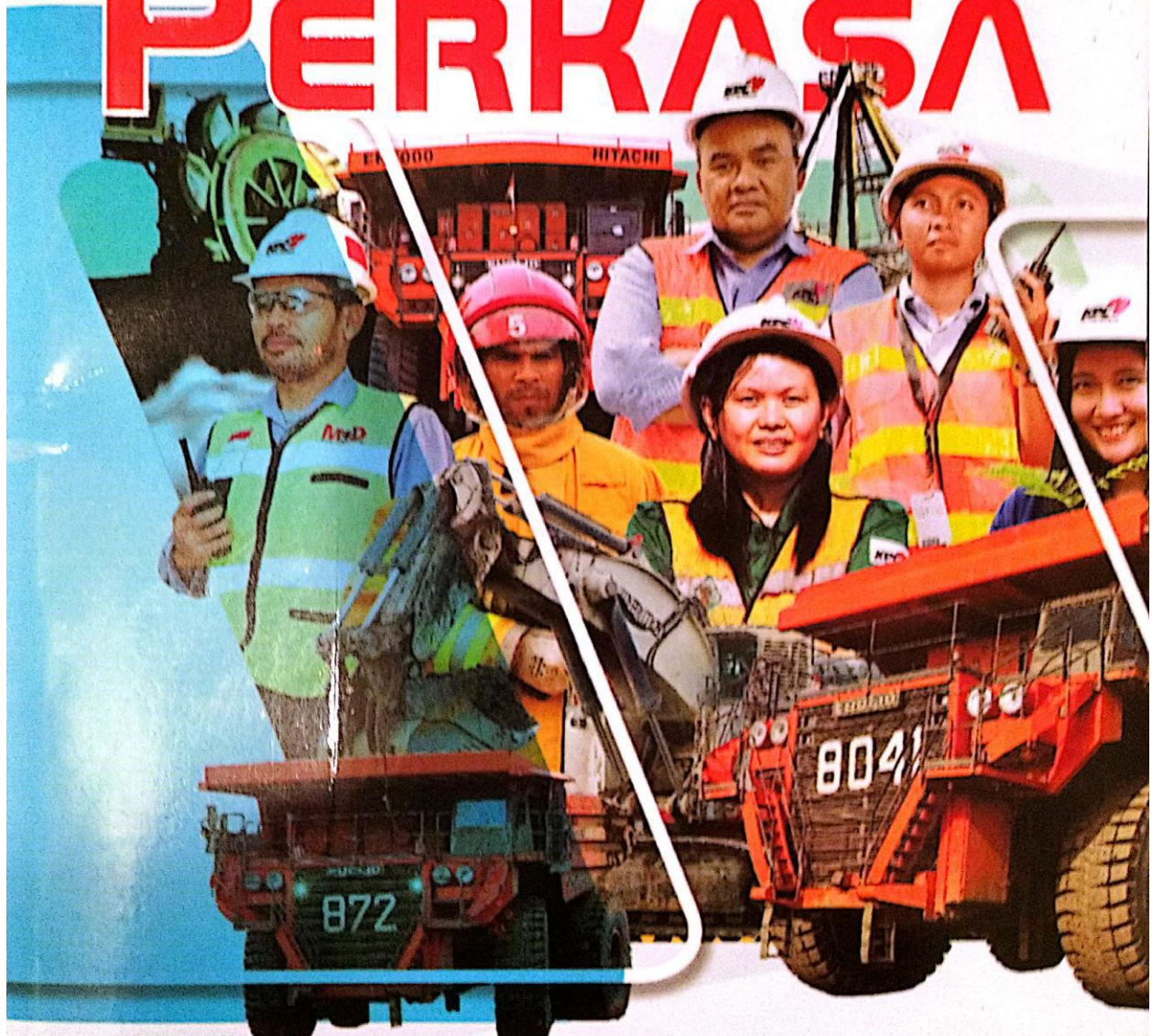




PT KALTIM PRIMA COAL

# PRIMA PERKASA



EDISI TAHUN 2023 - 2025

## **VISI DAN MISI**

- 1** Memupuk budaya yang mengutamakan kesehatan, keselamatan dan lingkungan dalam segala tindakan
  - Mematuhi peraturan perundangan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang berlaku
  - Berupaya tanpa henti mempromosikan budaya praktik terbaik dalam pengelolaan kesehatan, keselamatan dan lingkungan
- 2** Memelihara tatakelola perusahaan yang baik dan mempromosikan perusahaan sebagai warga yang baik
  - Mendukung pelaksanaan prinsip-prinsip transparansi, tanggung-gugat, tanggung jawab, integritas dan keadilan.
  - Peka terhadap falsafah bangsa dalam kehidupan sehari-hari
- 3** Menyediakan lingkungan belajar untuk mencapai keunggulan dan meningkatkan kesejahteraan
  - Mendorong pemberdayaan karyawan
  - Memberikan pengakuan dan penghargaan atas kinerja yang Unggul
  - Mendorong terciptanya hubungan yang harmonis dan dinamis
- 4** Mengoptimalkan nilai bagi semua pemangku kepentingan
  - Memaksimalkan pengembalian investasi pemegang saham
  - Memberikan para mitra diakui dan didorong memberikan pencapaian lebih tinggi
  - Mendorong terciptanya rasa memiliki, semangat kemitraan dan dukungan masyarakat terhadap operasi KPC
  - Menunjukkan kepemimpinan dalam pengelolaan risiko para pemangku kepentingan
- 5** Menyelenggarakan praktik pengelolaan dan operasi terbaik untuk menghasilkan produk dan kinerja berkualitas tinggi secara konsisten
  - Terus-menerus berupaya menjadi produsen batubara yang efisien
  - Meminimalkan kerugian
  - Memupuk budaya perbaikan berkesinambungan

### **ALASAN KEBERADAAN**

- Memupuk budaya perbaikan berkesinambungan
- Memberikan daya bagi industri dan rumah tangga
- Bersikap peduli terhadap manusia dan lingkungan
- Mentransformasikan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar

### **SEMBOYAN**

Lebih dari menambang

### **TUJUH NILAI KPC**

Keunggulan-Integritas-Transparansi-Kegesitan-Pemberdayaan-Kerjasama-Kepedulian

# PRIMA PERKASA

Edisi Juli 2023 – Juni 2025

Perjanjian Kerja Bersama

Antara

PT. Kaltim Prima Coal

&

SP/SB DI PT. KALTIM PRIMA COAL

(PPMI, SP-KEP, & FPE-KSBSI)



PT KALTIM PRIMA COAL

© PT. KALTIM PRIMA COAL (2023)

**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.**

**KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

**NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.230207001/B/II/2023**

**TENTANG  
PERJANJIAN KERJA BERSAMA  
ANTARA  
PT. KALTIM PRIMA COAL  
DENGAN  
SERIKAT PEKERJA KIMIA ENERGI & PERTAMBANGAN  
FPE - KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA  
PERSAUDARAAN PEKERJA MUSLIM INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL  
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA,**

- Menimbang : a. bahwa pembuatan Perjanjian Kerja Bersama dimaksudkan sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di Perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenangan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Perjanjian Kerja Bersama merupakan hasil perundingan yang disepakati oleh pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh, maka perjanjian kerja bersama perlu mendapat pendaftaran dari DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. KALTIM PRIMA COAL Nomor: 230207001 tanggal 08 Februari 2023;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA;

**KEDUA :** Perjanjian Kerja Bersama PT. KALTIM PRIMA COAL DENGAN SERIKAT PEKERJA KIMIA ENERGI & PERTAMBANGAN, FPE - KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA DAN PERSAUDARAAN PEKERJA MUSLIM INDONESIA yang didaftarkan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mulai berlaku terhitung tanggal 01 Juli 2023 s.d. 30 Juni 2025 dan telah terdaftar pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. cq. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : 230207001,

**KETIGA :** Pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Perjanjian Kerja Bersama kepada pekerja/buruh.

**KEEMPAT :** Dalam masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan perubahan atau dan/atau setelah berakhirnya masa berlaku sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diperpanjang, maka perubahan dan/atau perpanjangan masa berlaku Perjanjian Kerja Bersama harus dilakukan atas kesepakatan kedua belah pihak dan selanjutnya didaftarkan oleh Pengusaha pada KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I. c.q. DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA.

**KELIMA :** Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KEENAM :** Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekeliruan pengajuan data dan/atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Keputusan ini, maka data dan/atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan/atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
  2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2099);
  3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 622);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA NOMOR KEP. 4/HI.00.01/00.0000.230207001/B/II/2023 TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. KALTIM PRIMA COAL DENGAN SERIKAT PEKERJA KIMIA ENERGI & PERTAMBANGAN, FPE - KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA DAN PERSAUDARAAN PEKERJA MUSLIM INDONESIA.

**KESATU :** Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :

PT. KALTIM PRIMA COAL;

d/a. Jl. Dr. Soetomo Komp. Perkantoran Pt. Kpc M1 Building Sangatta Kutai Timur;

dengan

SERIKAT PEKERJA KIMIA ENERGI & PERTAMBANGAN;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan: 046/02/SP-SB/Disnakertrans/VIII/2003 Tanggal 19 Agustus 2003;

FPE - KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan: 27/02/SP-SB/Disnaker/I/2002 Tanggal 01 Februari 2002;

PERSAUDARAAN PEKERJA MUSLIM INDONESIA;

yang tercatat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Timur dengan Nomor Bukti Pencatatan: 23/02/SP-SB/Disnaker/XII/2008 Tanggal 09 Desember 2008, dan telah ditandatangani oleh pihak-pihak pada tanggal 04 Februari 2022.

**KETUJUH :** Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. PT. KALTIM PRIMA COAL;  
d/a. Jl. Dr. Soetomo Komp. Perkantoran Pt. Kpc M1 Building Sangatta  
Kutai Timur;
2. FSP-SPSI;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;
3. KORPS PEGAWAI PERTAMBANGAN;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;
4. SERIKAT PEKERJA KIMIA ENERGI & PERTAMBANGAN;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;
5. SERIKAT PEKERJA SANGATTA MANDIRI;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;
6. FPE - KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;
7. SERIKAT PEKERJA KEADILAN;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;
8. PERSAUDARAAN PEKERJA MUSLIM INDONESIA;  
d/a. Jl. Poros Kobo Jaya No. 1 Sangatta;

pada tanggal : 15 Februari 2023

A.N. DIREKTUR JENDERAL,  
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN  
PENGUPAHAN



**Tembusan :**

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Kalimantan Timur, Kalimantan Timur, DKI Jakarta, Kalimantan Timur dan di Kota Samarinda, Kota Balikpapan, Kota Jakarta Selatan, Kabupaten Kutai Timur

15 Februari 2023

Nomor : B. 4/HI.00.01/00.0000.230207001/B/II/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Perihal : Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama

Kepada Yth,  
Pimpinan Perusahaan  
PT. KALTIM PRIMA COAL  
d/a. Jl. Dr. Soetomo Komp. Perkantoran PT. KPC M1 Building Sangatta Kutai Timur

Memperhatikan Surat Saudara PT. KALTIM PRIMA COAL, Nomor 230207001 tanggal 08 Februari 2023 perihal Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan setelah meneliti kelengkapan persyaratan serta materi Perjanjian Kerja Bersama yang Saudara ajukan, maka sesuai Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, dengan ini terlampir disampaikan Surat Keputusan DIREKTUR JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA Nomor : Kep. 4/HI.00.01/00.0000.230207001/B/II/2023 tanggal 15 Februari 2023 tentang Perjanjian Kerja Bersama PT. KALTIM PRIMA COAL dengan SERIKAT PEKERJA KIMIA ENERGI & PERTAMBANGAN, FPE - KONFEDERASI SERIKAT BURUH SEJAHTERA INDONESIA DAN PERSAUDARAAN PEKERJA MUSLIM INDONESIA.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar Saudara bersama Serikat Pekerja/Buruh wajib memberitahukan isi Perjanjian Kerja Bersama kepada seluruh pekerja/buruh yang ada di perusahaan.

Demikian disampaikan untuk diketahui. Terima kasih.

A.N. DIREKTUR JENDERAL,  
DIREKTUR HUBUNGAN KERJA DAN  
PENGUPAHAN



Tembusan :

1. Direktur Jenderal PHI dan Jamsos;
2. Direktur Jenderal PPK dan K3;
3. Direktur KKHI, Ditjen PHI dan Jamsos;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang ketenagakerjaan di Prov. Kalimantan Timur, Kalimantan Timur, DKI Jakarta, Kalimantan Timur dan di Kota Samarinda, Kota Balikpapan, Kota Jakarta Selatan, Kabupaten Kutai Timur

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	1
<b>BAB I UMUM</b>	2
Psl. 1 Para Pihak Yang Mengadakan Perjanjian	2
Psl. 2 Istilah-Istilah	2
Psl. 3 Ruang Lingkup Perjanjian	2
Psl. 4 Pengakuan Terhadap SP/SB	3
Psl. 5 Bantuan Perusahaan Terhadap SP/SB	3
<b>BAB II STATUS KARYAWAN</b>	4
Psl. 6 Jenis Hubungan Kerja	4
Psl. 7 Penerimaan dan Penugasan	5
Psl. 8 Masa Percobaan	5
Psl. 9 Karyawan Wanita	5
Psl. 10 Mutasi	5
<b>BAB III PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN</b>	5
Psl. 11 Di dalam dan Di Luar Perusahaan	5
Psl. 12 Alih Teknologi	6
<b>BAB IV JADWAL KERJA</b>	6
Psl. 13 Hari dan Waktu Kerja	6
Psl. 14 Karyawan dengan Jadwal Kerja Biasa	6
Psl. 15 Jadwal Kerja Bergilir (Shift)	7
Psl. 16 Kehadiran	8
Psl. 17 Hari Istirahat Mingguan dan Hari Libur Resmi	8
<b>BAB V LEMBUR</b>	8
Psl. 18 Kerja Lembur	8
Psl. 19 Pembatasan Kerja Lembur	8
Psl. 20 Upah Kerja Lembur	9
Psl. 21 Penyediaan Makan Saat Kerja Lembur	9
<b>BAB VI PENGUPAHAN</b>	9
Psl. 22 Pembayaran dan Skala Upah	9
Psl. 23 Uang Makan	9
Psl. 24 Pajak Penghasilan	10
Psl. 25 Penilaian Unjuk Karya	10
Psl. 26 Kenaikan Upah Karena Penghargaan Unjuk Karya	10
Psl. 27 Promosi/Reklasifikasi	10
<b>BAB VII FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN</b>	11
Psl. 28 Transportasi dan Akomodasi	11
Psl. 29 Pelayanan Kesehatan	11
Psl. 30 Pembayaran Pengganti Fasilitas Perumahan	13
Psl. 31 Premi Kerja Bergilir	13
Psl. 32 Program BPJS Ketenagakerjaan	14
Psl. 33 Asuransi Jiwa dan Kecelakaan Kolektif	14
Psl. 34 Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THRK)	15
Psl. 35 Bantuan Penguburan	15
Psl. 36 Uang Muka Upah	17
Psl. 37 Program Perumahan Karyawan	17
Psl. 38 Program Pensiun	17

**PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**  
PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-K5BSI)

Psl. 39 Bonus Masa Kerja	17
Psl. 40 Perjalanan Dinas Dan Bantuan Pendidikan	18
Psl. 41 Istirahat Tahunan	18
Psl. 42 Istirahat Panjang	21
Psl. 43 Penghargaan Masa Kerja	21
Psl. 44 Ijin Dengan Upah	22
Psl. 45 Ijin Tanpa Upah	23
Psl. 46 Ijin Sakit	24
Psl. 47 Mangkir	25
Psl. 48 Kewajiban Untuk Kembali Kerja Pada Waktunya	25
Psl. 49 Tunjangan Bahaya Radiasi	25
<b>BAB VIII KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA</b>	25
Psl. 50 Hak dan Kewajiban	25
Psl. 51 Perlengkapan Keselamatan Kerja	26
Psl. 52 Kecelakaan Kerja	26
Psl. 53 Pakalan Kerja	27
Psl. 54 Jas Hujan	27
Psl. 55 Hilang atau Rusaknya Peralatan	28
Psl. 56 Penyakit yang Timbul Karena Hubungan Kerja	28
<b>BAB IX DISIPLIN</b>	28
Psl. 57 Tindakan Disiplin	28
Psl. 58 Etika Kerja	29
Psl. 59 Petunjuk Tindakan Disiplin	29
Psl. 60 Pelaksanaan Tindakan Disiplin	31
Psl. 61 Hal yang Berkaitan Dengan Tindakan Disiplin	32
<b>BAB X PROSEDUR PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL</b>	33
Psl. 62 Penyelesaian Perselisihan	33
Psl. 63 Prosedur Penyampaian dan Penanganan Keluhan	33
Psl. 64 Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Tripartit	35
<b>BAB XI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)</b>	35
Psl. 65 Mekanisme	35
Psl. 66 PHK Dalam Masa Percobaan	36
Psl. 67 PHK Karena Unjuk Karya yang Tidak Memuaskan	36
Psl. 68 PHK Karena Alasan Kesehatan	36
Psl. 69 PHK Karena Kesalahan Berat	36
Psl. 70 PHK Karena Akumulasi Tindakan Disiplin	37
Psl. 71 PHK Karena Mangkir	37
Psl. 72 PHK Atas Permintaan Sendiri	37
Psl. 73 PHK Karena Mencapai Usia Pensiun	37
Psl. 74 PHK Karena Pensiun Dipercepat	38
Psl. 75 PHK Karena Kelebihan Tenaga Kerja	38
Psl. 76 PHK Karena Meninggal Dunia	39
Psl. 77 Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah	39
Psl. 78 Surat Keterangan Kerja	40
<b>BAB XII LAIN-LAIN</b>	40
Psl. 79 Koperasi Karyawan PT Kaltim Prima Coal (K3PC)	40
Psl. 80 Komitmen Perusahaan Terhadap Pengembangan Sosial dan Budaya	41
Psl. 81 Komitmen Mutu dan Produktivitas	41

**PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**  
PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)

<b>BAB XIII PELAKSANAAN PRIMA PERKASA</b>	41
Psl. 82 Ketentuan Peralihan	41
Psl. 83 Perubahan Kesepakatan	41
Psl. 84 Peraturan Pelaksanaan	42
<b>BAB XIV PENUTUP</b>	42
Psl. 85 Waktu Berlakunya Prima Perkasa	42
Psl. 86 Hubungan Dengan Perjanjian Kerja yang Telah Ada	42
Psl. 87 Distribusi PRIMA PERKASA	43
<b>LAMPIRAN</b>	47
Lamp. 1 Istilah	49
Lamp. 2 Pedoman Tindakan Disiplin	53
Lamp. 3 Diagram Alir Penyelesaian Keluhan & Perselisihan Hubungan Industrial	58
Lamp. 4 Asuransi Kecelakaan Kumpulan	59

**PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**  
**PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)**

**KATA PENGANTAR**

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari oleh itikad baik, profesionalisme, saling menghargai dan saling percaya, pihak-pihak yang mewakili Manajemen Perusahaan dan Karyawan telah berhasil menyelesaikan Perjanjian Kerja Bersama 2023 - 2025 yang selanjutnya disebut sebagai "PRIMA PERKASA". Pihak perwakilan karyawan PT. Kaltim Prima Coal diwakili oleh tiga Serikat Pekerja/Serikat Buruh yakni Persaudaraan Pekerja Muslim Indonesia (PPMI), Serikat Pekerja Kimia Energi Pertambangan Minyak Gas Bumi dan Umum (SP-KEP), dan Federasi Pertambangan dan Energi – Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (FPE-KSBSI).

Pembaharuan PRIMA PERKASA ini telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku saat ini. PRIMA PERKASA ini bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan secara konsekuen oleh semua pihak di dalam lingkungan Perusahaan untuk terciptanya hubungan industrial yang harmonis, iklim kerja yang kondusif, lingkungan kerja yang aman, dan rasa saling percaya baik antar Karyawan maupun dengan Perusahaan.

PRIMA PERKASA hanya mengatur hal-hal yang bersifat umum dan kolektif serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang berlaku. Sedangkan, Hal-hal rinci dan bersifat khusus dicakup dalam perjanjian kerja perorangan, kebijakan perusahaan, buku pedoman kode etik.

Perusahaan, sesuai dengan wewenangnya, berhak untuk mengatur dan mengelola seluruh aktivitas Perusahaan termasuk pengelolaan keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja. Selain itu Perusahaan juga berusaha untuk menampung, mendengarkan, dan mengakomodasi aspirasi karyawan dengan cara-cara sesuai ketentuan yang ada untuk kebaikan bersama.

Serikat Pekerja/Serikat Buruh telah bertekad untuk meningkatkan disiplin, produktivitas dan kualitas kerja, serta mendukung program keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja sesuai kebijakan Perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kemampuan Perusahaan dalam memberikan imbal jasa bagi Karyawan.

PRIMA PERKASA ini dibuat dalam Bahasa Indonesia. Penjelasan Lebih Lanjut mengenai PRIMA PERKASA akan dikeluarkan oleh Perusahaan melalui Departemen yang bertanggung-jawab di bidang Sumber Daya Manusia.

Kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sehingga berhasilnya penyusunan PRIMA PERKASA ini, disampaikan ucapan terima kasih.

Sanggata, 9 Maret 2023



**Adika Nuraga Bakrie**  
Presiden Direktur

**BAB I**  
**UMUM**

**Pasal 1**  
**PARA PIHAK YANG MENGADAKAN PERJANJIAN**

PT. Kaltim Prima Coal yang disingkat KPC yang berkedudukan di Gedung M1, Sangatta, Kabupaten Kutai Timur, Provinsi Kalimantan Timur, dan selanjutnya disebut Perusahaan dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang terdiri dari Persaudaraan Pekerja Muslim Indonesia (PPMI), Serikat Pekerja Kimia Energi Pertambangan Minyak Gas Bumi dan Umum (SP-KEP), dan Federasi Pertambangan dan Energi-Konfederasi Serikat Buruh Sejahtera Indonesia (FPE-KSBSI) yang mewakili seluruh karyawan PT. Kaltim Prima Coal yang selanjutnya disebut sebagai SP/SB.

**Pasal 2**  
**ISTILAH-ISTILAH**

Istilah-istilah yang dipakai dalam PRIMA PERKASA ini dirinci pada Lampiran 1.

**Pasal 3**  
**RUANG LINGKUP PERJANJIAN**

- 3.1. PRIMA PERKASA yang disetujui dan dimengerti oleh perusahaan dan karyawan ini secara umum menentukan dan mengatur syarat-syarat dan peraturan kerja antara perusahaan dan karyawan.
- 3.2. Pada prinsipnya perusahaan hanya mengenal dan mengakui hubungan kerja tunggal antara karyawan dengan perusahaan saja. Oleh karena itu, bila karyawan bekerja untuk instansi lain, maka selambat-lambatnya dalam waktu satu bulan semenjak penunjukan oleh instansi tersebut, karyawan diharuskan menentukan pilihan untuk memilih salah satu hubungan kerja saja. Melebihi dari waktu tersebut, karyawan dianggap mengundurkan diri dengan sukarela.
- 3.3. Perusahaan dan karyawan memahami dan bersepakat bahwa PRIMA PERKASA ini, merupakan rangkuman peraturan dasar yang diberlakukan bagi semua karyawan. Hal-hal tertentu yang menyangkut kepentingan operasional perusahaan, termasuk pengupahan dan benefit bagi karyawan golongan D ke atas diatur oleh perusahaan dalam buku pedoman tersendiri sepanjang tidak bertentangan dengan PRIMA PERKASA dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3.4. Khusus untuk karyawan yang bekerja di bagian Sumber Daya Manusia dan Penggajian tidak diperkenankan untuk menjadi pengurus SP/SB. Anggota-anggota Regu Pemadam Kebakaran, Transportasi dan Tim Penyelamat Keadaan Darurat diperkenankan untuk berperan aktif sebagai pengurus SP/SB tetapi harus bertindak secara netral dan profesional pada saat diperlukan agar tidak menimbulkan pertentangan kepentingan. Penyimpangan dari kewajiban tersebut akan dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan Pedoman Tindakan Disiplin (PTD). Kalau ada pertentangan kepentingan yang berkelanjutan, karyawan harus memilih untuk mengundurkan diri dari kepengurusan SP/SB atau mundur dari keanggotaan tersebut di atas.

- 3.5. PRIMA PERKASA ini memuat hak dan kewajiban pengusaha, SP/SB, dan karyawan. Ketentuan-ketentuan lain diatur oleh perusahaan secara tersendiri dalam bentuk: kebijakan-kebijakan, instruksi, prosedur kerja, atau keselamatan kerja dan ketentuan lain yang bersifat mengikat.

**Pasal 4**  
**PENGAKUAN TERHADAP SP/SB**

- 4.1. Perusahaan mengakui SP/SB yang pengurus dan anggotanya adalah karyawan perusahaan dan SP/SB tersebut telah tercatat pada instansi pemerintah yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan.
- 4.2. SP/SB adalah wadah yang mewakili kepentingan anggotanya termasuk dalam perundingan PRIMA PERKASA. Penentuan jumlah wakil dalam setiap perundingan akan merujuk kepada ketentuan perundingan yang berlaku dan proporsional sesuai jumlah anggotanya masing-masing.
- 4.3. Pengurus SP/SB (kecuali yang sedang dalam masa skorsing) dapat diijinkan untuk masuk ke daerah kerja perusahaan untuk melakukan kewajiban-kewajiban yang berkaitan dengan pelaksanaan syarat-syarat kerja dari PRIMA PERKASA ini.
- 4.4. a. Perusahaan dan SP/SB membentuk Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit) sebagai wadah musyawarah, konsultasi dan komunikasi terhadap hal-hal yang menyangkut ketenagakerjaan. Lembaga ini anggotanya terdiri dari wakil-wakil SP/SB dan perusahaan yang dipilih sesuai ketentuan perundangan yang berlaku yang bertemu secara periodik sedikitnya 1 (satu) bulan sekali.
- b. Jumlah keanggotaan LKS Bipartit setiap SP/SB diatur secara proporsional dengan jumlah perwakilan maksimal 14 anggota. Penentuan jumlah perwakilan pada LKS Bipartit ditentukan pada awal periode kepengurusan LKS dan berlaku sampai terbentuknya kepengurusan berikutnya.

**Pasal 5**  
**BANTUAN PERUSAHAAN TERHADAP SP/SB**

**5.1. Papan Pengumuman**

Perusahaan menyediakan papan pengumuman yang diperlukan di wilayah perusahaan untuk menempelkan pengumuman, surat edaran, dan buletin. Salinan dari pengumuman, surat-surat dan buletin yang ditempelkan diserahkan kepada Departemen Industrial Relations dan Recruitment (selanjutnya disebut sebagai Departemen IR & R).

**5.2. Keanggotaan dan Iuran Anggota**

- a. Perusahaan membantu pengurus SP/SB dalam mengumpulkan iuran anggota atau iuran lainnya melalui pemotongan gaji berdasarkan surat kuasa dari karyawan.
- b. Acuan verifikasi keanggotaan SP/SB didasarkan pada pemotongan iuran aktual bulan terakhir.

### 5.3. Kemudahan Pemakaian Fasilitas Perusahaan

- a. Tempat Rapat/Pertemuan  
Dengan persetujuan Departemen IR & R, SP/SB dapat menggunakan fasilitas pertemuan perusahaan tertentu.
- b. Bantuan Transportasi  
Untuk keperluan-keperluan yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan, SP/SB dapat mengajukan permintaan bantuan transportasi kepada Departemen IR & R selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya.

### 5.4. Sarana Kantor, Perlengkapan, dan Peralatan Kantor

Perusahaan dapat membantu SP/SB untuk perawatan sarana kantor dan pengadaan perlengkapan kantor agar dapat melaksanakan kegiatannya dengan sebaik-baiknya.

### 5.5. Ijin Meninggalkan Pekerjaan

Dalam hal pengurus SP/SB diperlukan untuk menghadiri rapat-rapat atau kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan atau pengembangan SDM SP/SB, perusahaan dapat memberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan upah dengan permohonan persetujuan secara tertulis selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya kepada Departemen IR & R untuk memastikan bahwa tugas mereka di perusahaan berjalan dengan lancar.

### 5.6. Fasilitas Perjalanan Dinas

Para anggota pengurus SP/SB atau karyawan yang ditunjuk oleh SP/SB dan disepakati oleh perusahaan, yang akan menghadiri kegiatan SP/SB di luar lokasi kerja, dapat dianggap sebagai melaksanakan perjalanan dinas sesuai Peraturan Perjalanan Dinas akan berlaku sepanjang kegiatan yang dilakukan tersebut berkaitan langsung dengan kemajuan Perusahaan dan untuk itu diperlukan persetujuan oleh perusahaan. Permohonan untuk keperluan tersebut harus disampaikan kepada Departemen IR&R selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum kegiatan tersebut dilakukan.

## **BAB II** **STATUS KARYAWAN**

### **Pasal 6** **JENIS HUBUNGAN KERJA**

Sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku, perusahaan menggolongkan karyawan menjadi dua macam:

- a. Karyawan Tetap
- b. Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang pelaksanaannya merujuk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**

DI PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-K5B5I)

### **Pasal 7**

#### **PENERIMAAN DAN PENUGASAN**

Perusahaan selalu menerima karyawan atau menempatkan karyawan yang paling memenuhi syarat dan kompeten untuk melakukan pekerjaan yang diperlukan. Perusahaan mempunyai hak penuh untuk mengambil keputusan dalam penerimaan dan penempatan karyawan.

### **Pasal 8**

#### **MASA PERCOBAAN**

- 8.1. Masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan berlaku bagi Karyawan Tetap. Bagi Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ketentuan ini tidak berlaku.
- 8.2. Selama masa percobaan, baik karyawan maupun pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja sewaktu-waktu tanpa kewajiban memberikan pesangon dan alasan apapun. Karyawan dengan status AKAD (Angkatan Kerja Antar Daerah) diberikan biaya pengganti transportasi ke tempat penerimaan.

### **Pasal 9**

#### **KARYAWAN WANITA**

- 9.1. Karyawan wanita mendapatkan kesejahteraan yang sama sebagaimana karyawan pria sesuai dengan status dan jabatannya di dalam perusahaan.
- 9.2. Perusahaan akan melakukan pengalihan tugas bagi karyawan wanita yang hamil yang karena sifat dan jenis pekerjaannya tidak memungkinkan bagi karyawan tersebut untuk bekerja di tempat kerjanya selama kehamilannya sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

### **Pasal 10**

#### **MUTASI**

- 10.1. Sesuai dengan kepentingannya, perusahaan dapat memindahkan/menugaskan karyawan ke tempat kerja yang lokasi, dan/atau unit kerja, jenis pekerjaan dan/atau jadwal kerja yang berbeda (termasuk antara lain pemindahan atau penugasan ke area kerja tertentu) dengan tidak mengurangi upah pokok karyawan yang bersangkutan.
- 10.2. Mutasi tidak dilakukan atas dasar suka dan tidak suka dan tidak bersifat menghukum.

## **BAB III**

### **PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN**

### **Pasal 11**

#### **DI DALAM DAN DI LUAR PERUSAHAAN**

Berdasarkan kebutuhannya, perusahaan memberikan, mendukung, dan memfasilitasi program-program pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja baik

melalui program pelatihan di dalam maupun di luar perusahaan dan karyawan mendukung program-program pengembangan dan pelatihan tersebut.

**Pasal 12**  
**ALIH TEKNOLOGI**

- 12.1. Perusahaan mendorong terselenggaranya proses alih teknologi yang terencana baik untuk program jangka pendek dalam hubungan pekerjaan antara tenaga kerja asing dan tenaga kerja Indonesia, maupun program jangka panjang seiring dengan kemajuan teknologi di masa yang akan datang.
- 12.2. Pelaksanaan dari pasal 12.1 di atas merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**JADWAL KERJA**

**Pasal 13**  
**HARI DAN WAKTU KERJA**

- 13.1. Jadwal kerja karyawan diatur oleh perusahaan dengan berpedoman pada Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku. Dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional perusahaan, sepanjang memenuhi batas yang diijinkan oleh Undang-Undang/Peraturan Pemerintah, hari dan jam kerja pada tiap lokasi basis kerja sewaktu-waktu dapat diubah dan diumumkan kepada Karyawan.
- 13.2. Perusahaan memberitahukan perubahan jadwal tersebut 7 (tujuh) hari kalender sebelum pergantian jadwal tersebut efektif diberlakukan, kecuali dalam keadaan darurat. Pemberitahuan semacam ini tidak berlaku bagi seseorang yang mungkin harus mengubah jadwal kerja untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.
- 13.3. Waktu istirahat untuk Karyawan Jadwal Kerja Biasa (tidak bergilir) minimal 30 (tiga puluh) menit untuk hari-hari kerja baku atau hari kerja tambahan. Waktu istirahat ini tidak dihitung sebagai jam kerja. Untuk Karyawan Kerja Bergilir diatur khusus sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

**Pasal 14**  
**KARYAWAN DENGAN JADWAL KERJA BIASA**

- 14.1. Waktu kerja biasa ada dua macam, yaitu 7 jam sehari dan 40 jam per minggu dengan 6 hari kerja per minggu, atau 8 jam sehari dan 40 jam seminggu dengan 5 hari kerja per minggu. Pengaturan jam kerja ini diatur secara rinci oleh perusahaan.
- 14.2. Jadwal kerja untuk proyek-proyek di lokasi khusus diatur oleh perusahaan sesuai kebutuhan operasional perusahaan dengan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
- 14.3. Perusahaan memberlakukan pembayaran upah kerja lembur 3 (tiga) kali untuk perkalian pertama dan 4 (empat) kali untuk perkalian kedua dan seterusnya, bagi karyawan yang masuk kerja pada

hari libur sebagaimana tersebut dalam ayat 15.4 Perusahaan mengeluarkan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) bagi karyawan yang bekerja pada hari libur Nasional tersebut.

**Pasal 15**  
**JADWAL KERJA BERGILIR (SHIFT)**

15.1. Untuk menjamin kelangsungan proses produksi yang terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam sehari, 7 (tujuh) hari seminggu dan 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari setahun, jadwal kerja shift ditentukan oleh perusahaan dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional setiap unit kerja. Untuk itu karyawan yang bekerja secara shift wajib bekerja secara terus-menerus sesuai jadwal kerja shift yang telah ditentukan oleh perusahaan.

15.2. Definisi jam mulai kerja bergilir untuk keperluan premi kerja bergilir ditentukan sebagai berikut:

Kerja Bergilir	Jadwal Kerja Dimulai Dalam Rentang Waktu
Pagi	antara jam 05:30 sampai dengan jam 11:00
Sore	antara jam 14:30 sampai dengan jam 18:00
Malam	antara jam 18:30 sampai dengan jam 01:00

Kerja Bergilir	Jadwal Kerja Dimulai Dalam Rentang Waktu
Pagi	antara jam 05:30 sampai dengan jam 11:00
Malam	antara jam 17:30 sampai dengan jam 23:00

15.3. Khusus pada hari kerja bergilir yang jatuh pada hari-hari libur Nasional, karyawan yang tidak bersedia untuk bekerja pada hari tersebut harus memberi tahu atasannya sedikitnya 2 (dua) hari sebelumnya.

15.4. Khusus pada hari libur Idul Fitri, Idul Adha, Natal, Wafat Isa Almasih, dan Proklamasi 17 Agustus, bagi karyawan yang tidak masuk kerja, ketidakhadiran karyawan pada hari tersebut tidak berpengaruh pada bonus. Ketentuan-ketentuan lain diberlakukan sama seperti hari libur Nasional lainnya.

15.5. Karyawan yang masuk kerja pada hari-hari libur sebagaimana tersebut dalam ayat 15.4 akan diberikan waktu yang cukup untuk menunaikan/menghadiri keglatan tersebut.

15.6. Upah kerja lembur dibayarkan sesuai dengan jam kerja yang telah dijalani.

15.7. Perusahaan memberlakukan pembayaran upah kerja lembur 3 (tiga) kali untuk perkalian pertama dan 4 (empat) kali untuk perkalian kedua dan seterusnya bagi karyawan yang masuk kerja pada hari libur sebagaimana tersebut dalam ayat 15.4. Untuk mengetahui tingkat kehadiran karyawan, perusahaan mengeluarkan formulir bagi karyawan yang tidak masuk kerja pada hari libur Nasional tersebut.

**Pasal 16**  
**KEHADIRAN**

Karyawan wajib mencatatkan dan melaporkan kehadirannya sesuai jadwal kerjanya. Karyawan yang mangkir tidak dibayar upahnya dan diberlakukan tindakan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Pasal 17**  
**HARI ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR RESMI**

- 17.1. Karyawan berhak mendapat istirahat sesuai dengan jadwal kerjanya. Penetapan hari istirahat mingguan untuk kerja bergilir berbeda dengan kerja biasa.
- 17.2. Hari Libur Resmi  
Hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah setiap tahun diakui dan dinyatakan oleh perusahaan sebagai hari libur, kecuali untuk karyawan yang bekerja secara bergilir berlaku ketentuan ayat 15.3.

**BAB V**  
**LEMBUR**

**Pasal 18**  
**KERJA LEMBUR**

- 18.1. Kerja lembur ditentukan oleh perusahaan sesuai kebutuhan operasional perusahaan. Karyawan mempunyai tugas/kewajiban untuk bekerja lembur termasuk pada hari libur resmi atau hari istirahat mingguannya antara lain dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. Jika ada pekerjaan yang apabila tidak dikerjakan/diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
  - b. Untuk menyelesaikan rencana kerja perusahaan.  
Karyawan dengan jadwal kerja bergilir diminta melanjutkan pekerjaan apabila penggantinya berhalangan, namun harus tetap mempertimbangkan faktor keselamatan dan kesehatan kerja.
  - c. Dalam keadaan darurat misalnya banjir, kebakaran, kecelakaan, bencana alam, dan sebagainya.
- 18.2. Karyawan yang menolak kerja lembur di luar jam kerja bergilir yang sudah ditentukan oleh perusahaan harus disertai dengan alasan yang dapat diterima oleh perusahaan.

**Pasal 19**  
**PEMBATASAN KERJA LEMBUR**

Perusahaan menetapkan pembatasan maksimum jumlah jam kerja lembur pada setiap minggu atau bulan dengan memperhatikan ketentuan Undang-Undang/Peraturan Pemerintah yang berlaku, kebutuhan operasional perusahaan dan sasaran pencapaian program keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan.

**Pasal 20**  
**UPAH KERJA LEMBUR**

- 20.1. Upah kerja lembur diberikan kepada karyawan golongan A, B, dan C apabila bekerja lembur sesuai perintah perusahaan. Upah kerja lembur akan dibayarkan sesuai dengan Peraturan dan Perundangan yang berlaku. Bekerja melebihi jam kerja normal tetapi kurang dari  $\frac{1}{2}$  (setengah) jam tidak dihitung sebagai kerja lembur.
- 20.2. Upah kerja lembur tidak diberikan kepada karyawan yang dalam perjalanan dinas, kecuali bagi pengemudi kendaraan atau awak kapal yang menjalankan pekerjaan sebagaimana biasanya.

**Pasal 21**  
**PENYEDIAAN MAKAN SAAT KERJA LEMBUR**

Makanan dan minuman bagi karyawan yang bekerja lembur akan disediakan sesuai perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**PENGUPAHAN**

**Pasal 22**  
**PEMBAYARAN DAN SKALA UPAH**

- 22.1. Upah dibayarkan kepada karyawan secara bulanan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan. Untuk mempermudah kelancaran pembayaran gaji, maka karyawan diwajibkan membuka rekening bank.
- 22.2. Perusahaan memberlakukan Skala Upah untuk karyawan golongan A, B, dan C sebagai berikut:

Skala Upah Bulanan Dalam Rupiah  
(Berlaku mulai 1 Januari 2023)

Golongan	Minimal	Kompeten		Maksimal
		Min	Maks	
A	Rp 3.656.000	Rp 4.442.000	Rp 5.676.000	Rp 6.417.000
B	Rp 4.678.000	Rp 6.478.000	Rp 8.275.000	Rp 9.716.000
C	Rp 6.927.000	Rp 9.896.000	Rp 12.644.000	Rp 14.843.000

**Pasal 23**  
**UANG MAKAN**

Perusahaan memberikan bantuan uang makan kepada seluruh karyawan sebesar Rp 30.500 (tiga puluh ribu lima ratus rupiah) perhari. Bantuan ini diberikan sesuai dengan kehadiran karyawan di tempat kerja yang dibuktikan dengan daftar kehadiran (*time sheet*), minimal setelah bekerja selama 4 (empat) jam. Bantuan ini tidak berlaku bagi karyawan yang tinggal di wisma/camp perusahaan.

**Pasal 24**  
**PAJAK PENGHASILAN**

Pajak Penghasilan (PPH 21) menjadi beban karyawan. Perusahaan memungut pajak penghasilan melalui pemotongan gaji dan pendapatan lainnya sesuai dengan peraturan perpajakan pemerintah yang berlaku dan menyetorkannya kepada kantor pajak.

**Pasal 25**  
**PENILAIAN UNJUK KARYA**

- 25.1. Penilaian unjuk karya formal secara berkala dilaksanakan terhadap karyawan oleh atasan yang berwenang mempunyai tujuan antara lain sebagai berikut:
- a. Untuk mengevaluasi perkembangan karyawan.
  - b. Untuk menentukan kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan.
  - c. Dipakai sebagai salah satu acuan untuk pengambilan keputusan di bidang SDM.
- 25.2. Penilaian unjuk karya diselenggarakan sesuai dengan prosedur dan pedoman pelaksanaan penilaian yang dikeluarkan oleh perusahaan, kecuali penilaian dalam masa percobaan.
- 25.3. Penilaian unjuk karya formal tersebut diadakan sesuai jadwal yang dikeluarkan oleh perusahaan.

**Pasal 26**  
**KENAIKAN UPAH KARENA PENGHARGAAN UNJUK KARYA**

- 26.1. Merupakan kenaikan upah yang diberikan sebagai penghargaan atas tingkat hasil unjuk karya pada suatu periode sejak perubahan upah yang terakhir.
- 26.2. Kenaikan ini tidak berlaku secara otomatis, namun tergantung pada faktor-faktor dalam perencanaan dan kebijakan pengupahan perusahaan.
- 26.3. Karyawan yang unjuk karyanya tidak memuaskan berkemungkinan untuk tidak mendapatkan kenaikan upah.
- 26.4. Kenaikan upah berdasarkan unjuk karya diatur oleh perusahaan.

**Pasal 27**  
**PROMOSI / REKLASIFIKASI**

Promosi dan reklasifikasi diatur oleh perusahaan.

**BAB VII**  
**FASILITAS DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN**

**PASAL 28**  
**TRANSPORTASI DAN AKOMODASI**

Lokasi Basis Kerja Sangatta

- a. Perusahaan menyediakan pengangkutan dari tempat-tempat penjemputan dan tempat kerja pulang pergi sesuai jadwal yang ditentukan oleh perusahaan.
- b. Transportasi pengangkutan karyawan akan diatur sepenuhnya oleh perusahaan. Bila ada perubahan akan diinformasikan kepada karyawan sesegera mungkin.
- c. Perusahaan menyediakan akomodasi di wisma termasuk 3 (tiga) kali makan dan cucian kepada karyawan dengan tempat penerimaan di luar Sangatta dan belum merelokasi keluarganya ke Sangatta atas biaya perusahaan.
- d. Bantuan sewa rumah diberikan kepada karyawan sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

**Pasal 29**  
**PELAYANAN KESEHATAN**

- 29.1. Perusahaan menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan untuk karyawan dan tanggungannya.
- 29.2. Perusahaan akan mengikutsertakan karyawan ke dalam program BPJS Kesehatan sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.
- 29.3. Perusahaan melaksanakan program kesehatan melalui jasa asuransi kesehatan untuk rawat inap saja.
- 29.4. Kesehatan Karyawan
  - a. Perusahaan dapat memberi instruksi kepada karyawan untuk menjalani pemeriksaan kesehatan, apabila karyawan tidak dapat melaksanakan pekerjaannya secara memuaskan karena alasan kesehatan.
  - b. Perusahaan, berdasarkan rekomendasi dokter perusahaan, dapat menilai kembali penempatan karyawan pada jabatan yang ditugaskan kepadanya. Alternatif pemecahan masalah dapat terdiri dari: kembali ke tugas semula, pemindahan ke pekerjaan lain yang sesuai, ijin sakit, atau pemutusan hubungan kerja.
  - c. Perusahaan dan karyawan bersama-sama mendukung pelaksanaan Program Kebugaran (*Wellness Program*) untuk meningkatkan derajat kesehatan karyawan dan tanggungannya.
- 29.5. Pengobatan di Luar Sangatta
  - a. Pengobatan di luar Sangatta untuk karyawan dan tanggungannya diputuskan oleh dokter perusahaan. Atas rekomendasi dokter perusahaan, pasien dapat ditemani oleh seorang pendamping.

- b. Perusahaan memberikan biaya transportasi dengan pesawat/angkutan darat yang hemat dan wajar.

**29.6. Plafon Biaya Pengobatan Rawat Jalan:**

- a. Perusahaan memberikan pelayanan pengobatan rawat jalan untuk karyawan dan tanggungannya dalam batas-batas sebagai berikut:

Plafon Biaya Pengobatan Rawat Jalan	Ditanggung Oleh Karyawan
≤ Rp 15.000.000	
> Rp 15.000.000 sampai Rp 17.300.000	0%
> Rp 17.300.000	50%
	15%

Termasuk biaya berobat di Klinik Perusahaan

Kelebihan biaya rawat jalan dicicil karyawan maksimum dalam 12 bulan dengan besar cicilan 10% dari upah pokok. Besarnya pemotongan kelebihan plafon merupakan kumulatif dari persentase tersebut di atas.

- b. Pengobatan gigi diganti untuk pencabutan gigi, penambalan gigi dengan semen/logam biasa, pembersihan gigi, dan pemasangan gigi palsu. Biaya pengobatan gigi termasuk dalam batas biaya pengobatan di atas.
- c. Perusahaan akan memberikan bantuan penggantian kacamata dan lensanya untuk karyawan dan/atau tanggungannya berdasarkan resep dokter sesuai batasan plafon penggantian berikut ini:

Penggantian	Plafon Biaya Penggantian Kacamata
Lensa (1 tahun sekali) kecuali ada perubahan ukuran > 0,5	Rp 500.000
Bingkai (2 tahun sekali)	Rp 1.000.000
Lensa & Bingkai (2 tahun sekali)	Rp 1.500.000

- i) Bila memilih untuk memakai lensa kontak, diganti sampai maksimum Rp 1.500.000 untuk setiap 2 (dua) tahun dikurangi biaya kacamata apabila sudah pernah diminta.
- ii) Biaya kacamata ini tidak termasuk dalam plafon biaya pengobatan.
- iii) Dalam hal terjadi kecelakaan kerja tertentu yang mengakibatkan patahnya bingkai kacamata, maka atas persetujuan Manager karyawan yang bersangkutan, penggantian bingkai dapat diberikan lebih awal dari pembatasan waktu penggantian tersebut. Besarnya biaya penggantian kacamata mengikuti ketentuan di atas.

**29.7. Perawatan/Rawat Inap (Opname)**

- a. Biaya perawatan/rawat inap bagi karyawan maupun tanggungannya diberikan di Rumah Sakit kategori 2, kelas 2.
- b. Biaya rawat inap bagi karyawan dan tanggungannya yang sah ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.

29.8. Biaya imunisasi ditanggung oleh perusahaan dan tidak termasuk dalam plafon tahunan karyawan. Ketentuan ini berlaku bagi anak ke 4 (empat) yang sah dan seterusnya.

29.9. Perusahaan memberikan biaya persalinan bagi karyawan wanita dan istri karyawan yang berhak.

Khusus untuk lokasi kerja di Sangatta dan lapangan proyek, dalam hal kelahiran dibantu oleh bidan atau dukun bayi yang telah dibimbing oleh dokter Puskesmas setempat dan kuitansi tidak dapat ditunjukkan oleh karyawan, karyawan dapat diberikan biaya kelahiran anak tersebut sebesar Rp 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah) dengan menunjukkan surat keterangan lahir dari yang berwenang.

**Pasal 30**  
**PEMBAYARAN PENGGANTI FASILITAS PERUMAHAN (PPFP)**

30.1. Karyawan yang tidak tinggal di wisma milik dan/atau yang disponsori oleh perusahaan seperti Wisma Tanjung Bara, Perumahan Batu Putih, Wisma Prima, Wisma Rayah, dan Bengalon berhak atas Pembayaran Pengganti Fasilitas Perumahan (PPFP).

Golongan	PPFP (per bulan)
A, B, C	Rp 1.150.000

30.2. Pembayaran PPFP dilakukan pada setiap tengah bulan antara tanggal 14 dan 17.

30.3. PPFP ini juga berlaku bagi karyawan yang basis lokasi kerjanya di Jakarta/Samarinda/Balikpapan.

30.4. PPFP ini tetap diberikan kepada karyawan dalam status melakukan perjalanan dinas di luar lokasi kerja Sangatta atau lapangan proyek dan dalam status penugasan sementara (perjalanan dinas dalam negeri yang lebih dari 30 hari dan kurang dari 90 hari) atau ijin meninggalkan pekerjaan lainnya, kecuali ijin tanpa upah yang melebihi 12 hari kerja.

30.5. PPFP ditambahkan ke dalam perhitungan Uang Pesangon, Uang Pensiun, Manfaat Program BPJS Ketenagakerjaan, dan Tunjangan Hari Raya Keagamaan bagi seluruh karyawan.

30.6. PPFP ini bukan merupakan komponen perhitungan Upah Lembur.

**Pasal 31**  
**PREMI KERJA BERGILIR**

31.1. Ketentuan mengenai premi kerja bergilir adalah berlaku bagi karyawan golongan A, B, dan C yang bekerja secara bergilir sebagai berikut:

a. Premi Kerja Bergilir 3 (tiga) shift

Kerja Bergilir	Premi Kerja Bergilir (% x upah per hari)
Pagi	7%
Sore	11%
Malam	23%

- b. Premi Kerja Bergilir 2 (dua) shift

Kerja Bergilir	Premi Kerja Bergilir (% x upah per hari)
Pagi	10%
Malam	23%

31.2. Premi Kerja Bergilir dihitung berdasarkan jumlah jam kerja nyata.

### Pasal 32 PROGRAM BPJS KETENAGAKERJAAN

32.1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah yang berlaku, setiap karyawan diikutkan menjadi peserta Program BPJS Ketenagakerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan untuk:

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
- b. Jaminan Kematian (JK)
- c. Jaminan Hari Tua (JHT)
- d. Jaminan Pensiun (JP)
- e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

32.2. Premi Program BPJS Ketenagakerjaan

Setiap karyawan ikut membayar premi 2% (dua persen) dari upah pokok dan PFP per bulan untuk program JHT serta 1% (satu persen) dari nilai yang ditetapkan pemerintah untuk program JP yang dipotong langsung dari penghasilan bulannya. Secara ringkas pembebanan premi Program BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:

Program	Dibayar oleh	
	Karyawan	Perusahaan
Jaminan Kecelakaan Kerja*)	-	1.74%
Jaminan Kematian	-	0.30%
Jaminan Hari Tua	2%	3.70%
Jaminan Pensiun	1%	2%

\*) Tarif yang berlaku untuk sektor pertambangan.

32.3. Premi Jaminan Kematian (JK) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dari perusahaan menurut Peraturan Pajak termasuk penghasilan karyawan dan karenanya dikenakan pajak penghasilan.

### Pasal 33 ASURANSI JIWA DAN KECELAKAAN KOLEKTIF

33.1. Selain Program BPJS Ketenagakerjaan, karyawan diasuransikan atas tanggungan perusahaan pada Program Asuransi Jiwa dan Kecelakaan Kolektif pada asuransi yang ditunjuk oleh perusahaan. Program ini merupakan perlindungan 24 (dua puluh empat) jam terhadap risiko cacat tetap, sebagian atau seluruhnya, dan kematian baik karena kecelakaan pribadi (kecuali dalam

kesengajaan) serta kematian biasa, pada waktu apapun dan dimanapun sepanjang karyawan masih berstatus karyawan perusahaan.

### 33.2. Pertanggunggunaan Santunan Kematian

Dalam hal karyawan meninggal dunia secara normal, ahli waris karyawan menerima santunan dari asuransi melalui perusahaan.

**Tabel Manfaat Asuransi**

<b>Masa Kerja</b>	<b>Santunan Asuransi Kematian/ kecelakaan (X upah Pokok Perbulan)</b>
Sampai 12 bulan	12
Lebih dari 12 bulan tetapi kurang dari 24 bulan	24
Lebih dari 24 bulan	36

Dalam hal karyawan meninggal karena kecelakaan apapun sesuai ketentuan polis asuransi, jumlah santunan yang dibayarkan adalah santunan asuransi kematian sebesar tabel di atas ditambah santunan asuransi kecelakaan kumpulan pada Lampiran 4. Sehingga jumlah santunan yang dibayarkan setara dengan 2 (dua) kali tabel di atas. Pajak Santunan Asuransi Kematian dilaksanakan sesuai dengan undang-undangan yang berlaku.

### 33.3. Asuransi Perjalanan Dinas

Kecelakaan yang terjadi sewaktu karyawan melakukan perjalanan dinas termasuk dalam pertanggunggunaan Program BPJS Ketenagakerjaan. Karyawan juga dilindungi oleh Program Asuransi Jiwa & Kecelakaan Kolektif sepanjang memenuhi ketentuan yang tercantum dalam polis asuransi tersebut.

## Pasal 34

### TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN (THRK)

- 34.1. Pada tanggal yang ditetapkan oleh perusahaan, dalam hal ini dibayar 7 (tujuh) hari sebelum Hari Raya Idul Fitri, karyawan yang telah bekerja 12 (dua belas) bulan atau lebih secara terus menerus sampai dengan tanggal dimaksud akan dibayar Tunjangan Hari Raya Keagamaan yang besarnya 150% bulan upah pokok ditambah 1 (satu) kali PFP ditambah Rp. 1.500.000. (satu juta lima ratus ribu rupiah).

Pembayaran Tunjangan Hari Raya Keagamaan dilaksanakan sesuai dengan Permenaker RI No. 6 Tahun 2016 dan perubahannya.

- 34.2. Tunjangan ini dibayarkan kepada karyawan pada tanggal yang sama tanpa membedakan agama.

## Pasal 35

### BANTUAN PENGUBURAN

- 35.1. Bantuan penguburan sebesar Rp 4.000.000 (empat juta rupiah) diberikan kepada ahli waris tanpa memandang status hubungan kerja atas kematian karyawan, istri, suami, anak, orang tua, dan

mertua dengan dibuktikan surat keterangan kematian dari yang berwenang untuk membantu biaya penguburan. Bantuan ini hanya diberikan satu kali saja untuk satu kejadian kematian 1 (satu) orang dengan tanpa mempertimbangkan jumlah saudara almarhum yang bekerja sebagai karyawan di Perusahaan.

35.2. Bantuan lainnya dapat dilihat dalam tabel berikut:

Yang Meninggal Dunia	Tempat Penerimaan	Bantuan Uang Penguburan	Bantuan Kain Kafan/Peti	Transportasi untuk Jenazah dan Pendamping
Karyawan dan Tanggungan Karyawan (Suami/Istri, anak, orang tua/mertua)	Sangatta	Diberikan	Diberikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak diberikan bila tempat kejadian di Sangatta.</li> <li>Bila tempat kejadian di luar Sangatta, Perusahaan memberi bantuan pesawat perusahaan untuk maksimum 2 orang dari Tanjung Bara ke Balikpapan pulang pergi (untuk Karyawan dengan status Kawin).</li> </ul>
	Luar Sangatta	Diberikan	Diberikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bila yang meninggal adalah Tanggungan Karyawan/Orang tua/Mertua, diberikan bantuan transport sampai POH pulang pergi kepada 2 orang pendamping.</li> <li>Bila yang meninggal dunia adalah Karyawan, maka diberlakukan ketentuan yang sama dengan Pasal 52.5.c.</li> </ul>

35.3. Perusahaan memberikan bantuan mobil jenazah untuk karyawan/tanggungan yang meninggal dan dikuburkan di Sangatta atau Bengalon.

**Pasal 36**  
**UANG MUKA UPAH**

- 36.1. Uang muka diberikan hanya untuk keperluan yang bersifat darurat atau dengan alasan yang dapat diterima dan disetujui oleh Manager Departemen yang bersangkutan.
- 36.2. Jumlah uang muka upah tidak boleh melebihi 1 (satu) bulan upah dan dipotong langsung dari upah bulan berjalan.

**Pasal 37**  
**PROGRAM PERUMAHAN KARYAWAN**

Perusahaan memberikan program subsidi bunga pinjaman perumahan kepada karyawan tetap yang pelaksanaan dan persyaratannya diatur oleh perusahaan.

**PASAL 38**  
**PROGRAM PENSIUN**

**38.1. Program**

- a. Perusahaan memberikan program pensiun Manfaat Pasti (MP) bagi karyawan tetap yang diterima bekerja sebelum 1 Juli 2005 melalui Program Dana Pensiun Kaltim Prima Coal yang berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia, tertanggal 29 November 1995, Nomor: KEP369/KM.17/1995. Pelaksanaan Program Dana Pensiun ini diatur secara tersendiri dalam Peraturan Dana Pensiun Kaltim Prima Coal.
- b. Perusahaan akan memberikan program pensiun iuran Pasti (IP) bagi karyawan tetap yang diterima bekerja mulai 1 Juli 2005.

38.2. Manfaat pensiun normal adalah sesuai yang diatur dalam Peraturan Dana Pensiun Kaltim Prima Coal.

38.3. Manfaat pensiun dipercepat, manfaat pensiun cacat, manfaat pensiun meninggal dunia dan manfaat pensiun ditunda diatur secara rinci dalam Peraturan Dana Pensiun Kaltim Prima Coal.

38.4. Yang dimaksud dengan PHDP atau Penghasilan Dasar Pensiun adalah upah pokok terakhir perbulan ditambah PPFP.

**Pasal 39**  
**BONUS MASA KERJA**

- 39.1. Perusahaan akan memberikan Bonus Masa Kerja kepada semua Karyawan Tetap yang telah menjadi anggota Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) Kaltim Prima Coal atau Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dan menjalani masa pensiun pada usia pensiun normal yang besarnya adalah Masa Kerja (dalam tahun) dibagi 30, dikali 38 bulan upah pokok ( $MK/30 \times 38 \times GP$ ).

- 39.2. Karyawan Tetap yang mengambil pensiun dini pada usia 45 tahun menerima Bonus Masa Kerja sebesar 50%. Pensiun dini di atas usia 45 tahun akan memperoleh bonus masa kerja yang dihitung secara prorata dari ketentuan di atas.

**Pasal 40**

**PERJALANAN DINAS DAN BANTUAN PENDIDIKAN**

- 40.1. Perjalanan Dinas.  
Untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan, karyawan dapat ditugaskan oleh perusahaan untuk melakukan perjalanan dinas di luar lokasi basis kerjanya. Ketentuan secara rinci mengenai hal ini diatur oleh perusahaan.
- 40.2. Bantuan Pendidikan.  
Perusahaan memberikan bantuan pendidikan anak tanggungan karyawan yang tidak menempuh pendidikan di Yayasan Pendidikan Prima Swarga Bara (YPPSB) atau menerima bantuan pendidikan dalam bentuk lain dengan rincian sebagai berikut:

Jenjang Pendidikan	Bantuan / tahun
SD	Rp 2.350.000
SLTP	Rp 2.600.000
SLTA	Rp 2.850.000
Perguruan Tinggi	Rp 4.600.000

Anak tanggungan yang bersekolah di Sekolah Luar Biasa (SLB) akan diberikan bantuan pendidikan sesuai dengan jenjang pendidikannya.

Persyaratan untuk mendapatkan bantuan pendidikan diatur oleh Perusahaan.

**Pasal 41**

**ISTIRAHAT TAHUNAN**

**Tujuan**

Perusahaan memberikan istirahat tahunan 16 (enam belas) hari kalender dengan upah bagi karyawan sebagai hari-hari istirahat dan dimaksudkan agar karyawan dapat menangani keperluan pribadi yang tidak sempat diselesaikan selama bertugas.

**41.1. Timbulnya Hak**

- Karyawan berhak atas istirahat tahunan setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal mulai bekerja.
- Dengan mempertimbangkan kebutuhan operasional, perusahaan dapat menunda atau memajukan pelaksanaan istirahat tahunan karyawan maksimum sampai 6 (enam) bulan sesudah atau sebelum hari timbulnya hak istirahat tersebut.
- Istirahat tahunan dinyatakan gugur apabila karyawan tidak mengambilnya dalam tempo 6 (enam) bulan sesudah timbulnya hak istirahat tersebut kecuali dinyatakan oleh perusahaan sebagaimana ketentuan ayat 41.1.b.

- d. Pembayaran Premi Istirahat Tahunan
- i. Perusahaan memberikan pembayaran Premi Istirahat Tahunan sebesar 225% dari gaji pokok ditambah Rp. 850.000 (delapan ratus lima puluh ribu rupiah).
  - ii. Pembayaran Premi Istirahat Tahunan dilakukan setiap ulang tahun tanggal penerimaan karyawan bersamaan dengan pembayaran gaji pada akhir bulan jatuhnya pembayaran tersebut.
  - iii. Dalam hal pengambilan Istirahat Tahunan dimajukan sebagaimana disebut dalam ayat 41.1.b. karyawan dapat mengajukan pengambilan di muka Premi Istirahat Tahunan.
- e. Pembayaran pengganti istirahat tahunan tidak dapat diberikan kepada karyawan, kecuali setelah mendapatkan persetujuan GM Divisi yang bersangkutan dan GM HR, dalam hal putusnya hubungan kerja karena alasan apapun dan karyawan belum menggunakan hari istirahat tahunannya.
- f. Hari libur resmi yang jatuh pada saat menjalani istirahat tahunan tidak dihitung sebagai hari istirahat tahunan dan ditambahkan pada hari istirahat tersebut.
- g. Karyawan yang sakit pada saat menjalani istirahat tahunan dan dirawat di Rumah Sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter, hari istirahat tahunannya ditambahkan dengan waktu selama karyawan dirawat. Bukti rawat inap harus ditunjukkan pada saat kembali dari istirahat tersebut.
- 41.2. Istirahat Tahunan bagi karyawan AKAD/AKAL yang berstatus Penugasan Lajang di Sangatta atau Lapangan Proyek
- a. Istirahat Tahunan dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) bagian.
  - b. Bagian pertama Istirahat Tahunan dapat diambil 8 (delapan) hari kalender pada bulan ke-6 (enam) s/d bulan ke-9 (sembilan) dari tanggal penerimaan atau dari saat jatuhnya hak Istirahat Tahunan yang terakhir.
  - c. Sisa hari Istirahat Tahunan dapat diambil pada saat Istirahat Tahunan jatuh tempo.
  - d. Perusahaan memberikan 2 (dua) hari kalender untuk perjalanan pada masing-masing bagian Istirahat Tahunan tersebut.
  - e. Perusahaan memberikan sarana transportasi atau biaya pengganti transportasi bagi karyawan saja untuk perjalanan kedua bagian Istirahat Tahunan antara Tempat Penugasan dan Tempat Penerimaan pulang pergi.
  - f. Ketentuan-ketentuan di atas secara otomatis tidak berlaku dalam hal karyawan tidak lagi berstatus Penugasan Lajang.
- 41.3. Istirahat Tahunan bagi karyawan AKAD/AKAL yang berstatus Penugasan Keluarga di Sangatta atau Lapangan Proyek.

- a. Istirahat Tahunan dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) bagian disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan dan atas persetujuan Manager Departemen.
- b. Dalam hal Karyawan disetujui oleh perusahaan melaksanakan Istirahat Tahunan dalam 2 (dua) bagian, maka bagian pertama istirahat adalah 8 (delapan) hari kalender, dengan ketentuan bahwa pelaksanaan tersebut setelah 6 (enam) bulan dari tanggal penerimaan atau dari jatuhnya hak Istirahat Tahunan terakhir, dan minimal 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan istirahat bagian kedua. Pelaksanaan bagian pertama istirahat tersebut tanpa mendapatkan baik biaya transportasi maupun hari perjalanan.
- c. Hari perjalanan antara Tempat Penugasan di lapangan dan Tempat Penerimaan pulang-pergi diberikan 1 (satu) kali sebanyak 2 (dua) hari kalender.
- d. Perusahaan memberikan 1 (satu) kali sarana transportasi atau biaya pengganti transportasi karyawan dan keluarganya tersebut untuk perjalanan istirahat tahunan antara Tempat Penugasan dan Tempat Penerimaan pulang-pergi.

HAL	LAJANG	KELUARGA
Istirahat Tahunan diambil sekali	-	1 (satu) kali, selama 16 (enam belas) hari
Istirahat tahunan diambil sebagian (bila disetujui atasan)	2 (dua) kali, masing-masing 8 (delapan) hari	2 (dua) kali, masing-masing 8 (delapan) hari
Biaya Pengganti Transportasi	Ya. 2 (dua) kali	Ya. 1 (satu) kali
Hari Perjalanan	2 (dua) kali 2 (dua) hari kalender	1 (satu) kali 2 (dua) hari kalender

**41.4. Istirahat Tahunan bagi karyawan yang Tempat Penerimaan dan Penugasannya di Sangatta.**

- a. Istirahat Tahunan dapat dilaksanakan dalam 2 (dua) bagian disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan dan atas persetujuan Manager Departemen.
- b. Dalam hal Karyawan disetujui oleh perusahaan melaksanakan Istirahat Tahunan dalam dua bagian, maka bagian pertama istirahat adalah 8 (delapan) hari kalender, dengan ketentuan bahwa pelaksanaan tersebut setelah 6 (enam) bulan dari tanggal penerimaan atau dari jatuhnya hak Istirahat Tahunan terakhir, dan minimal 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan istirahat bagian kedua.
- c. Bagi Karyawan Tetap, bantuan biaya transportasi tersebut diberikan kepada karyawan dan keluarganya yang berada di Tempat Penugasan.

**41.5. Bantuan Perjalanan Istirahat Tahunan**

- a. Bantuan Perjalanan Istirahat Tahunan akan dibayarkan secara otomatis kepada karyawan bersamaan dengan pembayaran upah pada bulan berjalan, sebulan sebelum cuti dilaksanakan.

- b. Bantuan ini ditentukan oleh perusahaan dan berlaku bagi karyawan dan tanggungannya yang terdaftar di perusahaan.
- c. Bantuan transportasi darat atau pengganti pesawat udara perusahaan (bagi yang berhak) sebesar Rp 750.000 (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per orang pulang pergi.

**Pasal 42**  
**ISTIRAHAT PANJANG**

- 42.1. Setiap karyawan berhak mendapatkan istirahat panjang selama 2 (dua) bulan setelah bekerja di perusahaan yang sama selama 6 (enam) tahun secara terus menerus dengan ketentuan bahwa karyawan tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan (tahun ketujuh dan kedelapan). Hak istirahat panjang berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.
- 42.2. Hak istirahat panjang sebagaimana dimaksud dalam ayat 42.1 di atas dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan.
- 42.3. Selama menjalankan hak istirahat panjang karyawan mendapatkan hak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, upah penuh dan hak-haknya sesuai ayat 41.5.
- 42.4. Hak istirahat panjang gugur apabila dalam waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak timbulnya hak istirahat panjang tersebut, karyawan tidak mempergunakan haknya.
- 42.5. Hak istirahat panjang tidak gugur apabila karyawan tidak dapat mempergunakan haknya tersebut karena kehendak perusahaan.
- 42.6. Perusahaan dapat menunda pelaksanaan istirahat panjang untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak timbulnya hak atas istirahat panjang dengan memperhatikan kepentingan karyawan dan/atau perusahaan.
- 42.7. Karyawan dapat mengajukan pembayaran pengganti hak istirahat panjang atas persetujuan Manager Departemen yang bersangkutan.

**Pasal 43**  
**PENGHARGAAN MASA KERJA**

Perusahaan akan memberikan penghargaan terhadap karyawan yang telah bekerja secara terus menerus selama 5 (lima) tahun, 10 (sepuluh) tahun, 15 (lima belas) tahun dan seterusnya setiap kelipatan 5 (lima) tahun.

Masa Kerja	Penghargaan
5 Tahun	sertifikat + uang Rp 4.000.000
10 Tahun	sertifikat + uang Rp 6.500.000
15 Tahun	sertifikat + uang Rp 9.000.000
20 Tahun	sertifikat + uang Rp 11.500.000

25 Tahun	sertifikat + uang Rp 14.000.000
30 Tahun	sertifikat + uang Rp 16.500.000

#### Pasal 44 IJIN DENGAN UPAH

44.1. Ijin dengan mendapatkan upah dapat diberikan sebagai berikut:

Kejadian	Lamanya Ijin
Karyawan menikah	3 (tiga) hari
Menikahkan anak	2 (dua) hari
Mengkhitan/membaptiskan anak dan sejenisnya bagi agama lain	2 (dua) hari
Isteri melahirkan atau keguguran kandungan	2 (dua) hari
Karyawan wanita yang dalam masa haid merasa sakit	2 (dua) hari
Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia	2 (dua) hari
Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia	1 (satu) hari
Suami/isteri, orang tua/mertua atau anak atau menantu sakit keras	1 (satu) hari
Menunaikan ibadah haji (maksimum)*	40 (empat puluh) hari

\*ijin yang sama dipertimbangkan untuk agama lainnya

44.2. Semua ijin di atas harus dilengkapi dengan bukti otentik dan diberikan/disetujui hanya untuk hari-hari kejadian.

44.3. Khusus untuk sakit keras, surat keterangan dari rumah sakit tempat perawatan diperlukan untuk pertimbangan dalam memberikan Ijin. Untuk kasus sakit keras yang tidak bisa dibuktikan pada saat meminta ijin harus dibuktikan pada saat kembali bekerja dengan menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter yang merawat. Hal yang sama berlaku untuk kematian dalam bentuk surat keterangan kematian yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.

44.4. Khusus untuk sakit keras dan kematian, yang tempat kejadiannya di luar Sangatta dan sekitarnya serta Bontang diberikan 2 (dua) hari kalender untuk perjalanan. Tambahan waktu apabila diperlukan adalah maksimum 3 (tiga) hari tanpa upah.

44.5. Khusus untuk sakit keras dan kematian, perusahaan memberikan bantuan pinjaman biaya perjalanan terhemat ke tempat kejadian sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan. Pemberian pinjaman dipertimbangkan hanya apabila tempat kejadian dimaksud tidak berada di tempat yang sama di mana karyawan ditugaskan.

44.6. Bersalin/Keguguran

- a. Karyawan wanita berhak memperoleh istirahat dengan upah selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan.

- b. permohonan untuk istirahat dimaksud harus diajukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan istirahat untuk pengaturan rencana kerja perusahaan.
- c. Karyawan wanita yang keguguran berhak memperoleh istirahat keguguran maksimum 1,5 (satu setengah) bulan dengan upah terhitung sejak saat keguguran. Surat keterangan dokter atau bidan yang menangani kasus tersebut harus diajukan kepada perusahaan.

**Pasal 45**  
**IJIN TANPA UPAH**

- 45.1. Ijin Tanpa Upah dapat diberikan kepada karyawan atas persetujuan Manager Departemen bila ada kepentingan mendesak sehingga karyawan tidak dapat masuk kerja.
- 45.2. Permohonan untuk keperluan ini harus diajukan terlebih dahulu dan menyebutkan periode antara hari terakhir bekerja dan tanggal karyawan diharuskan kembali bekerja.
- 45.3. Ijin Tanpa Upah tidak boleh melebihi batas waktu 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun.
- 45.4. Ijin Tanpa Upah yang melebihi batas waktu 12 (dua belas) hari kerja hanya berlaku untuk keadaan yang bersifat sangat khusus. Dalam hal perpanjangan ijin diperlukan, maka perpanjangan waktu tersebut tidak boleh melebihi 22 (dua puluh dua) hari kerja. Jumlah hari perpanjangan harus ditambahkan pada ijin yang diajukan sebelumnya untuk menentukan tingkat kewenangan persetujuan yang diperlukan. Penilaian kerja karyawan dan daftar kehadirannya di masa lalu akan dijadikan pertimbangan dalam penilaian permohonan ijin yang diminta.
- 45.5. Perusahaan tidak menjanjikan ataupun menjamin penempatan kerja kembali setelah selesainya masa Ijin Tanpa Upah dalam hal melebihi batas waktu 12 (dua belas) hari kerja.
- 45.6. Karyawan yang mangkir sesudah berakhirnya ijin tanpa upah dikenakan tindakan disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Karyawan yang mangkir 5 (lima) hari kerja sesudah berakhirnya Ijin Tanpa Upah, maka ketentuan mengenai mangkir diberlakukan dan karyawan dikualifikasikan mengundurkan diri.
- 45.7. Karyawan wajib mengajukan permohonan ijin tanpa upah sebelum meninggalkan lokasi kerja dengan mengisi formulir yang telah disediakan perusahaan dengan persetujuan Manager.
- 45.8. Persyaratan untuk mendapatkan Ijin Tanpa Upah sesuai dengan ketentuan berikut:

Lama Ijin Tanpa Upah	Karyawan Tetap	Masa Kerja Minimum	Persetujuan
1-6 hari Kerja	Ya	6 bulan	Manager
7-12 hari Kerja	Ya	9 bulan	Manager
13 hari kerja atau lebih	Ya	12 bulan	GM

**Pasal 46**  
**IJIN SAKIT**

- 46.1. Ijin Sakit dengan upah diberikan kepada karyawan selama tidak masuk kerja karena sakit atau karena ketidakmampuan fisiknya yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan. Surat keterangan tersebut harus diserahkan pada hari pertama kembali bekerja.
- 46.2. Ijin sakit harus disetujui oleh atasan yang berwenang untuk menandatangani kartu atau daftar hadir. Karyawan harus menunjukkan surat keterangan sakit yang sah yang dikeluarkan oleh dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan kepada atasan. Bila karyawan tidak dapat menunjukkan surat keterangan sakit tersebut, maka hari tidak masuk kerjanya digolongkan mangkir.
- 46.3. Tindakan disiplin dikenakan kepada karyawan yang memberikan keterangan palsu berkaitan dengan ijin sakit.
- 46.4. Ijin Sakit Berkepanjangan
- a. Karyawan yang karena kondisi kesehatannya memerlukan ijin sakit berkepanjangan sesuai yang dinyatakan oleh dokter perusahaan, akan diberikan maksimal 1 (satu) tahun dan diwajibkan untuk menjalani pengobatan sesuai petunjuk dokter perusahaan atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.
  - b. Karyawan wajib mengikuti Program Pemulihan Kesehatan/Rehabilitasi di Tempat Kerja yang sesuai dengan rekomendasi dokter perusahaan.
  - c. Karyawan yang telah menjalani ijin sakit berkepanjangan selama 1 (satu) tahun dan oleh dokter perusahaan telah dinyatakan dapat kembali bekerja (*Fit*, *MFR/Medical Fit Restriction*) wajib kembali bekerja. Ketidakhadiran di tempat kerja tanpa disertai alasan dan bukti jelas dikategorikan sebagai mangkir.
  - d. Program sebagaimana disebut pada ayat 46.4.b bertujuan untuk menentukan tugas-tugas yang sesuai bagi karyawan agar tetap dapat melanjutkan hubungan kerjanya dengan perusahaan.
  - e. Karyawan yang mengalami sakit berkepanjangan akibat kecelakaan kerja akan diberikan perawatan maksimal 1 (satu) tahun oleh dokter perusahaan atau oleh dokter yang ditunjuk perusahaan dengan upah penuh. Apabila belum sembuh setelah masa perawatan ini, karyawan akan diberikan ijin sakit berkepanjangan selama maksimal 1 (satu) tahun.
  - f. Karyawan yang mendapatkan ijin sakit yang berkepanjangan tersebut di atas akan menerima upah sebagai berikut:
    - i. Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus persen) dari upah;
    - ii. Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah;
    - iii. Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah, dan;
    - iv. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh perusahaan.
  - g. Apabila setelah 1 (satu) tahun kalender terus-menerus tanpa terputus karyawan menjalani ijin sakit berkepanjangan dan dokter perusahaan menetapkan bahwa karyawan yang bersangkutan

tidak dapat kembali bekerja dan pengobatan telah selesai, maka perusahaan dapat melakukan PHK sejak berakhirnya ijin sakit berkepanjangan.

**Pasal 47**  
**MANGKIR**

- 47.1. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa ijin sebelumnya harus memberitahu Supervisor bersangkutan mengenai alasan ketidak-hadirannya sesegera mungkin pada hari pertama kembali bekerja.
- 47.2. Karyawan yang terlambat atau tidak masuk kerja tanpa adanya penjelasan yang dapat diterima, dikenakan tindakan disiplin dan jam-jam ataupun hari-hari ketidak-hadirannya dipotongkan dari upahnya.
- 47.3. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dan karyawan tidak dapat memberikan alasan yang dapat diterima oleh perusahaan, maka dikategorikan sebagai mengundurkan diri atas permintaan karyawan sendiri.

**Pasal 48**  
**KEWAJIBAN UNTUK KEMBALI KERJA PADA WAKTUNYA**

- 48.1. Karyawan berkewajiban untuk berada di tempat kerja tepat pada waktunya setelah istirahat makan, istirahat lainnya, menjalani pengobatan, melakukan perjalanan dinas, istirahat tahunan serta ijin lainnya. Selain itu karyawan dilarang meninggalkan tempat kerja sebelum berakhirnya waktu kerja yang ditetapkan.
- 48.2. Pelanggaran terhadap ketentuan ini mengakibatkan karyawan dikenakan sanksi tindakan disiplin sesuai dengan pedoman tindakan disiplin kerja yang berlaku.

**Pasal 49**  
**TUNJANGAN BAHAYA RADIASI**

Karyawan yang bekerja secara penuh di lingkungan yang karena tugasnya harus menghadapi bahaya radiasi dapat diberikan tunjangan bahaya radiasi sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.

**BAB VIII**  
**KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

**Pasal 50**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- 50.1. Perusahaan dan karyawan wajib mentaati ketentuan dan peraturan perundangan yang terkait dengan aturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.



- 50.2. Sebelum menandatangani Perjanjian Kerja, perusahaan meminta pada calon karyawan untuk mengikuti pemeriksaan kesehatan pra hubungan kerja di fasilitas kesehatan perusahaan atau di fasilitas kesehatan yang ditunjuk oleh perusahaan.
- 50.3. Perusahaan mengadakan pemeriksaan kesehatan karyawan secara berkala sesuai dengan peraturan dan standar perusahaan untuk masing-masing jenis pekerjaan. Pemeriksaan kesehatan wajib dijalani oleh karyawan.
- 50.4. Seluruh jajaran manajemen berkewajiban untuk selalu memberitahukan peraturan dan prosedur Keselamatan Kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 50.5. Pelanggaran terhadap Peraturan dan Prosedur Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L), aturan, dan prosedur perusahaan yang berlaku harus dikenai tindakan disiplin sesuai dengan Pedoman Tindakan Disiplin.

#### **Pasal 51**

#### **PERLENGKAPAN KESELAMATAN KERJA**

- 51.1. Perusahaan menyediakan peralatan Keselamatan Kerja untuk karyawan sesuai dengan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 51.2. Karyawan diwajibkan untuk menggunakan dan memelihara alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan. Alat tersebut harus digunakan oleh karyawan dan tidak boleh disalahgunakan atau dipindahtangankan kepada orang yang tidak berhak.
- 51.3. Karyawan berhak untuk menolak pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

#### **Pasal 52**

#### **KECELAKAAN KERJA**

- 52.1. Semua karyawan wajib melaporkan setiap kecelakaan kerja kepada atasannya.
- 52.2. Atasan wajib dan bertanggung-jawab untuk melaporkan setiap kecelakaan kerja. Petugas Keselamatan Kerja wajib membantu untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan agar petugas Bagian Benefits dapat membuat laporan kepada Dinas Tenaga Kerja, BPJS Ketenagakerjaan, dan Asuransi Jiwa & Kecelakaan Kolektif dalam batas waktu kurang dari 48 (empat puluh delapan) jam.
- 52.3. Tidak Mampu Bekerja Sebagian Secara Permanen.  
Dalam hal karyawan selama-lamanya tidak mampu bekerja sebagian, perusahaan melalui Program BPJS Ketenagakerjaan, membayar santunan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Program BPJS Ketenagakerjaan.
- 52.4. Tidak Mampu Bekerja Sama Sekali Secara Permanen

- a. Apabila Karyawan, karena Kecelakaan Kerja dan dinyatakan oleh Dokter yang berwenang, mengalami cacat total untuk selama-lamanya sesuai ketentuan Program BPJS Ketenagakerjaan, Karyawan menerima santunan dari BPJS Ketenagakerjaan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, dan Perusahaan memberikan tambahan pembayaran sebesar 8 (delapan) bulan Upah Pokok yang dibayarkan sekaligus pada saat pemutusan hubungan kerja.
- b. Bila penyebab Tidak Mampu Bekerja Sama Sekali Secara Permanen ini karena cacat tetap sesuai yang diatur dalam Polis Asuransi Jiwa dan Kecelakaan Kolektif yang ditunjuk oleh perusahaan, karyawan mendapat santunan dari asuransi tersebut.
- c. Karyawan yang secara medis tidak mampu untuk melakukan perjalanan sendiri pulang ke tempat penerimaan, sesuai keterangan dokter perusahaan yang berwenang, akan didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh perusahaan.

#### **52.5. Meninggal Dunia Karena Kecelakaan Kerja**

- a. Dalam hal karyawan meninggal dunia karena kecelakaan kerja, pihak BPJS Ketenagakerjaan akan melakukan pembayaran Santunan sesuai ketentuan yang berlaku. Karyawan yang meninggal dunia karena kecelakaan kerja, perusahaan memberikan tambahan pembayaran sebesar 12 (dua belas) bulan Upah Pokok yang dibayarkan sekaligus kepada ahli waris yang berhak.
- b. Karyawan yang meninggal karena kecelakaan di mana kecelakaan tersebut memenuhi ketentuan Polis Asuransi Jiwa dan Kecelakaan Kolektif, maka ahli warisnya akan menerima santunan yang dibayarkan merujuk Lampiran 4.
- c. Perusahaan akan memulangkan jenazah karyawan yang didampingi tanggungannya yang sah dan 1 (satu) orang dari Departemen yang ditunjuk mewakili perusahaan ke tempat pemakaman.

### **Pasal 53 PAKAIAN KERJA**

53.1. Tergantung dari sifat pekerjaannya dan/atau penugasan karyawan, pakaian kerja disediakan oleh perusahaan yang terdiri dari kemeja dan celana panjang sebanyak 2 (dua) pasang per tahun.

53.2. Pakaian kerja tidak diberikan kepada karyawan dalam status ijin sakit berkepanjangan.

### **Pasal 54 JAS HUJAN**

Perusahaan, jika diperlukan, menyediakan jas hujan untuk karyawan yang karena sifat pekerjaannya berada di udara terbuka, kecuali apabila menurut peraturan keselamatan kerja tidak diperkenankan memakai jas hujan.

**Pasal 55**  
**HILANG ATAU RUSAKNYA PERALATAN**

Karyawan wajib menjaga dan merawat pakaian kerja, alat-alat keselamatan kerja, atau alat-alat tertentu yang diberikan kepada karyawan. Hilang atau rusaknya peralatan dan/atau perlengkapan yang diberikan tersebut dapat diberikan sanksi sesuai dengan pedoman tindakan disiplin. Peraturan ini tidak berlaku dalam hal barang-barang tersebut rusak karena pemakaian yang normal dalam melaksanakan tugasnya.

**Pasal 56**  
**PENYAKIT YANG TIMBUL KARENA HUBUNGAN KERJA**

Karyawan menderita penyakit yang timbul karena hubungan kerja sebagaimana dimaksud oleh ketentuan yang berlaku, maka penanganannya mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**DISIPLIN**

**Pasal 57**  
**TINDAKAN DISIPLIN**

57.1. Pada dasarnya tindakan-tindakan disiplin yang diambil oleh perusahaan, bertujuan untuk mendorong prestasi kerja yang tinggi. Perusahaan mempunyai kebijakan untuk selalu mengambil tindakan disiplin sesuai dengan prosedur dan apabila tindakan tersebut diperlukan. Tindakan disiplin yang diambil pada hakekatnya ditujukan untuk memperbaiki dan mendidik dengan memberikan kesempatan yang wajar bagi karyawan yang melakukan pelanggaran untuk memperbaiki perilakunya.

57.2. Hak dan Kewajiban Karyawan:

- a. Karyawan mempunyai hak dan kewajiban untuk mengetahui dan memahami semua ketentuan dan peraturan yang berlaku bagi seluruh karyawan.
- b. Karyawan berkewajiban untuk mematuhi dan mengikuti ketentuan, peraturan, serta perundangan yang berlaku.
- c. Dalam hal seorang karyawan dikenai tuduhan telah melakukan tindak pelanggaran disiplin sesuai ketentuan yang berlaku, perusahaan mempunyai kewajiban untuk mengadakan penyelidikan tuduhan pelanggaran tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Karyawan berkewajiban untuk menerima hasil keputusan tindakan disiplin. Bila karyawan tidak menerima hasil keputusan tindakan disiplin, karyawan dapat mengajukan keberatannya melalui proses penyampaian keluhan sesuai ketentuan yang berlaku (Lampiran 3).

57.3. Semua Surat Peringatan termasuk Surat Pembebasan Tugas Sementara Untuk Penyelidikan (PTSUP) yang dikeluarkan oleh perusahaan akan diberitahukan kepada karyawan secara tertulis. Atas persetujuan dan permintaan karyawan yang bersangkutan, perusahaan akan memberikan

tembusan kepada SP/5B karyawan yang bersangkutan. Untuk kasus-kasus tertentu perusahaan dapat memberikan data-data yang dibutuhkan oleh SP/5B.

**Pasal 58**  
**ETIKA KERJA**

- 58.1. Karyawan harus bebas dari konflik kepentingan pribadi. Pedoman lebih lanjut tentang etika kerja merujuk pada buku Pedoman Perilaku (COC/Code of Conduct) dan Tata Kelola Perusahaan (GCG/Good Corporate Governance) yang berlaku.
- 58.2. Karyawan bertanggung jawab untuk segera melaporkan kepada perusahaan (Bagian Benefits) setiap perubahan alamat, status perkawinan, dan tanggungan. Dalam hal karyawan tidak memenuhi ketentuan ini, karyawan tersebut dapat kehilangan fasilitas dan benefit yang berkaitan.
- 58.3. Karyawan tidak dibenarkan untuk menerima tamu-tamu pribadi selama jam kerjanya di lingkungan kerja perusahaan atau kawasan operasional penambangan kecuali telah mendapatkan ijin dari atasannya dan/atau Kepala Teknik Tambang (KTT) Perusahaan.
- 58.4. Karyawan tidak dibenarkan untuk memanfaatkan peralatan-peralatan perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- 58.5. Kehilangan atau kerusakan barang-barang milik perusahaan, harus segera dilaporkan kepada atasan yang berwenang.
- 58.6. Karyawan tidak dibenarkan untuk memindahkan peralatan atau barang-barang perlengkapan lain milik perusahaan, kecuali dengan instruksi atau persetujuan dari atasannya.
- 58.7. Karyawan berkewajiban untuk memelihara barang-barang, dana-dana, atau uang milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
- 58.8. Karyawan berkewajiban untuk berperan serta dalam upaya konservasi dan perlindungan sumber daya alam hayati di wilayah tambang PT. Kaltim Prima Coal.
- 58.9. Karyawan wajib memberitahukan ide-ide, penemuan dan pengembangan usaha perusahaan yang dilakukan oleh karyawan selama masa hubungan kerjanya dan menyerahkan dokumen yang diperlukan untuk menjadi milik perusahaan.

**Pasal 59**  
**PETUNJUK TINDAKAN DISIPLIN**

- 59.1. Perusahaan mempunyai kebijaksanaan untuk senantiasa mengambil tindakan disiplin menurut prosedur yang berlaku. Apabila karyawan berulang kali melanggar peraturan-peraturan perusahaan, atau suatu pelanggaran yang dilakukannya dianggap cukup berat sifatnya, perusahaan akan menggunakan haknya untuk mengambil tindakan disiplin yang lebih serius dengan tetap mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 59.2. Atasan wajib dan bertanggung jawab untuk secepat mungkin memberikan peringatan/ memberitahukan kepada karyawan perihal pelanggaran atau kesalahan terhadap peraturan-peraturan dan tata tertib kerja yang dilakukan oleh karyawan.

Di dalam melaksanakan tindakan disiplin, para atasan berpedoman pada hal berikut:

- a. Karyawan dapat dikenakan sanksi setingkat lebih tinggi apabila melakukan pelanggaran yang sama atau berbeda dalam kurun waktu surat peringatan sebelumnya masih berlaku. Tindakan disiplin diambil dengan mempertimbangkan akibat dari pelanggaran-pelanggaran tersebut secara seksama dan adil.
- b. Tindakan disiplin yang diambil perusahaan dilakukan melalui tahapan-tahapan dan pedoman berikut, namun tidak selalu dilakukan secara berurutan. Pemberian tindakan disiplin terhadap suatu pelanggaran berpedoman pada Pedoman Tindakan Disiplin (PTD) yang dirinci pada Lampiran 2.
- c. Jenis-jenis tindakan disiplin adalah sebagai berikut:
  - i. Surat Teguran Tertulis (TT)  
Digunakan untuk memberikan teguran terhadap kekeliruan atau kelalaian kecil karyawan dalam pekerjaannya. Diharapkan dengan digunakannya Surat Teguran tersebut maka Karyawan akan memperbaiki sikapnya. Surat Teguran Tertulis berlaku selama 6 (enam) bulan.
  - ii. Surat Peringatan Ringan (PR)  
Digunakan untuk pelanggaran pertama yang sifatnya ringan seperti yang dirinci dalam Pedoman Tindakan Disiplin (PTD). Surat Peringatan Ringan berlaku selama 6 (enam) bulan.
  - iii. Surat Peringatan Serius (PS)  
Digunakan jika peringatan serius harus diberikan kepada karyawan sesuai dengan yang dirinci dalam Pedoman Tindakan Disiplin (PTD). Surat Peringatan Serius berlaku selama 6 (enam) bulan.
  - iv. Surat Peringatan Terakhir (PT)  
Surat ini harus dengan jelas menyebutkan akibat yang bisa ditimbulkan jika pelanggaran yang semacam terulang lagi. Surat Peringatan Terakhir berisi ancaman pemutusan hubungan kerja atas dilakukannya pelanggaran-pelanggaran tertentu sesuai yang dirinci dalam Pedoman Tindakan Disiplin (PTD), peraturan perusahaan, dan ketentuan perundangan yang berlaku. Surat Peringatan Terakhir berlaku selama 6 (enam) bulan.
  - v. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)  
Digunakan apabila karyawan melakukan pelanggaran mendasar terhadap peraturan perusahaan, tindak pidana menurut undang-undang di Indonesia atau melakukan pelanggaran yang dikategorikan dapat diputuskan hubungan kerjanya.

Surat Peringatan tertulis tidak selalu dikeluarkan secara berurutan dan karenanya dapat dikeluarkan tergantung dari besar kecilnya kesalahan atau pelanggaran yang dilakukan.

**Pasal 60**  
**PELAKSANAAN TINDAKAN DISIPLIN**

- 60.1. Atasan bertanggung jawab atas pengambilan tindakan disiplin yang semestinya atas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh bawahannya. Tindakan disiplin hanya dapat dilakukan setelah dilakukan penyelidikan secara lengkap yang didukung laporan atau keterangan atau catatan atau bukti mengenai pelanggaran yang dilakukan. Apabila pelanggaran pada kejadian pertama mengarah kepada Final Warning atau PHK, hasil investigasi dapat dipresentasikan kepada HR dan SP/SB.
- 60.2. Pengambilan Tindakan Disiplin
- a. Pengambilan tindakan disiplin dapat dilakukan oleh atasan yang berwenang secara langsung apabila tingkat kesalahan termasuk kategori pelanggaran yang dapat diberikan Surat Peringatan Ringan atau Surat Peringatan Serius.
  - b. Pengambilan tindakan disiplin dapat dilakukan oleh Manager Departemen atau setingkat di atasnya yang berwenang secara langsung apabila tingkat kesalahan termasuk kategori pelanggaran yang dapat diberikan Surat Peringatan Terakhir.
  - c. Apabila karyawan tidak dapat menerima putusan pada ayat a dan b di atas, maka karyawan dapat mengajukan keluhan dengan menempuh prosedur diagram alir sesuai dengan lampiran 3.
  - d. Apabila diminta oleh karyawan yang bersangkutan, maka wakil karyawan dan/atau wakil SP/SB dapat mendampingi dalam pembahasan pada ayat c.
- 60.3. Pelanggaran atau kesalahan berat yang dilakukan karyawan dan menjurus kepada pemutusan hubungan kerja maka tindakan disiplin yang diambil harus melalui rapat komisi disiplin.
- 60.4. Pemberian Surat Peringatan
- a. Pemberian surat peringatan yang berkaitan dengan tindakan disiplin ditandatangani oleh Karyawan yang bersangkutan untuk memastikan bahwa karyawan mengerti dan menerima tindakan disiplin tersebut.
  - b. Apabila karyawan menolak menandatangani surat tersebut, diperlukan 2 (dua) orang saksi yang menyatakan karyawan sudah diberikan/disampaikan/dibacakan tindakan disiplin yang diambil perusahaan. Kesaksian tersebut dilakukan dengan menandatangani surat peringatan untuk memberlakukan surat peringatan tersebut.
- 60.5. Selama masa berlakunya masing-masing Surat Peringatan (Ringan, Serius dan Terakhir), semua rencana promosi, penyesuaian upah karena kompetensi, pemberian persetujuan Program Pinjaman Perumahan akan ditunda hingga berakhirnya masa berlaku surat peringatan tersebut.

- 60.6. Kenaikan upah untuk karyawan yang mendapatkan surat peringatan akan ditunda secara prorata selama 4 (empat) bulan yaitu sebesar 25% dari kenaikan normalnya. Kenaikan upah penuh akan diberikan setelah penundaan ini, yaitu pada 4 (empat) bulan setelah kenaikan gaji tahunan.

**Pasal 61**

**HAL YANG BERKAITAN DENGAN TINDAKAN DISIPLIN**

**61.1. Pembebasan Tugas Sementara Untuk Kepentingan Penyelidikan**

- a. Perusahaan dapat membebaskan Karyawan dari pekerjaannya karena pelanggaran berat. Pembebasan tugas diperlukan untuk proses investigasi dengan pembayaran 100% upah pokok. Selama pembebasan tugas karyawan tidak diijinkan untuk masuk wilayah operasional perusahaan.
- b. Pembebasan tugas sementara untuk kepentingan penyelidikan, minimal ditandatangani oleh Manager Departemen.

**61.2. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)**

- a. Tindakan ini diterapkan terhadap Karyawan yang telah melakukan kesalahan/pelanggaran berat seperti tercantum dalam ketentuan perundangan yang berlaku atau melakukan kesalahan/pelanggaran seperti tercantum dalam Pedoman Tindakan Disiplin.
- b. Karyawan yang di-PHK diharuskan untuk meninggalkan fasilitas yang disediakan oleh perusahaan dan mengembalikan fasilitas perusahaan (apabila ada).

**61.3. Status Karyawan Dalam Tahanan**

- a. Bila Karyawan ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga karyawan yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - i. Untuk 1 (satu) orang tanggungan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari upah;
  - ii. Untuk 2 (dua) orang tanggungan sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari upah;
  - iii. Untuk 3 (tiga) orang tanggungan sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari upah;
  - iv. Untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih sebesar 50% (lima puluh persen) dari upah;
  - v. Bantuan tersebut di atas diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan kalender terhitung sejak hari pertama karyawan ditahan oleh pihak yang berwajib.
- b. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud pada ayat 61.3.a.

- c. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas berakhir dan karyawan dinyatakan tidak bersalah, maka perusahaan wajib mempekerjakan karyawan kembali.
- d. Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan karyawan dinyatakan bersalah, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada karyawan yang bersangkutan.
- e. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- f. Bila karyawan di PHK bukan karena pengaduan perusahaan, maka perusahaan wajib membayar karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf d, Uang Pesangon sesuai ayat 77.1 (apabila berhak), Penghargaan Masa Kerja sesuai ayat 77.2 (apabila berhak) dan uang Penggantian Hak sesuai ayat 77.3 (apabila berhak).
- g. Karyawan yang di PHK karena pengaduan perusahaan akan memperoleh uang penggantian hak ayat 77.3 (bila berhak) dan uang pisah ayat 77.4.
- h. Karyawan yang berada dalam tahanan karena pelanggaran lalu lintas, maka ketidak-hadirannya dalam pekerjaan dianggap absen tanpa upah. Tergantung dari keputusan Komisi Disiplin, status karyawan dapat dipertimbangkan tersendiri.

## **BAB X**

### **PROSEDUR PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL**

#### **Pasal 62**

#### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Pada dasarnya, penyelesaian semua perselisihan hubungan industrial hendaknya dilakukan secara internal dengan cara musyawarah antara perusahaan dan karyawan dan/atau wakil dari karyawan atau wakil SP/SB apabila diminta oleh karyawan yang bersangkutan tanpa melibatkan pihak ketiga. Manager Departemen atau General Manager Divisi yang bersangkutan bertanggung jawab untuk menyelesaikan keluhan yang diajukan oleh karyawan.

#### **Pasal 63**

#### **PROSEDUR PENYAMPAIAN DAN PENANGANAN KELUHAN**

Diagram prosedur ini dapat dilihat pada Lampiran 3 dan secara ringkas dijelaskan di bawah ini:

##### **63.1. Tingkat Pertama**

Karyawan dapat menyampaikan keluhannya secara lisan atau tulisan kepada atasan langsung untuk suatu pembahasan. Di dalam pembahasan ini, semua persoalan diharapkan dapat diselesaikan.

Atasan harus memberikan jawaban penyelesaian secara lisan atau tertulis dalam waktu 3 (tiga) hari kerja setelah keluhan tersebut disampaikan. Keluhan tertulis harus dijawab secara tertulis.

#### 63.2. Tingkat Kedua

Apabila penyelesaian tingkat pertama tidak tercapai, dalam waktu 4 (empat) hari kerja sesudah menerima jawaban dari atasan langsung, karyawan dapat meneruskan keluhannya secara tertulis kepada atasan yang satu tingkat lebih tinggi dengan tembusan kepada Departemen IR & R dan atasan langsung.

Atasan satu tingkat lebih tinggi dengan bantuan dari Departemen IR & R akan memberi jawaban tertulis kepada karyawan dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah keluhan tertulis diterima.

#### 63.3. Tingkat Ketiga

Apabila penyelesaian tingkat kedua belum tercapai, karyawan dalam waktu 4 (empat) hari kerja dapat menyampaikan keluhan tersebut kepada Managernya.

Tembusan harus dikirim kepada Superintendent yang bersangkutan dan kepada Manager IR & R. Manager yang bersangkutan dengan dibantu oleh Manager IR & R atau Petugas yang ditunjuk harus memberikan jawaban tertulis kepada karyawan dalam waktu 4 (empat) hari kerja sesudah keluhan diterima. Pada tingkat ini, wakil SP/SB boleh hadir dalam pembahasan.

#### 63.4. Tingkat Keempat

Apabila penyelesaian Tingkat Ketiga belum tercapai, dalam waktu 3 (tiga) hari kerja wakil SP/SB dapat mewakili karyawan untuk mengajukan keluhan secara rinci dan tertulis kepada General Manager yang bersangkutan dengan tembusan-tembusan kepada General Manager HR dan Manager karyawan yang bersangkutan.

General Manager HR atau petugas yang ditunjuk harus memberikan jawaban secara tertulis kepada Pengurus SP/SB dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sesudah keluhan diterima.

#### 63.5. Tingkat Kelima

Apabila penyelesaian Tingkat Keempat belum tercapai, dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, wakil SP/SB dapat mewakili karyawan untuk mengajukan keluhan secara rinci dan tertulis kepada Chief Executive Officer (CEO) dengan tembusan kepada General Manager HR dan General Manager karyawan yang bersangkutan.

CEO atau Petugas yang ditunjuk harus memberikan jawaban secara tertulis kepada Pengurus SP/SB dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sesudah keluhan diterima.

**Pasal 64**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI TRIPARTIT**

Apabila penyelesaian Tingkat Kelima (Tingkat Bipartit) tidak tercapai, maka keluhan tersebut menjadi perselisihan hubungan industrial dan diselesaikan sesuai ketentuan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.

**BAB XI**

**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)**

**Pasal 65**

**MEKANISME**

- 65.1. Apabila PHK tidak dapat dihindari, maka perusahaan dan karyawan mengikuti tata cara PHK sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- 65.2. Atasan langsung karyawan harus segera memberitahukan Manager IR & R atau wakil yang ditunjuk tentang PHK yang akan terjadi untuk menjamin bahwa:
- a. Semua barang-barang milik perusahaan dan pertanggungjawaban keuangan diselesaikan oleh karyawan.
  - b. Karyawan diberitahu tentang hak-hak dan proses PHK-nya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - c. Pembayaran akhir bagi karyawan dipersiapkan dan dibayar sebelum hari akhir kerjanya.
- 65.3. Pengangkutan ke Tempat Penerimaan.
- a. Biaya pengangkutan ke tempat penerimaan hanya diberikan bagi karyawan yang penerimaannya diluar Sangatta untuk semua jenis PHK.
  - b. Dalam hal karyawan tersebut telah berstatus berkeluarga dan telah merelokasi keluarganya ke Sangatta dengan persetujuan dan atas biaya perusahaan, maka biaya pengangkutan tersebut di atas termasuk untuk keluarganya.
  - c. Pengangkutan barang-barang milik pribadi karyawan diatur sebagai berikut:
    - i. Perusahaan memberikan biaya pengangkutan barang-barang milik pribadi bagi karyawan AKAD (Karyawan yang tempat penerimaannya di luar wilayah Kalimantan Timur) sebagai berikut:
      - a) Kelebihan bagasi pesawat terbang sebanyak 20 kg (dua puluh kilogram) per orang bagi karyawan sendiri dan masing-masing anggota keluarganya, namun tidak lebih dari 100 kg (seratus kilogram).

- b) Diberikan angkutan laut maksimum 20 m<sup>3</sup> (dua puluh meter kubik) untuk karyawan berstatus berkeluarga dan maksimum 5 m<sup>3</sup> (lima meter kubik) untuk karyawan berstatus lajang.
- 6 ii. Perusahaan memberikan biaya pengangkutan barang-barang milik pribadi bagi karyawan AKAL (Karyawan yang tempat penerimannya di wilayah Kalimantan Timur) diberikan angkutan darat terhemat ke tempat penerimaan karyawan maksimum 20 m<sup>3</sup> (dua puluh meter kubik) untuk karyawan berstatus berkeluarga dan maksimum 5 m<sup>3</sup> (lima meter kubik) untuk karyawan berstatus lajang.

**Pasal 66**  
**PHK DALAM MASA PERCOBAAN**

- 6 Atasan yang bersangkutan akan melengkapi formulir penilaian kinerja selama masa percobaan dan menyampaikan hasilnya kepada Departemen IR & R untuk memberitahu secara resmi status hubungan kerjanya.

**Pasal 67**  
**PHK KARENA UNJUK KARYA YANG TIDAK MEMUASKAN**

- 67.1. Karyawan yang unjuk karyanya tidak memuaskan, dapat di PHK apabila telah diberitahu kekurangannya melalui tindakan disiplin dan telah diberi kesempatan untuk memperbaiki namun tidak menunjukkan peningkatan yang berarti.
- 6 67.2. Karyawan yang di PHK karena unjuk karya tidak memuaskan, diberikan Uang Pesangon sesuai ayat 77.1, Uang Penghargaan Masa Kerja (apabila berhak) sesuai ayat 77.2, dan Uang Penggantian Hak (apabila berhak) sesuai ayat 77.3.

**Pasal 68**  
**PHK KARENA ALASAN KESEHATAN**

- 6 Karyawan yang tidak dapat melanjutkan hubungan kerjanya setelah mengikuti Program Rehabilitasi Tempat Kerja (PRTK) dan kemudian di PHK karena alasan kesehatan diberikan Uang Pesangon dua kali ayat 77.1, Uang Penghargaan Masa Kerja (apabila berhak) dua kali ayat 77.2, Uang Penggantian Hak (apabila berhak) sesuai ayat 77.3.

**Pasal 69**  
**PHK KARENA KESALAHAN BERAT**

Karyawan yang di PHK karena pelanggaran berat berhak mendapatkan Uang Penggantian Hak ayat 77.3 dan Uang Pisah sesuai ayat 77.4 serta hak lain sesuai Putusan Pengadilan atau Lembaga Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (apabila ada).

**Pasal 70**

**PHK KARENA AKUMULASI TINDAKAN DISIPLIN**

Dalam hal karyawan telah mendapatkan Surat Peringatan Terakhir tetapi masih melakukan pelanggaran yang dapat dikenai Surat Peringatan Ringan/Serius, maka hubungan kerjanya diputuskan dengan pembayaran Uang Pesangon sesuai ayat 77.1, Uang Penghargaan Masa Kerja (apabila berhak) sesuai ayat 77.2, dan Uang Penggantian Hak sesuai ayat 77.3 (apabila berhak). Jika pelanggaran yang berikutnya termasuk dalam kategori Surat Peringatan Terakhir maka pembayaran yang diberlakukan kepada karyawan adalah sesuai Pasal 69 (PHK Karena Kesalahan Berat).

**Pasal 71**

**PHK KARENA MANGKIR**

Karyawan yang diPHK karena mangkir tidak mendapat pembayaran Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja, tetapi mendapat Uang Penggantian Hak sesuai ayat 77.3 dan Uang Pisah sesuai ayat 77.4.

**Pasal 72**

**PHK ATAS PERMINTAAN SENDIRI**

- 72.1. Karyawan yang atas permintaan sendiri bermaksud mengundurkan diri dari Perusahaan, harus mengajukan surat permintaan pengunduran dirinya kepada perusahaan 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pemutusan hubungan kerjanya melalui atasan atau Managernya.
- 72.2. PHK atas permintaan sendiri tidak berhak atas Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja. Karyawan hanya berhak atas pembayaran Uang Penggantian Hak (apabila berhak) sesuai ayat 77.3 dan Uang Pisah sesuai ayat 77.4.
- 72.3. Karyawan yang mengundurkan diri, maka pemutusan hubungan kerjanya terhitung sejak hari terakhir karyawan tersebut meninggalkan site/kantor/tempat kerjanya.

**Pasal 73**

**PHK KARENA MENCAIPI USIA PENSIUN**

- 73.1. Usia pensiun normal adalah 55 (lima puluh lima) tahun, yaitu pada hari pertama sesudah berulang tahun ke-55 (lima puluh lima).
- 73.2. Untuk karyawan yang diPHK karena telah mencapai usia pensiun, perusahaan akan memberikan pembayaran manfaat pensiun sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Kaltim Prima Coal atau Peraturan Dana Pensiun Lembaga Keuangan, Bonus Masa Kerja, bantuan pemulangan ke tempat penerimaan atau maksimal biaya transportasi ke Jakarta dengan kapal laut kelas 3, dan uang pisah sebesar; dibawah 5 (lima) tahun masa kerja mendapat 2 (dua) kali upah pokok, 5 (lima) tahun s/d kurang dari 10 (sepuluh) tahun mendapat 3 (tiga) kali upah pokok, masa kerja 10 (sepuluh) tahun s/d kurang dari 20 tahun mendapat 4 (empat) kali upah pokok, masa kerja 20 (dua puluh) tahun keatas mendapat 5 kali upah pokok.

- 73.3. Dalam hal besarnya pembayaran sebagaimana tersebut di dalam ayat 73.2. di atas ternyata lebih kecil daripada jumlah Uang Pesangon 2 (dua) kali ketentuan ayat 77.1, Uang Penghargaan Masa Kerja 1 (satu) kali ketentuan ayat 77.2, dan Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan ayat 77.3, maka selisihnya dibayar oleh perusahaan dengan tetap berpedoman kepada perundang-undangan yang berlaku. Untuk perbandingan, nilai manfaat pensiun dihitung dalam nilai sekaligus nominal saat perbandingan.
- 73.4. Atas persetujuan bersama yang ditanda tangani oleh CEO, seseorang yang telah mencapai usia pensiun normal (ayat 73.1), hubungan kerjanya dapat diperpanjang sampai setinggi-tingginya usia 60 (enam puluh) tahun. Dalam hal pemutusan hubungan kerja ini, karyawan akan diberikan manfaat pensiun sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Kaltim Prima Coal dan Bonus Masa Kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- 73.5. Perusahaan memberikan Masa Persiapan Pensiun (MPP) selama 3 (tiga) bulan untuk karyawan tetap. Selama MPP, karyawan dapat memilih masuk kerja atau tidak. Pembayaran hanya berupa gaji pokok saja, bila memilih tidak masuk kerja. Selain itu, perusahaan (Divisi HR) mengatur pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan kemandiriannya setelah memasuki usia pensiun.

**Pasal 74****PHK KARENA PENSIUN DIPERCEPAT**

Atas persetujuan bersama antara karyawan dan perusahaan, karyawan dapat mengajukan Pensiun Dipercepat setelah hari pertama ulang tahun ke-45 (empat puluh lima). Dalam hal pemutusan hubungan kerja ini, karyawan mendapat manfaat pensiun sesuai dengan Peraturan Dana Pensiun Kaltim Prima Coal atau Peraturan Dana Pensiun Lembaga Keuangan, dan Bonus Masa Kerja sesuai Pasal 39.

**Pasal 75****PHK KARENA KELEBIHAN TENAGA KERJA**

- 75.1. Karyawan yang akan diPHK karena kelebihan tenaga kerja akan diberitahu secara tertulis 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
- 75.2. Karyawan yang diPHK karena kelebihan tenaga kerja akan mendapatkan pembayaran pesangon sebesar Uang Pesangon dua kali ayat 77.1, Uang Penghargaan Masa Kerja (apabila berhak) ayat 77.2, Uang Penggantian Hak (apabila berhak) sesuai ayat 77.3 dan tambahan 1 (satu) bulan upah pokok. Selain jumlah tersebut, Perusahaan dapat memberikan tambahan pembayaran sesuai kebijakan Perusahaan.
- 75.3. Untuk hal-hal khusus yang tidak tercantum pada pasal-pasal PHK di atas, seperti restrukturisasi dan reorganisasi besar atau perubahan teknologi, ketentuan jumlah pembayaran pesangon, ditetapkan berdasarkan kesepakatan bersama antara karyawan dan perusahaan, minimal 3 (tiga) bulan sebelumnya.

**Pasal 76**  
**PHK KARENA MENINGGAL DUNIA**

- 76.1. Dalam hal karyawan yang meninggal dunia, perusahaan akan memberikan pembayaran akhir kepada ahli warisnya sebagai berikut:
- a. Santunan Kematian dan Tunjangan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan diserahkan setelah klaim diterima.
  - b. Santunan Asuransi Kematian dari Asuransi Jiwa Kumpulan (Kolektif) apabila klaim telah diterima dari Asuransi tersebut.
  - c. Gaji/Upah penuh pada bulan Karyawan meninggal dunia.
  - d. Uang Pesangon 2 (dua) kali yang dirinci pada ayat 77.1, Uang Penghargaan Masa Kerja (apabila berhak) seperti dirinci pada ayat 77.2, Uang Penggantian Hak seperti dirinci pada ayat 77.3. dan ditambah 2 (dua) bulan Upah Pokok.
- 76.2. Ahli waris karyawan, adalah isteri atau suami dan/atau anak-anaknya dan/atau saudaranya yang dinyatakan dalam Formulir Pendaftaran Program BPJS Ketenagakerjaan. Apabila tidak ada Ahli waris yang dinyatakan dalam formulir tersebut, maka penentuan ahli waris akan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- 76.3. Karyawan wajib menyerahkan daftar ahli warisnya dan melaporkan setiap perubahannya kepada Bagian Benefits.

**Pasal 77**  
**UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA, UANG PENGGANTIAN HAK, DAN UANG PISAH**

77.1. Tabel Uang Pesangon:

Masa Kerja	Uang Pesangon x (Upah Pokok perbulan + PPFP per bulan)
>3 bulan sampai kurang dari satu tahun	1
1 tahun sampai kurang dari 2 tahun	2
2 tahun sampai kurang dari 3 tahun	3
3 tahun sampai kurang dari 4 tahun	4
4 tahun sampai kurang dari 5 tahun	5
5 tahun sampai kurang dari 6 tahun	6
6 tahun sampai kurang dari 7 tahun	7
7 tahun sampai kurang dari 8 tahun	8
8 tahun sampai kurang dari 9 tahun	9
9 tahun atau lebih	10

77.2. Tabel Uang Penghargaan Masa Kerja:

Masa Kerja	Uang Penghargaan Masa Kerja x (Upah Pokok perbulan + PPFP per bulan)
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3
9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4
12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5
15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6
18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7
21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8
24 tahun atau lebih	10

77.3. Uang Penggantian Hak terdiri dari:

- a. Uang pengganti hari-hari cuti yang berhak tetapi belum diambil (apabila ada).
- b. Biaya transportasi ke Tempat Penerimaan (apabila berlaku).
- c. Penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan sebesar 15% dari Uang Pesangon dan Uang Penghargaan Masa Kerja (apabila berhak).

77.4. Tabel Uang Pisah:

Maka Kerja	Uang Pisah
> 3 bulan sampai kurang dari 5 tahun	1 bulan upah
5 tahun sampai kurang dari 10 tahun	2 bulan upah
10 tahun atau lebih	3 bulan upah

#### Pasal 78 SURAT KETERANGAN KERJA

Departemen IR & R akan menerbitkan Surat Keterangan Kerja untuk karyawan yang diPHK.

#### BAB XII LAIN-LAIN

#### Pasal 79 KOPERASI KARYAWAN PT KALTIM PRIMA COAL (K3PC)

Perusahaan sesuai dengan kemampuannya ikut mendorong dan membantu ke arah tumbuh dan berkembangnya Koperasi Karyawan Kaltim Prima Coal yang didirikan oleh karyawan perusahaan. Ketentuan secara rinci mengenai hal ini diatur oleh perusahaan.

**Pasal 80**

**KOMITMEN PERUSAHAAN TERHADAP PENGEMBANGAN SOSIAL DAN BUDAYA**

Perusahaan mengakui tanggung jawabnya terhadap karyawan, masyarakat, pemerintah, dan lingkungan. Dalam kerangka filosofi ini, perusahaan mendirikan beberapa yayasan sebagai wahana untuk mengembangkan pendidikan, aspek-aspek sosial dan budaya di komunitas perusahaan, dan meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya dalam arti yang seluas-luasnya. Ketentuan secara rinci mengenai hal ini diatur oleh perusahaan.

**Pasal 81**

**KOMITMEN MUTU DAN PRODUKTIVITAS**

Perusahaan dan seluruh SP/SB mempunyai komitmen antara lain:

- 81.1. Bersama-sama senantiasa meningkatkan disiplin, kualitas dan kuantitas kerja.
- 81.2. Memperhatikan keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja dan sekitarnya.
- 81.3. Bersama-sama menjalankan program pengendalian mutu yang meliputi saran perbaikan, perawatan, peningkatan produktivitas secara terpadu, sesuai sistem pengelolaan keselamatan, kesehatan, dan lingkungan.
- 81.4. Bersama-sama selalu berusaha menemukan gagasan/ide atau cara kerja baru yang lebih efektif dan efisien di perusahaan.
- 81.5. Mendorong karyawan memiliki dan meningkatkan kemampuan serta keterampilan yang diperlukan.
- 81.6. Menjaga hubungan yang harmonis antara unsur-unsur di dalam dan di luar perusahaan.

**BAB XIII**

**PELAKSANAAN PRIMA PERKASA**

**Pasal 82**

**KETENTUAN PERALIHAN**

Jika dikemudian hari ada anggota Pengurus SP/SB atau wakil perusahaan yang mewakili masing-masing pihak dalam membuat PRIMA PERKASA ini mengundurkan diri dari kepengurusan atau dari perusahaan; atau ada pergantian atau penambahan atau perubahan SP/SB yang ada di Perusahaan; atau Perusahaan mengadakan perubahan nama, pemilik, atau penggabungan usaha dengan perusahaan lain; maka PRIMA PERKASA ini tetap berlaku untuk jangka waktu yang telah ditetapkan pada Pasal 85 di bawah ini.

**Pasal 83**

**PERUBAHAN KESEPAKATAN**

- 83.1. Selama masa berlakunya PRIMA PERKASA ini, perusahaan dan karyawan sepakat untuk menaatinya dan melaksanakan semua ketentuan yang terdapat di dalamnya dan tidak akan mengajukan suatu

permintaan apapun untuk mengubahnya atau melampaui/mengurangi ketentuan yang telah disetujui/dituangkan dalam PRIMA PERKASA ini ataupun berhubungan dengan pelaksanaannya, kecuali hal tersebut secara jelas telah disepakati kedua belah pihak, dan ini akan dituangkan dalam bentuk Addendum.

- 83.2. Baik perusahaan maupun karyawan bersama-sama bertanggung jawab untuk memenuhi semua kewajiban yang disetujui bersama dalam PRIMA PERKASA ini atau berhubungan dengan pelaksanaannya.

#### **Pasal 84** **PERATURAN PELAKSANAAN**

- 84.1. Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam PRIMA PERKASA ini akan diatur/ditetapkan tersendiri atas persetujuan bersama antara Perusahaan dan SP/SB, kecuali dalam hal ketentuan tersebut menyatakan akan diatur oleh Perusahaan.
- 84.2. Dalam hal ketentuan-ketentuan tersebut berhubungan dengan nilai uang, maka dapat diadakan penyesuaian sesuai dengan kondisi dan kemampuan Perusahaan.
- 84.3. Perusahaan dan SP/SB bersepakat untuk mengadakan pertemuan sesuai kebutuhan untuk saling berkonsultasi dalam penerapan PRIMA PERKASA dan peraturan-peraturan yang akan dikeluarkan oleh Perusahaan yang menyangkut kepentingan karyawan.

#### **BAB XIV** **PENUTUP**

#### **Pasal 85** **WAKTU BERLAKUNYA PRIMA PERKASA**

- 85.1. PRIMA PERKASA ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal 1 Juli 2023 sampai dengan tanggal 30 Juni 2025 dan dapat diperpanjang selama 1 (satu) tahun lagi atas persetujuan kedua belah pihak.
- 85.2. Khusus untuk perundingan PRIMA PERKASA yang akan datang, perusahaan dan karyawan setuju untuk membicarakan hal-hal untuk prosedur perundingan selanjutnya selambat lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya kesepakatan ini.
- 85.3. Selama belum tercapainya PRIMA PERKASA yang baru setelah berakhirnya masa berlaku Perjanjian ini, maka PRIMA PERKASA ini tetap berlaku sampai tercapainya PRIMA PERKASA yang baru.

#### **Pasal 86** **HUBUNGAN DENGAN PERJANJIAN KERJA YANG TELAH ADA**

Pasal-pasal yang ada dalam Perjanjian Kerja yang telah ada, namun bertentangan dengan ketentuan pada PRIMA PERKASA ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 87**  
**DISTRIBUSI PRIMA PERKASA**

Buku PRIMA PERKASA ini diberikan kepada semua karyawan yang berhak untuk digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam menyelesaikan hal-hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan antara karyawan dan perusahaan. Perusahaan bersama dengan SP/SB akan melakukan sosialisasi PRIMA PERKASA yang baru ini kepada semua karyawan. PRIMA PERKASA ini ditandatangani di Balikpapan pada tanggal 4 Februari 2023 oleh para pihak yang melakukan perjanjian kerja bersama.

# LAMPIRAN



**LAMPIRAN 1**  
**ISTILAH**

**Ahli Waris**

adalah duda/janda, anak, orang tua/mertua, saudara yang ditunjuk oleh karyawan dan terdaftar pada formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan di perusahaan sebagai ahli waris. Apabila tidak ada ahli waris yang ditunjuk oleh karyawan, maka ketentuan hukum yang berlaku digunakan.

**Anak-anak tanggungan**

- a. Yang dimaksudkan dengan “Anak Tanggungan Yang Berhak” adalah ketiga anak tertua (anak pertama, kedua, ketiga), anak sah yang terdaftar di perusahaan, berusia maksimum 18 tahun, kecuali mereka yang belum bekerja, lajang, dan masih bersekolah. Dalam hal ini, usia maksimal adalah 25 (dua puluh lima) tahun.
- b. Jika anak tertua dari ketiga anak tersebut tidak memenuhi kriteria di atas, haknya dapat dialihkan kepada adiknya. Dengan demikian, anak keempat menjadi anak ketiga apabila anak pertama tidak lagi berhak atas benefit, dan seterusnya.
- c. Anak kembar dua, kembar tiga, atau kembar empat dianggap satu tanggungan, tanpa memperdulikan urutan kelahiran mereka.

**Atasan**

adalah pejabat perusahaan kepada siapa karyawan melaporkan pekerjaannya secara langsung. Dalam hal penyampaian keluhan, atasan yang dimaksud adalah atasan yang minimal dalam golongan D.

**Lokasi Basis Kerja**

adalah lokasi kerja di mana karyawan ditempatkan oleh perusahaan untuk bekerja lebih dari 90 (sembilan puluh) hari.

**Hari Libur Resmi**

adalah hari libur yang ditentukan secara resmi oleh Pemerintah, c.q. Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri.

**Hari Libur/Istirahat Mingguan**

adalah hari di mana karyawan diberikan waktu selama 1 hari sebagaimana dimaksudkan pada ayat 17.1 dalam waktu kerja pola 6 hari 40 jam per minggu. Hari libur/Istirahat Mingguan untuk karyawan yang bekerja secara bergilir (bergiliran) adalah sesuai dengan yang diatur dalam jadwal kerja regu bergilir.

**Jam Kerja**

adalah jam kerja yang diatur oleh perusahaan bagi karyawan yang berada di tempat kerja untuk melaksanakan pekerjaannya.

**Jam Kerja Lembur**

adalah jam kerja sesuai yang diatur oleh perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

**Jam Kerja Biasa (Non Bergilir)**

adalah jam kerja pada hari kerja yang berlaku bagi karyawan yang tidak melaksanakan kerja bergilir dalam rangkaian penjadwalan kegiatan 24 jam.

**Jadwal Kerja Bergilir**

adalah jam kerja regu bergilir yang diatur untuk karyawan melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 15.

**Karyawan**

adalah karyawan Tetap atau karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) perusahaan dan yang menerima upah berdasarkan pekerjaan yang dilakukan sesuai yang ditugaskan oleh perusahaan yang terikat dalam perjanjian kerja.

**Keluarga**

- Bagi karyawan laki-laki : isteri dengan anak tanggungan yang berhak dari karyawan dan terdaftar di Perusahaan.
- Bagi karyawan wanita : adalah anak-anak apabila dalam status janda dan belum menikah ulang, serta bertindak sebagai kepala keluarga.
- Dalam hal-hal khusus mengenai fasilitas dan kesejahteraan karyawan, perusahaan menghindari adanya benefit ganda.

**Kecelakaan**

menurut definisi Asuransi Kecelakaan Kumpulan adalah suatu peristiwa atau kejadian oleh kekerasan, bersifat tidak sengaja, berasal dari luar dan dapat terlihat, yang merupakan satu-satunya penyebab dari cedera jasmaniah yang sifat dan tempatnya ditentukan secara ilmu kedokteran.

**Keluarga Terdekat**

adalah suami / isteri / anak tanggungan yang berhak / orang tua/ mertua karyawan.

**Lajang**

adalah karyawan yang belum menikah atau belum merelokasi keluarganya ke tempat penugasan.

**Lapangan (Site)**

adalah daerah operasi Proyek Perusahaan baik proyek survei, eksplorasi, konstruksi, atau bentuk lain yang berada di luar pulau Jawa dalam wilayah Indonesia. Lapangan juga dapat berarti pada khususnya lokasi Sangatta dan Bengalon.

**Manajemen**

mereka yang mengelola dan mengatur kelangsungan jalannya usaha perusahaan sesuai dengan fungsi jabatannya.

**Masa Kerja Terus Menerus**

adalah masa dinas pada perusahaan tanpa terputus sejak tanggal karyawan itu diterima bekerja dan pembayaran uang pesangon belum pernah diberikan oleh perusahaan pada karyawan.

**Meninggal Biasa**

adalah meninggal karena sebab-sebab alamiah, bukan karena dalam kaitan dengan kecelakaan kerja atau penyakit yang timbul karena hubungan kerja, dan bukan karena kesengajaan untuk meninggal (bunuh diri).

**Pakaian Kerja**

adalah pakaian kerja yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan untuk dipakai di tempat kerja sesuai dengan aturan keselamatan kerja mengingat situasi dan kondisi tempatnya.

**Pendapatan Kotor**

adalah pendapatan kotor yang terdiri dari upah pokok bulanan atau bagian upah pokok ditambah dengan pendapatan-pendapatan lain seperti PPFP, lembur, premi kerja bergilir, THRK, dan sebagainya sebelum dikenakan pajak.

**Pengusaha**

adalah Pimpinan atau Pejabat Perusahaan yang ditunjuk mewakili perusahaan.

**Penyakit Yang Timbul Karena Hubungan Kerja**

adalah penyakit yang dinyatakan sesuai dengan ketentuan Keppres No. 22/1993 dan perubahannya.

**PRIMA PERKASA**

adalah akronim/singkatan dari Perjanjian Kerja Bersama PT Kaltim Prima Coal.

**Perusahaan**

adalah PT Kaltim Prima Coal (disingkat KPC).

**PPFP**

adalah singkatan dari Pembayaran Pengganti Fasilitas Perumahan.

**Proyek Khusus**

ialah suatu proyek yang didefinisikan oleh perusahaan dan dapat meliputi pekerjaan eksplorasi, konstruksi, dan pekerjaan tertentu lainnya yang waktunya terbatas.

**Saksi**

adalah karyawan yang melihat, mengetahui, atau memahami kejadian secara langsung atau tidak langsung suatu peristiwa.

**Satu Minggu**

adalah waktu selama 7 hari.

**Serikat Pekerja/Serikat Buruh**

adalah serikat pekerja/serikat buruh, disingkat sebagai SP/SB, yang ada di PT Kaltim Prima Coal yang terdaftar pada instansi ketenagakerjaan yang berwenang. SP/SB yang terlibat dalam perundingan Perjanjian Kerja Bersama 2021 - 2023 adalah SP-KEP (Serikat Pekerja Kimia Energi Pertambangan Minyak Gas Bumi dan Umum), PPMI (Persaudaraan Pekerja Muslim Indonesia) dan KORPPRA (Korps Pegawai Pertambangan Batubara).

**Tanggungan**

adalah isteri yang sah yang terdaftar dalam data perusahaan beserta anak tanggungan yang sah.

**Tempat Kerja**

adalah tempat di mana karyawan melaksanakan tugasnya yang diatur oleh perusahaan.

**Tempat Penerimaan**

adalah tempat di mana karyawan dinyatakan diterima bekerja menurut persetujuan antara perusahaan dan karyawan pada waktu Ikatan Hubungan Kerja dibuat.

**Tempat Penugasan**

adalah Lokasi basis Kerja yang ditentukan oleh perusahaan pada waktu Ikatan Hubungan Kerja dibuat dan perubahan-perubahan karena pemindahan kerja.

**Tidak Mampu Bekerja Sama Sekali Secara Permanen**

adalah kondisi dimana Karyawan secara fisik dan/atau mental tidak mampu untuk melakukan aktivitas fisik dan/atau mental untuk mendapatkan penghasilan dalam bentuk pekerjaan apa pun.

**Upah Bulanan**

adalah upah bulanan sebagaimana dinyatakan dalam skala upah atau Surat Keterangan Status Kepegawaian (Employee Status Notice).

**Uang Pesangon**

adalah pembayaran yang dimaksud pada ayat 77.1.

**Uang Penghargaan Masa Kerja (UPMK)**

Adalah pembayaran yang dimaksud pada ayat 77.2.

**Uang Penggantian Hak**

adalah pembayaran yang dimaksud pada ayat 77.3.

**Uang Pisah**

adalah pembayaran yang dimaksud pada ayat 77.4.

**PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**  
**PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)**

**LAMPIRAN 2**  
**PEDOMAN TINDAKAN DISIPLIN**

K : Konseling	TT : Teguran Tertulis	PR : Peringatan Ringan
PS: Peringatan Serius	PT : Peringatan Terakhir	PHK: Pemutusan Hubungan Kerja

JENIS PELANGGARAN	K	TT	PR	PS	PT	PHK	CATATAN
<b>A. KECURANGAN</b>							
1. Membawa atau memindahkan keluar alat-alat/barang-barang milik Perusahaan tanpa ijin dari daerah kerja Perusahaan untuk kepentingan pribadi.	-	-	-	-	-	Y	
2. Menjual/menyewakan/menggunakan barang milik Perusahaan tanpa ijin atau secara bersama-sama membantu orang lain melakukan tindakan tersebut untuk kepentingan pribadi.	-	-	-	-	-	Y	
3. Memberikan keterangan tidak benar secara tertulis dan/atau tidak tertulis yang menyangkut kepentingan Perusahaan.	-	-	-	-	Y	Y	
4. Menawarkan atau menerima atau memberi sesuatu yang berharga/uang sebagai imbalan mendapatkan suatu pekerjaan, tugas, tempat kerja, benefit atau syarat-syarat kerja yang menguntungkan dalam hubungan kerja dengan Perusahaan ataupun secara bersama-sama membantu orang lain melakukan tindakan tersebut.	-	-	-	-	-	Y	
5. Memperoleh pekerjaan, uang atau bahan-bahan/barang-barang dari Perusahaan dengan jalan penipuan atau membantu orang lain berbuat demikian.	-	-	-	-	-	Y	
6. Membuka rahasia Perusahaan yang dipercayakan kepada Karyawan atau pihak lain yang berhubungan dengan tugasnya atau menyampaikan keterangan-keterangan kepada orang-orang/pihak-pihak yang tidak berhak mengetahuinya.	-	-	-	-	-	Y	
7. Penipuan, pencurian, dan penggelapan barang/uang milik Perusahaan atau milik teman bekerja di lingkungan Perusahaan.	-	-	-	-	-	Y	
<b>B. KETIDAKPATUHAN</b>							
8. Memberi perintah yang melanggar prosedur kerja di luar keadaan darurat.							
a). Dampak kecil	-	-	-	-	Y	Y	
b). Dampak besar termasuk kecelakaan fatal	-	-	-	-	-	Y	
9. Menolak atau tidak melaksanakan perintah, peraturan-peraturan dan/atau ketentuan Perusahaan, atau tugas yang diberikan termasuk menolak untuk menjalani pemeriksaan kesehatan tahunan.							

**PRIMA PERKASA (2023 – 2023)**  
**PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)**

**LAMPIRAN 2**  
**PEDOMAN TINDAKAN DISIPLIN**

K :	Konseling	TT :	Teguran Tertulis	PR :	Peringatan Ringan			
PS :	Peringatan Serius	PT :	Peringatan Terakhir	PHK :	Pemutusan Hubungan Kerja			
JENIS PELANGGARAN		K	TT	PR	PS	PT	PHK	CATATAN
a). Dengan alasan yang tidak dapat diterima dan tidak mempunyai dampak		-	-	-	Y	Y	Y	
b). Dengan alasan yang tidak dapat diterima dan mempunyai dampak.		-	-	-	-	Y	Y	
10.	Tidak mentaati atau melakukan kesalahan prosedur, pedoman, ketentuan-ketentuan, dan instruksi baik lisan/tertulis dari Perusahaan.							
a). Dengan alasan yang tidak dapat diterima dan tidak mempunyai dampak.		-	-	-	Y	Y	Y	
b). Dengan alasan yang tidak dapat diterima dan mempunyai dampak.		-	-	-	-	Y	Y	
11.	Memaksa atau menghasut untuk melanggar atau tidak mentaati peraturan Perusahaan atau ketentuan perundangan.	-	-	-	-	-	Y	
12.	Merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.	-	-	-	-	Y	Y	
<b>C. TUGAS DAN KEWAJIBAN</b>								
13.	Datang terlambat tanpa alasan yang dapat diterima dan/atau pulang kerja lebih awal tanpa ijin ATAU Meninggalkan tugas/lokasi kerja (mangkir) tanpa ijin dalam jam kerja yang ditentukan.	-	Y	Y	Y	Y	Y	
a). 2 kali dalam satu minggu		-	-	Y	Y	Y	Y	
b). 3 kali dalam satu minggu		-	-	-	Y	Y	Y	
c). 4 kali dalam satu minggu		-	-	-	-	Y	Y	
d). lebih dari 6 kali dalam satu minggu		-	-	-	-	-	Y	
e). atau melakukan pelanggaran di atas berulang-ulang atau tidak ada perbaikan disiplin walaupun sudah mendapat Surat Peringatan Terakhir.		-	-	-	-	-	Y	
14.	Mangkir atau tidak melapor kerja pada waktu dan tempat yang ditentukan setelah cuti, berobat luar, atau tugas luar.	-	Y	Y	Y	Y	Y	
a). 1 hari dalam satu minggu		-	-	Y	Y	Y	Y	
b). 2 hari dalam satu minggu		-	-	-	Y	Y	Y	
c). 3 hari dalam satu minggu		-	-	-	-	Y	Y	
d). 4 hari dalam satu minggu		-	-	-	-	-	Y	Setelah dipanggil secara tertulis 2 x tetapi tidak ada jawaban.
e). 5 hari atau lebih berturut-turut		-	-	-	-	-	-	
15.	Menghilangkan perkakas kerja/peralatan kerja yang diberikan untuk kelancaran tugasnya.	-	Y	Y	Y	Y	Y	Dalam hal karyawan mengganti barang yang hilang, maka tindakan disiplin akan dikenakan Teguran Tertulis (TT).

**PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**  
PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)

**LAMPIRAN 2**  
**PEDOMAN TINDAKAN DISIPLIN**

K : PS:	Konseling Peringatan Serius	TT : PT :	Teguran Tertulis Peringatan Terakhir	PR : PHK:	Peringatan Ringan Pemutusan Hubungan Kerja			
JENIS PELANGGARAN		K	TT	PR	PS	PT	PHK	CATATAN
16. Lalai dalam melaksanakan tugas.		-	-	-	Y	Y	Y	Bila pelanggaran berkaitan dengan keselamatan kerja maka akan mengikuti tindakan disiplin yang menyangkut keselamatan kerja.
17. Menjalankan kendaraan Perusahaan tanpa ijin/otorisasi								
a). Kendaraan ringan		-	-	-	Y	Y	Y	Merujuk memo CEO re penggunaan kendaraan ringan
b). Kendaraan berat		-	-	-	-	-	Y	
18. Bekerja untuk kepentingan diri sendiri atau pihak lain di luar kepentingan Perusahaan pada jam kerja.		-	-	-	-	Y	Y	
19. Mempergunakan/mengubah fasilitas atau peralatan perkakas kerja Perusahaan untuk kepentingan sendiri atau pihak lain tanpa ijin.		-	-	-	-	Y	Y	
20. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun sudah dicoba di bidang tugas yang diperuntukan sesuai kualifikasinya.		Y	Y	Y	Y	Y	Y	
21. Tertidur/terlelap/mengantuk/terpejam pada jam kerja.								
a). Tidak mengakibatkan kecelakaan		-	-	Y	Y	Y	Y	PHK dilakukan kalau kejadian dilakukan berulang-ulang.
b). Mengakibatkan kecelakaan		-	-	-	Y	Y	Y	Langsung PHK bila karyawan adalah petugas keselamatan dan keamanan atau petugas yang ditugaskan untuk menjaga aset Perusahaan. PS untuk kecelakaan yang relatif ringan
22. Tidur pada jam kerja.								
a). Tanpa ijin dengan alasan yang dapat diterima.		-	-	-	-	Y	Y	
b). Tanpa ijin tanpa alasan yang dapat diterima.		-	-	-	-	-	Y	

**PRIMA PERKASA (2023 – 2025)**  
**PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)**

**LAMPIRAN 2**  
**PEDOMAN TINDAKAN DISIPLIN**

K :	Konseling	TT :	Teguran Tertulis	PR :	Peringatan Ringan
PS :	Peringatan Serius	PT :	Peringatan Terakhir	PHK :	Pemutusan Hubungan Kerja

JENIS PELANGGARAN	K	TT	PS	PS	PT	PHK	CATATAN
<b>D. KESELAMATAN KERJA</b>							
23. Melanggar dan/atau mengabaikan peraturan keselamatan kerja atau prosedur kerja yang aman yang ditentukan oleh Perusahaan.							
a). Tidak mempunyai dampak	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Tindakan disiplin tergantung kepada pelanggaran terhadap resiko dari pelanggaran keselamatan kerja yang dilakukan.
b). Membahayakan keselamatan jiwa, cedera diri/ orang lain karena kecerobohan karyawan.	-	-	-	-	Y	Y	
c). Hilang atau rusaknya milik Perusahaan.	-	-	-	-	Y	Y	PHK bila bilai kerusakan besar.
d). Mengakibatkan kematian orang lain dan/atau cedera diri/orang lain karena kecerobohan karyawan.	-	-	-	-	-	Y	
24. Tidak melaporkan kecelakaan kerja yang terjadi di lingkungan yang menjadi tanggungjawabnya.							
a). Tidak mempunyai dampak.	-	-	-	Y	Y	Y	
b). Mempunyai dampak.	-	-	-	-	Y	Y	
25. Melakukan tindakan-tindakan sabotase atau tindakan sejenisnya yang mengakibatkan terhambatnya kelancaran dan proses produksi serta pelaksanaan pekerjaan atau menyebabkan kerugian pada Perusahaan.	-	-	-	-	-	Y	
26. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.	-	-	-	-	-	Y	
27. Berjudi di lingkungan Perusahaan termasuk camp/wisma	-	-	-	-	-	Y	
28. Melakukan tindakan pelanggaran terhadap konservasi hayati (tumbuhan dan satwa) di lingkungan Perusahaan dan di Taman Nasional Kutai.	-	-	Y	Y	Y	Y	Tergantung pada tingkat pelanggaran.
29. Ceroboh dalam mengendarai kendaraan perusahaan/ menggunakan milik Perusahaan di luar wilayah Perusahaan sehingga mengakibatkan kerusakan milik Perusahaan, atau cedera diri/orang lain.							
a). Tergantung dari tingkat kerusakan atau kerugian yang ditimbulkan.	-	-	Y	Y	Y	Y	
b). Bila hasil investigasi polisi diketahui bahwa yang bersangkutan bersalah, maka akan diperlakukan sesuai dengan peraturan mengenai penahanan berdasarkan hukum.	-	-	-	Y	Y	Y	



# PRIMA PERKASA (2023 – 2025)

PT KALTIM PRIMA COAL & SP/SB DI PT KALTIM PRIMA COAL (PPMI, SP-KEP & FPE-KSBSI)

## LAMPIRAN 2 PEDOMAN TINDAKAN DISIPLIN

K: Konseling	TT: Teguran Tertulis	PR: Peringatan Ringan
PS: Peringatan Serius	PT: Peringatan Terakhir	PHK: Pemutusan Hubungan Kerja

JENIS PELANGGARAN	K	TT	PR	PS	PT	PHK	CATATAN
30. Berkelahi/ memukul/ melukai, atau mencoba melukai orang di waktu kerja atau dalam lingkungan tempat kerja Perusahaan termasuk camp/ wisma.	-	-	-	-	-	Y	
31. Membawa senjata tajam atau senjata api yang tidak berhubungan dengan tugasnya ke dalam lokasi kerja.	-	-	-	-	-	Y	
32. Melakukan tindakan asusila dan atau pelecehan seksual di lokasi kerja dan fasilitas perusahaan.	-	-	-	-	-	Y	
33. Melakukan ancaman terhadap karyawan lain di manapun dan dalam situasi apapun yang berhubungan dengan tugas atau pekerjaan.	-	-	-	-	-	Y	
34. Pelanggaran peraturan camp/ wisma Perusahaan	-	-	-	Y	Y	Y	
35. Menjual atau mempromosikan barang dagangan selama jam kerja.	-	-	Y	Y	Y	Y	
36. Melakukan upaya, tindakan, bisnis, penyalahgunaan kewenangan dan atau tindakan sejenis lainnya yang menimbulkan dan atau menimbulkan adanya konflik kepentingan ( <i>conflict of interest</i> ) antara kepentingan Perusahaan dan kepentingan karyawan dan atau pelaku.	-	-	-	-	-	Y	

