

**KEPUTUSAN DIREKSI PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**  
**NOMOR: KD .76 /KP. 2014 /VTP-2020**

**TENTANG**

**CUTI KARYAWAN**  
**PT. VARUNA TIRTA PRAKASYA (PERSERO)**

**DIREKSI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pembinaan dan kesejahteraan dan mendorong semangat kerja karyawan, Surat Keputusan Direksi No. KD.54/KP.2014/WP-2016 tanggal 31 Oktober 2016 tentang Cuti Karyawan PT. VTP (Persero) perlu dilakukan penyempurnaan dan disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan perusahaan;
  - b. bahwa SK Direksi ini adalah sebagai SK Direksi Turunan dari 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);
  - c. bahwa atas dasar huruf a dan b tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

- Mengingat :
1. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan;
  2. Undang-undang RI No. 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  3. Undang-undang RI No. 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  4. Akte Pendirian Perusahaan Notaris Imas Fatimah, SH., Nomor 6 Tahun 1977 tanggal 24 Januari 1977 dan Perubahannya Notaris David, SH.
  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. Keputusan Direksi No. KD. 31/PR.401/VTP-2019 tanggal 29 Nopember 2019 tentang Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero);
8. 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 : Cuti Karyawan PT. Varuna Tirta Prakasya (Persero)

#### **Pasal 1**

#### **Ketentuan Umum Cuti Karyawan/ti**

1. Cuti Karyawan meliputi :
  - a. Cuti tahunan
  - b. Cuti Besar
  - c. Cuti karena alasan sakit
  - d. Cuti Bersalin
  - e. Cuti Gugur Kandungan
  - f. Cuti diluar tanggungan perusahaan
2. Karyawan/ti yang berhak melaksanakan cuti adalah Karyawan Tetap, Karyawan Perjanjian Kerja;
3. Karyawan/ti yang akan melaksanakan cuti wajib mengisi form pengajuan cuti sebagaimana lampiran 1 Keputusan ini dan dicatat di administrasi pelaksanaan cuti yang dibuat oleh bidang SDM pada unit kerjanya;
4. Pejabat yang berwenang memberikan pertimbangan dan persetujuan cuti:
  - a. Unit Kerja Kantor Pusat
    - 1) Tingkat Pelaksana, pertimbangan cuti dari Supervisor dan Manager. Persetujuan pemberian cuti adalah Kepala Divisi pada unit kerjanya;
    - 2) Tingkat Supervisor, pertimbangan cuti dari Manager dan persetujuan pemberian cuti adalah Kepala Divisi pada unit kerjanya;
    - 3) Tingkat Manager, pertimbangan dan persetujuan cuti dari Kepala Divisi pada unit kerjanya;

- 4) Tingkat Kepala Divisi, pertimbangan dari Direktur dan persetujuan yang memberikan cuti adalah Direktur Utama.
- b. Unit Wilayah Region
  - 1) Tingkat Pelaksana, pertimbangan cuti dari Supervisor dan Manager persetujuan yang memberikan cuti adalah General Manager;
  - 2) Tingkat Supervisor, pertimbangan cuti dari Manager dan persetujuan yang memberikan cuti adalah General Manager;
  - 3) Tingkat Manager pertimbangan dan persetujuan cuti dari General Manager;
  - 4) Tingkat General Manager pertimbangan dari Direktur dan persetujuan dari Direktur Utama
5. Pejabat yang berwenang menandatangani surat ijin cuti adalah 2 sebagai berikut:
  - a. Tingkat pelaksana, Supervisor dan Manager pada unit kerja Kantor Pusat, surat ijin cuti ditandatangani oleh Kepala Divisi HR, Legal dan Administrasi dan tembusan pada masing-masing Kepala Divisi unit kerjanya;
  - b. Tingkat Kepala Divisi pada unit kerja Kantor Pusat, surat ijin cuti ditandatangani oleh Direktur Utama dan tembusan Direktur;
  - c. Tingkat pelaksana, Supervisor dan Manager pada unit kerja Kantor Wilayah Region, surat ijin cuti ditandatangani oleh General Manager;
  - d. Tingkat General Manager pada unit kerja Kantor Wilayah Region, surat ijin cuti ditandatangani oleh Direktur Utama dan tembusan Direktur.
6. Pelaksanaan cuti dapat ditangguhkan/dirubah dari jadwal, dengan alasan:
  - a. Keluarga meninggal dunia;
  - b. Keluarga sakit;
  - c. Pekerjaan yang mendesak.
7. Pejabat yang berwenang menangguhkan/merubah pelaksanaan cuti sebagai berikut:
  - a. Tingkat pelaksana, Supervisor dan Manager pada unit kerja Kantor Pusat, adalah Kepala Divisi unit kerjanya;
  - b. Tingkat Kepala Divisi pada unit kerja Kantor Pusat, adalah Direktur dan atau Direktur Utama;
  - c. Tingkat pelaksana, Supervisor dan Manager pada unit kerja Kantor Wilayah Region adalah Kepala General Manager;
  - d. Tingkat General Manager pada unit kerja Kantor Wilayah dengan Direktur dan atau Direktur Utama.

**Pasal 2**  
**Definisi Cuti Karyawan/ti**

**1. Cuti Tahunan**

- a. Cuti Tahunan diberikan selama 12 (dua) belas hari kerja kepada karyawan/ti yang telah bekerja sekurang - kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus
- b. Dalam pelaksanaan cuti tahunan, karyawan harus mengambil dan melaksanakan cuti minimal atau sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja;
- c. Karyawan/ti mengajukan permohonan cuti tahunan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hirarki 2 (dua) minggu sebelum menjalani cuti kecuali dalam keadaan yang mendesak;
- d. Periode cuti tahunan berlaku 1 (satu) tahun yang dimulai sejak tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berjalan. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang berjalan dinyatakan hangus;
- e. Karyawan/ti yang melaksanakan cuti tahunan dapat dipanggil untuk bekerja, mengingat kepentingan dinas yang mendesak dan cuti tahunan yang bersangkutan dapat ditangguhkan/diganti dengan hari kerja lainnya;
- f. Dalam pelaksanaan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja diperhitungkan dengan cuti bersama sesuai peraturan Pemerintah;
- g. Dalam setiap bagian/unit kerja harus ada pengaturan cuti sehingga tidak boleh ada bagian/unit kerja yang personilnya kosong dikarenakan pelaksanaan cutinya bersamaan;
- h. Karyawan/ti yang melaksanakan cuti tahunan dengan jangka waktu lebih dari 6 (enam) hari, maka atasan yang bersangkutan harus membuat surat penunjukan sementara pelaksana tugas selama karyawan tersebut melaksanakan cuti;
- i. Karyawan/ti yang melaksanakan cuti tahunan tetap menerima penuh kecuali uang makan dan uang transport kehadiran.

**2. Cuti Besar**

- a. Cuti Besar diberikan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender atau 3 (tiga) bulan kepada Karyawan/ti yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus;
- b. Karyawan/ti mengajukan permohonan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hirarki 1 (satu) bulan sebelum menjalani cuti;
- c. Karyawan/ti yang melaksanakan cuti besar dapat dipanggil untuk bekerja, mengingat kepentingan dinas yang mendesak dan cuti besar yang bersangkutan dapat ditangguhkan/diganti dengan hari kerja lainnya;

- d. Karyawan/ti yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun berjalan;
- e. Karyawan/ti yang melaksanakan cuti besar tetap menerima gaji/penghasilan penuh kecuali uang makan dan uang transport yang dihitung berdasarkan kehadiran;
- f. Cuti besar dapat diambil minimal 1 (satu) bulan dan sisanya dapat ditangguhkan dengan tidak melebihi jangka waktu 36 (tiga puluh enam) bulan atau 3 (tiga) tahun dari sejak lahirnya hak cuti besar.
- g. Hak cuti besar gugur bilamana setelah 36 (tiga puluh enam) bulan atau 3 (tiga) tahun dari sejak lahirnya cuti besar tidak dilaksanakan, kecuali ada penangguhan dari atasannya;
- h. Apabila ada program mutasi antar unit kerja dalam rangka pemberdayaan SDM maka karyawan yang sedang melaksanakan cuti besar dapat diikutsertakan dalam program tersebut;
- i. Karyawan/ti yang sedang melaksanakan cuti besar, maka atasan yang bersangkutan harus membuat surat penunjukan sementara pelaksanaan tugas selama karyawan tersebut melaksanakan cuti.

### **3. Cuti Karena Alasan Sakit**

Setiap karyawan/ti yang menderita sakit maupun yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga perlu mendapat perawatan diberikan istirahat untuk tidak masuk kerja dengan ketentuan:

- a. Karyawan/ti yang sakit berhak atas istirahat/ijin tidak masuk kerja dengan melampirkan surat keterangan dokter serta harus memberitahukan kepada atasannya;
- b. Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan atau mengalami kecelakaan kerja sehingga tidak dapat melakukan tugasnya dan dinyatakan tidak mampu bekerja menurut Surat Keterangan Dokter, akan menerima Gaji selama sakit yang terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan Tetap sebagai berikut :
  - 1) Karyawan yang bekerja kurang dari 5 (lima) tahun mendapat:
    - 100% untuk 4 (empat) bulan pertama.
    - 75% untuk 8 (delapan) bulan sisanya.
    - 25% untuk bulan selanjutnya sebelum dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
  - 2) Karyawan yang bekerja 5 (lima) tahun sampai 10 (sepuluh) tahun mendapat:
    - 100% untuk 6 (enam) bulan pertama.
    - 75% untuk 6 (enam) bulan sisanya.
    - 25% untuk bulan selanjutnya sebelum dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

- 3) Karyawan yang bekerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun mendapat :
- 100% untuk 12 (dua belas) bulan dan 25% untuk bulan selanjutnya sebelum dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

#### **4. Cuti Bersalin**

- a. Karyawati berhak atas cuti bersalin selama 3 (tiga) bulan atau 90 (sembilan puluh) hari kalender untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga;
- b. Cuti bersalin tidak dapat digabungkan dengan cuti lainnya (cuti tahunan dan cuti besar);
- c. Untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, tidak diberikan ijin cuti bersalin setama 3 (tiga) bulan, namun dapat menggunakan hak cuti besar sebagai cuti bersalin (yang dimaksud anak keempat adalah anak dari jumlah kelahiran yang terdaftar di perusahaan);
- d. Karyawati mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hirarki 2 (dua) minggu sebelum menjalani cuti;
- e. Karyawati yang cuti bersalin, maka atasan Yang bersangkutan harus membuat surat penunjukkan sementara pelaksana tugas selama karyawan tersebut melaksanakan cuti.
- f. Apabila ada program mutasi antar unit kerja dalam rangka pemberdayaan SDM maka Karyawati yang sedang melaksanakan cuti bersalin dapat diikutsertakan dalam program tersebut;
- g. Karyawati yang telah mendapatkan cuti bersalin tidak berhak lagi atas cuti tahunan tahun yang berjalan dan cuti yang bersangkutan menjadi gugur;
- h. Karyawati yang melaksanakan cuti bersalin dapat melaksanakan cuti besar setelah jangka waktu minimal 12 (dua belas) bulan setelah melaksanakan cuti bersalin;
- i. Selama menjalani cuti bersalin/melahirkan dibayarkan gaji/penghasilan penuh tanpa uang makan dan uang transport sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **5. Cuti Gugur Kandungan**

- a. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan bukan karena tindakan medis/disengaja pada saat kehamilan diatas 3 (tiga) bulan, diberikan cuti gugur kandungan paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan atau 45 (empat puluh lima) hari kalender;
- b. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan bukan karena tindakan medis/disengaja pada saat kehamilan dibawah 3 (tiga) bulan, diberikan cuti gugur kandungan paling lama 1 (satu) bulan atau 30 (tiga puluh) hari kalender;

- c. Karyawati yang cuti gugur kandungan maka atasan yang bersangkutan harus membuat surat penunjukkan sementara pelaksana tugas selama karyawati tersebut melaksanakan cuti.
- d. Mengajukan permintaan secara tertulis kepada atasannya dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- e. Selama menjalani cuti gugur kandungan dibayarkan gaji/penghasilan penuh tanpa uang makan dan uang transport sesuai ketentuan yang berlaku.

## **6. Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan**

Cuti diluar tanggungan perusahaan dapat diberikan oleh Direksi sebagai pejabat yang berwenang memberikan cuti diluar tanggungan perusahaan. Cuti diluar tanggungan perusahaan dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Cuti diluar tanggungan Perusahaan hanya dapat diberikan untuk keperluan melanjutkan pendidikan;
- b. Bagi karyawati yang mengikuti tugas dari suaminya dapat mengajukan cuti diluar tanggungan;
- c. Cuti diluar tanggungan diberikan kepada Karyawan tetap yang mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun dan harus diajukan secara tertulis serta disetujui pimpinan divisi terkait dan ditembuskan ke bagian HR;
- d. Lamanya cuti diluar tanggungan Perusahaan selama 1 (satu) tahun dapat diperpanjang maksimal 1 (satu) kali jika diperlukan dan hanya berlaku 1 (satu) kali selama Karyawan bekerja di Perusahaan;
- e. Selama cuti diluar tanggungan Perusahaan, Karyawan tidak mendapat Gaji, Tunjangan dan fasilitas kesehatan;
- f. Masa cuti diluar tanggungan tidak diperhitungkan dalam masa kerja Perusahaan;
- g. Apabila telah selesai menjalankan cuti dan tidak ada formasi sesuai dengan kemampuan dan pendidikan yang dimiliki Karyawan, maka Perusahaan tidak berkewajiban untuk menerima kembali Karyawan yang bersangkutan menjadi Karyawan di Perusahaan serta berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Apabila Perusahaan tidak dapat menyediakan formasi yang sesuai dengan kesepakatan semula kedua belah pihak, maka Perusahaan berhak untuk melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- i. Bagi Karyawan yang mengambil cuti diluar tanggungan Perusahaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, maka hak cuti tahunan dan hak cuti besar tahun berjalan Karyawan tersebut dinyatakan gugur.

**Pasal 3**  
**Penutup**

1. Dengan berlakunya Keputusan Direksi ini, maka peraturan dan ketentuan tentang cuti karyawan/ti yang bertentangan dengan keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, 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. Dewan Komisaris;
2. Direksi;
3. Para Kepala Satuan/ Divisi;
4. Para General Manager Wilayah I, II, III dan IV;
5. File.