan struktural bila ada.
- (7) Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan Pegawai tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas istirahat sakit.
- (8) Untuk mendapat istirahat sakit kecuali sakit yang jangka waktunya tidak lebih dari 2 (dua) hari, Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan istirahat sakit secara tertulis kepada Pimpinan langsung dengan melampirkan Keterangan Dokter.
- (9) Istirahat sakit, yang jangka waktunya lebih dari 2 (dua) hari, diberikan oleh Pimpinan langsung secara tertulis.
- (10) Pegawai yang istirahat sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) apabila sampai dengan kurun waktu 12 (dua belas) bulan tetap tidak dapat masuk bekerja seperti biasa, diputuskan hubungannya tanpa penetapan dari Lembaga Perselisihan Hubungan Industrial dengan diberikan hak-hak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (11) Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) wajib dilaporkan kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat.

Bagian Kelima Istirahat Melahirkan

Pasal 85

- (1) Untuk persalinan, Pegawai Perempuan berhak atas istirahat melahirkan. Persalinan pertama yang dimaksud adalah persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi Pegawai.
- (2) Kepada Pegawai Perempuan diberikan cuti di luar tanggungan Institut Teknologi PLN untuk persalinan, selama maksimal 3 (tiga) bulan.

- (3) Lamanya istirahat Pegawai Perempuan melahirkan adalah 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan Hari Perkiraan Lahir (HPL) oleh dokter kandungan atau bidan secara tertulis.
- (4) Pegawai Perempuan yang akan melaksanakan istirahat melahirkan dan tidak memenuhi ketentuan ayat (3) harus mengisi surat pernyataan di Bagian Sumber Daya Manusia, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan istirahat melahirkan
- (5) Bagi Pegawai Perempuan yang akan melaksanakan istirahat melahirkan dan lalai tidak memenuhi ayat (3) dan (4) dianggap menyetujui ketentuan sebagaimana diatur pada Pasal ini.
- (6) Pegawai Perempuan yang akan bersalin untuk keempat kalinya dan seterusnya, dapat menggunakan cuti besar tersebut sebagai istirahat melahirkan.
- (7) Pegawai Perempuan yang akan bersalin harus mengajukan permintaan istirahat melahirkan secara tertulis kepada Pimpinan.
- (8) Istirahat melahirkan diberikan oleh Manager Sumber Daya Manusia secara tertulis dan/atau secara online melalui system kepegawaian.
- (9) Pegawai Perempuan yang mengalami keguguran kandungan, berhak atas istirahat paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (10) Pegawai Perempuan yang melaksanakan istirahat melahirkan berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh, kecuali tunjangan transport dan tunjangan struktural, kecuali untuk anak keempat dan seterusnya tidak diberikan penghasilan.

Bagian Keenam
Cuti Diluar Tanggungan Institut Teknologi PLN

Pasal 86

- (1) Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak, misalnya mengikuti suami atau istri yang bertugas, dapat diberikan istirahat di luar tanggungan selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) tahun.
- (2) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan, Pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pimpinan melalui atasannya disertai alasan.
- (3) Cuti di luar tanggungan bukan hak, oleh karena itu permintaan cuti di luar tanggungan dapat dikabulkan atau ditolak oleh Pimpinan, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan Pimpinan yang didasarkan urgensinya.
- (4) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan karyawan yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dan waktu menjalankan cuti tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (5) Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan :
 - a. Wajib melaporkan diri secara tertulis kepada Pimpinan, melalui atasannya;



- b. Penempatan kembali atau pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai setelah selesai melaksanakan cuti di luar tanggungan di tetapkan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh
Cuti Ibadah Keagamaan

Pasal 87

- (1) Setiap Pegawai yang akan melaksanakan ibadah haji atau umroh bagi pemeluk agama Islam atau ibadah sejenis bagi pemeluk agama lain, berhak atas cuti ibadah keagamaan;
- (2) Cuti ibadah keagamaan diberikan sebagai berikut :
 - a. Ibadah haji, diberikan cuti selama 40 (empat puluh) hari kalender sejak tanggal keberangkatan;
 - b. Umroh dan ibadah sejenis bagi pemeluk agama lain, diberikan cuti selama 14 (empat belas hari) kalender sejak tanggal keberangkatan;
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti ibadah keagamaan mendapat bantuan uang saku yang akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan dan diberikan hanya sekali selama bekerja di Institut Teknologi PLN.
- (4) Pegawai yang melaksanakan ibadah haji berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh, kecuali tunjangan transport dan tunjangan struktural.
- (5) Pegawai yang melaksanakan umroh dan ibadah sejenis bagi pemeluk agama lain berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh.
- (6) Cuti ibadah keagamaan seperti tersebut pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan Pegawai untuk ibadah yang pertama kali.
- (7) Cuti Ibadah keagamaan sebagaimana pada ayat (4) dan (5) diberikan hanya 1 kali selama menjadi Pegawai di IT-PLN.

Bagian Kedelapan
Cuti Lain-lain

Pasal 88

- (1) Pegawai diijinkan untuk tidak masuk bekerja karena alasan pribadi yang penting dan sangat mendesak serta tidak diperhitungkan dengan hak cuti tahunan, dengan perincian sebagai berikut :
 - a. Pegawai Perempuan sakit pada hari pertama dan kedua masa haidnya sehingga tidak dapat melakukan pekerjaan dan tidak dapat masuk bekerja;
 - b. Pegawai menikah, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 3 (tiga) hari kerja
 - c. Pegawai menikahkan / membaptiskan Anaknya, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari kerja
 - d. Istri Pegawai melahirkan / keguguran kandungan, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari kerja
 - e. Istri / Suami, Orang Tua / Mertua, Anak / menantu dari Pegawai meninggal dunia, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 2 (dua) hari kerja



- f. Anggota keluarga dalam satu rumah dari Pegawai meninggal dunia, diberikan ijin tidak masuk bekerja selama 1 (satu) hari kerja
- (2) Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berhak mendapat penghasilan bulanan secara penuh.

BAB XI KESELAMATAN KERJA DAN PERLENGKAPAN KERJA

Pasal 89

- (1) Setiap Pegawai wajib menjaga keselamatan diri dan Karyawan lainnya dan wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang disediakan oleh Perusahaan serta wajib memelihara dan menjaga alat-alat keselamatan dengan baik dan cermat sesuai dengan ketentuan keselamatan kerja dan perlindungan kerja yang berlaku.
- (2) Apabila Pegawai menemui hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan Pegawai dan/atau Perusahaan, harus segera melaporkan kepada atasannya.
- (3) Setiap Pegawai dilarang memakai dan menggunakan alat-alat perlengkapan kerja atau keselamatan kerja di luar ketentuan yang ditetapkan Institut Teknologi PLN.
- (4) Kepada Pegawai yang diberikan tugas tertentu diberikan tanda pengenal, pakaian kerja, Alat Perlengkapan Kerja dan Alat Perlindungan Diri (APD).

BAB XII SISTEM PENGHASILAN

Bagian Pertama Penghasilan

Pasal 90

- (1) Penghasilan Pegawai diberikan dalam bentuk uang dengan memperhatikan upah minimum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemberian penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, dan tanggung jawabnya.
- (3) Apabila kemampuan Perusahaan memungkinkan dan/atau telah pencapaian target, kepada Pegawai dapat diberikan Apresiasi.
- (4) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, dapat berupa antara lain :
 - a. Apresiasi Penghargaan dan/atau
 - b. Apresiasi Bonus Penghasilan
- (5) Penetapan sistem penghasilan secara terinci akan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (6) Penetapan penghasilan bagi Tenaga PKWT dituangkan dalam Perjanjian Bersama yang disepakati oleh Kedua belah pihak.
- (7) Pajak atas Penghasilan dan Tunjangan menjadi tanggungan Perusahaan.



Bagian Kedua
Pembayaran Penghasilan

Pasal 91

- (1) Penghasilan tidak dibayarkan apabila Pegawai tidak melakukan pekerjaan karena mangkir.
- (2) Pembayaran penghasilan diberikan kepada Pegawai secara bulanan dan dilaksanakan paling lambat tanggal 1 bulan berikutnya.

BAB XIII
UANG DUKA

Pasal 92

- (1) Uang Duka adalah bantuan berupa Uang yang diberikan kepada Pegawai atau keluarga Pegawai atau ahli waris Pegawai yang meninggal. Aturan PHK karena meninggal dunia sesuai dengan Pasal 166 UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.
- (2) Uang Duka diberikan jika :
 - a. Pegawai, dalam hal :
 1. Istri/Suami Pegawai yang telah terdaftar di Institut Teknologi PLN meninggal dunia
 2. Anak Pegawai yang terdaftar di Institut Teknologi PLN meninggal dunia
 3. Orang tua kandung/Mertua kandung Istri/Suami yang meninggal dunia.
 - b. Keluarga Pegawai, dalam hal Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia.
- (3) Uang duka diberikan kepada keluarga Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan urutan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang bersangkutan ;
 - b. Janda/Duda ;
 - c. Anak Kandung ;
 - d. Ahli Waris.
- (4) Besaran uang duka sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.
- (5) Uang Duka diberikan berdasarkan Surat Laporan dari Pegawai atau keluarganya
- (6) Uang Duka bagi Pegawai yang meninggal dalam menjalankan tugas, diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.



BAB XIV
PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA DAN KESEHATAN

Pasal 93

- (1) Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) ;
 - b. Jaminan Kematian (JKM);
 - c. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK);
 - d. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - e. Jaminan Pensiun (JP).
- (2) Pegawai diikutsertakan program BPJS sesuai dengan ketentuan Perundangan yang berlaku.
- (3) Keikutsertaan program BPJS berlaku untuk Pegawai dan Karyawan Perjanjian Kerja.
- (4) Pemberian JKK, JK M, JPK, JHT dan JP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), mengikuti prosedur yang berlaku di BPJS.

BAB XV
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

Pasal 94

- (1) Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THR), diberikan kepada Pegawai yang masih bekerja di Perusahaan atau telah diputuskan hubungannya 1 (satu) bulan sebelum hari raya keagamaan dengan ketentuan telah bekerja di Perusahaan paling sedikit selama 6 (enam) bulan secara berturut-turut.
- (2) THR diberikan, sebesar :
 - a. Bagi Pegawai yang telah memiliki masa kerja di Perusahaan paling sedikit 1 (satu) tahun secara terus menerus, diberikan THR paling sedikit sebesar 1 (satu) penghasilan bulan jatuh tempo hari raya keagamaan, dihitung secara proporsional.
 - b. Bagi Pegawai yang memiliki masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun diberikan sebesar $n/12$ dikalikan 1 (satu) penghasilan bulan jatuh tempo hari raya keagamaan, dengan ketentuan hari dibulatkan menjadi bulan;
 - c. Bagi Pegawai yang diputuskan hubungannya 1 (satu) bulan sebelum hari raya keagamaannya, diberikan THR paling sedikit sebesar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
- (3) Pembayaran THR dilaksanakan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum hari raya keagamaan kepada Pegawai masing-masing.
- (4) Pelaksanaan pemberian THR berpedoman pada Peraturan yang berlaku.



BAB XVI PERJALANAN DINAS

Pasal 95

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan kebijakan Perusahaan Pegawai dapat ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Pegawai yang ditugaskan melaksanakan perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas yang memadai dan dihitung sesuai dengan jumlah waktu, jarak dan jenis perjalanan yang digunakan, yang terdiri atas:
 - a. biaya transportasi
 - b. biaya lumpsum
 - c. uang saku ; dan
 - d. biaya-biaya lain sebagai penunjang, sesuai dengan jenis perjalanan dinas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai perjalanan dinas diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB XVII PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Pasal 96

- (1) Pegawai terdiri dari Dosen Tetap, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi diberhentikan atau diputus hubungan kerjanya tanpa penetapan dari lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, diatur dalam Pasal 12 dan Pasal 31 Undang-undang No.13 Tahun 2003.
- (2) Bahwa dalam hal Pegawai di berhentikan atau diputus hubungan kerja sebagaimana ayat (1), Institut Teknologi PLN diwajibkan membayar uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima, sesuai dengan Undang-Undang No.13 Tahun 2003.
- (3) Khusus Pegawai yang direkrut dari PT PLN (Persero) dan Instansi lainnya dan atau pada saat direkrut telah berusia di atas 35 tahun, diberikan pesangon sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat (2) Undang-undang No.13 Tahun 2003 sebagai berikut :
 - a. Masa Kerja kurang dari 1 (satu) tahun, diberikan pesangon 1 (satu) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - b. Masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, diberikan pesangon 2 (dua) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi
 - c. Masa Kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, diberikan pesangon 3 (tiga) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/ struktural/posisi
 - d. Masa Kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang 4 (empat) tahun, diberikan pesangon 4 (empat) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi



- e. Masa Kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, diberikan pesangon 5 (lima) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - f. Masa Kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan pesangon 6 (enam) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - g. Masa Kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, diberikan pesangon 7 (tujuh) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - h. Masa Kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, diberikan pesangon 8 (delapan) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - i. Masa Kerja 8 (delapan) tahun atau lebih diberikan pesangon 9 (Sembilan) berupa gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.
- (4) Khusus Pegawai yang direkrut dari PT PLN (Persero) dan Instansi lainnya dan atau pada saat direkrut telah berusia di atas 35 tahun, diberikan penghargaan masa kerja sesuai dengan ketentuan Pasal 156 ayat (2) Undang-undang No.13 Tahun 2003 sebagai berikut :
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 2 (dua) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 3 (tiga) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 4 (empat) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 5 (lima) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 6 (enam) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - f. Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 7 (tujuh) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - g. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, diberikan penghargaan masa kerja 8 (delapan) bulan gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi
 - h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, diberikan penghargaan masa kerja 10 (sepuluh) gaji pokok, tunjangan fungsional/struktural/posisi.



Bagian Kedua
Proses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
Pasal 97

- (1) Pimpinan Perusahaan atau Kuasanya melakukan perundingan Bipartit dengan Pegawai yang akan di PHK.
- (2) Apabila dalam perundingan bipartit Pimpinan Perusahaan atau Kuasanya mencapai kesepakatan atas pelaksanaan PHK, maka dibuat Perjanjian Bersama yang ditandatangani bersama.
- (3) Apabila perundingan bipartit tidak mencapai kesepakatan atas pelaksanaan PHK, dibuat Risalah Perundingan Bipartit, sebagai dasar untuk mengajukan konsiliasi/mediasi ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi setempat.
- (4) Apabila dalam proses konsiliasi/mediasi kedua pihak menerima anjuran dari Mediator, kedua belah pihak membuat Perjanjian Bersama yang ditanda tangani bersama.
- (5) Apabila dalam proses konsiliasi/mediasi kedua pihak atau salah satu pihak tidak menerima anjuran Mediator, dibuat berita acara konsiliasi/mediasi, sebagai dasar untuk mengajukan gugatan PHK ke Pengadilan Hubungan Industrial.
- (6) Pengajuan gugatan ke PHI harus dilengkapi permohonan bahwa Putusan PHI dapat dilaksanakan lebih dahulu walaupun salah satu pihak mengajukan kasasi.
- (7) Perjanjian Bersama, anjuran konsiliasi/mediasi dan Putusan PHI yang menyetujui/mengijinkan dilakukan PHK dipakai sebagai dasar untuk membuat Keputusan pemberhentian sebagai Pegawai oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB XVIII
PROGRAM PENSIUN ATAU ASURANSI

Pasal 98

- (1) Perusahaan memprogramkan untuk mengikutsertakan Pegawai dalam program pensiun iuran pasti ke dana Pensiun Lembaga Keuangan atau dalam program asuransi pensiun yang dipakai sebagai kompensasi uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja pada saat berhenti bekerja.
- (2) Perusahaan memberikan subsidi iuran pasti bagi Pegawai bermaksud mengikuti program pensiun atau program asuransi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Tata cara pengikutsertaan program pensiun atau program asuransi dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), (2) dan (3), diatur dengan ketentuan tersendiri.



BAB XIX
PEMBERIAN BANTUAN ATAU BEASISWA

Pasal 99

- (1) Bantuan atau Beasiswa adalah dana yang diberikan kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, Tenaga Administrasi dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme di lingkungan Institut Teknologi PLN berupa kesempatan belajar pada pendidikan formal lanjutan.
- (2) Ketentuan Pemberian Beasiswa bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, Tenaga Administrasi di lingkungan Institut Teknologi PLN diatur sebagai berikut :
 - a. Dosen Tetap :
 1. Minimal menjadi Dosen Tetap di Institut Teknologi PLN selama 4 (Empat) tahun ;
 2. Memiliki kinerja yang di nilai baik oleh Pimpinan Institut Teknologi PLN ;
 3. Jenjang Pendidikan yang dipilih harus linier ;
 4. Fakultas/Program Studi yang dipilih harus terakreditasi atau diakui oleh BAN-PT ;
 5. Bantuan atau Beasiswa diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN ;
 6. Hak yang diterima oleh dosen yang bersangkutan berupa Gaji Pokok, Tunjangan Fungsional dan Tunjangan Transportasi dihitung secara proporsional sesuai ketentuan yang berlaku.
 7. Bantuan atau Beasiswa untuk S3 maksimal 6 semester.
 8. Pemberian bantuan atau beasiswa dipersyaratkan dengan prestasi akademik, IPK minimal 3.00
 11. Masa Kompensasi harus bekerja kembali untuk $2n+2$.
 12. Perjanjian, Sistem Pembayaran dan Sanksi-sanksi akan diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan.
 13. Dosen yang bersangkutan akan dibebaskan dari jabatan struktural.
 - b. Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi :
 1. Minimal menjadi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi di Institut Teknologi PLN selama 4 tahun.
 2. Jenjang Pendidikan yang dipilih adalah D3, S1.
 3. Fakultas/Program Studi yang dipilih harus terakreditasi atau diakui BAN-PT dan sesuai dengan kebutuhan institusi.
 4. Bantuan atau Beasiswa diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Institut Teknologi PLN
 5. Hak yang diterima oleh dosen yang bersangkutan berupa Gaji Pokok, Tunjangan Fungsional dan Tunjangan Transportasi dihitung secara proporsional sesuai ketentuan yang berlaku.
 6. Bantuan atau Beasiswa untuk D3 maksimal 6 semester, S1 maksimal 8 semester.
 7. Bantuan atau Beasiswa diberikan secara berlanjut dengan syarat minimal IPK 2.75



8. Masa Kompensasi harus bekerja kembali untuk $2n+1$.
9. Perjanjian, Sistem Pembayaran dan Sanksi-sanksi akan diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan Perusahaan.

BAB XX BANTUAN BIAYA PENDIDIKAN

Pasal 100

- (1) Bagi Pegawai Institut Teknologi PLN yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun dan memiliki anak kandung yang kuliah di Institut Teknologi PLN diberikan bantuan biaya pendidikan keringanan biaya.
- (2) Maksimal Anak Kandung Pegawai yang diberikan bantuan biaya pendidikan adalah 2 (dua) orang.
- (3) Pemberian bantuan biaya pendidikan pada ayat (4) diberikan dengan persyaratan IPK minimal 3.00.
- (4) Bantuan biaya pendidikan diberikan selama orang tua yang bersangkutan masih terdaftar sebagai Pegawai.
- (5) Ketentuan Besaran bantuan biaya pendidikan yang diberikan diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.

BAB XXI PENYESUAIAN IJAZAH

Pasal 101

- (1) Bagi Tenaga Kependidikan dan Tenaga Administrasi yang telah menyelesaikan studi ke jenjang yang lebih tinggi dari sebelumnya dapat disesuaikan ijazahnya dengan memenuhi persyaratan penyesuaian ijazah dan sesuai dengan formasi Bagian
- (2) Bagi Dosen yang telah menyelesaikan studi ke jenjang yang lebih tinggi dapat disesuaikan ijazahnya dengan memenuhi persyaratan penyesuaian ijazah dan sesuai latar belakang keilmuan di Fakultas.
- (3) Ketentuan tentang penyesuaian ijazah, diatur tersendiri oleh Pimpinan Perusahaan.



BAB XXII
PENUTUP

Pasal 102

- (1) Hal-hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Perusahaan.
- (2) Apabila di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat hal-hal yang kurang jelas maksud dan maknanya, maka Pimpinan Perusahaan berwenang memberikan penjelasan mengenai maksud dan makna ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini.

Pasal 103

- (1) Peraturan Perusahaan ini mulai berlaku sejak tanggal disahkan oleh Kepala Bagian Kantor Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta dan berlaku untuk kurun waktu 2 (dua) tahun.
- (2) Apabila Peraturan Perusahaan ini telah berakhir masa berlakunya namun belum ada Peraturan yang baru, maka diberlakukan Peraturan Perusahaan yang lama.
- (3) Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada setiap Pegawai untuk diketahui dan dipahami.

Di tetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 18 Desember 2020



REKTOR,
INSTITUT
TEKNOLOGI
PLN

PROF. DR. IR. IWA GARNIWA MULYANA K., MT