

BAB III

ORGANISASI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA TBK

DAN GAMBARAN UMUM PENGELOLAAN PENSIUN DINI DI PT TELKOM

A. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Telkom yaitu menjadi pelaku *infocomm* terkemuka di kawasan regional. Hal ini menunjukkan suatu tekad bahwa Telkom berusaha untuk menjadi penyelenggara jasa informasi dan komunikasi yang handal di level regional. Misi dari Telkom adalah memberikan layanan *one stop infocomm* dengan kualitas yang prima dan harga yang kompetitif, mengelola usaha dengan cara yang terbaik dengan mengoptimalkan SDM yang unggul, dengan teknologi yang kompetitif dan dengan *business partner* yang sinergis.

Budaya perusahaan adalah *The Telkom Way 135* yang dikembangkan Telkom merupakan bagian terpenting dari upaya perusahaan untuk meneguhkan hati, merajut pikiran, dan menyerasikan langkah semua insan Telkom dalam menghadapi persaingan bisnis *infocomm*. Didalamnya terkandung beberapa unsur, yang secara integral harus menjiwai insan Telkom, yakni :

- Satu (1) asumsi dasar yang disebut *committed 2 u*
- Tiga (3) nilai inti, mencakup:

Customer value

Excellent service

Competent people

- Lima (5) langkah perilaku untuk memenangkan persaingan terdiri dari:

Streect the goals

Simplify

Involve everyone

Quality is my job

Rewards the winners

The Telkom Way 135 adalah hasil penggalan dari perjalanan Telkom dalam mengarungi lingkungan yang terus berubah dan dikristalisasi serta dirumuskan dengan dirangsang oleh berbagai inspirasi dari perusahaan lain dan berbagai tantangan dari luar. Dengan akar yang kuat pada kesadaran kolektif organisasi, diharapkan *The Telkom Way 135* dapat cepat tertanam dalam jiwa insan Telkom. Telkom berharap dengan tersosialisasinya *The Telkom Way 135*, maka akan tercipta pengendalian kultural yang efektif terhadap cara merasa, cara memandang, cara berpikir dan cara berperilaku semua insan Telkom.

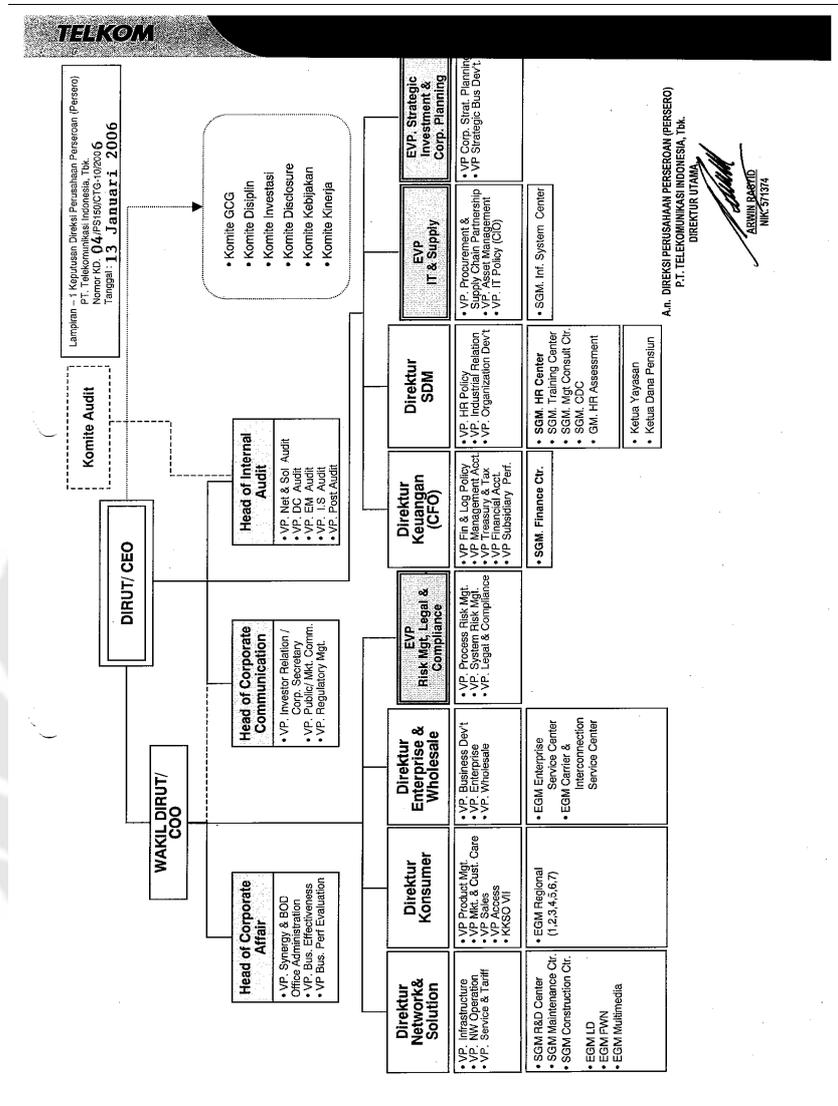
Logo Telkom berbentuk bulatan melambangkan keutuhan wawasan nusantara, ruang gerak Telkom secara nasional dan internasional. Tulisan Telkom melambangkan kemantapan, kemoderenan, keluwesan dan kesederhanaan. Warna biru tua dan biru muda bergradasi melambangkan teknologi telekomunikasi tinggi atau canggih yang terus berkembang dalam suasana masa depan yang gemilang. Garis tebal dan tipis yang mengesankan gerakan pertemuan yang beraturan menggambarkan sifat komunikasi dan kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis. Tulisan indonesia dengan huruf *futura bold italic*, menggambarkan kedudukan perusahaan Telkom sebagai pandu bendera telekomunikasi Indonesia.

Maskot Telkom dilambangkan oleh *Bee-bee* yang memiliki antena lebah yang sensitif terhadap segala keadaan dan perubahan, mahkota kemenangan, mata yang tajam dan cerdas, sayap lincah dan praktis, tangan kuning memberikan karya yang terbaik. Arti *committed 2 u* yang selalu mendampingi logo Telkom merupakan asumsi dasar dari keyakinan yang senantiasa harus diteguhkan oleh setiap insan Telkom bahwa hanya dengan memberikan yang terbaik kepada para *stakeholders* perusahaan dapat mempertahankan keberadaan dan kelangsungan hidupnya. Untuk logo Telkom dapat dilihat pada Lampiran 1.

B. Unit Kerja dan Penataan Struktur Perusahaan

Lingkungan bisnis telekomunikasi semakin kompetitif dan tuntutan transparansi dari otoritas pasar modal pun semakin tinggi. Dalam situasi tersebut dan agar dapat tumbuh lebih tinggi dari pertumbuhan industri, Telkom perlu melakukan perubahan, organisasi tersebut harus mampu menjawab kebutuhan pelanggan dengan cepat dan tepat dalam bentuk kualitas produk yang lebih unggul dibandingkan dengan produk pesaing, dan layanan yang memuaskan. Organisasi Telkom secara fundamental telah disesuaikan dan diarahkan pada konsepsi yang lebih memungkinkan terjadinya pengelolaan yang lebih fokus kepada pelanggan, pada infrastruktur dan jasa, serta pada pendayagunaan sumber daya untuk mempertahankan pertumbuhan.

3.1. Struktur Organisasi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk.



Sumber: Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Nomor KD.04/PS150/CTG-10/2006.

Keterangan Struktur Perusahaan:

Direktur adalah yang memimpin Direktorat pada *Corporate Office*, dalam penyelenggaraan operasional fungsinya, dikendalikan langsung oleh Dirut. Direktur yang memimpin Direktorat pada *Operating Business* dikendalikan oleh Dirut dan dalam penyelenggaraan operasional fungsinya, dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Utama atau *Chief Operating Officer (COO)*.

Wakil Direktur Utama (*Chief Operating Officer*), untuk selanjutnya disebut COO adalah posisi yang diberikan peran sebagai koordinator untuk membantu Direktur Utama dalam mengintegrasikan penyelenggaraan operasi Direktorat-Direktorat yang berada dalam kelompok *Operating Business*, dan fungsi *Corporate Support* yang berkaitan dengan *Risk, Legal & Compliance*, dan *Corporate Affair*.

Unit organisasi yang diperankan menjalankan penyelenggaraan Fungsi Korporasi dan *Corporate Support* adalah:

a. Unit Fungsional yang meliputi:

Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi keuangan secara terpusat yang mencakup penyelenggaraan operasional keuangan di seluruh unit bisnis yang dilaksanakan melalui unit *Finance Center*, yaitu suatu unit bisnis yang berperan sebagai unit *Corporate Service* yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri, serta mengendalikan efektivitas investasi pada *Subsidiary*.

Direktorat SDM menyelenggarakan fungsi SDM secara terpusat yang mencakup penyelenggaraan operasional SDM di seluruh unit bisnis yang dilaksanakan melalui unit *Human Resources Center*, yaitu suatu unit bisnis yang

berperan sebagai unit *Corporate Service* yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri.

Selain itu Direktorat SDM diberikan tanggung jawab mengendalikan beberapa unit *Corporate Service*, *Support Service*, dan *Enterprise Service*, yaitu: *Human Resource Center*; *Training Centre*; Pusat Pelayanan Jasa Konsultan Manajemen (MCC); yang digunakan untuk: Pusat Pengelolaan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan (CDC); Dana Pensiun dan Yayasan-yayasan; Unit pendukung lain, yang berkaitan dengan fungsi SDM, yang akan ditetapkan kemudian.

Unit *Strategic Investment & Corporate Planning* menyelenggarakan fungsi perencanaan, *Corporate Development*, termasuk pengembangan bisnis melalui upaya pengelolaan portfolio dan penyiapan unit-unit bisnis *non-organic* yaitu *Subsidiary*. Unit *IT & Supply* menyelenggarakan fungsi pengelolaan *IT*, pengelolaan asset dan pengelolaan manajemen, serta melakukan fungsi *Chief Information Officer (CIO)*. Unit *Risk Management, Legal & Compliance* menyelenggarakan fungsi pengelolaan *Risk Management*, serta *Legal Compliance*.

b. Unit *Corporate Support* yang meliputi:

Corporate Affair menyelenggarakan fungsi *Corporate Office*, yang fokus pada *Synergy*, yaitu pengelolaan pengendalian penggunaan *resource operation business* antar unit-unit bisnis agar terbentuk sinergi secara optimal, dan *Process Management and Support*, yaitu pengelolaan manajemen bisnis proses yang mencakup perencanaan atau desain, pengelolaan perubahan bisnis proses serta

kesisteman pendukungnya, dan lain-lain. *Corporate Affair* dikoordinasikan oleh suatu posisi yang disebut *Head of Corporate Affair*.

Corporate Communication menyelenggarakan fungsi *Corporate Office*, dalam pengelolaan *Internal & External Relation Management* yang fokus pada *Shareholder Relation*, yaitu pengelolaan interaksi dan komunikasi dalam hal interelasi kepentingan antara perusahaan dengan investor dan Komunitas Pasar Modal, *Corporate Legal*, yaitu pengelolaan aktivitas yang berkaitan dengan kebijakan mekanisme kepatuhan, proses dan rekomendasi bidang hukum, khususnya yang terkait dengan aktivitas *Investor Relation*, *Government Relation*, *Government Relation*, yaitu pengelolaan aktivitas yang berkaitan dengan interaksi dan pembangunan hubungan yang produktif dan lain-lain.

Internal Audit menyelenggarakan fungsi Internal Audit dengan fokus peran *SOA Compliance*, yaitu penyelenggaraan fungsi Internal Audit yang ditujukan untuk memastikan sertifikasi CEO dan CFO yang menjamin bahwa Laporan Keuangan Perusahaan disajikan dengan benar (SOA 302), serta Laporan Keuangan tersebut didukung dengan hasil *Audit Internal Control* yang memadai (SOA 404), *penerapan GCG*, yaitu penyelenggaraan fungsi Internal Audit yang ditujukan untuk memastikan bahwa BOD telah menerapkan GCG dalam penyelenggaraan perusahaan, penerapan *Risk-Based business process auditing approach*, yaitu penyelenggaraan fungsi Internal Audit yang ditujukan untuk memastikan bahwa seluruh resiko bisnis telah dikendalikan dan dikelola secara memadai, dan *Counterpart*, yaitu untuk *Eksternal Audit and Audit Committee*.

Pengelolaan Operating Business, Direktorat ini berada diluar *Corporate Office*, yang diperankan sebagai unit bisnis dan masing-masing dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan anggota *Board of Director*, unit-unitnya terdiri dari: *Direktorat Network and Solution* menyelenggarakan pengelolaan Infrastruktur dan Jasa. Mengkonsolidasikan unit-unit bisnis seperti: *Divisi Long Distance*, yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri; *Divisi Multimedia*, yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri; *Divisi Fixed Wireless Network*, yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi tersendiri; Unit-unit *Support Service* yang merupakan unit bisnis pendukung pengelolaan Infrastruktur dan Jasa, yaitu: Pusat Riset dan Pengembangan (*Research and Development Center*); Pusat Pelayanan Pemeliharaan dan Perbaikan Alat Produksi Perusahaan (*Maintenance Service Center*); *Pusat Pelaksana Pembangunan (Telkom Construction Center)*. Direktorat Konsumer fokus pada penyelenggaraan pengelolaan fungsi *Delivery Channel & Customer*. Direktorat *Enterprise and Wholesale* fokus pada penyelenggaraan pengelolaan fungsi *Delivery Channel & Customer*, segmen *Corporate & Wholesale*.

Pada tahun 2007, penyelenggaraan fungsi *IT* dilaksanakan oleh *IT Supply*, yang dipimpin oleh *Executive Vice President* (EVP) dan berada di bawah kendali Direktur Utama (CEO). Unit tersebut melakukan fungsi-fungsi pengelolaan aset dan manajemen suplai. Selain itu, unit ini juga melaksanakan fungsi *Chief Information Officer* (CIO). Sedangkan unit yang mengelola *Risk Management, Legal & Compliance* adalah Unit *Risk Management* yang dipimpin oleh *Executive Vice President* (EVP) dan yang berada di bawah kendali Wakil Direktur (COO).

Untuk membuat implementasi strategi Telkom dalam mencapai pertumbuhan yang optimal lebih efektif, Telkom mengorganisasikan sumber

dayanya ke dalam kegiatan bisnis yang diarahkan kepada perimbangan antara kegiatan bisnis untuk pertumbuhan unit-unit bisnis yang ada dan unit-unit bisnis yang baru. Penyelenggaraan kegiatan bisnis dilaksanakan oleh unit-unit organisasi yang dikelompokkan menjadi: Pengelolaan fungsional korporasi dan *corporate support*; Pengelola *operating business*.

Unit yang menyelenggarakan fungsional korporasi adalah Direktorat Keuangan, Direktorat SDM, Unit *Strategic Investment & Corporate Planning*, Unit *IT & Supply*, Unit *Risk Management & Legal Compliance*. Sedangkan fungsi *Corporate Support* dijalankan oleh Unit *Corporate Affairs*, *Corporate Communication*, dan *Internal Audit*.

Sejak RUPS Luar Biasa (RUPSLB) pada 28 Februari 2007 komposisi Direksi Telkom berubah dengan bertambahnya dua (2) direktur baru. Dengan demikian, struktur organisasi baru menjadi sebagai berikut: direktorat yang termasuk dalam Kantor Pusat adalah Direktorat Keuangan, Direktorat *Human Capital & General Affairs*, Direktorat *IT*, serta Direktorat *Compliance & Risk Management*. Sementara direktorat yang termasuk dalam lini bisnis adalah Direktorat *Network & Solution*, Direktorat Konsumer, dan Direktorat *Enterprise & Wholesale*.

Fungsi SDM berada di bawah Direktorat *Human Capital & General Affairs* dilakukan secara terpusat. Penyelenggaraan operasional SDM di seluruh unit *Human Resource Center (HR Center)*. *HR Center* merupakan suatu unit bisnis yang berperan sebagai unit *corporate service* dan bertanggung jawab mengendalikan beberapa unit *corporate support service* dan *enterprise service* meliputi *HR Center*, *Training Center (TTC)*, *Management Consulting Center*

(MCC), Pusat Pengelolaan Program Kemitraan dan *Community Development Center* (CDC), dana pensiun dan yayasan-yayasan.

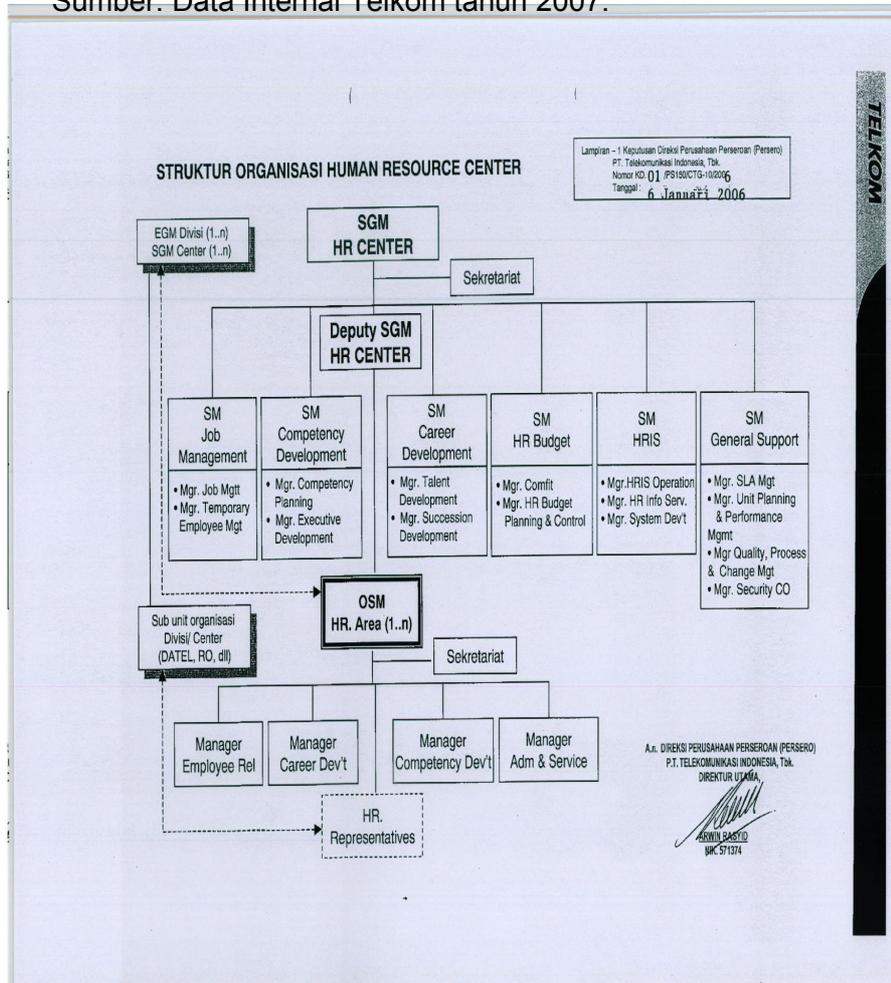
3.2 Visi dan Misi Human Resource Development

Visi Pengelolaan *Human Capital* yaitu, menjadikan *Human Capital* Telkom sebagai *competitive advantage* perusahaan dan *role model* dibidang *Infocomm*. Hal ini menunjukkan tekad Telkom untuk menjadi panutan atau contoh bagi industri-industri telekomunikasi di level regional.

Misi Pengelolaan *Human Capital* yaitu, menjadikan *strategic partner* perusahaan dalam pengelolaan bisnis perusahaan, menyediakan karyawan yang berintegritas tinggi dan mempunyai kompetensi sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan menyediakan infrastruktur pengelolaan *Human Capital* yang efektif dengan berlandaskan *Competence Based Human Resource Management*.

3.3 Struktur Organisasi *Human Resource Center*

Sumber: Data Internal Telkom tahun 2007.



Berdasarkan pada Keputusan Direktur *Human Capital and General Affairs* Perusahaan Perseroan PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Nomor KR. 20/PS160/C00-F0021000/2007. Mengenai Keputusan penjabaran atau tindak lanjut dari Keputusan Direksi No. 03/PS150/CTG-10/2006 Tanggal 05 Januari 2006 tentang Organisasi Pusat Pengelolaan Sumber Daya Manusia Perusahaan (*Human Resource Center*).

Keterangan Struktur *Human Resources Center*:

General Support bertanggung jawab terhadap kelancaran aktivitas *HRD* yang mencakup dukungan logistik, kesekretariatan dan administrasi perkantoran, *event organizer* serta pengelolaan SLA dan *Customer Care*.

Job Management bertanggung jawab merumuskan, memutakhirkan, memelihara dan mengembangkan standar job berikut *Job Requirement*, menyusun *Position Profile* setiap posisi mengacu pada ketentuan standar job, mengelola proses penentuan *Job Value* atau level posisi-posisi dalam organisasi, mengelola data-data dan informasi yang terkait dengan *job* yang digunakan dalam pengelolaan manajemen SDM, serta pengelolaan *HRIS*, mengkoordinasikan penggunaan tenaga temporer, menempatkan, serta melakukan verifikasi permintaan kebutuhan tenaga temporer, mengusulkan pembangunan sistem informasi khusus pengelolaan tenaga temporer serta mengusulkan pengadaan perangkat yang diperlukan.

Competency Development bertanggung jawab menjabarkan *Master Plan* SDM ke dalam program pengembangan kompetensi SDM dan kompetensi organisasi perusahaan, mengelola potensi dan kompetensi SDM perusahaan, mengelola dan mengkoordinasikan *design, assessment, delivery* dan analisis pengembangan kompetensi eksekutif, mengelola program pelatihan yang penyelenggaraannya dilakukan secara terpusat dan mengendalikan program pelatihan karyawan secara keseluruhan (nasional).

Career Development Management bertanggung jawab menjabarkan *Master Plan* SDM ke dalam program pengembangan karir SDM perusahaan dan kompetensi organisasi, mengkoordinasikan proses identifikasi, *up-dating* dan pemeliharaan data potensi SDM, merekomendasikan hasil seleksi *recruitment*

untuk ditetapkan oleh Direktur SDM, menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan *inventory* dan *mapping*, pemantauan performansi *talent* dan merekomendasikan *development program* dan *reward talent*, mengkoordinasikan proses promosi, mutasi dan rotasi karyawan dalam rangka pendayagunaan SDM dan pengembangan karir, mengelola pengembangan karir.

HR. Budget bertanggung jawab menjabarkan kebijakan SDM dan kebijakan yang terkait dengan *Industry relation* ke dalam prioritas-prioritas program SDM, yang diselaraskan dengan kemampuan pembiayaan perusahaan, merumuskan koridor dan parameter penentuan anggaran SDM, khususnya yang mengatur tentang hubungan hak dan kewajiban antara karyawan dengan perusahaan, merumuskan rencana dan tahapan implementasi program-program kompensasi dan benefit yang diselaraskan dengan tahapan implementasi strategi perusahaan dan mengendalikan penyerapan anggaran SDM, serta menyusun laporan penyerapan anggaran SDM.

HRIS bertanggung jawab menjabarkan *Master Plan* SDM dan kebijakan SDM ke dalam program pengembangan *HRIS*, merumuskan kriteria kebutuhan yang diperlukan untuk proses pengembangan aplikasi sesuai dengan proses bisnis yang berlaku, melakukan pengembangan sistem sesuai dengan kebutuhan serta berkoordinasi dengan ISC dalam proses pengembangan aplikasi dan dukungan sistem informasi, mengendalikan dan menjaga keamanan sistem informasi SDM berikut informasi SDM, termasuk mengendalikan otorisasi akses informasi SDM, mengkoordinasikan proses layanan informasi SDM.

General Support bertanggung jawab mengelola pemenuhan kebutuhan aktivitas perkantoran *HR. Center* yang mencakup kebutuhan logistik perkantoran, pengaturan dan penyediaan sarana kerja di unit *HR. Center* (termasuk di *HR.*

Area), mengelola kesekretariatan dan administrasi perkantoran *HR. Center*, menyusun perubahan di unit *HR. Center*, mengelola pemenuhan kebutuhan logistik untuk kelancaran aktivitas perkantoran perkantoran *HR. Center*, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan Satuan Pengamanan *Corporate Office* dalam rangka pengamanan *Corporate Office*.

HR Area I, II, III, IV, V, VI, VII, dan VIII bertanggung jawab untuk mengelola penyelenggaraan pendayagunaan SDM yang mencakup promosi, mutasi, rotasi serta penugasan dalam rangka pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dan optimalisasi SDM bagi penyelenggaraan aktivitas bisnis, melaksanakan pengendalian biaya SDM, kontrol dan proses *payroll*, mengkoordinasikan pelaksanaan proses *staffing*, mengelola pengembangan kompetensi dan pemenuhan kebutuhan *training*, mengkoordinasikan pelaksanaan layanna SDM yang beroperasi di sub areanya (SPPD, cuti, lembur, absensi, asuransi, GCU dan fasilitas karyawan), mengelola *Complain Handling* dan konseling, mengelola disiplin karyawan, mengelola *Reward dan Recognition*, mengelola pelaksanaan IBO karyawan, membina hubungan dengan *Union Relation*, survey kepuasan karyawan, mengkoordinasikan pengelolaan layanan informasi SDM, dan mengelola *outsourcing*.

C. Sejarah Pensiun Dini

Sejalan dengan kebutuhan bisnis dan kesinambungan perusahaan, harus dilakukan upaya untuk menata ulang komposisi dan kompetensi karyawan, selain itu persaingan antar operator telekomunikasi dirasakan semakin meningkat tajam sehingga menuntut peningkatan kualitas SDM yang profesional dan adaptif terhadap perubahan lingkungan bisnis. Untuk menghadapi perubahan lingkungan bisnis tersebut maka perusahaan melakukan kebijakan restrukturisasi

dan penyesuaian organisasi yang salah satu upaya yang ditempuh adalah pengurangan jumlah karyawan.

Pengurangan jumlah karyawan salah satunya dapat difasilitasi dengan program pensiun dini, sehubungan dengan hal tersebut Keputusan Direksi mengeluarkan KR Nomor 18/PS900/SDM-30/2003 tentang Pensiun Dini yang dilakukan oleh Telkom. Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai implementasi kebijakan dalam mendukung strategi bisnis perusahaan agar tercipta peningkatan daya saing dan produktivitas dalam pengelolaan SDM Telkom, sedangkan tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai pedoman bagi Komite Pensiun Dini, atau karyawan yang bersedia atau berminat untuk mengikuti program pensiun dini. Sasaran yang ingin dicapai perusahaan adalah memberikan kesempatan kepada karyawan tertentu untuk alih profesi dan mengembangkan diri di luar Telkom dan untuk mewujudkan kebijakan perusahaan dalam upaya menata ulang komposisi dan kompetensi SDM.

Pensiun dini pertama kali diimplementasikan pada tahun 2002, pada saat itu Telkom memiliki pegawai terbanyak sepanjang sejarah Telkom berdiri, pelaksanaan kebijakan ini masih jauh dari sempurna, karena ini pertama kalinya Telkom melaksanakan pensiun dini. Kemudian kebijakan mengenai pensiun dini ini pun disempurnakan dengan keluarnya Edaran Direktur Sumber Daya Manusia Telkom Nomor ER. 03/PS900/SDM-30/2003 mengenai hak karyawan yang mengikuti pensiun dini tahun 2003. Pada kenyataannya pensiun dini tahap II yang dibuka oleh Telkom justru semakin buruk kualitasnya, hal ini dikarenakan penunjukkan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) yang ditunjuk saat itu dinilai tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik. Para peserta dipersulit untuk mengambil dana pensiun yang sebenarnya adalah uang dari peserta itu

sendiri, sebagian peserta kecewa dengan DPLK yang telah ditunjuk oleh Telkom untuk mengelola keuangan dana pensiun, karena pihak bank yang ditunjuk merupakan salah satu bank negeri yang kredibilitasnya sudah sangat dikenal oleh masyarakat Indonesia khususnya. Pensiun dini tahun 2003 merupakan tahap penyelenggaraan pensiun dini terburuk sepanjang Telkom melakukan pensiun dini hingga tahun 2007 yang lalu.

Penyelenggaraan pensiun dini terbaik adalah tahun 2005, karena pada saat itu Telkom telah mempunyai cukup pengalaman dari tahun-tahun sebelumnya sehingga kegagalan yang sama tidak terulang lagi. Selain itu karena keuangan Telkom pada saat itu sedang surplus, sehingga mampu menyelenggarakan pensiun dini terbesar, baik dalam hal jumlah peserta dan dana pensiun dini yang telah disiapkan. Sejak tahun 2002 hingga tahun 2008 Telkom telah berhasil melaksanakan pensiun dini sebanyak tujuh (7) kali, setiap tahun Telkom selalu membuat Kebijakan-kebijakan Direksi baru tentang Pensiun Dini agar pelaksanaan pensiun dini selanjutnya akan lebih efektif dan tepat sasaran, seperti yang dicita-citakan oleh Telkom.

Pada dasarnya Program Pensiun Dini merupakan program perusahaan yang terbuka bagi seluruh karyawan yang dikaitkan dengan kebutuhan perusahaan dan berasaskan prinsip sukarela. Pada KR Nomor 18/PS900/SDM-30/2003 Tanggal 20 Desember 2006 masih mengisyaratkan persyaratan untuk mengajukan pensiun dini pada *low performance* atau *low competence*. Sehingga proses pendaftaran yang diimplementasikan di lapangan masih terdapat kendala yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan bagi karyawan yang berminat khususnya dalam persyaratan Nilai Kinerja Individu (NKI) atau Nilai

Kompetensi (NK) sehingga membutuhkan Penyempurnaan Keputusan Direktur Sumber Daya Manusia.

D. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Pemilihan DPLK oleh Telkom adalah untuk meningkatkan Manfaat Pensiun di samping menerima Manfaat Pensiun dari Dana Pensiun Telkom (DAPENTEL), perusahaan mengikutsertakan peserta program pensiun dini ke dalam program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), akan tetapi Telkom berkewajiban melakukan seleksi untuk memilih DPLK yang dianggap baik dan memenuhi persyaratan dalam mengelola dana pensiun program iuran pasti yang dituangkan dalam Perjanjian Kerja Sama guna menjamin keseragaman, kesinambungan dan perlindungan bagi karyawan dan atau ahli warisnya. Peserta pensiun dini harus memilih perusahaan DPLK yang telah mengadakan Perjanjian Kerja Sama dengan Telkom berdasarkan ketentuan dalam KR ini pada saat mengajukan permohonan pensiun dini. Selain itu Telkom juga mengacu pada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 Tanggal 20 April 1992 tentang Dana Pensiun yang dikeluarkan oleh pemerintah.

5.1 Sosialisasi Kebijakan Pensiun Dini

Pelaksanaan sosialisasi pensiun dini dilakukan secara berjenjang atau langsung oleh Direktur Sumber Daya Manusia kepada KPN, KPD Divisi dan KPD kantor perusahaan untuk dilanjutkan sesuai kebutuhan kepada para pimpinan unit kerja terkait dalam program pensiun dini dan para pengelola unit SDM di masing-masing wilayah kerjanya. Disamping pelaksanaan sosialisasi sebagaimana dimaksud KR yang telah ditetapkan, juga dapat dilakukan *teleconference* atau *Indonet* oleh Penanggung Jawab Program Pensiun Dini

Nasional (KPN) dengan para KPD yang waktunya disesuaikan dengan kebutuhan. Sosialisasi DPLK dapat dilaksanakan pada masing-masing KPD atau unit dengan jadwal waktu diatur oleh KPD atau unit bersama DPLK terkait.

E. Prosedur dan Syarat Pengajuan Pensiun Dini Atas Permintaan Sendiri.

Syarat dan prosedur yang ditetapkan sebagai karyawan yang ingin mengajukan pensiun dini APS tidak menyulitkan, dikarenakan faktor waktu yang singkat dan kebutuhan restrukturisasi perusahaan mendesak. Syarat pengajuan pensiun dini APS dibagi empat tahapan, yaitu:

1. Tahap Manajer Lini: karyawan menyampaikan permohonan pensiun dini melalui Manajer Lini, kemudian karyawan tersebut diundang untuk dilakukan konseling (dianjurkan karyawan yang mempunyai nilai kinerja individual K3 untuk ambil Pensiun dini), kemudian menanda tangani surat rekomendasi bila karyawan tersebut mengajukan pensiun dini, setelah surat permohonan dan kelengkapannya sudah diperiksa kemudian menandatangani daftar kebutuhan personil unit, dan meneruskan permohonan yang telah memenuhi syarat kepada HR Area masing-masing, lengkap dengan daftar kebutuhan personil yang bersangkutan.
2. Tahap *Human Resource Area*: meneliti berkas dan data karyawan untuk memastikan terpenuhinya persyaratan utama dan persyaratan administrasi, *Entry data* karyawan yang telah memenuhi syarat ke dalam format *software* yang telah disediakan, himpun data kebutuhan personil unit, dan teruskan

hardcopy, softcopy, data, berkas permohonan pensiun dini beserta daftar kebutuhan unit kepada Komite Pensiun Dini Area (KPDA).

3. Tahap Komite Pensiun Dini Area (KPDA): melaksanakan konseling kepada pemohon pensiun dini, menggabungkan data di area pembobotan, evaluasi dan analisis hasil *scoring* untuk melihat apakah dapat mengganggu operasional perusahaan, membuat daftar kuota sementara dan rekomendasi bila operasional perusahaan terganggu, dan meneruskan *hardcopy, softcopy* lengkap dengan hasil evaluasi, analisis dan rekomendasi kepada Komite Pensiun Dini Nasional (KPDN).
4. Tahap Komite Pensiun Dini Nasional (KPDN): menggabungkan data nasional, bersama dengan KPDA melakukan evaluasi, analisis, dan dampak secara nasional, penyampaian hasil untuk disetujui oleh Direktur SDM, penetapan Direktur SDM yang telah disetujui untuk pensiun dini, kemudian mengumumkan nama-nama karyawan yang telah disetujui permohonan pensiun dini melalui intranet.

Setelah keempat tahapan tersebut selesai dilaksanakan kemudian dilakukan penanda tangan Surat Keputusan Pensiun Dini (SK Pendi), serta pembayaran kompensasi yang disesuaikan dengan *band* posisi karyawan selama mengabdikan di Telkom.

F. Fasilitas Pensiun Dini Atas Permintaan Sendiri

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Bersama PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk dengan Serikat Karyawan (Sekar Telkom) periode 2007-2009

pasal 62 tentang putusnya hubungan kerja karena pekerja mengundurkan diri, UU No.13 Tahun 2003, Peraturan Pemerintah No.31 Tahun 2003,

Fasilitas-fasilitas atau hak-hak karyawan yang diberikan Telkom adalah sebagai berikut:

1. Uang kompensasi sebagai pesangon dan penghargaan masa kerja.

Uang penggantian hak:

1. Bagi karyawan yang diangkat sebelum 1 Nopember 1995 dan pada saat pensiun dini mempunyai masa kerja minimal 20 tahun diberikan fasilitas kesehatan seumur hidup, sedangkan bagi karyawan yang pada saat pensiun dini tidak mencapai masa kerja 20 tahun, tidak mendapatkan fasilitas kesehatan seumur hidup, tetapi diberikan uang pengganti fasilitas kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bagi karyawan yang diangkat sebelum 1 Nopember 1995 dan menerima fasilitas Asuransi Kesehatan Masa Pensiun, pada saat pensiun dini angsuran asuransi tersebut dihentikan, sedangkan kelanjutan santunan kesehatan sesuai dengan kesepakatan yang dijanjikan dengan pihak penyelenggara Asuransi Kesehatan Masa Pensiun.
3. Bagi karyawan yang diangkat menjadi calon pegawai atau pegawai dalam masa percobaan terhitung sejak 1 Nopember 1995, angsuran Asuransi Kesehatan Masa Pensiun dari Telkom dihentikan, sedangkan kelanjutan santunan asuransi tersebut dihentikan, kelanjutan santunan kesehatan sesuai dengan kesepakatan yang telah dijanjikan dengan pihak penyelenggara Asuransi.

4. Bantuan Fasilitas Perumahan Terakhir (BFPT) dengan memperhatikan masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Tunjangan cuti tahunan diberikan bagi karyawan yang belum menerima tunjangan tersebut pada tahun berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Ongkos kembali ke tempat asal lamaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Manfaat Pensiun (MP) dari dana pensiun Telkom, bagi karyawan yang diangkat sebelum 1 Juli 2002 sebesar 1 (satu) MP.
3. Manfaat Pensiun dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) yang pembayarannya melalui Perusahaan Asuransi Jiwa bagi karyawan yang direkrut sejak 1 Juli 2002.
4. Pengganti Kenaikan Manfaat Pensiun (PKMP) yang dibayarkan sekaligus dimuka sesuai dengan perhitungan pada saat kebijakan pensiun dini ditetapkan bersifat *present value* atau setara dengan dua MP.
5. Tabungan Hari Tua (THT) atau pembayaran 20% dari manfaat pensiun secara sekaligus sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Dana Pensiun Telkom.
6. Penghargaan Purna Bhakti (minimal masa kerja 10 tahun).
7. Santunan asuransi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Penghargaan Kenaikan Gaji Dasar diberikan terhitung mulai tanggal satu bulan berikutnya setelah karyawan dimaksud berhenti, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Sebagai pengganti BPK akan diberikan Bantuan Kesejahteraan Pensiun Dini (BKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku merujuk pada pasal 35 ayat empat perjanjian ini.
10. Ketentuan pelaksanaan pensiun dini ditetapkan oleh Telkom setelah bermusyawarah dengan Serikat karyawan (SEKAR).

