

KEPUTUSAN DIREKSI PT VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)

Nomor : KD. 75/KP.501/VTP-2020

TENTANG

**PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN KARYAWAN
PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**

DIREKSI

- Menimbang : a. Bahwa penerimaan karyawan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Direksi No. KD.056/KP.501/VTP-2016 tanggal 31 Oktober 2016 perlu ditinjau kembali dalam rangka menghasilkan sistem penerimaan dan pengangkatan karyawan yang sesuai kebutuhan dan perkembangan bisnis perusahaan;
- b. Bahwa dengan telah diterbitkannya SK Direksi No. KD.74/VTP.007/VTP-2020 tanggal 1 Desember 2020 tentang Peraturan Perusahaan, yang telah di terapkan di Lingkungan Perusahaan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero);
- b. Atas dasar hal tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi
- Mengingat : 1. Undang-undang RI No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
2. Undang- undang RI No. 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;
4. Akte Pendirian Perusahaan Imas Fatimah, SH No. 06 Tahun 1977 Tanggal 24 Januari 1977 dan Perubahan Notaris David, SH No. 40 Tahun 2008 tanggal 13 Agustus 2008;
5. Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor SK-311/MBU/12/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Anggota-anggota Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Varuna Tirta Prakasya;
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. AHU-AH.01.13-0022518 tanggal 14 Januari 2019 tentang Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Perusahaan (Persero) PT. Varuna Tirta Prakasya.

7. Surat Keputusan Direksi No. KD.74/KP.007/VTP-2020 tanggal 1 Desember 2020 tentang Peraturan Perusahaan di lingkungan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Direksi PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero) tentang Penerimaan dan Pengangkatan karyawan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero).

Pasal 1 Pengertian

Dalam surat keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
2. Direksi adalah Direksi PT Varuna Tirta Prakasya (Persero).
3. Formasi adalah kebutuhan karyawan baik kuantitas maupun kualitas yang diperlukan oleh perusahaan untuk mampu melaksanakan tugas pokoknya dalam jangka waktu tertentu yaitu satu tahun anggaran.
4. Perjanjian Kerja Karyawan terdiri dari Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perusahaan yang berlaku, disertai tugas dan tanggungjawab sesuai posisi serta diberikan gaji sesuai ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
5. Penerimaan karyawan adalah proses pengisian formasi yang dilakukan melalui kegiatan seleksi penerimaan karyawan baik dari dalam (intern) perusahaan maupun dari luar (ekstern) perusahaan.

Pasal 2 Maksud dan Tujuan

1. Tata cara Penerimaan dan Pengangkatan karyawan ini dimaksud sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan karyawan untuk pengisian formasi yang telah ditentukan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.
2. Tata Cara Penerimaan dan Pengangkatan karyawan ini bertujuan untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan persyaratan jabatannya, sehingga formasi jabatan yang akan diisi dapat tempati oleh karyawan yang kompeten.

Pasal 3 Penerimaan karyawan Baru

1. Formasi karyawan disusun dan ditetapkan berdasarkan jenis, sifat dan beban kerja sesuai dengan formasi jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi perusahaan.

2. Penerimaan karyawan baru dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan formasi yang tersedia berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang telah ditetapkan.
3. Penerimaan karyawan baru adalah hak dan wewenang perusahaan dengan memperhatikan kepentingan perusahaan, namun dalam pelaksanaannya wajib memperhatikan segala ketentuan yang berlaku dalam Keputusan Direksi ini dan Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
4. Pelaksanaan pengadaan dan penerimaan karyawan dilaksanakan oleh Divisi Human Resources, Legal dan Administrasi Kantor Pusat.
5. Region, Cabang dan Divisi yang membutuhkan penambahan karyawan harus menyampaikan permintaan secara tertulis kepada Divisi Human Resources, Legal dan Administrasi Kantor Pusat cq. Direksi.
6. Pengadaan karyawan di Perusahaan dapat dilakukan baik melalui iklan atau dengan menggunakan saluran instansi Pemerintah dan/atau dengan jalan lainnya yang dipandang perlu oleh perusahaan sesuai dengan tingkat kepentingannya.

Pasal 4 **Persyaratan Penerimaan Karyawan**

1. Dalam penerimaan karyawan sedapat mungkin mempertimbangkan hal-hal berikut:
 - a. Jumlah lowongan/formasi yang tersedia berikut kualifikasi jabatannya.
 - b. Kualifikasi pelamar yang diperlukan.
 - c. Lokasi penempatan.
2. Persyaratan Penerimaan Karyawan:
 - a. Persyaratan Umum :
 - 1) Warga Negara Indonesia;
 - 2) Tidak pernah terlibat dalam suatu organisasi yang dilarang Pemerintah;
 - 3) Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat sebagai karyawan dari suatu instansi baik pemerintah maupun swasta;
 - 4) Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah / kantor PT. VTP;
 - 5) Tidak sedang dalam ikatan dinas pada instansi pemerintahan atau perusahaan lainnya.
 - 6) Tidak berstatus suami/istri karyawan.
 - b. Persyaratan Usia
 - 1) Ijazah SLTA berusia minimal 18 tahun dan maksimal 20 tahun
 - 2) Ijazah D3 maksimal 25 tahun
 - 3) Ijazah S1 maksimal 30 tahun
 - 4) Ijazah S2 maksimal 35 tahun
 - c. Tenaga Profesional
Perusahaan dapat menerima tenaga yang pengalaman / mempunyai kompetensi khusus. Adapun mekanismenya melalui usulan Direktur yang disetujui oleh Direktur Utama. Dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - 2) Mempunyai pengalaman sesuai dengan formasi yang dibutuhkan minimal 5

- (lima) tahun pada posisi jabatan yang sama.
- 3) Melakukan seleksi melalui *job bidding* secara terbuka dan transparan.
 - 4) Karyawan hasil seleksi diberikan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perusahaan.
 - 5) Kinerja Karyawan dievaluasi setiap 3 (tiga) bulan selama masa 1 (satu) tahun sejak dilakukan perjanjian kerja.
 - 6) Apabila kinerja karyawan tidak tercapai dapat dikenakan sanksi sesuai dengan yang diperjanjikan.

Pasal 5 **Persyaratan Administrasi**

Setiap pelamar harus melengkapi surat lamaran dengan disertai:

1. Daftar Riwayat Hidup beserta foto identitas diri;
2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk dan/atau Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan Pemerintah Kabupaten atau Kota setempat yang masih berlaku;
3. Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan Terakhir;
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
5. Salinan sertifikat keahlian/kompetensi yang dimiliki (bila ada);
6. Salinan keterangan pengalaman kerja (bila ada);
7. Surat Keterangan Bebas Norkoba yang dikeluarkan oleh Puskesmas atau Rumah Sakit.
8. Surat/Dokumen lain yang diperlukan.

Pasal 6 **Metode Seleksi**

1. Surat lamaran dan data Curriculum Vitae yang diterima Divisi HR, Legal & Administrasi akan terlebih dahulu dilakukan screening dan seleksi pendahuluan.
2. Pelamar yang memenuhi syarat akan diundang oleh Divisi HR, Legal & Administrasi untuk mengikuti tes seleksi penerimaan karyawan.
3. Seleksi penerimaan karyawan dapat dilakukan dengan cara, meliputi:
 - a. Tes tertulis dan atau Psikotest;
 - b. Wawancara dan
 - c. Tes lain yang diperlukan sesuai yang dipersyaratkan untuk jabatan/karyawan tertentu.

Pasal 7 **Status karyawan**

Status karyawan di PT Varuna Tirta Prakasya (Persero) terdiri atas:

1. Karyawan Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), adalah karyawan yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan sejak diangkat sebagai karyawan PKWTT dengan masa percobaan 3 (tiga) bulan).

2. Karyawan Waktu Tertentu adalah karyawan Perjanjian Kerja yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk jangka waktu tertentu (PKWT) dan atau selesainya suatu karyawanan tertentu sesuai dengan yang tertuang di dalam surat perjanjian kerja yang telah disepakati bersama sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Karyawan Tetap adalah karyawan yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Direksi.

Pasal 8 **Penerimaan dan Pengangkatan karyawan**

1. Perusahaan dapat mengadakan perjanjian kerja waktu tertentu dengan karyawan untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dalam satu perjanjian.
2. Perusahaan dapat memperpanjang kontrak karyawan perjanjian kerja waktu tertentu untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
3. Pembaharuan perjanjian kerja hanya dapat diadakan setelah masa tenggang waktu 30 (tiga puluh) hari berakhirnya perjanjian kerja yang lama. Pembaharuan perjanjian kerja hanya boleh dilakukan 1 (satu) kali dan paling lama 2 (dua) tahun.
4. Persyaratan pengangkatan karyawan PKWTT sebagai karyawan Tetap adalah :
 - a. Telah menunjukkan sikap dan etika atau budi pekerti dengan baik;
 - b. Telah menunjukkan sikap dan etika atau budi pekerti dengan baik;
 - c. Telah menunjukkan keahlian dalam bidang pekerjaannya;
 - d. Telah menunjukkan disiplin kerja dengan baik.
5. Tanggal mulai berlakunya Keputusan Direksi tentang Pengangkatan menjadi karyawan Tetap tidak boleh berlaku surut.

Pasal 9 **Wewenang Pengangkatan**

Kewenangan Pengangkatan karyawan PKWTT menjadi karyawan Tetap berada pada Direktur Utama.

Pasal 10 **Penghasilan dan Tunjangan**

1. Karyawan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWTT) yang diangkat menjadi karyawan Tetap mendapatkan gaji/penghasilan dan tunjangan-tunjangan lainnya sesuai ketentuan perusahaan yang berlaku.
2. Penghasilan dan Tunjangan karyawan Region dan Cabang dibayarkan secara terpusat (sentralisasi) di Kantor Pusat melalui Divisi HR, Legal & Administrasi.

Pasal 11
Lain-lain

Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi Nomor: KD.56/KP.501/VTP 2016 dan semua Keputusan Direksi yang berkaitan dengan Penerimaan dan Pengangkatan karyawan beserta perubahannya dan ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 12
Penutup

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : JAKARTA
PADA TANGGAL : 1 DESEMBER 2020

PT.VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)
DIREKSI


MOCHAMAD YUSUF DANADIBRATA
DIREKTUR UTAMA

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Komisaris;
2. Direksi;
3. Para Kepala Satuan/Divisi;
4. General Management I, II, III & IV;
5. Arsip.