



PT. Kuala Pelabuhan Indonesia

**PERJANJIAN
KERJA
BERSAMA**

XIV

PERIODE 2022-2024

**PEDOMAN
HUBUNGAN
INDUSTRIAL**

Edisi

VIII

PERIODE 2022-2024



PT. Kuala Pelabuhan Indonesia

BAGIAN 1

PERJANJIAN KERJA BERSAMA

XIV

PERIODE 2022-2024

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB) XIV
PERIODE 2022-2024**

ANTARA



**PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA
(PTKPI)**

DENGAN

**SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH
DI PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA**



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

JL. CENDERAWASIH SP. III TIMIKA – PAPUA KODE POS 99910

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA
NOMOR KEP . 560 / 481 / PKB / DTT-MMK / 2022

TENTANG
PERJANJIAN KERJA BERSAMA

ANTARA

PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA

DENGAN

SPM PT. KPI DAN PK FPE SBSI PT. KPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN MIMIKA

- 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 hak dan kewajiban pekerja / buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan kegairahan dan ketenagaan bekerja, meningkatkan kesejahteraan pekerja / buruh atau serikat pekerja / serikat burh 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 Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kab. Mimika ;
- d. bahwa memperhatikan surat permohonan Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama dari Pimpinan Perusahaan PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA Nomor ; HR-90/III/HA/2022 ;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial ;
- 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. Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q Hubungan Industrial Nomor : 560/264/PKB/DTT-MMK/2021 tentang Pendaftaran Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Kuala Pelabuhan Indonesia Dengan SPM PT. KPI dan PK FPE SBSI PT. KPI

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI c.q. HUBUNGAN INDUSTRIAL, NOMOR : 560 / 481 / PKB / DTT-MMK / 2022, TENTANG PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA DENGAN SPM PT. KPI DAN PK FPE SBSI PT. KPI.
- KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama antara :
PT. Kuala Pelabuhan Indonesia d.a Jl. Frans Kaisepo No. 1, MP 32 LIP, Kuala Kencana, Timika – Papua dengan SPM PT. KPI dan PK FPE SBSI PT. KPI d.a :
- SPM PT. KPI : Jl. . Frans Kaisepo No. 1, MP 32 LIP, Kuala Kencana, Timika – Papua
- PK FPE SBSI PT. KPI : Jl. Elang No. 170, Kel. Dingo Narama Timika – Papua.
- KEDUA : Perjanjian Kerja Bersama PT. Kuala Pelabuhan Indonesia yang didaftarkan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mulai berlaku terhitung tanggal, 01 April 2022 s.d 31 Maret 2024 dan telah terdaftar pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial dengan No. 560 / 481 / PKB / DTT-MMK / 2022.
- 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 Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi c.q. Hubungan Industrial.
- 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-undang.
- KEENAM : Bilamana di dalam Perjanjian Kerja Bersama ini terdapat kekiliruan pengajuan data dan / atau keterangan yang menjadi dasar dari pendaftaran perjanjian kerja bersama ini, maka data dan / atau keterangan Perjanjian Kerja Bersama yang bersangkutan dari dan / atau Keputusan ini dapat dibatalkan dan / atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Surat Keputusan ini disampaikan kepada :
1. PT. Kuala Pelabuhan Indonesia
Jl. Frans Kaisepo No. 1, MP 32 LIP, Kuala Kencana, Timika – Papua
2. SPM PT. KPI
Jl. . Frans Kaisepo No. 1, MP 32 LIP, Kuala Kencana, Timika – Papua
3. PK FPE SBSI PT. KPI
Jl. Elang No. 170, Kel. Dingo Narama Timika – Papua.

Ditetapkan di : TIMIKA

Pada tanggal : 11 April 2022



DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Mukadimah	1
BAB I UMUM	2
Pasal 1 Pihak-Pihak Yang Membuat Perjanjian Kerja Bersama	2
Pasal 2 Daftar Istilah	2
Pasal 3 Ruang Lingkup Perjanjian	7
Pasal 4 Hak Dan Kewajiban Pengusaha	7
Pasal 5 Hak Dan Kewajiban Serikat Pekerja/Serikat Buruh	7
Pasal 6 Kewajiban Bersama Pengusaha Dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	7
BAB II TATA TERTIB KERJA, KESELAMATAN KERJA, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (K3LLP)	8
Pasal 7 Pengertian Umum	8
Pasal 8 Peraturan Dan Tata Tertib Kerja	8
Pasal 9 Peraturan Dan Tata Tertib Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Lindungan Lingkungan Pertambangan (K3LLP)	8
Pasal 10 Peraturan Dan Tata Tertib Lingkungan Hidup	9
BAB III PROSEDUR DISIPLIN DAN PENGADUAN KELUHAN	9
Pasal 11 Pengertian Umum	9
Pasal 12 Jenis, Masa Berlaku Dan Proses Tindakan Disiplin	10
Pasal 13 Prosedur Penanganan Pelanggaran Disiplin	10
Pasal 14 Keluhan Pekerja/Buruh	10
Pasal 15 Prosedur Penyelesaian Keluhan Pekerja/Buruh	10
BAB IV PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA	11
Pasal 16 Pengertian Umum	11
Pasal 17 Pengembangan Pekerja/Buruh	11
Pasal 18 Peningkatan Kompetensi Dan Promosi Pekerja/Buruh Pratama	12
Pasal 19 Penempatan Pekerja/Buruh	12
BAB V PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN	13
Pasal 20 Sistem Pengupahan	13
Pasal 21 Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama	14
Pasal 22 Kerja Lembur	14
Pasal 23 Tunjangan Dan Bonus	15
BAB VI JADWAL KERJA, CUTI DAN HARI LIBUR	18
Pasal 24 Jadwal Kerja	18
Pasal 25 Cuti	18
Pasal 26 Tunjangan Dan Bantuan Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh	20
Pasal 27 Pelaksanaan Cuti	20
Pasal 28 Meninggalkan Pekerjaan Karena Keadaan Darurat	21
Pasal 29 Hari Libur Resmi	22
Pasal 30 Cuti Lain-Lain	22
BAB VII JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN	24
Pasal 31 Pengertian Umum	24
Pasal 32 Pengobatan/Perawatan Kesehatan	25
Pasal 33 Pengobatan/Perawatan Kesehatan Ke Luar Daerah Kerja	26
Pasal 34 Pengobatan/Perawatan Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh	27

Pasal 35	Pendidikan Di Daerah Kerja Untuk Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh Status Keluarga	28
		29
Pasal 36	Tunjangan Pendidikan Anak Di Luar Daerah Kerja	29
Pasal 37	Perjalanan Pelajar/Mahasiswa	30
Pasal 38	Tunjangan Kematian	30
Pasal 39	Pekerja/Buruh Atau Tanggungannya Meninggal Dunia Di Daerah Kerja ...	31
Pasal 40	Jaminan Kecelakaan Kerja/Tambang	31
Pasal 41	Sistem Jaminan Sosial Nasional	32
Pasal 42	Program Tabungan Hari Tua (<i>Saving Plan</i>)	32
Pasal 43	Dana Pensiun	33
Pasal 44	Bantuan Perumahan	
BAB VIII	KEPELABUHANAN DAN ANGKUTAN LAUT	35
Pasal 45	Pengertian Umum	35
Pasal 46	Sistem Kerja Di Atas Kapal	35
BAB IX	PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)	35
Pasal 47	Pengertian Umum	35
Pasal 48	PHK Dalam Masa Percobaan	36
Pasal 49	PHK Mengundurkan Diri	36
Pasal 50	PHK Mencapai Usia Pensiun Normal	36
Pasal 51	PHK Kelebihan Tenaga Kerja	36
Pasal 52	PHK Akibat Tindakan Disiplin	37
Pasal 53	PHK Karena Tidak Mampu Bekerja	37
Pasal 54	Uang Pesangon, Uang Penghargaan Dan Uang Penggantian Hak	37
Pasal 55	Anggota Keluarga Yang Bekerja	38
Pasal 56	Status Pekerja/Buruh Dalam Tahanan Pihak Berwajib	38
Pasal 57	PHK Karena Pengunduran Diri Secara Sukarela	38
BAB X	KOPERASI PEKERJA/BURUH	38
Pasal 58	Koperasi Pekerja/Buruh	38
BAB XI	BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH	39
Pasal 59	Iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh	39
Pasal 60	Fasilitas Perusahaan Untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh	39
Pasal 61	Pengakuan Wakil-Wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh	40
Pasal 62	Dispensasi Untuk Keperluan Serikat Pekerja/Serikat Buruh	40
Pasal 63	Ketentuan Mengenai Dispensasi	40
BAB XII	PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA	41
Pasal 64	Pengertian Umum	41
Pasal 65	Perjanjian Kerja Bersama Sebelumnya	41
Pasal 66	Panitia Kerja	41
Pasal 67	Pembagian Buku Perjanjian Kerja Bersama	42
Pasal 68	Masa Berlakunya Perjanjian Kerja Bersama	42
Pasal 69	Ketentuan Peralihan	42
Pasal 70	Penutup	42
	Penjelasan Perjanjian Kerja Bersama PTKPI XIII Periode 2020-2022	43
	Pihak-pihak Yang Mengadakan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) XIII Periode 2020-2022 PT. Kuala Pelabuhan Indonesia	50
	Delegasi Perundingan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) XIII Periode 2020-2022 PT. Kuala Pelabuhan Indonesia	51

Lampiran-I	Skala Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama PKB XIV Periode 2022-2024	52
Lampiran-II	Konsep Jam Kerja Reguler & Lembur	53
Lampiran-III	Tabel Tunjangan Dan Kesejahteraan Perjanjian Kerja Bersama XIV Periode 2022-2024	54
Lampiran-IV	Kebijakan HR-REC-01 Komitmen Terhadap Tenaga Kerja Papua	59
Lampiran-V	Kebijakan HR-REC-02 Identifikasi Karyawan Papua	62
Lampiran-VI	Kebijakan HR-REC-03 Penerimaan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua Untuk Menggantikan Pekerja/Buruh Indonesia Asli Papua	64
Lampiran-VII	Kebijakan HR-TRVL-01 Program Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Indonesia	66
Lampiran-VIII	Kebijakan HR-TRVL-02 Cuti Untuk Pekerja Jakarta	79
Lampiran-IX	Kebijakan HR-EDU.01 Bantuan Pendidikan Untuk Anak Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia	81 84
Lampiran-X	Kebijakan HR-CB-02 Bantuan Kesehatan Bagi Pekerja/Buruh Indonesia Pada Golongan Muda, Madya, dan Utama	87
Lampiran-XI	Lampiran-XII Kebijakan HR-POL-07 Sistem <i>Job Grade</i> (Tingkat Pekerjaan) dan Promosi Pekerja Pratama	94

MUKADIMAH

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta Pedoman Hubungan Industrial (PHI) ini dibuat untuk lebih menumbuh kembangkan hubungan kerja yang saling menghormati, membina, memelihara dan menjamin terciptanya hubungan ketenagakerjaan yang harmonis, dinamis dan berkeadilan, didasarkan pada Hubungan Industrial Pancasila (HIP) serta berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia. Dengan tercapainya Perjanjian Kerja Bersama ini, maka akan tercipta ketenangan bersama dengan menyetujui cara penyelesaian keluhan Pekerja/Buruh serta mengatur syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban Pengusaha dan Pekerja/Buruh didalam kelangsungan usaha Perusahaan serta terciptanya kepuasan kerja bagi Pekerja/Buruh.

Berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama ini telah disetujui secara bersama bahwa menjalankan dan memimpin Perusahaan merupakan hak, kewajiban dan tanggung jawab Pengusaha. Disamping itu diakui bersama bahwa Serikat Pekerja/Serikat Buruh adalah Mitra Perusahaan yang mewakili Pekerja/Buruh PTKPI yang bekerja pada Perusahaan, baik secara perseorangan maupun kolektif mengenai masalah ketenagakerjaan dan persyaratan kerja bagi Pekerja/Buruh. Oleh karena itu dalam melaksanakan fungsinya masing-masing, Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh harus menaati dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama ini berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia.

Pengusaha, sesuai tanggung jawabnya, berhak untuk mengatur dan mengelola seluruh aktivitas Perusahaan termasuk pengelolaan keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja. Selain itu Pengusaha juga berusaha untuk menampung, mendengarkan dan mengakomodasi aspirasi Pekerja/Buruh dengan tetap menjunjung tinggi norma-norma kemanusiaan demi kebaikan bersama.

Perjanjian Kerja Bersama ini mengatur hak-hak Pekerja/Buruh untuk mendapatkan upah, tunjangan-tunjangan dan kesejahteraan yang layak sesuai dengan produktivitas, kualitas kerja, tanggung jawab jabatan dan keahlian. Selain itu Perusahaan dan Pekerja/Buruh mendukung keselamatan, kesehatan dan lingkungan kerja sesuai kebijakan Perusahaan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kemampuan Perusahaan dalam memberikan imbalan jasa bagi Pekerja/Buruh. Dipihak lain, Perusahaan berhak mendapatkan hasil kerja dan peran serta Pekerja/Buruh dengan memperhatikan kode etik, kode profesi dan kode hukum sebagai bagian dari kelompok masyarakat yang memiliki tanggung jawab sosial, sesuai dengan status masing-masing Pekerja/Buruh di dalam Perusahaan.

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi sehingga berhasilnya penyusunan Perjanjian Kerja Bersama dan Pedoman Hubungan Industrial ini.

BAB I U M U M

Pasal 1 PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Perjanjian Kerja Bersama ini dibuat oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

Pasal 2 DAFTAR ISTILAH

Istilah-istilah dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di bawah ini beserta definisinya telah disepakati oleh Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh di PT. Kuala Pelabuhan Indonesia untuk menghindari terjadinya penafsiran atau pengertian yang berbeda.

1. **Akumulasi:** Pemberian Tindakan Disiplin yang lebih tinggi akibat melakukan pelanggaran yang sama atau berbeda pada periode Tindakan Disiplin yang masih berlaku.
2. **Ahli Waris:** Setiap orang yang telah ditunjuk oleh Pekerja/Buruh sebagai penerima hak dari Pengusaha apabila Pekerja/Buruh meninggal dunia dan telah dilaporkan atau didaftarkan sebelumnya ke Pengusaha. Bila Pekerja/Buruh tidak menunjuk Ahli Waris maka Ahli Waris yang ditunjuk oleh Pengusaha adalah:
 - a. Seorang istri atau suami yang sah dan terdaftar di Perusahaan.
 - b. Semua anak-anak yang sah dan terdaftar di Perusahaan, apabila tidak ada lagi suami atau istri yang sah dan terdaftar di Perusahaan.
 - c. Dalam hal Pekerja/Buruh Lajang atau duda/janda tanpa anak dan tanpa ada penunjukan atas Ahli Warisnya, maka Ahli Waris diatur berdasarkan hukum yang berlaku atau ditetapkan berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri.
3. **Alat Bukti:** Bukti-bukti yang sah berdasarkan perundang-undangan yang memiliki peran dan fungsi untuk memperkuat proses pembuktian dalam penyelesaian suatu dugaan pelanggaran.
4. **Anjuran Tertulis:** Pendapat atau saran tertulis yang diusulkan oleh Mediator kepada Pengusaha dan Pekerja/Buruh dalam upaya menyelesaikan perselisihan hubungan industrial antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh.
5. **Area Kerja:** Tempat kerja di Perusahaan yang meliputi Tambang, Mill, Ridge Camp, Tembagapura, Mile 38, Kuala Kencana, Airport-Basecamp-Rimba Papua Hotel, Cargo Dock, Amamapare, Timika (terbatas pada lokasi proyek PTKPI dan PTFI), kantor pusat Perusahaan di Jakarta, serta lokasi kerja lain yang ditetapkan oleh Perusahaan.
6. **Bahan Peledak:** Semua senyawa kimia, campuran, atau alat yang dibuat, diproduksi atau digunakan untuk membuat bahan peledak dengan reaksi kimia yang berkesinambungan di dalam bahan-bahannya. Bahan Peledak dalam hal ini termasuk mesiu, nitrogleserin, dinamit, gelation, sumbu ledak, sumbu bakar, detonator, ammonium nitrat, apabila dicampur dengan hydrocarbon dan bahan ramuan lainnya.
7. **Bipartit:** Perundingan antara Perusahaan dengan Pekerja/Buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial.
8. **Breath Alcohol Concentration (BrAC):** Konsentrasi alkohol dalam darah yang diukur setara dengan konsentrasi alkohol dalam pernafasan.
9. **Daerah Kerja (Jobsite):** Tempat kerja Perusahaan baik di daerah Penambangan (*Mine*), Pengolahan (Concentrating), Tembagapura, Timika dan Amamapare maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan Pengusaha.
10. **Dana Pensiun:** Badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Tujuan pembentukan Dana Pensiun adalah memelihara kesinambungan penghasilan peserta pada hari tuanya.
11. **Departemen:** Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa seksi atau unit kerja yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Departemen.
12. **Departemen SDM:** Departemen yang bertanggung jawab mengelola Sumber Daya Manusia.

13. **Departemen Seksi Hubungan Industrial:** Departemen Seksi yang bertanggung jawab dalam mengelola hubungan industrial.
14. **Divisi:** Organisasi Perusahaan yang terdiri dari beberapa Departemen yang ditentukan oleh Perusahaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Divisi.
15. **Dokter Perusahaan:** Dokter yang diberikan kewenangan oleh Pengusaha untuk melakukan pemeriksaan dan perawatan kesehatan.
16. **Fasilitas Perusahaan:** Segala aset dan benda milik Perusahaan dalam arti seluas-luasnya di seluruh Wilayah Kontrak Karya dan Wilayah Proyek, meliputi benda bergerak maupun benda tidak bergerak, termasuk kendaraan-kendaraan, pabrik-pabrik, perkantoran, akomodasi, telepon, faksimile, komputer, surat elektronik (*e-mail*), alat tulis, alat komunikasi, maupun jaringan telepon dan internet.
17. **Fasilitas Umum:** Fasilitas yang disediakan oleh Perusahaan untuk memenuhi kepentingan umum di Lingkungan Perusahaan, termasuk di dalamnya adalah sarana ibadah, sekolah, olahraga, shelter transportasi umum, pusat perbelanjaan, dan bangunan-bangunan lain yang diperuntukkan untuk umum.
18. **Forced Authorization Code (FAC):** Kode rahasia telepon yang diberikan oleh Perusahaan.
19. **Fungsionaris:** Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Badan Kordinasi Serikat Pekerja, atau Agen Serikat Buruh, atau Koordinator Departemen.
20. **Hak Asasi Manusia (HAM):** Seperangkat hak yang melekat pada hakikat dan keberadaan manusia sebagai makhluk ciptaan Tuhan Yang Maha Esa dan merupakan anugerah-Nya yang wajib dihormati, dijunjung tinggi dan dilindungi oleh negara, hukum, pemerintah, dan setiap orang demi kehormatan serta perlindungan harkat dan martabat manusia.
21. **Hari Istirahat (Day Off):** Hari dimana Pekerja/Buruh tidak dijadwalkan untuk bekerja sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan oleh Pengusaha.
22. **Hari Libur Resmi:** Hari libur yang ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
23. **Hubungan Industrial:** Suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses produksi barang dan/atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, Pekerja/Buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
24. **Hubungan Industrial Pancasila (HIP):** Suatu sistem hubungan yang terbentuk antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia.
25. **Industrial Relations Officer (IRO):** Petugas di Divisi Industrial Relations yang bertugas menangani urusan Hubungan Industrial, termasuk petugas pada jabatan tertentu yang akan ditentukan kemudian jika terjadi perubahan organisasi.
26. **Investigasi:** Kegiatan yang dilakukan secara terarah untuk mengumpulkan data atau fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran yang diatur di dalam PKB-PHI PTKPI dan mendapat pertimbangan hukum.
27. **Jam Kerja:** Waktu kerja yang diatur oleh Pengusaha bagi Pekerja/Buruh yang bekerja di tempat kerja dalam rangkaian penjadwalan kerja selama 24 jam.
28. **Jam Kerja Lembur:** Jam Kerja yang melebihi Jam Kerja Reguler.
29. **Jam Kerja Normal:** Jam Kerja yang sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan oleh Pengusaha (misalnya 5-2 5-3 dengan 12,5 jam per hari, 7-2 7-2 7-3 dengan 9, 9.5 atau 10 jam per hari, 6-1 dengan 9, 9.5 atau 10 jam per hari maupun jam kerja lain sebagaimana ditentukan oleh Pengusaha).
30. **Jam Kerja Reguler:** Jam Kerja yang mengacu kepada peraturan perundangan yang berlaku, yaitu 7 atau 8 jam per hari dan 40 jam per minggu.
31. **Kapal:** Alat angkut dan transportasi air (laut dan sungai) yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional yang dapat digerakkan dengan tenaga mekanik ataupun ditunda, serta peralatan apung lainnya.
32. **Kecelakaan Kerja:** Kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.
33. **Kecelakaan Tambang:** yang harus memenuhi 5 unsur berikut:
 - i. benar-benar terjadi;
 - ii. mengakibatkan cedera bagi Pekerja/Buruh tambang atau orang yang diberi ijin oleh Kepala Teknik Tambang;
 - iii. akibat kegiatan usaha pertambangan;

- iv. terjadi pada jam kerja Pekerja/Buruh tambang yang mendapat cedera atau setiap saat orang yang diberi izin; dan
 - v. terjadi di dalam wilayah kegiatan usaha pertambangan atau wilayah proyek.
34. **Keluhan:** Perasaan tidak puas atau tidak adil atas pelaksanaan PKB-PHI dan/atau kebijakan Perusahaan yang disebabkan oleh situasi/kondisi kerja dan/atau hubungan kerja antara:
 - Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Pekerja/ Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh lain;
 - Pekerja/Buruh atau kelompok Pekerja/Buruh dengan Penyelia atau Perusahaan.
 35. **Kepala Departemen:** Pimpinan suatu Departemen dari organisasi Divisi yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Sr. Manager, Manager, Acting Manager atau sederajat).
 36. **Kepala Divisi:** Pimpinan suatu Divisi dari organisasi Perusahaan yang ditunjuk oleh Perusahaan (contoh: Vice President atau sederajat).
 37. **Kepala Departemen Seksi *Industrial Relations*:** Kepala Departemen Seksi Industrial Relations (IR) yang ditunjuk oleh Perusahaan.
 38. **Ketentuan Perusahaan:** Ketentuan-ketentuan tertulis yang ditetapkan oleh Perusahaan untuk Pekerja/Buruh, yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk kebijakan, prosedur, dan interoffice memorandum.
 39. **Kinerja:** Unjuk kerja yang ditampilkan oleh Pekerja/Buruh dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh Penyelia atau pemberi tugas/kerja.
 40. **Kompetensi Kerja:** Kemampuan kerja setiap Pekerja/Buruh yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 41. **Konsentrat:** Hasil pengolahan bijih tambang melalui proses penggilingan dan flotasi dari berkadar logam rendah menjadi kadar yang lebih tinggi sehingga bernilai ekonomis.
 42. **Laporan Dugaan Pelanggaran (LDP):** Laporan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan di Lingkungan Perusahaan.
 43. **Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit:** Forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan Hubungan Industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang sudah tercatat di instansi/dinas yang bertanggungjawab di bidang ketenagakerjaan dan unsur Pekerja/Buruh
 44. **Lingkungan Perusahaan:** Tempat kerja dan/atau tempat bermukim komunitas Perusahaan di area Penambangan (*Mine*), Pengolahan (*Concentrating*), Tembagapura, Kuala Kencana, Amamapare, Timika (terbatas pada area proyek PTKPI atau PTFI), kantor pusat di Jakarta, maupun lokasi kerja lain yang ditetapkan Perusahaan.
 45. **Manpower-planning Review Board (MRB):** Dewan Perencanaan dan Peninjauan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk oleh Perusahaan yang berada pada organisasi PTFI.
 46. **Mediasi:** Penyelesaian perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, dan perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dalam satu perusahaan melalui musyawarah yang ditengahi oleh seorang atau lebih mediator yang netral.
 47. **Minuman Beralkohol:** Segala jenis minuman yang mengandung alkohol sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 48. **Objek Vital Nasional:** Kawasan/lokasi, bangunan/instalasi dan/atau usaha yang menyangkut hajat orang banyak, kepentingan negara dan/atau sumber pendapatan negara yang bersifat strategis.
 49. **Online Disciplinary System (ODS):** Sistem pencatatan elektronik atas dugaan pelanggaran untuk meningkatkan transparansi, penelusuran status, waktu proses, dan tahapan yang jelas serta memberikan akuntabilitas kepada departemen.
 50. **Pedoman Hubungan Industrial (PHI):** Pedoman bagi Pengusaha dan Pekerja/Buruh untuk melindungi kepentingan kedua belah pihak demi terjaminnya peran, hak serta kewajiban masing-masing melalui sarana pelaksanaan Hubungan Industrial di seluruh lingkungan kerja Perusahaan, sehingga ketenangan kerja dan kemajuan Perusahaan dapat diwujudkan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari PKB.
 51. **Pekerja/Buruh:** Setiap orang yang bekerja dan terikat perjanjian kerja dengan PT. Kuala Pelabuhan Indonesia dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
 52. **Pekerja/Buruh Kerja Gilir (*Shift*):** Kelompok Pekerja /Buruh yang bekerja pada suatu periode khusus untuk meneruskan pekerjaan kelompok Pekerja/Buruh sebelumnya sesuai jadwal kerja yang ditentukan oleh Perusahaan.
 53. **Pekerja/Buruh Lajang:** Pekerja/Buruh yang belum atau tidak beristri/bersuami.

54. **Pekerja/Buruh Status Keluarga:** Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang suami/istri dan Tanggungan Langsungnya ikut menetap di rumah yang disediakan/ditetapkan oleh Pengusaha di Daerah Kerja.
55. **Pekerja/Buruh Status Lajang:** Pekerja/Buruh yang beristeri/bersuami dengan status penempatan di Daerah Kerja (*Jobsite*) namun tidak atau belum menempati fasilitas rumah keluarga yang disediakan/ditunjuk oleh Pengusaha.
56. **Pelanggaran:** Segala jenis/bentuk perilaku serta tindakan yang bertentangan atau menyimpang dari PKB-PHI PTKPI serta aturan yang berlaku di dalam Lingkungan Perusahaan.
57. **Pembebasan Tugas Sementara (*Temporary Relieve from Duty - RFD*):** Pekerja/Buruh dibebaskan dari kewajiban melaksanakan tugas/pekerjaannya disamping untuk proses Investigasi atau penyelesaian proses pidana, juga untuk kepentingan pencegahan sementara, melakukan pengurangan pelanggaran, atau menghilangkan bukti-bukti serta atas dasar pertimbangan aspek keamanan dan keselamatan kerja.
58. **Pemerintah:** Organisasi yang memiliki kewenangan untuk membuat kebijakan melalui penerapan hukum dan undang-undang di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
59. **Pemutusan Hubungan Kerja (PHK):** Berakhirnya hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan selesainya hak dan kewajiban antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha.
60. **Pengacara Perusahaan:** Pekerja/Buruh yang bekerja pada departemen yang menangani urusan hukum Perusahaan dan mempunyai kemampuan hukum.
61. **Pengadilan Hubungan Industrial:** Pengadilan khusus yang dibentuk di lingkungan pengadilan negeri yang berwenang memeriksa, mengadili dan memberikan putusan terhadap perselisihan hubungan industrial.
62. **Pengusaha:** Seluruh Anggota Direksi Perusahaan.
63. **Penumpang *Illegal*:** Seseorang yang tidak dikenal oleh pengemudi tidak dapat menunjukkan tanda pengenal Perusahaan atau surat ijin yang sah dan masih berlaku dari pihak berwenang serta tidak memiliki kepentingan untuk berada di Lingkungan Perusahaan.
64. **Penyelia:** Pekerja/Buruh yang memiliki tanggung jawab untuk menjalankan peranan pengawasan terhadap Pekerja/Buruh.
65. **Perjanjian Bersama:** Kesepakatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang ditandatangani oleh para pihak dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial berdasarkan pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
66. **Perjanjian Kerja Bersama (PKB):** Perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan pengusaha yang memuat persyaratan kerja, hak dan kewajiban Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
67. **Perusahaan:** PT. Kuala Pelabuhan Indonesia disingkat PTKPI yang merupakan Perusahaan Privatisasi adalah Perusahaan mitra PT. Freeport Indonesia, yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta notaris nomor 7 tertanggal 5 Januari 1995 dan sesuai keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia nomor C2-2.840 HT.01.02.Th.95 beserta akta-akta perubahannya yang beroperasi di Kabupaten Mimika, Propinsi Papua.
68. **Perusahaan Mitra:** Perusahaan-perusahaan privatisasi atau kontraktor yang bekerja untuk PTFI.
69. **Premi Kerja Lembur Bawah Tanah (*UG Overtime Premium*):** Tambahan upah kerja lembur yang diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama tambang bawah tanah sebagai akibat dari perubahan sistem perhitungan upah kerja lembur.
70. **Saksi:** Seseorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyidikan, penuntutan dan peradilan tentang suatu perkara yang ia dengar sendiri, lihat sendiri, dan alami sendiri sehingga membuat terang suatu perkara.
71. **Senjata Tajam:** Alat yang diperuntukan sebagai penikam, penusuk, atau melukai tidak termasuk barang yang dipergunakan sebagai alat pertanian atau alat rumah tangga sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.
72. **Serikat Pekerja/Serikat Buruh:**
Organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk Pekerja/Buruh baik di perusahaan maupun di luar perusahaan, yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggungjawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan Pekerja/Buruh serta meningkatkan kesejahteraan Pekerja/Buruh dan keluarganya.
73. **Serikat Pekerja/Serikat Buruh di PTKPI:** PUK SPKEP SPSI PTKPI, PK FPE (KSBSI) PTKPI dan SP Mandiri PTKPI.

74. **Sistem ATA (*Auto Time Attendance*):** Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai mesin otomatis.
75. **Sistem *Timecard*:** Sistem pencatatan kehadiran kerja Pekerja/Buruh dengan memakai kartu.
76. **Skorsing:** Pembebas tugas Pekerja/Buruh dari tugas/pekerjaannya dalam rangkaian proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sampai adanya putusan hukum tetap.
77. **Tabungan Hari Tua (*Savings Plan*):** Program tabungan Pekerja/Buruh yang dirancang untuk meningkatkan manfaat purna bakti Pekerja/Buruh melalui Perusahaan penyelenggara, dengan mengikutsertakan kontribusi Pekerja/Buruh yang diimbangi dengan jumlah yang sama dari kontribusi Pengusaha.
78. **Tanggungans Tidak Langsung:** Orang tua, mertua, kakak, adik, ipar atau orang-orang lain yang bukan termasuk Tanggungans Langsung (meskipun mereka bergantung sepenuhnya kepada Pekerja/Buruh dan diakui pemerintah untuk pengurangan pajak).
79. **Tanggungans Langsung (Keluarga):**
Satu orang istri/suami dari pernikahan yang sah dan 3 (tiga) anak kandung dan/atau anak tiri dari pernikahan yang sah dan/atau anak angkat berdasarkan penetapan Pengadilan, dan telah tercatat di Departemen SDM.
80. **Tempat Asal:** Tempat Pekerja/Buruh berasal atau daerah dimana orang tua Pekerja/Buruh bertempat tinggal.
81. **Tempat Kerja:** Tempat dimana Pekerja/Buruh melaksanakan tugasnya yang diatur oleh Pengusaha.
82. **Tempat Penerimaan (*Point of Hire*):** Tempat/Kota yang ditetapkan dalam perjanjian kerja perorangan sebagai tempat/kota dari mana Pekerja/Buruh didatangkan/diberangkatkan ke Daerah Kerja.
83. **Tenaga Kerja Asing (TKA):** Warga negara asing pemegang visa kerja Republik Indonesia yang bekerja di PTKPI dan/atau PTFI.
84. **Tim Investigasi:** Tim yang dibentuk perusahaan untuk mengumpulkan data/fakta tambahan guna memperjelas dugaan pelanggaran dan mendapatkan pertimbangan hukum.
85. **Tindakan Disiplin:** Tindakan yang bersifat pencegahan, perbaikan dan mendidik untuk membantu Pekerja/Buruh agar berperilaku sesuai dengan standar Perusahaan atau untuk memperbaiki perilaku dan Kinerja Pekerja/Buruh.
86. **Tongoi Papua:** Organisasi informal mitra perusahaan yang beranggotakan Pekerja/Buruh yang berasal dari Papua dan simpatisan.
87. **Tunjangan Penugasan di Atas Kapal:** Tunjangan yang diberikan kepada Pekerja/Buruh selama penugasan di atas kapal sesuai dengan sistem kerja di atas kapal (SOB – *Stay On Board*) bagi awak kapal.
88. **Tunjangan Tetap:** Pembayaran yang pembayarannya tidak dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
89. **Tunjangan Tidak Tetap:** Pembayaran yang pembayarannya dikaitkan dengan kehadiran atau pencapaian prestasi kerja tertentu.
90. **Universal Identification Card (UID):** Kartu terpadu yang digunakan sebagai alat identifikasi bagi setiap Pekerja/Buruh atau setiap orang di Lingkungan Kerja. Kartu ini juga merupakan kartu ijin masuk ke semua Fasilitas Perusahaan yang didasarkan pada hak perseorangan dan fungsinya sebagaimana telah disetujui Perusahaan. Perusahaan berhak untuk memberikan, menarik dan melakukan perubahan terhadap hak dan fungsi tersebut.
91. **Upah:** Hak Pekerja/Buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha atau Pemberi Kerja kepada Pekerja/Buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan yang telah atau akan dilakukan.
92. **Upah Pokok:** Imbalan dasar yang dibayarkan kepada Pekerja/Buruh menurut tingkat atau jenis pekerjaan yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan. Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama terdapat pada Tabel Skala Upah Pokok yang tercantum dalam PKB Lampiran-I Tabel A dan Tabel B.
93. **Verifikasi:** Proses pemeriksaan awal oleh Penyelia dibantu IRO terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan Pekerja/Buruh untuk memastikan apakah dugaan pelanggaran terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran disiplin kerja.

Pasal 3
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

1. PKB ini memuat persyaratan kerja dan hak dan kewajiban antara Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh serta Pekerja/Buruh. PKB berlaku bagi seluruh Pekerja/Buruh PT. Kuala Pelabuhan Indonesia (PTKPI).
2. Pengusaha dapat menetapkan ketentuan-ketentuan tambahan bagi Pekerja/Buruh Madya (Level 4 ke atas) atau setara dalam Kebijakan Perusahaan dan ketentuan tambahan tersebut bukan merupakan bagian dari PKB ini.
3. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan persyaratan kerja, hak dan kewajiban Pekerja/Buruh yang telah ada, namun saat ini belum dimungkinkan untuk dimuat di dalam PKB ini, dituangkan dalam Kebijakan Perusahaan (*Policy & Procedure*) di website Perusahaan PTFI, dan dapat diusulkan perubahannya oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk dibahas dengan Pengusaha.
4. Perubahan Kebijakan Perusahaan dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan PKB dan dibahas secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk mencapai hasil yang menguntungkan kedua belah pihak.
5. Untuk hal-hal khusus yang sifatnya sangat strategis, Pengusaha tidak wajib membicarakannya dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, namun cukup memberitahukannya kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam kerangka pengawasan penerapannya bersama.

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PENGUSAHA

1. Pengusaha mempunyai hak, kewenangan dan tanggung jawab untuk mengelola Perusahaan dan Pekerja/Buruh.
2. Pengusaha wajib mematuhi PKB dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 5
HAK DAN KEWAJIBAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak mewakili Anggota-anggotanya, baik secara perorangan maupun secara kolektif, mengenai permasalahan ketenagakerjaan.
2. Dalam melaksanakan haknya, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mematuhi PKB dan peraturan perundangan.

Pasal 6
KEWAJIBAN BERSAMA PENGUSAHA DAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib melakukan sosialisasi PKB kepada Pekerja/Buruh.
2. Dalam rangka memelihara dan meningkatkan jalinan kerjasama dan hubungan industrial yang semakin harmonis, Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh berhak untuk saling mengingatkan apabila salah satu pihak tidak melaksanakan PKB ini atau peraturan perundangan.

3. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh akan senantiasa bekerja sama untuk meningkatkan ketenangan kerja dan usaha, kemitraan dan budaya Perusahaan yang positif dan hubungan industrial yang harmonis.

BAB II

TATA TERTIB KERJA, KESELAMATAN KERJA, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (K3LLP)

Pasal 7

PENGERTIAN UMUM

1. Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bertanggung jawab untuk bersama-sama meningkatkan iklim kerja yang sehat.
2. Disiplin kerja merupakan faktor yang sangat penting dalam meningkatkan iklim usaha dan iklim kerja yang sehat.
3. Pekerja/Buruh berhak bekerja dengan aman dan tenang, serta terbebas dari bahaya akibat gangguan tata tertib, pelanggaran peraturan, serta gangguan keamanan.
4. Pengusaha berkewajiban untuk mengembangkan dan menyelenggarakan suatu sistem disiplin yang baik, terbuka, adil, saling menghargai, mengerti dan mengakui hak dan kewajiban serta tanggung jawab Pengusaha dan Pekerja/Buruh tanpa terkecuali.
5. Pengusaha memiliki komitmen untuk mencegah terjadinya kejadian yang merugikan Pengusaha dan/ atau Pekerja/Buruh akibat pelanggaran tata tertib kerja dan K3LLP.
6. Pelanggaran terhadap tata tertib kerja dan K3LLP akan dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan dan tatacara.

Pasal 8

PERATURAN DAN TATA TERTIB KERJA

1. Hubungan antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh adalah hubungan timbal balik yang saling membutuhkan dan menguntungkan berupa kebutuhan tenaga kerja oleh Pengusaha untuk menjalankan usahanya dan kebutuhan Pekerja/Buruh untuk mendapatkan pekerjaan dan penghidupan yang layak berdasarkan persetujuan Pekerja/Buruh dengan Pengusaha dalam bentuk Perjanjian Kerja.
2. Untuk menyederhanakan dan mengakomodir kepentingan kedua pihak tersebut serta mempertimbangkan kondisi di tempat kerja, Pengusaha, Pekerja/Buruh dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib mematuhi dan melaksanakan PKB dan PHI dengan benar.

Pasal 9

PERATURAN DAN TATA TERTIB KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA DAN LINDUNGAN LINGKUNGAN PERTAMBANGAN (K3LLP)

1. Pengusaha wajib mematuhi peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja tambang ("K3LLP").

2. Pengusaha berkomitmen untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan menjaga kesehatan kerja Pekerja/Buruh dengan menyelenggarakan pelatihan dan ceramah K3LLP serta menyediakan peralatan keselamatan kerja.
3. Pekerja/Buruh wajib mentaati peraturan K3LLP;
4. Pekerja/Buruh wajib mencegah timbulnya tindakan atau keadaan tidak aman.
5. Pekerja/Buruh wajib segera melaporkan kepada Penyeliannya apabila menjumpai tindakan atau kondisi tidak aman yang dapat mengakibatkan timbulnya kecelakaan terhadap manusia maupun kerusakan barang milik Perusahaan.
6. Apabila Pekerja/Buruh menghadapi tugas atau pekerjaan yang dianggap tidak aman dan tidak memenuhi persyaratan K3LLP, Pekerja/Buruh wajib membahas pekerjaan atau tugas dengan Penyelia langsung pada kesempatan pertama untuk dilakukan pengkajian risiko dan/atau untuk menentukan apakah pekerjaan atau tugas tersebut perlu segera dilanjutkan atau ditunda pelaksanaannya.

Pasal 10 **PERATURAN DAN TATA TERTIB LINGKUNGAN HIDUP**

1. Pengusaha dan Pekerja/Buruh wajib mematuhi peraturan perundangan lingkungan hidup.
2. Pengusaha berkomitmen untuk secara terus menerus menjaga dan berupaya meningkatkan mutu lingkungan hidup.
3. Peraturan dan tata tertib lingkungan hidup diatur lebih lanjut dalam PHI.

BAB III **PROSEDUR DISIPLIN DAN PENGADUAN KELUHAN**

Pasal 11 **PENGERTIAN UMUM**

1. Tatacara dan peraturan disiplin bersifat membina dan mendidik.
2. Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran perlu diberi kesempatan untuk memperbaiki perilakunya sesuai dengan pendekatan yang diuraikan di dalam Pasal 11 PHI.
3. Untuk terus menerus meningkatkan hubungan industrial yang harmonis, apabila dipandang perlu, dapat dibuat peraturan pelaksanaan atas ketentuan dalam PKB ini berdasarkan prinsip-prinsip Hubungan Industrial secara adil dan tidak memihak.
4. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memastikan bahwa keluhan-keluhan Pekerja/Buruh diselesaikan secepatnya oleh Penyelia sesuai dengan tatacara dalam Bab VII PHI dan Lampiran XXVII.
5. Tatacara penyampaian keluhan Pekerja/Buruh diatur dalam Bab VII PHI dan Lampiran XXVII.
6. Pengusaha menjamin bahwa tindakan Pekerja/Buruh yang menggunakan haknya untuk mengemukakan keluhannya tidak akan mempengaruhi penilaian Pengusaha terhadap tingkah laku dan kinerjanya.

7. Tatacara disiplin dan pengaduan keluhan diatur dalam Bab VII PHI.

Pasal 12
JENIS, MASA BERLAKU DAN PROSES TINDAKAN DISIPLIN

1. Pemberian tindakan disiplin kepada Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran dilakukan dengan memperhatikan ketentuan dalam Bab III PHI.
2. Formulir peringatan tertulis (Lampiran VIII buku PHI) dibuat untuk mencatat pelanggaran sesuai Tabel Tindakan Disiplin dalam PHI.
3. Apabila masa berlaku peringatan tertulis berakhir maka catatan yang berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut tidak dapat dijadikan dasar dalam pemberian tindakan disiplin atas pelanggaran berikutnya.
4. Catatan berkaitan dengan tindakan disiplin tersebut pada ayat 2 dapat digunakan sebagai rujukan bagi Pengusaha dalam upaya melakukan pembinaan perilaku Pekerja/Buruh.

Pasal 13
PROSEDUR PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN

1. Untuk memastikan bahwa proses tersebut dilakukan dengan benar sesuai tatacara dalam Bab III PHI maka setiap tindakan disiplin wajib diberitahukan secara tertulis kepada Petugas Hubungan Industrial.
2. Peran dan tingkat wewenang pemberian tindakan disiplin diuraikan dalam Pasal 19 PHI.

Pasal 14
KELUHAN PEKERJA/BURUH

1. Yang dimaksudkan dengan keluhan Pekerja/Buruh, baik secara perorangan atau kelompok/grup, adalah:
 - a. perasaan tidak puas atau tidak adil berkaitan dengan situasi kerja atau hubungan kerja antara Pekerja/Buruh dan Pengusaha; atau
 - b. perlakuan Pengusaha yang tidak layak atau kurang adil atau bertentangan dengan PKB, PHI maupun Kebijakan Perusahaan.
2. Pengusaha wajib segera mengupayakan penyelesaian atas setiap keluhan.
3. Setiap keluhan wajib segera ditangani oleh Penyelia Langsung Pekerja/Buruh sesuai Bab VII PHI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII.

Pasal 15
PROSEDUR PENYELESAIAN KELUHAN PEKERJA/BURUH

1. Tatacara penyelesaian keluhan Pekerja/Buruh diuraikan dalam Pasal 39 dan Lampiran XXVII PHI.
2. Pengusaha bertekad untuk menyelesaikan setiap keluhan Pekerja/Buruh dalam waktu sesingkat-mungkin.
3. Apabila keluhan Pekerja/Buruh tidak dapat diselesaikan secara bipartite maka penyelesaian selanjutnya atas keluhan tersebut dilakukan sesuai tatacara penyelesaian perselisihan hubungan industrial dalam UU No. 2/2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

4. Keluhan Pekerja/Buruh wajib segera ditangani oleh Penyelia Langsung Pekerja/Buruh sesuai Bab VII PHI, Lampiran XXVII dan Lampiran XXVIII.

BAB IV PENGEMBANGAN DAN PENEMPATAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 16 PENGERTIAN UMUM

1. Pengusaha berkomitmen untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan menerapkan program pengembangan dan penilaian berbasis kompetensi untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan dan sesuai dengan standar nasional maupun internasional.
2. Pengusaha telah meninjau pekerjaan-pekerjaan yang ada dan menyusun standar kompetensi untuk setiap jenis pekerjaan yang ada. Standar kompetensi meliputi gabungan pengetahuan dasar, keterampilan (aplikasi pengetahuan) dan sikap (memperlihatkan keterampilan di tempat kerja sesuai standar).
3. Pengusaha berhak memindahkan dan/atau menugaskan Pekerja/Buruh sesuai kebutuhan operasional Perusahaan. Pemindahan atau penugasan Pekerja/Buruh adalah berdasarkan kompetensi dan pengalaman Pekerja/Buruh dan persyaratan pekerjaan yang akan ditugaskan kepada Pekerja/Buruh.
4. Sebelum pemindahan dilakukan, Pengusaha akan membahas pemindahan yang telah direncanakan dengan Pekerja/Buruh bersangkutan, dalam waktu yang tepat dan menerangkan kepada Pekerja/Buruh alasan pemindahan tersebut.
5. Penempatan kerja dan/atau pemindahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip kompetensi seperti yang diuraikan di atas serta mengakui prinsip-prinsip keterbukaan, obyektivitas, keadilan, kesetaraan dan dilakukan tanpa diskriminasi.

Pasal 17 PENGEMBANGAN PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha berkomitmen untuk mengembangkan pengetahuan, keahlian, dan mental kerja Pekerja/Buruhnya.
2. Pengusaha memprioritaskan seluruh Pekerja/Buruh untuk mengembangkan kompetensi kerja penuh sehingga mereka melaksanakan tugas-tugas yang diberikan secara kompeten sesuai dengan standar yang disyaratkan.
3. Pengembangan kompetensi dilaksanakan di Daerah Kerja atau lokasi Perusahaan lainnya sesuai dengan status penempatan Pekerja/Buruh dan secara umum mengikuti rumus: Teori (+ Pelatihan Praktik) + *On-the-Job Training* = Kompetensi Kerja.
4. Seluruh Pekerja/Buruh memiliki kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam program-program pengembangan dan dikembangkan.
5. Pengusaha telah melaksanakan sejumlah Program Pengembangan Standar untuk memenuhi persyaratan pekerjaan dan operasional Perusahaan.
Program tersebut termasuk:
 - a. Program pelatihan dan pengembangan sertifikasi kejuruan bagi Pekerja/Buruh di atas kapal.
 - b. Program pelatihan operator alat berat.

- c. Program pelatihan kejuruan perawatan mekanis, listrik dan instrumentasi.
 - d. Program pelatihan administrasi dan *support*.
6. Program-program lainnya sesuai dengan kebutuhan area kerja masing-masing. Pengusaha memiliki komitmen yang kuat untuk mengembangkan Pekerja/Buruh Papua dan program pelatihan khusus Pekerja/Buruh Tujuh Suku sesuai dengan kebijakan PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI nomor HR.REC.06; HR.REC.07; HR.REC.10 sebagaimana terlampir.

Pasal 18

PENINGKATAN KOMPETENSI DAN PROMOSI PEKERJA/BURUH PRATAMA

1. Pengusaha melakukan penyesuaian tingkat yang lebih tinggi dalam golongan Pekerja/Buruh Pratama dan/atau mempromosikan Pekerja/Buruh Pratama berdasarkan hasil pengembangan, pelatihan, pendidikan, pengalaman kerja dan/atau masa kerja, prestasi kerja dan kompetensi Pekerja/Buruh.
2. Penyesuaian tingkat dalam golongan Pekerja/Buruh Pratama didasarkan pada kompetensi yang sesuai dan relevan yang telah dicapai oleh Pekerja/Buruh Pratama tersebut untuk pekerjaan yang bersangkutan dan/atau golongan yang diusulkan serta Pekerja/Buruh Pratama telah memperlihatkan standar kinerja yang disyaratkan sesuai yang ditentukan oleh Penilaian Kinerja Golongan Pratama.
3. Semua promosi dan penyesuaian tingkat dalam golongan Pekerja/Buruh Pratama harus mengikuti prinsip-prinsip kompetensi seperti yang diuraikan di atas dan mengakui prinsip-prinsip keterbukaan, obyektivitas, keadilan, kesetaraan dan dilakukan tanpa diskriminasi.
4. Golongan F1 sampai C4 adalah golongan Pengembangan Kompetensi Dasar bagi Pekerja/Buruh Pratama yang belum memiliki kompetensi dasar 100%.
5. Penyesuaian tingkat dalam golongan-golongan kompetensi dasar ini adalah “pergeseran” bukan “promosi” dan ditentukan oleh kebijakan PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI nomor HR.CB.24 sebagaimana terlampir.
6. Golongan B1 sampai B5 adalah golongan Spesialisasi *post trade*. Peningkatan dalam golongan spesialisasi ini ditentukan oleh kebijakan PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI nomor HR.CB.24 sebagaimana terlampir.
7. Golongan A1 sampai A5 adalah golongan untuk *Master Tradesperson, Master Operator, Asisten Instruktur, Lead Hand*, dan lain lain.
8. Peningkatan dalam golongan ini ditentukan oleh kebijakan PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI nomor HR.CB.24 sebagaimana terlampir.

Pasal 19

PENEMPATAN PEKERJA/BURUH

1. Penempatan Sementara:
 - Untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan operasional Perusahaan, penempatan sementara atau relokasi dapat dilaksanakan.
 - Sebelum melaksanakan penempatan sementara, Pengusaha akan membicarakan penempatan ini dengan Pekerja/Buruh pada waktu yang tepat dan menjelaskan kepada Pekerja/Buruh tentang alasan penempatan sementara tersebut.
 - Masa penempatan sementara maksimal 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali 6 (enam) bulan.
 - Penempatan sementara dilakukan secara tertulis.

2. Penempatan Tetap
 - Pengusaha dapat melaksanakan pemindahan atau penempatan Pekerja/Buruh secara tetap guna memenuhi persyaratan dan kebutuhan operasional Perusahaan.
 - Penempatan tetap merupakan pemindahan Pekerja/Buruh untuk jangka waktu tak tertentu dari satu bidang pekerjaan ke bidang pekerjaan yang lain atau dari satu lokasi ke lokasi yang lain di lingkungan kerja Perusahaan.
 - Penempatan ini dilakukan berdasarkan kebutuhan dan evaluasi Pengusaha, serta keadaan fisik atau psikis Pekerja/Buruh. Penempatan ini juga dapat dilaksanakan atas permintaan Pekerja/Buruh, asalkan penempatan tersebut didukung dengan evaluasi dan kebutuhan Perusahaan.
 - Penempatan tetap sebagaimana tersebut di atas dapat dilakukan pada tingkat yang sama atau ke tingkat yang berbeda tergantung pada posisi atau uraian pekerjaan (*job description*) dari pekerjaan yang baru.

BAB V PENGUPAHAN DAN TUNJANGAN

Pasal 20 SISTEM PENGUPAHAN

1. Pekerja/Buruh Pratama dibayar dengan upah pokok menurut skala upah pokok di Perusahaan sebagaimana terlampir dalam Lampiran-I Tabel A dan Tabel B pada PKB ini.
2. Pekerja/Buruh menduduki golongan sesuai dengan bidang pekerjaannya dan setiap golongan mempunyai klasifikasi dalam skala upah pokok.
3. Pengusaha menetapkan golongan Pekerja/Buruh Pratama berdasarkan kompetensi dan Kinerja Pekerja/Buruh Pratama.
4. Sistem pengupahan Pekerja/Buruh dibagi atas 3 (tiga) golongan upah, yaitu:
 - a. Pratama (golongan F sampai A)
 - b. Muda (level 1 sampai 3)
 - c. Madya (level 4 sampai 5)
5. Sistem pengupahan Pekerja/Buruh Pratama dibagi atas 3 (tiga) golongan upah, yaitu
 - a. Golongan F1 sampai C4 – “Pengembangan Kompetensi Dasar”
 - b. Golongan B1 sampai B5 – “Spesialisasi”
 - c. Golongan A1 sampai A5 – “Master” (Master *Tradesperson*, Master Operator, Asisten Instruktur, *Lead Hand*).
6. Upah terendah adalah golongan F1 dan upah tertinggi adalah golongan A5. Setiap golongan upah mempunyai beberapa tingkat sebagaimana terlampir dalam Lampiran-I Tabel A dan Tabel B pada PKB.
7. Pengaturan penempatan Pekerja/Buruh Pratama pada golongan sesuai dengan kompetensi dan kinerjanya secara terperinci diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI nomor HR.CB.24 sebagaimana terlampir.
8. Penempatan pertama Pekerja/Buruh baru pada sistem pengupahan didasarkan pada lowongan yang ada, persyaratan jabatan pada posisi lowong, kompetensi Pekerja/Buruh, dan latar belakang pendidikan.
9. Kenaikan upah pokok Pekerja/Buruh Pratama didasarkan pada peningkatan atau penyesuaian nilai biaya kebutuhan hidup, tingkat inflasi, kemampuan Perusahaan, produktifitas, dan/atau tingkat

kompetisi upah di Indonesia.

10. Semua bentuk penghasilan yang diterima Pekerja/Buruh akan dikenai pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perpajakan Republik Indonesia.
11. Pembayaran upah dilakukan oleh Pengusaha setiap tanggal 28 untuk Pekerja/Buruh Pratama dan setiap tanggal 26 untuk Pekerja/Buruh Muda. Jika pada tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja sebelumnya. Bilamana ada keterlambatan karena kesengajaan atau kelalaian Pengusaha dan/atau kesalahan atas pembayaran tersebut di atas maka dikenakan denda sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

UPAH POKOK PEKERJA/BURUH PRATAMA

1. Angka-angka dalam skala upah pokok Pekerja/Buruh Pratama dibayarkan setiap bulan, sesuai dengan golongan dan tingkat di dalam golongannya.
2. Pergeseran dan/atau promosi wajib didasarkan pada kemampuan Pekerja/Buruh Pratama dalam memenuhi standar kompetensi dan kinerja yang ditetapkan Pengusaha.
3. Kinerja pekerjaan ditentukan dengan menggunakan proses Penilaian Kinerja.
4. Kompetensi pekerjaan Pekerja/Buruh Pratama ditentukan dengan menggunakan sistem kompetensi pekerjaan Pekerja/Buruh Pratama.
5. Penilaian Kinerja Pekerja/Buruh Pratama dilakukan 2 kali dalam setahun yang hasilnya dikomunikasikan kepada Pekerja/Buruh Pratama mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.24.
6. Kenaikan Upah Pokok Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:
 - a. 1 April 2022, Upah Pokok naik sebesar 4% (empat persen), yang secara terperinci tertuang pada lampiran I Tabel A.
 - b. 1 April 2023, Upah Pokok naik sebesar 3% (tiga persen), yang secara terperinci tertuang pada lampiran I Tabel B.
7. Mekanisme pengupahan berdasarkan kompetensi diatur dalam Kebijakan Perusahaan yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.24.

Pasal 22

KERJA LEMBUR

1. Kerja Lembur:
 - a. Kerja lembur adalah kerja tambahan di luar Jam Kerja Reguler apabila dipandang perlu oleh Pengusaha.
 - b. Pengaturan kerja lembur merupakan hak dan wewenang Pengusaha melalui Penyelia berdasarkan kebutuhan pekerjaan yang diberikan melalui perintah kerja lembur. Kerja lembur di luar jadwal kerja yang telah ditentukan tidak bersifat otomatis.
 - c. Pekerja/Buruh Pratama yang melakukan kerja lembur harus dilengkapi dengan perintah tertulis dari penyelia dan disetujui oleh kepala departemen/divisi.
2. Perhitungan Upah Kerja Lembur:
 - a. Upah kerja lembur per jam diperhitungkan dari upah bulanan dibagi 173 (seratus tujuh puluh tiga).
 - b. Ketentuan pembayaran upah kerja lembur adalah sebagai berikut:
 - b.1. Jadwal kerja yang mengacu pada pola kerja maksimum 5 (lima) hari kerja (misalnya: jadwal kerja 5-2, 5-2 5-3 dan sebagainya):

- b.1.1. Jam kerja lembur pertama setelah 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 (satu koma lima) kali upah kerja lembur per jam.
- b.1.2. Jam kerja lembur ke-2 (kedua) dan seterusnya, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 (dua) kali upah kerja lembur per jam.
- b.2. Jadwal kerja yang mengacu pada pola kerja 6 (enam) hari kerja atau lebih (misalnya: jadwal kerja 6-1, 6-3 6-3, 7-2 7-2 7-3 dan sebagainya):
 - b.2.1. Jam kerja lembur pertama setelah 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) hari pada hari ke-1 (kesatu) sampai dengan ke-5 (kelima), Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 (satu koma lima) kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.2. Pada hari ke-6 (keenam), jam kerja lembur pertama setelah 5 (lima) jam, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 1,5 (satu koma lima) kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.3. Jam kerja lembur ke-2 (kedua) dan seterusnya pada butir b.2.1 dan b.2.2., Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 (dua) kali upah kerja lembur per jam.
 - b.2.4. Pada hari kerja ke-7 (ketujuh), Pengusaha akan membayarkan upah kerja lembur dengan perhitungan upah kerja lembur sebagaimana diatur dalam ayat 2.b.3 pasal 22 di bawah ini.
 - b.2.5. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek, maka perhitungan upah lembur 5 (lima) jam pertama dibayar 2 (dua) kali upah sejam, jam keenam 3 (tiga) kali upah sejam dan jam lembur ketujuh dan kedelapan 4 (empat) kali upah sejam.
- b.3. Apabila Pekerja/Buruh Pratama bekerja pada hari istirahat (*day off*) atau di luar jadwal kerja yang ditentukan dan/atau hari libur resmi maka:
 - b.3.1. Untuk 7 (tujuh) jam pertama Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 2 (dua) kali upah kerja lembur per jam.
 - b.3.2. Untuk jam ke-8 (kedelapan) Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 3 (tiga) kali upah kerja lembur per jam.
 - b.3.3. Untuk jam ke-9 (kesembilan) dan seterusnya, Pekerja/Buruh Pratama berhak menerima upah kerja lembur sebesar 4 (empat) kali upah kerja lembur per jam.
- c. Bagi Pekerja/Buruh Pratama PTKPI yang ditugaskan di tambang bawah tanah akan menerima Premi Kerja Lembur Tambahan (*UG Overtime Premium*) sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari jumlah nominal upah kerja lembur pada bulan berjalan. Premi ini diberikan sebagai akibat dari perubahan sistem perhitungan upah kerja lembur. Premi ini masuk ke dalam kelompok upah kerja lembur sehingga bukan merupakan tunjangan.

Ringkasan perhitungan upah kerja lembur dalam pasal ini dapat dilihat pada Lampiran-II PKB ini tentang Konsep Jam Kerja Reguler & Lembur.

Pasal 23 TUNJANGAN DAN BONUS

1. Tunjangan Hari Raya Keagamaan:
 - a. Pekerja/Buruh yang mempunyai masa kerja 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan berhak mendapatkan tunjangan hari raya keagamaan secara proporsional.
 - b. Semua Pekerja/Buruh Pratama akan menerima Tunjangan Hari Raya sebesar 2 (dua) kali upah pokok.
 - c. Tunjangan hari raya akan dibayar paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum hari-hari raya yang disebut dalam Pasal 23 ayat 1 butir (a).
 - d. Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir 30 hari kalender atau kurang sebelum tanggal hari raya keagamaannya berhak atas Tunjangan Hari Raya.
2. Pejabat Penyelia Sementara:

Pekerja/Buruh Pratama yang ditugaskan sementara menjadi pejabat penyelia menggantikan atasannya yang sedang cuti ke luar daerah kerja atau melakukan perjalanan dinas perusahaan atau

mengisi sementara posisi jabatan penyelia, akan menerima bonus sebesar 20% (dua puluh persen) dari upah pokok tertinggi dari golongan tertinggi (A5) pada bulan selama ia memegang jabatan itu. Untuk mendapatkan bonus ini penunjukan pejabat sementara harus diberitahukan secara tertulis ke Departemen SDM dengan persetujuan Kepala Departemen.

3. Tunjangan Kerja Gilir (*shift*):

Pengusaha memberikan tunjangan kerja gilir (*shift*) sebagai berikut:

- a. Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja gilir (*shift*) menerima tunjangan sebesar Rp 22.000,- (dua puluh dua ribu rupiah).
- b. Bagi Pekerja/Buruh Pratama PTKPI yang tidak bekerja gilir (*non-shift*) di tambang terbuka, tambang bawah tanah, pabrik pengolahan (*mill*) dan pabrik pengeringan (*Dewatering Plant*) menerima tunjangan sebesar Rp 22.000,- (dua puluh dua ribu rupiah).
- c. Bagi Pekerja/Buruh Pratama PTKPI yang bekerja gilir (*shift*) di tambang terbuka atau tambang bawah tanah dan di atas Kapal Tambang menerima tunjangan sebesar Rp 44.000,- (empat puluh empat ribu rupiah).
- d. Tunjangan ini dibayarkan bulanan berdasarkan jumlah hari kerja gilir Pekerja/Buruh Pratama di tempat kerjanya.

4. Bonus Cuti:

- a. Setiap tahun pada tanggal 1 Februari bagi Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja, berhak mendapatkan bonus cuti sebesar 1 (satu) bulan upah pokok. Untuk memperoleh bonus ini, Pekerja/Buruh Pratama harus telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari pada tanggal 1 Februari dalam tahun berjalan.

Bonus cuti ini menggantikan:

- a.1. Perdiem cuti.
- a.2. Bonus bekerja di hari besar.
- a.3. Bonus Pekerja/Buruh sehat.
- a.4. Perawatan kesehatan bukan darurat bagi Pekerja/Buruh sewaktu cuti.
- a.5. Tunjangan cuti untuk Pekerja/Buruh status keluarga, dan
- a.6. Bonus Prestasi.
- b. Bagi Pekerja/Buruh Pratama status penempatan di Jakarta berhak mendapat bonus cuti sebesar 1 (satu) bulan upah pokok. Persyaratan dan tata cara pemberian bonus cuti tersebut diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.TRVL.05 sebagaimana terlampir.

5. Bantuan Biaya Transportasi:

- a. Karena tidak disediakan transportasi, Pengusaha memberikan bantuan biaya transportasi bagi Pekerja/Buruh Pratama di Dataran Rendah yang menggunakan transportasi umum menuju ke dan dari tempat kerja.
- b. Pemberian bantuan biaya transportasi didasarkan pada tempat tinggal dan lokasi kerja Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:

Kategori	Jumlah
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal dan bekerja di Kuala Kencana	Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per bulan sebelum dikurangi pajak (PPh)
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di Timika atau sekitarnya dan bekerja di Portsites*, Mile 38/39*, Mile 50*, Base Camp, Airport, atau Timika dan sekitarnya	
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di Timika atau sekitarnya dan bekerja di Kuala Kencana	Rp 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan sebelum dikurangi pajak (PPh)
Pekerja/Buruh Pratama yang tinggal di Kuala Kencana dan bekerja di Base Camp, Airport, Timika atau sekitarnya	

* Bantuan transportasi untuk Pekerja/Buruh Pratama menuju dan dari terminal bis di Gorong-Gorong.

- c. Bantuan biaya transportasi ini tidak diberikan terhadap Pekerja/Buruh Pratama yang disediakan akomodasi di Mile 38.
- d. Bantuan transportasi darat bagi Pekerja/Buruh Pratama Jakarta diberikan sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per bulan sebelum dikurangi pajak (PPh).
- e. Pengusaha memberikan transportasi bis secara terpisah bagi Pekerja/Buruh Perempuan bersama dengan Pekerja/Buruh Muda dari titik jemputan di kota Timika ke Cargo Dock dan sebaliknya.

6. Bantuan Biaya Makan Siang:

- a. Pengusaha memberikan bantuan biaya makan siang bagi Pekerja/Buruh Pratama yang bekerja di lokasi dimana tidak tersedia messhall atau makanan bungkus (*wrapped meals*) sebesar Rp 1.000.000,- per bulan setelah dipotong pajak (PPh).
- b. Fasilitas makan siang bagi Pekerja/Buruh status penempatan Jakarta diatur secara khusus.

7. Bonus Produktivitas:

- a. Pengusaha memberikan Bonus Produktivitas tahunan untuk Pekerja/Buruh Pratama dengan formula sebagai berikut:

Tembaga Juta Pound/tahun	# X UP	X	50%	% Kontribusi Individu		X	Safety	
$x \leq Cu < y$, atau	1,5 X, atau			1 hari mangkir	100 %		Fatality = 0	100 %
$Cu \geq y$	2,5 X			2-5 hari mangkir	90%		Fatality > 0	80%
		X	50%	% Kontribusi Individu		X	Safety	
Emas Juta Ons/tahun	# X UP			6-9 hari mangkir	70%			
$a \leq Au < b$	1,5 X, Atau			10-12 hari mangkir	50%			
$Au \geq b$	2,5 X			> 12 hari mangkir	0%			

- b. Periode bonus pertama dari Januari 2022-Desember 2022 akan dibayarkan pada Februari 2023, dengan menggunakan Upah Pokok bulan Desember 2022.
- c. Periode bonus kedua dari Januari 2023-Desember 2023 akan dibayarkan pada bulan Februari 2024 menggunakan Upah Pokok bulan Desember 2023.
- d. Penentuan target 2022 dan 2023 ditentukan kemudian oleh PT. Freeport Indonesia.

8. Tunjangan Radiasi dan Program Penanggulangan Debu:

- a. Pengusaha memberikan Tunjangan Radiasi bagi Pekerja/Buruh Pengawas Radiasi (*Radiation Safety Officer*) yang kompeten sesuai penunjukan oleh Perusahaan untuk melakukan tugas yang berhubungan dengan proteksi radiasi, yang besar tunjangannya adalah maksimum Rp. 950.000,- (sembilan ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan (net).
- b. Pengusaha menyelenggarakan program penanggulangan debu pada area-area tertentu yang memiliki paparan debu yang tinggi.

BAB VI JADWAL KERJA, CUTI DAN HARI LIBUR

Pasal 24 JADWAL KERJA

1. Pengusaha berhak untuk menetapkan, mengganti dan/atau mengubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Penggantian dan/atau perubahan jadwal kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib diberitahukan dan dibicarakan terlebih dahulu kepada Pekerja/Buruh Pratama yang akan menjalani perubahan jadwal kerja dan/atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal perubahan dilaksanakan agar menjadi kesepahaman bersama dan mensosialisasikannya secara bersama-sama, kecuali dalam keadaan darurat (*force majeure*).
3. Untuk menjamin kelangsungan proses produksi selama 24 (dua puluh empat) jam sehari, 7 (tujuh) hari seminggu dan sepanjang tahun, Pengusaha dapat memberlakukan jadwal kerja gilir (*shift*) sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.
4. Pekerja/Buruh dengan jadwal kerja gilir (*shift*) wajib bekerja sesuai jadwal kerja gilir (*shift*) yang telah ditentukan.
5. Apabila Pekerja/Buruh Pratama tidak bekerja sesuai jadwal kerja yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima (mangkir) oleh Pengusaha maka Pekerja/Buruh Pratama dikenai sanksi berupa pemotongan pendapatan sebesar upah pokok dibagi 173 (seratus tujuh puluh tiga) dan dikalikan dengan jumlah Jam Kerja Reguler pada hari kerja tersebut.

Pasal 25 CUTI

1. Pekerja/Buruh Pratama yang hendak mengambil cuti harus mengajukan kepada penyeliannya secara berjenjang dan bagian administrasi di departemen masing-masing. Permohonan cuti harus diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum hari keberangkatan sebagaimana diatur dalam PHI Pasal 25 ayat 12 butir (a) dan Lampiran-XXIX yang merupakan bagian dari PKB ini.
2. Dalam keadaan darurat, atas permohonan Pekerja/Buruh Pratama, Pengusaha dapat mempersingkat jangka waktu pengajuan permohonan izin pada ayat 1.
3. Bagian administrasi di departemen masing-masing akan mengadministrasikan dan membantu pengaturan pelaksanaan cuti Pekerja/Buruh Pratama, termasuk pemesanan tiket pesawat apabila cuti tersebut dilakukan dengan perjalanan udara.
4. Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan kepada Pekerja/Buruh Pratama sesuai ketentuan Pasal 26 dalam PKB ini.
5. Tempat cuti:
 - a. Sehubungan dengan kondisi transportasi di daerah Papua, Maluku, NTT, NTB yang terdiri dari pulau-pulau maka Pengusaha akan memberikan tunjangan perjalanan dalam bentuk tiket berdasarkan tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan cara dan rute yang disetujui Pengusaha ke ibu kota propinsi/kabupaten di daerah tersebut di atas, di mana orangtua/istri Pekerja/Buruh Pratama berada sesuai dengan dokumen yang ada pada Perusahaan.
 - b. Tempat cuti yang dimaksud tidak dapat diubah tanpa persetujuan Pengusaha.

- c. Bagi Pekerja/Buruh Pratama yang diterima terhitung mulai 1 Oktober 1995, Tempat Penerimaannya (*Point of Hire*) ditetapkan juga sebagai Tempat Cuti (*Point of Leave*).
 - d. Tujuan Perjalanan (*Point of Travel*) diatur berdasarkan Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.TRVL.01 sebagaimana terlampir.
6. Hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja biasa selama masa cuti Pekerja/Buruh Pratama dapat ditambahkan pada hari cuti.
 7. Jika Pekerja/Buruh Pratama diopname di rumah sakit selama masa cuti diharuskan memberitahu atasan dan Departemen SDM pada kesempatan pertama maka cutinya akan diperpanjang sesuai dengan jumlah hari selama di rumah sakit.
 8. Hak cuti diatur sebagai berikut:
 - a. Masa cuti tidak boleh ditunda untuk diambil sekaligus bersama-sama dengan cuti berikutnya.
 - b. Pekerja/Buruh Pratama yang menunda hak cutinya lebih dari 12 (dua belas) bulan pada 1 (satu) tahun berjalan akan kehilangan hari cutinya pada tahun tersebut dan tidak akan mendapat hari pembayaran sebagai ganti cutinya.
 - c. Jika penundaan tersebut terjadi atas permintaan pimpinan departemen yang disetujui oleh Departemen SDM, Pekerja/Buruh Pratama tidak kehilangan hari cutinya, tetapi wajib mengambilnya selambat-lambatnya dalam waktu 30 hari setelah tanggal penundaan dari pimpinan departemen.
 - d. Penundaan cuti harus disertai bukti tertulis dari pimpinan departemennya.
 - e. Hak tiket perjalanan tetap dapat dibawa (*carry-over*) ke tahun berikutnya atau tidak akan kehilangan hak tiketnya.
 9. Kepentingan pekerjaan di Perusahaan merupakan alasan pokok untuk menentukan tanggal cuti seseorang, dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Pekerja/Buruh Pratama.
 10. Untuk mendapatkan hak perjalanan maupun hari cuti, Pekerja/Buruh Pratama telah bekerja sekurang-kurangnya 90 (sembilan puluh) hari kalender.
 11. Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja berhak memperoleh cuti selama 42 (empat puluh dua) hari kalender dalam setahun. Jumlah hari cuti tersebut di atas mencakup 39 (tiga puluh sembilan) hari cuti, seperti di bawah ini:
 - a. Cuti tahunan.
 - b. Cuti tengah tahunan.
 - c. Cuti flexi.
 - d. Hari Perjalanan.

Dan 3 (tiga) hari tambahan cuti bagi semua Pekerja/Buruh Pratama menggantikan ijin meninggalkan pekerjaan yang ada di dalam KKB periode sebelum 1995/1997 seperti di bawah ini:

 - a. Perkawinan Pekerja/Buruh sendiri.
 - b. Perkawinan anak Pekerja/Buruh.
 - c. Kelahiran anak Pekerja/Buruh.
 - d. Pembaptisan/pengkhitanan anak Pekerja/Buruh.
 12. Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Jakarta berhak memperoleh cuti dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk masa kerja 1 (satu) sampai 4 (empat) tahun: 12 (dua belas) hari kerja setiap tahun
 - b. Untuk masa kerja 5 (lima) sampai 9 (sembilan) tahun: 15 (lima belas) hari kerja setiap tahun
 - c. Untuk masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih: 20 (dua puluh) hari kerja setiap tahun
 - d. Cuti Panjang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 13. Dasar perhitungan hak cuti adalah tanggal 1 Januari setiap tahun.
 14. Bagi Pekerja/Buruh Pratama baru, perhitungan hari cuti untuk tahun pertama diprorata sesuai dengan jumlah bulan yang dijalannya dalam tahun tersebut.

15. Pekerja/Buruh Pratama hanya boleh mengambil maksimum 30 (tiga puluh) hari untuk setiap cuti dari hak cutinya dalam setahun kecuali atas persetujuan pimpinan departemennya.
16. Apabila Pekerja/Buruh Pratama meninggalkan atau kembali ke Daerah Kerja pada hari libur kerja gilirnya, maka hari libur kerja gilir tersebut tidak dihitung sebagai hari cuti.

Pasal 26
TUNJANGAN DAN BANTUAN PERJALANAN BAGI PEKERJA/BURUH

1. Tunjangan Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Pratama:
 - a. Bagi Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan status penempatan di Daerah Kerja yang bekerja di Perusahaan kurang dari 10 tahun, Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan sekali dalam setahun dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 2 (dua) kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 5 PKB ini.
 - b. Bagi Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan status penempatan di Daerah Kerja yang bekerja di Perusahaan 10 (sepuluh) tahun atau lebih, Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan sekali dalam setahun dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 3 (tiga) kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 5 PKB ini.
 - c. Bagi Pekerja/Buruh Status Keluarga dan Tanggungan Langsung dengan status penempatan di Daerah Kerja, Pengusaha akan memberikan tunjangan perjalanan sekali dalam setahun dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 (satu) kali pergi ke dan pulang dari tempat cuti sebagaimana diatur di dalam Pasal 25 ayat 5 PKB ini.
 - d. Bagi Pekerja/Buruh baru dengan status penempatan di Daerah Kerja:
 - d.1. Yang diterima sebelum tanggal 1 Juli dalam tahun yang sedang berjalan, Pengusaha akan memberikan tunjangan perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 (satu) kali pergi ke dan pulang dari tempat penerimaannya dalam tahun tersebut.
 - d.2. Yang diterima pada tanggal 1 Juli dalam tahun yang sedang berjalan, Pengusaha akan memberikan tunjangan perjalanan dalam bentuk tiket pesawat udara kelas ekonomi 1 (satu) kali pergi ke dan pulang dari tempat penerimaannya pada tahun berikutnya.
 - e. Pengusaha memberikan tunjangan perjalanan bagi keluarga Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja dan Jakarta sebesar 1 (satu) kali upah pokok per tahun dan akan dibayarkan setiap tanggal 1 November.
2. Bantuan Perjalanan:

Pengusaha memberikan bantuan perjalanan udara bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja sesuai dengan kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.TRVL.01 sebagaimana terlampir.

Pasal 27
PELAKSANAAN CUTI

1. Pengaturan Cuti Bagi Pekerja/Buruh Pratama:
 - a. Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan masa kerja kurang dari 10 (sepuluh) tahun, berhak menjalani cuti 2 (dua) kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimum 42 (empat puluh dua) hari kalender.
 - b. Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang dengan masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih, berhak menjalani cuti 3 (tiga) kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimum 42 (empat puluh dua) hari kalender.
 - c. Pekerja/Buruh Status Keluarga berhak menjalani cuti 1 (satu) kali dalam setahun dengan jumlah hari cuti maksimum 42 (empat puluh dua) hari kalender.

2. Pengaturan Cuti bagi Tanggungan Langsung yang Bekerja Pada Perusahaan:
Tanggungannya yang bekerja pada Perusahaan dengan status penempatan di Daerah Kerja akan mengikuti aturan cuti atas dasar statusnya sebagai Tanggungan Langsung.
3. Hadiah Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Asli Papua:
 - a. Kepada Pekerja/Buruh asli Papua yang masih aktif bekerja dan hanya mempunyai hak cuti dengan hak perjalanan di daerah Papua saja, akan diberikan hadiah tiket pesawat udara kelas ekonomi dengan rute maksimum Timika-Jakarta-Timika apabila mereka telah bekerja secara terus-menerus selama 3 (tiga) tahun dan kelipatannya mendapat
 - a.1. 1 (satu) tiket pulang-pergi untuk Pekerja/Buruh; dan
 - a.2. 1 (satu) tiket pulang-pergi untuk istri/suami dan maksimum 3 (tiga) anak yang merupakan Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dan terdaftar di Perusahaan.
 - b. Pekerja/Buruh asli Papua yang akan mengambil hadiah ini bersama istri/suami dan/atau anak-anaknya, bisa mengubah rute perjalanannya melewati kota di mana istri/suaminya berada agar bisa melakukan perjalanan ini bersama-sama. Kelebihan harga tiket yang timbul ditanggung oleh Pekerja/Buruh.
 - c. Pemberian hadiah perjalanan akan gugur jika hadiah periode berikutnya telah timbul.
 - d. Hadiah ini hanya berlaku bagi Pekerja/Buruh dan isteri/suami dan maksimum 3 (tiga) anak yang merupakan Tanggungan Langsung Pekerja dan terdaftar di Perusahaan.
 - e. Hadiah tiket bagi Pekerja/Buruh Pratama dan isteri/suami ini dapat diuangkan 100% sejak hadiah tiket pertama.
 - f. Tambahan Hadiah Perjalanan kepada maksimum 3 (tiga) anak Pekerja/Buruh Pratama dapat diuangkan masing-masing sebesar 50%.
 - g. Sebagai bentuk apresiasi terhadap Pekerja/Buruh Papua yang tidak memiliki tindakan disiplin (Peringatan Tertulis 1 keatas) dalam 2 tahun dihitung dari munculnya hak Pekerja/Buruh atas hadiah perjalanan, maka Pengusaha:
 - g.1. Memberikan hadiah tiket pesawat udara dari setiap 3 tahun menjadi 2 tahun, dan
 - g.2. Memberikan bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) yang tidak dapat diuangkan.
 - h. Jika pelanggaran disiplin terjadi dalam waktu 2 tahun tersebut, hadiah perjalanan (*Papuan Rewards*) akan diberikan sesuai ketentuan ayat 3.a di atas.
 - i. Ketentuan yang lebih terperinci diatur dalam "Program Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Indonesia" [HR.TRVL.01](#) sebagaimana terlampir.
4. Pengusaha bekerja sama dengan maskapai penerbangan/boat komersial terjadwal untuk meningkatkan prioritas ketersediaan kursi sepanjang tahun (Januari s.d. Desember) bagi Pekerja/Buruh Pratama 7 suku menuju kampung halaman.
5. Detail mengenai mekanisme, jumlah dan pelayanan sistem penerbangan/boat akan ditetapkan oleh Pengusaha.

Pasal 28

MENINGGALKAN PEKERJAAN KARENA KEADAAN DARURAT

1. Pengusaha memberikan izin untuk meninggalkan pekerjaan selama 7 hari kepada Pekerja/Buruh dengan mendapat upah apabila isteri, anak, orangtua Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang tercatat di Departemen SDM meninggal dunia di luar Daerah Kerja.
2. Pembayaran atas biaya perjalanan dengan pesawat udara diatur sebagai berikut:
 - a. Jika isteri atau suami dan/atau anak Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar ongkos pesawat udara pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh, isteri atau suami dan/atau anak-anak yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - b. Jika orang tua kandung atau orang tua tiri Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar ongkos pesawat udara pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh yang bersangkutan ke tempat pemakaman.

- c. Jika orang tua kandung atau orang tua tiri istri/suami Pekerja/Buruh meninggal dunia, Pengusaha membayar ongkos pesawat udara pulang-pergi bagi istri/suami Pekerja/Buruh yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - d. Jika ayah/ibu mertua Pekerja/Buruh Status Lajang atau Pekerja/Buruh Status Keluarga meninggal dunia maka Pengusaha membayar ongkos pesawat pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh tersebut dan istri/suaminya yang tinggal di Daerah Kerja Perusahaan ke tempat pemakaman.
3. Bantuan penerbangan bagi Pekerja/Buruh di Daerah Kerja (*Jobsite*) yang tinggal diluar akomodasi Perusahaan akan diberikan sesuai dengan mereka yang tinggal di akomodasi Perusahaan berdasarkan ketersediaan kursi Airfast.
 4. Selain berhak mendapat biaya perjalanan dengan pesawat udara sebagaimana diatur di atas, Pekerja/Buruh juga berhak menerima 2 (dua) hari uang per diem untuk:
 - a. Pekerja/Buruh Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per hari.
 - b. Istri/Suami Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) per hari.
 - c. Anak Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per hari/orang.
 5. Jika Pekerja/Buruh tersebut di atas memerlukan waktu tambahan, maka dengan persetujuan atasan langsungnya, Pekerja/Buruh dapat mengambil paling lama 7 (tujuh) hari dari hak cutinya.

Pasal 29 HARI LIBUR RESMI

1. Pengusaha akan mengikuti hari-hari libur resmi sebagaimana diumumkan setiap tahun oleh Pemerintah Indonesia.
2. Pengaturan mengenai kerja di hari libur keagamaan mengacu kepada kebijakan Perusahaan.
3. Sesuai dengan kekhususan daerah Papua, maka hari-hari libur Provinsi Papua yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Papua akan dijadikan sebagai hari-hari libur resmi bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Provinsi Papua.
4. Apabila hari libur resmi jatuh pada jadwal kerja gilir yang telah dipilih dan ditetapkan Pengusaha, maka hari libur resmi tersebut dianggap sebagai hari kerja biasa.
5. Pekerja/Buruh wajib bekerja pada hari libur resmi tersebut dan/atau sesuai dengan pengaturan oleh masing-masing Penyelia dengan mempertimbangkan kepentingan ibadah sebagaimana dengan jadwal kerja gilir yang telah ditentukan dengan menerima upah kerja lembur.
6. Pengaturan mengenai kerja di hari libur keagamaan mengacu kepada kebijakan Perusahaan sesuai dengan kebutuhan operasional pada departemen/divisi masing-masing.
7. Pekerja/Buruh non-jadwal kerja gilir tetap, dapat diminta bekerja pada hari-hari libur resmi dengan menerima upah kerja lembur sesuai dengan kebutuhan operasional Perusahaan.
8. Pekerja/Buruh yang telah setuju untuk bekerja pada hari libur resmi namun tidak masuk bekerja pada hari libur resmi tersebut tanpa alasan yang dapat diterima, maka Pekerja/Buruh dianggap mangkir dan akan dikenai tindakan disiplin sesuai peraturan disiplin yang berlaku.

Pasal 30 CUTI LAIN-LAIN

1. Cuti Hamil/Melahirkan:

- a. Pekerja/Buruh Perempuan yang hamil berhak mendapat cuti hamil/melahirkan dengan pembayaran upah. Cuti yang diberikan adalah selama 1,5 (satu koma lima) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan Dokter kandungan atau Bidan.
 - b. Penyelia yang mempunyai Pekerja/Buruh Perempuan yang hamil harus memastikan pekerjaannya untuk mengambil cuti ini dengan pertimbangan kesehatan dan keselamatan ibu serta anak yang dikandungnya.
 - c. Cuti hamil di awal kehamilan (sampai bulan ketiga kehamilan) dapat diberikan berdasarkan rekomendasi Dokter Perusahaan.
2. Cuti Masa Haid:
- a. Pekerja/Buruh Perempuan yang sedang haid diberi ijin untuk meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah pada hari pertama dan kedua masa haid.
 - b. Pekerja/Buruh Perempuan tersebut wajib melaporkan ketidakhadirannya secara tertulis kepada atasan langsungnya pada hari pertama tidak masuk.
3. Cuti Keguguran:
- Pekerja/Buruh Perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak memperoleh istirahat 1,5 (satu koma lima) bulan sejak tanggal terjadinya gugur kandungan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
4. Kesempatan Menyusui:
- a. Pekerja/Buruh perempuan yang anaknya masih menyusu harus diberi kesempatan sepatutnya untuk menyusui anaknya, jika hal itu harus dilakukan selama waktu kerja.
 - b. Untuk memberi kesempatan Pekerja/Buruh Perempuan untuk menyusui anaknya pada jam kerja, maka Pengusaha wajib menyediakan fasilitas dan sarana berupa tempat khusus dan sarana pendukung lainnya di area kerja.
5. Cuti Sakit Panjang:
- a. Jika Pekerja/Buruh sakit sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya untuk jangka waktu yang lama dan dibuktikan dengan surat keterangan Dokter Perusahaan, maka upahnya akan dibayar sesuai dengan ketentuan pasal 93 ayat 3 Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagai berikut:

4 (empat) bulan pertama dibayar	100% (seratus persen)
4 (empat) bulan kedua dibayar	75% (tujuh puluh lima persen)
4 (empat) bulan ketiga dibayar	50% (lima puluh persen)

- b. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh Pengusaha.
 - c. Setelah sakit selama 12 (duabelas) bulan terus menerus, Pekerja/Buruh yang dimaksud dapat diberhentikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Ketentuan pasal 30 ayat 5 butir c ini tidak berlaku untuk Pekerja/Buruh yang berstatus USP (*Unsuitable Permanent*) dan *Unfit* Lokasi.
 - e. Pekerja/Buruh dengan status USP dan *Unfit* Lokasi ini akan tetap mendapatkan upah normal dan Pengusaha bertanggung jawab penuh untuk secepatnya mencarikan lokasi dan jenis pekerjaan lain yang sesuai dengan rekomendasi dokter.
 - f. Untuk memastikan proses ini berjalan dengan benar dan diusahakan sepenuhnya oleh pihak terkait, maka proses penempatan baru ini akan dimasukkan ke dalam KRA/KPI dari Penyelia/Departemen terkait.
6. Menunaikan Ibadah Wajib Keagamaan:
- a. Pengusaha akan memberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah kepada Pekerja/Buruh yang bermaksud akan menunaikan ibadah wajib keagamaan (di luar dari peraturan

cuti 30 hari untuk 1 kali cuti) dengan menerima upah sesuai waktu yang dibutuhkan berdasarkan jadwal yang dipilih oleh Pekerja/Buruh yang akan dikonfirmasi oleh Departemen SDM.

- b. Lamanya waktu meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan untuk ibadah Haji reguler adalah 90 hari sedangkan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan lainnya disesuaikan dengan jadwal perjalanan ibadah wajib keagamaan yang dipilih oleh Pekerja/Buruh.
- c. Pengusaha memberikan uang perdiem selama 4 hari sebesar Rp.500.000,- per hari kepada Pekerja/Buruh yang menunaikan ibadah wajib keagamaan.
- d. Untuk menjaga kelancaran operasional Perusahaan, Pengusaha dapat mengatur jumlah Pekerja/Buruh yang diizinkan untuk meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan.
- e. Izin meninggalkan pekerjaan untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan ke tanah suci dengan menerima upah hanya diberikan satu kali selama hubungan kerja.
- f. Kebijakan izin meninggalkan pekerjaan dengan menerima upah untuk menunaikan ibadah wajib keagamaan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan Perusahaan yang mengacu kepada kebijakan PTFI HR.TRVL.05.

BAB VII JAMINAN SOSIAL DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 31 PENGERTIAN UMUM

Pada dasarnya, selain upah, kesejahteraan Pekerja/Buruh berupa tunjangan-tunjangan yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh dan tanggungannya yang tidak disebutkan dalam pasal-pasal Perjanjian Kerja Bersama ini, dapat dilihat dalam Lampiran-IV Perjanjian Kerja Bersama ini.

Bagi Pekerja/Buruh yang diterima dari luar daerah kerja yaitu: status penerimaan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) atau Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Pengusaha menyediakan fasilitas akomodasi dengan menggunakan fasilitas milik PT. Freeport Indonesia. Termasuk dalam hal ini Pekerja/Buruh dengan status Penerimaan Lokal (local hire); yang ditugaskan ke kerja yang berbeda dengan tempat penerimaan dari Pekerja/Buruh tersebut (pekerja/buruh lokal dari dataran rendah yang dipindah-tugaskan ke dataran tinggi), dan Pekerja/Buruh status AKAD/AKAL yang ditransfer menjadi Pekerja/Buruh tetap (permanen).

Bagi Pekerja/Buruh dengan Tempat Penerimaan Lokal (local point of hire) yang tidak termasuk dalam paragraf di atas akan mendapatkan fasilitas makan setiap hari masuk kerja. Ketentuan ini diatur lebih lanjut dalam kebijakan Perusahaan.

1. Anak Pekerja/Buruh yang diakui oleh Pengusaha sebagai Tanggungan Langsung yang berhak atas jaminan sosial dan kesejahteraan wajib memenuhi persyaratan:
 - a. dibawah usia 21 tahun,
 - b. belum menikah,
 - c. tidak bekerja, terkecuali bagi anak-anak yang masih bersekolah atau kuliah program diploma atau sarjana strata 1, dan
 - d. telah tercatat di Perusahaan.
2. Bagi anak-anak Pekerja/Buruh yang belum menikah dan tidak bekerja atau anak-anak Pekerja/Buruh yang karena menderita cacat mental/fisik sehingga tidak mampu untuk bersekolah dan bekerja akan diakui sebagai Tanggungan oleh Pengusaha sampai dengan usia 23 tahun.
3. Untuk keperluan PKB ini, Tanggungan Langsung yang diakui Pengusaha adalah 1 orang istri/suami dan 3 anak kandung dan/atau anak tiri dan/atau anak angkat.

4. Khusus bagi Pekerja/Buruh yang telah mempunyai tanggungan lebih dari 3 orang anak dan telah tercatat di Perusahaan sebelum 1 Oktober 1985 Pengusaha mengakui anak-anak tersebut sebagai Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh.
5. Dalam hal Pekerja/Buruh telah mempunyai 3 anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Pengusaha dan anak yang masih dalam tanggungan tersebut meninggal dunia, telah bekerja, atau telah menikah, maka anak kandung berikutnya atau anak yang lahir berikutnya dapat menjadi anak yang diakui sebagai tanggungan oleh Pengusaha sepanjang jumlah anak yang diakui sebagai tanggungan tidak melebihi 3 anak.
6. Pekerja/Buruh Lajang wajib memberikan daftar nama anggota keluarga dari Pekerja/Buruh Lajang yang berhak menerima tunjangan kematian maupun jaminan kecelakaan kerja sebagaimana diatur dalam PKB guna dicatat di Departemen SDM.
7. Untuk penyesuaian data yang tercatat, selambat-lambatnya 14 hari kerja setelah tanggal terjadi setiap perubahan, Pekerja/Buruh wajib melaporkan secara tertulis dilampiri dengan dokumen pendukung kepada Departemen SDM atas setiap perubahan:
 - a. status diri (menikah, bercerai);
 - b. data tanggungan (kelahiran, kematian);
 - c. alamat tempat tinggal;
 - d. nama dan nomor telepon keluarga terdekat yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat.
8. Data yang tercatat di Departemen SDM mengikat Pekerja/Buruh.
9. Pekerja/Buruh bertanggung jawab atas segala akibat yang timbul karena kelalaiannya melaporkan perubahan Data Keluarga.

Pasal 32

PENGOBATAN/PERAWATAN KESEHATAN

1. Pengertian Umum:

Menjaga kesehatan dengan sebaik-baiknya merupakan tanggung jawab dasar dari setiap individu. Oleh karenanya Pekerja/Buruh bertanggung jawab untuk selalu berusaha sebaik-baiknya menjaga kesehatan dirinya sendiri serta tanggungannya. Untuk meringankan beban Pekerja/Buruh, jika Pekerja/Buruh atau tanggungannya sakit atau mengalami kecelakaan, Pengusaha memberikan bantuan antara lain berupa fasilitas pengobatan dan perawatan atau penggantian biaya pengobatan sepanjang biaya yang dikeluarkan dipandang layak, wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan oleh Dokter Perusahaan sebagaimana diatur berikut ini.
2. Kacamata dan Lensa:
 - a. Pengusaha akan membayar biaya pembelian 1 (satu) lensa dan kacamata dengan resep dokter, termasuk bingkai dan lensanya untuk Pekerja/Buruh, sampai maksimum Rp. 1.200.000, - (satu juta dua ratus ribu rupiah). Penggantian bingkai kacamata dan lensanya dapat dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali.
 - b. Pengusaha akan membayar biaya penggantian lensa kacamata dengan resep dokter, untuk Pekerja/Buruh, sampai maksimum Rp. 500.000, - (lima ratus ribu rupiah) setiap tahunnya.
 - c. Jika bingkai dan/atau lensa kacamata Pekerja/Buruh mengalami kerusakan dan/atau pecah ketika Pekerja/Buruh yang bersangkutan sedang menjalankan tugasnya pada Perusahaan dan disertai surat keterangan dari penyeliannya, Pengusaha akan membayar ongkos penggantian maksimum sebesar yang ditetapkan pada butir (a) dan (b) tersebut di atas.
 - d. Permohonan penggantian biaya wajib dilampiri dengan bukti pembelian bingkai dan lensa/kacamata dan surat keterangan dari Penyeliannya.
3. Gigi:
 - a. Pengusaha akan membayar ongkos pengobatan gigi yang rutin terhadap Pekerja/Buruh dan tanggungannya yang terdaftar dan diakui oleh Perusahaan sesuai dengan Pasal 31 PKB ini.

- b. Perawatan gigi untuk yang bersifat kosmetik merupakan beban Pekerja/Buruh sendiri.
 - c. Dalam hal terjadi kerusakan gigi yang diderita Pekerja/Buruh sebagai akibat dari kecelakaan dalam hubungan kerja maka Pengusaha akan mengganti biaya penggantian gigi yang rusak tersebut dengan gigi palsu.
4. Alat Bantu Pendengaran (*Hearing Aid*):
- a. Pengusaha akan membantu pembelian alat bantu pendengaran (*hearing aid*) bagi Pekerja/Buruh yang mengalami gangguan pendengaran sesuai rekomendasi Dokter Perusahaan.
 - b. Jika alat bantu tersebut mengalami kerusakan akibat kerja, maka Pengusaha akan mengganti sesuai rekomendasi dokter.
5. Pemeriksaan Kesehatan Berkala:
- a. Pekerja/Buruh akan mendapatkan pemeriksaan kesehatan berkala dengan biaya Pengusaha.
 - b. Pekerja/Buruh yang telah dijadwalkan mengikuti pemeriksaan kesehatan berkala.
 - c. Apabila Pekerja/Buruh tidak hadir pada waktu yang ditentukan tanpa alasan yang dapat diterima oleh Pengusaha maka yang bersangkutan akan mendapatkan tindakan disiplin seperti yang diatur dalam buku PHI Pasal 27.27 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari PKB ini.
 - d. Periode pemeriksaan kesehatan berkala diatur di dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.05 sebagaimana terlampir.
6. Dokter Spesialis:
- Pengusaha secara berkala akan mendatangkan dokter gigi, dokter mata atau spesialis lainnya ke Daerah Kerja bagi Pekerja/Buruh dan Keluarganya.

Pasal 33

PENGOBATAN/PERAWATAN KESEHATAN KE LUAR DAERAH KERJA

Pengusaha menyediakan fasilitas pengobatan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja dan/atau Tanggungan Langsungnya yang tinggal di Daerah Kerja, sedangkan untuk Pengobatan/Perawatan Kesehatan ke luar Daerah Kerja diatur sebagai berikut:

1. Evakuasi Pengobatan (*Medivac*):
- a. Dokter Perusahaan berwenang memutuskan bahwa Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya yang tinggal di Daerah Kerja perlu menjalani *medivac* (pemeriksaan dan/atau pengobatan lanjutan di tempat lain/di luar Daerah Kerja yang ditunjuk) dan Pengusaha akan menindaklanjuti keputusan tersebut.
 - b. Pengusaha menanggung biaya yang timbul termasuk transportasi dengan pesawat udara kelas ekonomi, biaya penginapan, serta biaya pemeriksaan/perawatan/pengobatan lainnya di rumah sakit yang ditunjuk.
 - c. Jika yang bersangkutan tidak dirawat di rumah sakit maka selama yang bersangkutan diperlukan tinggal di tempat tersebut untuk kepentingan pemeriksaan dan/atau pengobatan, kepadanya diberikan tunjangan perdiem *medivac* untuk membayar keperluan seperti makan, cuci dan transportasi setempat.
 - d. Tunjangan perdiem *medivac* tersebut untuk:
 - Dewasa Rp 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) per hari
 - Anak Rp 250.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per hari.
 - e. Dalam hal Dokter Perusahaan menetapkan pasien memerlukan pendamping maka tunjangan perdiem *medivac* sebagaimana disebutkan dalam butir (d) berlaku juga bagi pendamping.
 - f. Dokter Perusahaan menetapkan lamanya pasien memerlukan pendamping.
2. Pengobatan Sewaktu Menjalani Cuti (*Medileave*):
- a. Jika Dokter Perusahaan memandang perlu maka Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya dapat diberi rekomendasi untuk konsultasi kepada Dokter Spesialis sewaktu menjalani cuti.
 - b. Biaya yang timbul hanya dapat diganti oleh Pengusaha jika Pekerja/Buruh memenuhi segala ketentuan yang ditetapkan oleh Dokter Perusahaan.

- c. Prosedur Pengobatan sewaktu menjalani cuti secara umum dan bantuan *medileave* khusus bagi Pekerja/Buruh dengan tempat penerimaan di daerah Papua dan/atau Indonesia Bagian Timur diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.05 sebagaimana terlampir.
3. Pengobatan/Perawatan kesehatan bagi Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.05 sebagaimana terlampir.

Pasal 34

PENGOBATAN/PERAWATAN TANGGUNGAN LANGSUNG PEKERJA/BURUH

1. Pengusaha juga memberikan bantuan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan bagi Tanggungan Langsung sepanjang biaya yang dikeluarkan dipandang layak, wajar dan dapat dipertanggung-jawabkan.
2. Besar bantuan penggantian rawat jalan bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja yang diakui Pengusaha adalah 100% (seratus persen) dari biaya-biaya pengobatan dan/atau perawatan yang telah dikeluarkan oleh Pekerja/Buruh/tanggungannya.
3. Penggantian rawat inap bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.05 sebagaimana terlampir.
4. Apabila karena penyakit yang diderita, Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Daerah Kerja memerlukan pelayanan rawat inap di rumah sakit, Pengusaha mengganti sebesar 100% (seratus persen) dari biaya kamar perawatan, kamar tindakan, makanan pasien, dokter, sewa ambulans dan obat-obatan yang diperlukan atas dasar perawatan di kelas I (satu).
5. Penggantian rawat inap bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.05 sebagaimana terlampir.
6. Pengusaha juga akan mengganti biaya melahirkan sesuai butir-butir tersebut di atas, akan tetapi biaya perawatan untuk anak keempat dan seterusnya menjadi tanggungan Pekerja/Buruh sendiri
7. Pengusaha tidak mengganti biaya-biaya tambahan seperti makanan yang dipesan pasien untuk penjaga pasien, biaya telepon, pembelian barang-barang kosmetik dan/atau sejenisnya di rumah sakit/apotik
8. Pengusaha akan mengganti biaya pengobatan/perawatan gigi yang rutin bagi tanggungan Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja yang terdaftar dan diakui oleh Pengusaha sebesar maksimum Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap kali kunjungan perawatan.
9. Penggantian pengobatan/perawatan bagi Tanggungan Langsung Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta diatur dalam Kebijakan PTKPI yang mengacu kepada Kebijakan PTFI nomor HR.CB.05 sebagaimana terlampir.
10. Pengusaha akan mengganti biaya pengobatan/perawatan anak Pekerja/Buruh Pratama yang memerlukan pendidikan khusus (contoh: *autisme*) sebesar maksimum Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah) per bulan.
11. Untuk mendapatkan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan tersebut di atas,

- Pekerja/Buruh harus menyerahkan kwitansi asli disertai dengan salinan resep yang menyebutkan dengan lengkap dan jelas hal-hal sebagai berikut:
- a. Nama Pasien.
 - b. Tanggal pembayaran dan lamanya perawatan/pengobatan.
 - c. Jenis tindakan (misalnya pemeriksaan, suntikan, perawatan, operasi, vaksinasi).
 - d. Nama dan alamat dokter, klinik, rumah sakit, apotik.
 - e. Asli salinan resep.
12. Semua jenis vaksinasi tambahan harus disetujui oleh Dokter Perusahaan guna mendapatkan penggantian biaya.
 13. Pengusaha hanya akan memberikan penggantian setelah bukti-bukti pengeluaran pengobatan/perawatan tersebut disetujui oleh Dokter Perusahaan.
 14. Pengusaha tidak mengganti biaya-biaya yang berhubungan dengan:
 - a. Obat-obatan yang dipandang oleh Dokter Perusahaan tidak ada hubungannya dengan penyakitnya.
 - b. Obat-obatan, vitamin dan makanan nutrisi yang dibeli bukan atas dasar resep dokter.
 - c. Pengobatan atas luka-luka bukan akibat kecelakaan kerja.
 - d. Operasi plastik, kecuali yang diperlukan karena cedera dalam kecelakaan dan operasi ini dilakukan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak terjadinya kecelakaan.
 - e. Perawatan kosmetik termasuk bahan-bahan seperti sabun, sun block lotion, deodorant, dan sejenisnya.
 - f. Kemandulan.
 - g. Pengobatan non-konvensional seperti dukun, sinthe, dan sebagainya.
 - h. Penyakit menular seksual dan/atau akibat dari penyakit tersebut.
 - i. Biaya-biaya tambahan yang timbul akibat perawatan di atas kelas yang sudah ditentukan oleh Pengusaha atas permintaan Pekerja/Buruh dan/atau tanggungannya.
 - j. Biaya pengobatan/perawatan Pekerja/Buruh atau tanggungannya yang dilakukan di luar negeri tanpa persetujuan Dokter Perusahaan.
 - k. Pemeriksaan/perawatan/pengobatan lain yang dilakukan di luar ketentuan PKB ini.
 15. Pengusaha berhak sewaktu-waktu menghubungi dokter, klinik, rumah sakit atau apotik untuk memperoleh keterangan yang dipandang perlu menyangkut kwitansi penggantian biaya yang diajukan oleh Pekerja/Buruh.
 16. Pekerja/Buruh yang ternyata memberikan keterangan dan/atau bukti-bukti yang tidak benar sehubungan dengan permintaan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan dapat dikenai PHK sesuai dengan prosedur yang diatur dalam PKB ini, PHI Pasal 25 ayat 16 dan Pasal 29.27 yang merupakan bagian dari PKB ini dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 17. Pengusaha dapat memberikan bantuan fasilitas pengobatan dan perawatan untuk Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya di luar daerah kerja di Papua dan di luar Papua oleh Rumah Sakit dan Dokter Perusahaan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Pengusaha.

Pasal 35

PENDIDIKAN DI DAERAH KERJA UNTUK TANGGUNGAN LANGSUNG PEKERJA/BURUH STATUS KELUARGA

1. Yayasan Pendidikan Jayawijaya (YPJ) yang disponsori oleh PTFI memberikan pendidikan yang layak untuk memungkinkan Tanggungan Langsung dari Pekerja/Buruh Status Keluarga bisa mempersiapkan diri untuk menempuh pendidikan kejuruan teknik ataupun sekolah umum yang lebih tinggi. Disamping itu PTFI memberikan perlengkapan atau alat-alat kebutuhan sekolah.
2. Bagi anak Pekerja/Buruh Status Keluarga yang oleh karena cacat, tidak dapat mengikuti pendidikan

pada sekolah yang disponsori PTFI dan harus bersekolah di tempat yang lain maka Pengusaha akan memberikan bantuan sesuai dengan yang diatur di dalam Pasal 36 ayat 1 PKB.

Pasal 36
TUNJANGAN PENDIDIKAN ANAK DI LUAR DAERAH KERJA

1. Pengusaha menyediakan bantuan pendidikan bagi anak Pekerja/Buruh yang merupakan Tanggungan Langsung yang masih bersekolah yang pendidikannya di luar Daerah Kerja sebagai berikut:

Pendidikan	Dana Yang Disediakan Per tahun
PAUD (1 tahun)	Rp. 2.690.000,- (dua juta enam ratus sembilan puluh ribu rupiah)
TK (2 tahun)	Rp. 4.840.000,- (empat juta delapan ratus empat puluh ribu rupiah)
SD (6 tahun)	Rp. 9.680.000,- (sembilan juta enam ratus delapan puluh ribu rupiah)
SLTP (3 tahun)	Rp. 11.290.000,- (sebelas juta dua ratus sembilan puluh ribu rupiah)
SLTA (3 tahun)	Rp. 12.900.000,- (dua belas juta sembilan ratus ribu rupiah)
SLB (selama 12 tahun)	Rp. 16.130.000,- (enam belas juta seratus tiga puluh ribu rupiah)
PT (5 tahun)	Rp. 16.130.000,- (enam belas juta seratus tiga puluh ribu rupiah)

2. Pengusaha hanya memberikan bantuan pendidikan bagi anak Pekerja/Buruh maksimal 3 anak kandung termasuk seorang anak angkat menurut hukum per tahun ajaran.
3. Pengusaha hanya akan memberikan bantuan pendidikan pada awal tahun ajaran setelah Pekerja/Buruh menyerahkan surat keterangan dari sekolah yang menerangkan bahwa anak Pekerja/Buruh benar merupakan pelajar dari sekolah tersebut.

Pasal 37
PERJALANAN PELAJAR/MAHASISWA

1. Apabila seorang anak Pekerja/Buruh Status Keluarga memasuki sekolah lanjutan tingkat atas, sekolah luar biasa, universitas atau perguruan tinggi sebagai pelajar/mahasiswa tetap dan masih belum menikah maka Pengusaha akan mengganti ongkos perjalanan pelajar/mahasiswa tersebut dengan pesawat kelas ekonomi pulang-pergi ke rumah Pekerja/Buruh di Daerah Kerja.
2. Penggantian tersebut dilakukan hanya apabila pelajar/mahasiswa yang bersangkutan wajib melampirkan:
 - a. Asli surat keterangan dari lembaga pendidikannya yang menyatakan bahwa ia terdaftar sebagai pelajar/mahasiswa tetap.
 - b. Asli tiket pesawat.
3. Bagi pelajar sekolah lanjutan tingkat atas, penggantian ongkos perjalanan pulang-pergi setahun sekali dan diberikan selama 3 (tiga) tahun.
4. Bagi mahasiswa dari perguruan tinggi akan diberikan selama 5 (lima) tahun.
5. Dalam keadaan pelajar/mahasiswa menggunakan fasilitas transportasi Perusahaan ataupun tidak melakukan perjalanan, maka Pengusaha tidak mengganti biaya perjalanan tersebut.

Pasal 38
TUNJANGAN KEMATIAN

1. Jika Pekerja/Buruh Status Lajang atau Pekerja/Buruh Status Keluarga yang telah mempunyai masa kerja paling sedikit 90 (sembilan puluh) hari, meninggal dunia karena sakit atau karena kecelakaan di luar hubungan kerja maka Pengusaha akan membayarkan tunjangan kematian sebesar 1 (satu) tahun upah dari Pekerja/Buruh sekaligus kepada 1 (satu) istri/suami dan tanggungannya yang diakui oleh Pengusaha dan terdaftar di Departemen SDM sebagai pihak yang berhak untuk menerima tunjangan kematian.
2. Dalam hal Pekerja/Buruh lajang meninggal dunia, maka Pengusaha akan membayarkan tunjangan kematian kepada ahli waris sesuai dengan Pasal 31 PKB ini.
3. Jika Pekerja/Buruh yang masih dalam masa percobaan sebelum 90 (sembilan puluh) hari) meninggal dunia karena sakit atau karena kecelakaan di luar hubungan kerja, Pengusaha akan membayarkan tunjangan kematian sebesar 3 (tiga) bulan upah sekaligus kepada ahli waris yang ditetapkan oleh Pekerja/Buruh yang bersangkutan sebagaimana tersebut pada Pasal 31 dan Pasal 38 ayat 1 PKB.
4. Dalam hal besarnya tunjangan kematian yang ditentukan dalam PKB lebih kecil daripada Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan yang berlaku, maka ketentuan Peraturan Perundang-undanganlah yang diberlakukan.
5. Pembayaran tunjangan ini dikenai pajak pendapatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 39
PEKERJA/BURUH ATAU TANGGUNGANNYA MENINGGAL DUNIA DI DAERAH KERJA

Jika Pekerja/Buruh atau Tanggungan Langsungnya meninggal dunia di Daerah Kerja maka Pengusaha akan menanggung biaya-biaya berikut:

1. Penyiapan Jenazah:
 - a. Pembalseman dan penyiapan jenazah.
 - b. Peti mati dan peti pengiriman yang diperlukan.
 - c. Surat-surat izin, keterangan dan sebagainya yang diperlukan.
2. Pengangkutan:
 - a. Pengusaha menyediakan pengangkutan jenazah dengan pesawat udara ke tempat yang diinginkan selama tempat tersebut tidak lebih jauh dari tempat asal Pekerja/Buruh, atau istri Pekerja/Buruh yang bersangkutan sebagaimana tercatat di Departemen SDM.
 - b. Bila yang meninggal dunia adalah Pekerja/Buruh, Pengusaha akan menyediakan pula pengangkutan untuk istri Pekerja/Buruh tersebut dan tanggungannya ke tempat asal sesuai dengan data Pekerja/Buruh yang tercatat di Departemen SDM.
 - c. Bila yang meninggal dunia adalah istri Pekerja/Buruh, Pengusaha menyediakan pula pengangkutan pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh dan tanggungannya yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - d. Bila yang meninggal dunia adalah anak Pekerja/Buruh, Pengusaha menyediakan pula pengangkutan pulang-pergi bagi Pekerja/Buruh, istri dan tanggungannya yang tinggal di Daerah Kerja ke tempat pemakaman.
 - e. Bila yang meninggal dunia adalah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang, Pengusaha akan mengantarkan jenazah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang ke tempat istri/orang-tuanya yang tercatat di Perusahaan di dalam wilayah Republik Indonesia sebagaimana tersebut dalam Pasal 28.
 - f. Pengusaha akan menunjuk seorang Pekerja/Buruh untuk mengantarkan jenazah Pekerja/Buruh Lajang atau Pekerja/Buruh Status Lajang sebagaimana tersebut di atas dengan mendapat ijin

meninggalkan pekerjaan selama 1 (satu) minggu dengan upah penuh dan dianggap sebagai perjalanan dinas.

- g. Pengusaha memberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah selama 1 (satu) minggu bagi Pekerja/Buruh yang mengantarkan jenazah istri atau tanggungan langsungnya yang diakui oleh Pengusaha sesuai dengan Pasal 28 PKB ini ke tempat pemakaman.
- h. Pengusaha akan mengangkut dan mengembalikan barang-barang pribadi Pekerja/Buruh yang meninggal dunia ke tempat keluarga/tanggungannya yang diakui Pengusaha dan terdaftar di Perusahaan sesuai Pasal 28 PKB ini.

3. Pemakaman:

Pengusaha akan memberikan bantuan biaya pemakaman sebesar 150% (seratus lima puluh persen) atas upah pokok bulanan dari Pekerja/Buruh tersebut. Biaya pemakaman tersebut juga berlaku bagi tanggungan langsung dari Pekerja/Buruh Status Lajang dan Pekerja/Buruh dengan status penempatan di Jakarta yang meninggal dunia.

Pasal 40

JAMINAN KECELAKAAN KERJA/TAMBANG

1. Apabila Pekerja/Buruh mengalami cedera sewaktu sedang melakukan pekerjaan untuk Pengusaha maka Pekerja/Buruh akan menerima tunjangan tidak mampu bekerja sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan sebagai berikut:
 - a. 100% (seratus persen) upah selama 4 (empat) bulan pertama.
 - b. 75% (tujuh puluh lima persen) upah selama 4 (empat) bulan kedua.
 - c. 50% (lima puluh persen) upah untuk 4 (empat) bulan ketiga.
 - d. untuk bulan selanjutnya dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah sebelum Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan oleh Pengusaha.
2. Pekerja/Buruh yang diberhentikan dari pekerjaannya karena tidak mampu lagi untuk bekerja yang disebabkan karena kecelakaan di tempat kerja setelah melampaui 12 bulan, akan menerima pembayaran sesuai dengan yang ditetapkan di dalam Peraturan Pemerintah No. 35 Tahun 2021.
3. Apabila Pekerja/Buruh meninggal dunia karena Kecelakaan Tambang di dalam hubungan kerja menurut Undang-undang Kecelakaan yang berlaku, maka Pengusaha akan membayarkan uang sebanyak US\$50,000 (lima puluh ribu dolar Amerika) kepada tanggungannya yang diakui oleh Pengusaha dan tercatat di Departemen SDM.

Pasal 41

SISTEM JAMINAN SOSIAL NASIONAL

1. Pengusaha dan Pekerja/Buruh diwajibkan menjadi peserta Program Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) berdasarkan Undang-undang No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional yang memberikan jaminan perlindungan dasar terhadap resiko kecelakaan kerja, kematian dan hari tua.
2. Iuran dibayar setiap bulan berdasarkan upah sebulan yang terdiri dari:
 - a. Program Jaminan Kecelakaan Kerja: 1,74 % (satu koma tujuh puluh empat persen) dibayar oleh Pengusaha.
 - b. Program Jaminan Kematian: 0,30 % (nol koma tiga puluh persen) dibayar oleh Pengusaha.
 - c. Program Jaminan Hari Tua: 3,70 % (tiga koma tujuh puluh persen) dibayar oleh Pengusaha + 2,00 % (dua persen) dibayar oleh Pekerja/Buruh.
 - d. Program Jaminan Pensiun: Iuran mengikuti peraturan perundangan yang berlaku.
3. Pengusaha mengikutsertakan Pekerja/Buruh menjadi peserta program BPJS Kesehatan.

4. Besar iuran sebesar 1,00% dari Upah dibayar oleh Pekerja/Buruh dan 4,00% dari Upah di bayar oleh Pengusaha.
5. Batas upah minimal dan maksimal yang digunakan sebagai dasar perhitungan iuran BPJS Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
6. Pajak penghasilan akan dikenakan atas pembayaran BPJS ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.

Pasal 42
PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (SAVINGS PLAN)

1. Pengusaha mengadakan program tabungan hari tua yang merupakan program tabungan Pekerja/Buruh yang dirancang untuk meningkatkan manfaat purna bakti bagi Pekerja/Buruh Pratama melalui perusahaan penyelenggara, dengan mengikutsertakan kontribusi Pekerja/Buruh Pratama yang diimbangi dengan jumlah yang sama dari kontribusi Pengusaha.
2. Pengusaha memberikan kontribusi tetap dalam jumlah yang sama dengan kontribusi Pekerja/Buruh Pratama sebagai berikut:
 - a. Tingkat Kompetensi Master (Golongan A) sampai dengan maksimum sebesar Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) per bulan.
 - b. Tingkat Kompetensi Spesialis (Golongan B) sampai dengan maksimum sebesar Rp. 1.250.000,- (satu juta dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.
 - c. Tingkat Kompetensi Dasar (Golongan F – Golongan C) sampai dengan maksimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) per bulan.
3. Sebagai bentuk penghargaan terhadap masa kerja tertentu Pekerja/Buruh Pratama, Pengusaha memberikan satu kali pembayaran investasi awal berdasarkan masa kerja di Desember 2011 dengan nilai sebagai berikut:
 - a. Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) untuk masa kerja 5 – 9 tahun.
 - b. Rp. 7.500.000,- (tujuh juta lima ratus rupiah) untuk masa kerja 10 – 14 tahun.
 - c. Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) untuk masa kerja 15 – 19 tahun.
 - d. Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) untuk masa kerja 20 tahun ke atas.
4. Setiap 6 bulan sekali Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama-sama akan melakukan evaluasi program tabungan hari tua khususnya yang berkaitan dengan efektivitas penyelenggara program.
5. Peserta tidak dapat berhenti dari program ini selain karena berakhirnya hubungan kerja. Hal ini berlaku bagi semua provider *Savings Plan* (perusahaan penyelenggara program tabungan hari tua) di PT. Kuala Pelabuhan Indonesia.

Pasal 43
DANA PENSIUN

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan nomor: KEP.065/KM.6/2003 tanggal 28 Februari 2003, dimana PTKPI telah resmi menjadi mitra pendiri Dana Pensiun Freeport Indonesia (DPFI). Pengusaha akan mengikutsertakan Pekerja/Buruh kedalam program DPFI yang dibuat sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 1992 dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia.

1. Sesuai Peraturan DPFI, Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berakhir karena mencapai usia pensiun dan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 4 tahun terus menerus berhak atas pembayaran Dana Pensiun.

2. Faktor pengali manfaat pensiun yang diatur dalam peraturan DPFI menjadi 1,75, sebagai berikut:
 $1,75 \times \text{Masa Kerja} \times \text{Penghasilan Dasar Pensiun (PHDP)}$.
3. Pengusaha bekerja sama dengan DPFI dapat melakukan perubahan yang diperlukan atas Peraturan DPFI dan pembayaran atas DPFI.

Pasal 44 **BANTUAN PERUMAHAN**

Pengusaha menyediakan bantuan perumahan kepada 45 (empat puluh lima) Pekerja/Buruh Pratama per tahun yang diatur sebagai berikut:

1. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah:
 - a. Untuk membantu Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja untuk memiliki rumah, Pengusaha memberikan Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah sebesar Rp.100.000.000,-, sebagai berikut:
 - a.1. Rp.75.000.000,- dari pinjaman tersebut di atas dapat diangsur melalui pemotongan upah selama maksimal 84 bulan, dan
 - a.2. Rp.25.000.000,- dari pinjaman tersebut merupakan hibah dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh Pratama. Pembayaran hibah dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - b. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah diberikan dengan syarat Pekerja/Buruh Pratama wajib:
 - b.1. Menunjukkan kepesertaan program KPR dan/atau Izin Mendirikan Bangunan (IMB) diprioritaskan untuk perumahan di daerah Mimika atau perumahan yang direkomendasikan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 - b.2. Mempunyai masa kerja minimal 4 tahun berturut-turut.
 - b.3. Tidak dalam status diberikan peringatan tertulis.
 - b.4. Tidak pernah memperoleh program perumahan Timika Indah dan/atau Kuala Kencana.
 - b.5. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 untuk dimensi K3LLP, Kehadiran, dan Kontribusi; serta tidak memiliki nilai 1 untuk setiap dimensi di dalam 1 periode evaluasi kinerja terakhir.
 - b.6. Serendah-rendahnya berada di golongan D pada skala upah.
 - b.7. Berusia maksimal 50 tahun.
 - b.8. Bagi yang telah berkeluarga, wajib menyerahkan surat persetujuan dari istri atau suami yang tercatat pada data Perusahaan.
 - b.9. Bagi pemohon yang dinyatakan telah memenuhi syarat tetapi tidak mengambil program bantuan ini dalam waktu 2 bulan sejak tanggal dinyatakan telah memenuhi persyaratan, maka hak atas program tersebut dialihkan kepada pemohon berikutnya.
 - c. Jumlah Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah dibatasi jumlahnya dengan maksimum 32 (tiga puluh dua) Pekerja/Buruh Pratama dalam setahun dengan kriteria seleksi sebagai berikut:
 - c.1. Nilai Pekerja/Buruh = (Masa kerja x 10) + Nilai Umur + Nilai Golongan + Nilai Lokasi
 - c.2. Nilai Umur = 10 + (umur - 40)
 - c.3. Nilai Golongan: A = 100, B = 90, C = 80, D = 70
 - c.4. Nilai Lokasi: Mimika = 100, Papua = 80, Luar Papua = 50
 - d. Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah diberikan hanya 1 kali selama hubungan kerja.
 - e. Selama jangka waktu pelunasan Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah, karena alasan apapun Pekerja/Buruh Pratama dilarang mengalihkan kepemilikan rumah ke pihak lain.
2. Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah:
 - a. Pengusaha memberikan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah bagi Pekerja/Buruh Pratama dengan status penempatan di Daerah Kerja maksimal sebesar Rp.100.000.000,-, sebagai berikut:
 - a.1. Rp.75.000.000,- dari pinjaman tersebut dapat diangsur melalui pemotongan upah selama maksimal 84 bulan dan

- a.2. Rp.25.000.000,- dari pinjaman tersebut merupakan hibah dari Pengusaha kepada Pekerja/Buruh Pratama. Pembayaran hibah akan dikenakan Pajak penghasilan sesuai peraturan perpajakan.
 - b. Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah diberikan dengan syarat Pekerja/Buruh Pratama:
 - b.1. Telah melunasi pinjaman kepemilikan rumah sebelumnya
 - b.2. Menunjukkan bukti kepemilikan rumah
 - b.3. Mempunyai masa kerja minimal 4 tahun berturut-turut.
 - b.4. Tidak dalam status diberikan peringatan tertulis.
 - b.5. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 untuk setiap kriteria di dalam 1 periode evaluasi kinerja terakhir.
 - b.6. Serendah-rendahnya berada di golongan D pada skala upah.
 - b.7. Berusia maksimal 50 tahun.
 - b.8. Bagi Pekerja/Buruh Pratama yang telah berkeluarga, wajib menyerahkan surat persetujuan dari istri atau suami yang tercatat pada data Perusahaan
 - c. Jumlah Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah ini dibatasi jumlahnya dengan maksimum 13 (tiga belas) Pekerja/Buruh Pratama dari jumlah 45 (empat puluh lima) Pekerja/Buruh Pratama di atas dalam setahun dengan pengaturan sebagai berikut:
 - c.1. Nilai Pekerja/Buruh = (Masa kerja x 10) + Nilai Umur + Nilai Golongan.
 - c.2. Nilai Umur = 10 + (umur - 40).
 - c.3. Nilai Golongan: A = 100, B = 90, C = 80, D = 70.
 - d. Bantuan ini diberikan kepada Pekerja/Buruh Pratama di atas hanya 1 (satu) kali saja.
 - e. Selama proses pelunasan bantuan perbaikan, rumah tersebut tidak dapat dipindah-tangankan ke pihak lain.
3. Prosedur Pemberian Fasilitas Pinjaman Uang Muka Pembelian Rumah Dan Fasilitas Pinjaman Perbaikan Rumah ditetapkan oleh Pengusaha dengan memperhatikan pertimbangan dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
 4. Program Tunjangan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan:
Pengusaha memberikan bantuan untuk Pekerja/Buruh Pratama terkait dengan pembiayaan akomodasi di luar wilayah Perusahaan, disebut Bantuan Biaya Hidup di Luar Akomodasi Perusahaan yang diberikan tahunan pada minggu pertama bulan Januari, sebagai berikut:
 - a. Lajang yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan sebesar Rp. 6.300.000,- (enam juta tiga ratus ribu rupiah) per tahun.
 - b. Menikah yang tinggal di dalam akomodasi Perusahaan sebesar Rp. 7.875.000,- (tujuh juta delapan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per tahun.
 - c. Menikah yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan sebesar Rp. 9.450.000,- (sembilan juta empat ratus lima puluh ribu rupiah) per tahun.
 5. Program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Perkerja/Buruh:
 - a. Pengusaha bersama Serikat Pekerja/Buruh akan membuat kajian untuk mengikuti Program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh (*Home Ownership Program for Employee/HOPE*) yang dikelola oleh PTFI dengan tujuan untuk membantu Pekerja/Buruh agar bisa memiliki rumah.
 - b. Dalam penerapan program ini, Pengusaha memfasilitasi kerjasama antara Serikat Pekerja/Buruh (sebagai perwakilan Pekerja/Buruh) dengan pihak terkait (Bank, Perusahaan Pengembang Perumahan, dan sebagainya) untuk penyediaan unit rumah dengan harga dan skema pembayaran yang terjangkau.
 - c. Pelaksanaan program Bantuan Kepemilikan Rumah untuk Pekerja/Buruh diatur dalam Kebijakan Perusahaan yang mengacu kebijakan PTFI nomor HR.CB.34.

BAB VIII KEPELABUHANAN DAN ANGKUTAN LAUT

Pasal 45 PENGERTIAN UMUM

Salah satu sektor dari beberapa kegiatan operasional PT. Kuala Pelabuhan Indonesia adalah kepelabuhanan dan angkutan laut sebagai sarana penunjang utama dari operasional PT. Freeport Indonesia.

Oleh karena itu maka Pengusaha mempekerjakan sejumlah Pekerja/Buruh yang memiliki kualifikasi, sertifikasi dan keterampilan sebagai Nahkoda, Perwira (dek dan mesin) dan Anak Buah Kapal (ABK) yang memadai pada setiap kapal yang dioperasikannya.

Berkaitan dengan hal tersebut maka, selain ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini, Pengusaha juga dituntut untuk memberlakukan ketentuan-ketentuan terkait lainnya yang berlaku secara nasional dan internasional (*IMO - International Maritime Organization*) tentang kepelabuhanan dan angkutan laut.

Pasal 46 SISTEM KERJA DI ATAS KAPAL

1. Karena kebutuhan pengoperasian beberapa kapal tertentu yang tidak dapat ditinggalkan dan berlakunya sistem kerja di atas kapal (*SOB - Stay On Board*) bagi awak kapal, maka Pengusaha memberikan Tunjangan Selama Penugasan di Atas Kapal yang syarat dan ketentuan diatur dalam Kebijakan Perusahaan nomor HR-POL-04 serta perubahannya akan ditindaklanjuti secara periodik setelah pembaruan PKB dengan melibatkan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI.
2. Demi kelancaran operasional Perusahaan bagi awak kapal, Pengusaha menyediakan perlengkapan, akomodasi dan perbekalan yang standar untuk laik laut.

BAB IX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)

Pasal 47 PENGERTIAN UMUM

1. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI sepakat bahwa Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sedapat mungkin harus dihindari.
2. Apabila PHK tidak dapat dihindari maka untuk menjamin ketenteraman serta kepastian kerja bagi Pekerja/Buruh, kedua belah pihak sepakat bahwa tata cara PHK adalah sebagaimana diatur di dalam pasal-pasal berikut ini sesuai dengan PHI Bab VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari PKB ini dan berpedoman pada UU No. 2/2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 48
PHK DALAM MASA PERCOBAAN

1. Setiap saat, selama masa percobaan, Pengusaha atau Pekerja/Buruh dapat mengakhiri hubungan kerja.
2. Pemberitahuan pengakhiran hubungan kerja wajib disampaikan paling lama 7 hari kerja sebelum tanggal berlaku berakhirnya hubungan kerja.
3. Apabila saat pengakhiran hubungan kerja Pekerja/Buruh dalam keadaan sakit, maka pelaksanaan pemulangan Pekerja/Buruh ke tempat penerimaan ditunda sampai Dokter Perusahaan mengizinkan Pekerja/Buruh untuk pulang ke tempat penerimaan.

Pasal 49
PHK MENGUNDURKAN DIRI

1. Pekerja/Buruh yang bermaksud akan mengundurkan diri wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengajukan pemberitahuan tertulis sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
 - b. tidak terikat ikatan dinas.
 - c. wajib bekerja hingga hari terakhir sebelum tanggal berlaku pengunduran diri.
2. Pengusaha dapat mempercepat tanggal berlaku pengunduran diri.
3. Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri dengan mematuhi persyaratan di atas berhak atas:
 - a. pembayaran uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan.
 - b. uang pisah sesuai Pasal 57 PKB.
 - c. surat keterangan bekerja.

Pasal 50
PHK MENCAPAI USIA PENSIUN NORMAL

1. Hubungan kerja berakhir saat Pekerja/Buruh mencapai usia 55 tahun.
2. Pemberitahuan akan berakhir hubungan kerja karena mencapai usia pensiun disampaikan kepada Pekerja/Buruh paling lambat 90 hari.
3. Pengusaha akan membantu Pekerja/Buruh dalam klaim pembayaran:
 - a. Dana Pensiun Perusahaan;
 - b. Savings Plan;
 - c. Jaminan Hari Tua dari BPJS Ketenagakerjaan;
 - d. pembayaran lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51
PHK KELEBIHAN TENAGA KERJA

1. Pengusaha dapat melakukan PHK atas dasar efisiensi karena kelebihan Pekerja/Buruh yang disebabkan oleh restrukturisasi organisasi atau berkurangnya kegiatan Perusahaan.
2. Bilamana Pengusaha melakukan efisiensi, maka program efisiensi tenaga kerja merupakan pilihan terakhir. Namun bila hal ini tidak dapat dihindarkan maka Pengusaha dapat melakukan PHK efisiensi tenaga kerja akan dibahasakan secara formal dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

3. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 52
PHK AKIBAT TINDAKAN DISIPLIN

PHK terhadap Pekerja/Buruh yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan tata-tertib kerja, K3LLP serta keaman dan ketertiban, sesuai dengan Bab IV Proses Penanganan dan Penegakan Tindakan Disiplin bagian PHI, mengacu kepada UU No. 2/2004.

Pasal 53
PHK KARENA TIDAK MAMPU BEKERJA

1. Pekerja/Buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan akibat sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja sesuai dengan keterangan dokter akan diberlakukan Jaminan Kehilangan Pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengusaha akan membantu biaya pengobatan dan perawatan bagi Pekerja/Buruh yang di PHK karena tidak dapat melakukan pekerjaan akibat sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja apabila Dokter Perusahaan menyatakan Pekerja/Buruh masih memerlukan pengobatan dan perawatan lebih lanjut.
3. Besarnya bantuan didasarkan atas tingkat keseriusan penyakit sesuai keterangan dokter tersebut dan diberikan sekaligus bersamaan dengan berlakunya PHK.
4. Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja/Buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan selama 12 bulan terus-menerus akibat menderita sakit berkepanjangan atau cacat akibat kecelakaan kerja.
5. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Pelaksanaan PHK wajib mengacu kepada UU No. 2/2004. Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 54
UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN DAN UANG PENGGANTIAN HAK

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir, Pengusaha wajib membayarkan uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang penggantian kepada Pekerja/Buruh sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pengusaha akan memotong pembayaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang penggantian yang akan dibayarkan kepada Pekerja/Buruh sebagai pelunasan atas kewajiban keuangan Pekerja/Buruh kepada Pengusaha.
3. Pembayaran manfaat pensiun dalam Program Dana Pensiun Perusahaan akan diperhitungkan sebagai bagian dari pembayaran uang pesangon dan/atau uang penghargaan dan/atau uang pisah.

Pasal 55
ANGGOTA KELUARGA YANG BEKERJA

1. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena sebab apapun, anggota keluarga/Tanggungjawab Langsung Pekerja/Buruh yang tinggal serumah dengan Pekerja/Buruh dan bekerja pada Perusahaan akan mendapatkan fasilitas Status Lajang.
2. Pelaksanaan PHK wajib mengacu kepada UU No. 2/2004.
3. Pekerja yang di PHK berhak atas pembayaran sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 56
STATUS PEKERJA/BURUH DALAM TAHANAN PIHAK BERWAJIB

1. Sesuai peraturan perundang-undangan Pengusaha tidak wajib membayarkan upah tetapi akan memberikan bantuan kepada Keluarga dari Pekerja/Buruh yang ditahan oleh pihak yang berwajib.
2. Sesuai peraturan perundang-undangan Pengusaha dapat melakukan PHK terhadap Pekerja/Buruh yang ditahan.
3. Pekerja/Buruh yang di PHK berhak atas pembayaran uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan dan uang pisah.

Pasal 57
PHK KARENA PENGUNDURAN DIRI SECARA SUKARELA

Uang pisah diberikan 1 (satu) kali Upah Pokok kepada Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri secara sukarela dan/atau PHK karena mangkir.

BAB X
KOPERASI PEKERJA/BURUH

Pasal 58
KOPERASI PEKERJA/BURUH

Mengingat pentingnya peranan koperasi dalam pelaksanaan Hubungan Industrial Pancasila, koperasi Pekerja/Buruh diharapkan mampu menumbuhkembangkan kemandirian sikap dan kemandirian Pekerja/Buruh dalam pola tatanan ekonomi berdasarkan azas gotong-royong-kekeluargaan untuk memenuhi kebutuhan anggota, dari dan untuk anggota, sebagai usaha meningkatkan kesejahteraan ekonomi anggota-anggotanya. Oleh karena itu Pengusaha mendorong Pekerja/Buruh untuk mendirikan dan mengembangkan koperasi Pekerja/Buruh sesuai dengan Surat Keputusan bersama Direktur Jenderal Pembinaan Koperasi nomor 19/KPTS/BLK/1986 dan Direktur Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawas Ketenagakerjaan nomor Kep-24/BW/1986 dan Undang-Undang Ketenagakerjaan nomor 13 Tahun 2003.

1. Dalam rangka untuk menumbuhkembangkan usaha produktif koperasi Pekerja/Buruh, maka Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dapat merekomendasikan untuk menyertakan masing-masing perwakilannya menjadi anggota dalam dewan pengawas Koperasi Pekerja/Buruh yang selanjutnya akan ditentukan sesuai dengan mekanisme pada Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Koperasi Pekerja/Buruh.

2. Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh bersama-sama mendorong koperasi Pekerja/Buruh untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya.
3. Berdasarkan permintaan dari Koperasi Pekerja/Buruh, Perusahaan membantu dengan melakukan pemotongan tagihan koperasi Pekerja/Buruh pada saat pembayaran upah.

BAB XI BANTUAN KEPADA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

Pasal 59 IURAN ANGGOTA SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP-187/MEN/IX/2004, atas permintaan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh, Pengusaha dapat membantu pemungutan iuran Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh melalui pemotongan upah Pekerja/Buruh yang menjadi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2. Dalam melakukan pemungutan iuran melalui pemotongan upah, Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib memenuhi persyaratan dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor KEP-187/MEN/IX/2004.
3. Pengusaha akan membayarkan upah yang dipotong ke rekening atas nama Serikat Pekerja/Serikat Buruh sesuai penunjukan tertulis dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
4. Setiap saat Pekerja/Buruh dapat mengajukan pemberitahuan pencabutan kuasa secara tertulis kepada Pengusaha melalui Departemen SDM dengan tembusan kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
5. Pemotongan upah untuk pembayaran iuran Anggota akan dilakukan pada bulan yang sama apabila dokumen yang lengkap telah diterima sebelum tanggal 10 dengan ketentuan apabila diterima setelah tanggal 10 maka pemotongan akan dilakukan pada bulan berikutnya.
6. Untuk melakukan pemotongan upah untuk pembayaran iuran Anggota setiap saat Pengusaha berhak meminta Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk melakukan pemutakhiran data terkait keanggotaan Pekerja/Buruh.
7. Serikat Pekerja/Serikat Buruh wajib menyerahkan data yang diminta Pengusaha dalam melakukan pemutakhiran data terkait keanggotaan Pekerja/Buruh.

Pasal 60 FASILITAS PERUSAHAAN UNTUK SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha menyediakan ruang kantor yang layak beserta perlengkapannya untuk digunakan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI di *Light Industrial Park (LIP)* Kuala Kencana antara lain meja tulis, meja sidang, kursi, telepon, lemari arsip dan alat-alat tulis kantor.
2. Pengusaha menyediakan papan pengumuman dan *website* untuk dipergunakan oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI. Papan pengumuman tersebut ditempatkan di seluruh area kerja PTKPI baik di dataran tinggi maupun dataran rendah. Penambahan papan pengumuman dapat dilakukan setelah ada persetujuan bersama di antara Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI kecuali jika petugas keamanan pemerintah berpendapat lain demi kestabilan keamanan. Setiap pengumuman dapat dipasang bila isinya tidak melanggar prinsip Hubungan Industrial Pancasila (HIP) dan setelah mendapat persetujuan dari Pengusaha.

3. Untuk dapat menggunakan fasilitas Perusahaan sebagai tempat pertemuan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI, maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengusaha selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum tanggal pemakaian. Permohonan tersebut harus mencantumkan maksud pertemuan serta nama pengurus/anggota dari Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI yang bertanggung jawab. Dalam waktu singkat atau 2 (dua) hari sebelumnya, Pengusaha akan memberitahukan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI secara tertulis tentang apakah fasilitas tersebut dapat digunakan atau tidak. Dalam keadaan darurat Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI dapat mengajukan permohonan lisan asalkan mendapat persetujuan dari Pengusaha.
4. Untuk kelancaran tugas Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI, Pengusaha akan memberikan bantuan kepada Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI berupa uang tunai sejumlah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per bulan. Bantuan ini di luar bantuan-bantuan lain seperti tersebut pada ayat 1 sampai dengan 3 pasal ini.

Pasal 61

PENGAKUAN WAKIL-WAKIL SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pekerja/Buruh yang dipilih sebagai Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI atau yang ditunjuk oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI sebagai wakilnya tidak akan menerima tekanan dan perlakuan yang diskriminatif dari pihak Pengusaha, baik langsung maupun tidak, karena fungsinya sebagai wakil Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI.
2. Pengusaha menjamin bahwa keterlibatan setiap Pekerja/Buruh dalam keanggotaan dan kepengurusan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI tidak mempengaruhi karier dan penilaian kinerja.

Pasal 62

DISPENSASI UNTUK KEPERLUAN SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH

1. Pengusaha mengizinkan Pekerja/Buruh yang merupakan Pengurus Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI sesuai AD/ART Serikat Pekerja/Serikat Buruh untuk meninggalkan pekerjaannya dengan mendapatkan upah penuh sesuai dengan persetujuan Departemen Seksi Hubungan Industrial atas pengajuan permohonan dispensasi oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI kepada Pengusaha setiap bulan melalui Departemen Seksi Hubungan Industrial dengan tembusan ke Departemen/divisi yang bersangkutan untuk diketahui.

Dispensasi tersebut untuk keperluan berikut:

- a. dispensasi untuk menghadiri konferensi/musyawarah berkala;
 - b. dispensasi menghadiri seminar/upgrading Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI di dalam dan di luar negeri;
 - c. dispensasi untuk memenuhi panggilan instansi pemerintah;
 - d. dispensasi untuk lain-lain keperluan yang ada hubungannya dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI;
 - e. jumlah hari dispensasi ini diluar hari perundingan PKB.
2. Pemberian ijin melebihi jumlah hari dispensasi tersebut pada ayat 1 di atas, maka Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI dapat mengajukan permohonan pada Pengusaha sesuai urgensi kegiatan guna mendapat persetujuan.

Pasal 63

KETENTUAN MENGENAI DISPENSASI

1. Sebelum Pekerja/Buruh yang menjadi Fungsiaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI

meninggalkan pekerjaannya di lingkungan kerja Perusahaan untuk keperluan tersebut di atas, Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI harus memberitahu Pengusaha secepat mungkin dan jauh hari sebelum keberangkatannya dengan melampirkan bukti-bukti untuk maksud tersebut.

2. Untuk keperluan tersebut diatas yang mendesak, Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI dapat meninggalkan pekerjaannya di lingkungan kerja Perusahaan namun harus memberitahu Pengusaha secara lisan dan akan disulkan dengan surat resmi permintaan dispensasi kemudian.
3. Pekerja/Buruh yang merupakan Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI hanya dapat meninggalkan Pekerjaan dengan ijin tersebut paling lama 21 (dua puluh satu) hari dalam 1 (satu) tahun. Apabila Pekerja/Buruh melampaui jumlah hari ijin tersebut di atas, kelebihan hari-hari tersebut tidak dibayar oleh Pengusaha.
4. Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI setuju bahwa dalam setiap waktu/kegiatan tersebut hanya 4 (empat) orang dari Pekerja/Buruh yang merupakan Fungsionaris/anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI yang dapat diijinkan oleh Pengusaha untuk meninggalkan pekerjaan ke luar Daerah Kerja.

BAB XII PELAKSANAAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

Pasal 64 PENGERTIAN UMUM

PKB ini mengikuti ketentuan-ketentuan dalam Undang-undang nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, maupun peraturan perundang-undangan terkait lainnya yang berlaku.

Untuk memperjelas pemahaman dan menghindari terjadinya perbedaan penafsiran di dalam penerapan pasal-pasal yang ada di PKB, maka dibuatkan "Penjelasan PKB", yang disusun dan disepakati oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI dan Pengusaha.

Apabila di kemudian hari oleh keputusan pengadilan salah satu atau beberapa ketentuan dalam PKB ini dinyatakan tidak sah atau dianggap bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka PKB ini akan tetap berlaku kecuali ketentuan-ketentuan yang dinyatakan tidak sah atau bertentangan dengan peraturan perundang-undangan tersebut.

Pasal 65 PEMBERLAKUAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA SEBELUMNYA

PKB ini beserta PHI menggantikan dan menghapus semua PKB dan PHI yang dibuat sebelumnya antara Pengusaha dan Serikat Pekerja PTKPI sebelumnya.

Pasal 66 PANITIA KERJA

Untuk melaksanakan PKB ini secara efektif harus dibentuk Panitia Kerja yang terdiri dari anggota tim perunding PKB Ke XIV Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI paling lambat 1 (satu) bulan setelah berlakunya PKB ini. Panitia ini harus mengadakan pertemuan secara berkala guna mengevaluasi pelaksanaan PKB ini.

Pasal 67
PEMBAGIAN BUKU PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. Setelah didaftarkan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Mimika, Pengusaha akan memasukkan PKB dan PHI dalam portal Perusahaan yang dapat diakses oleh Pekerja/Buruh yang memiliki akses ke portal Perusahaan.
2. Pengusaha akan membagikan buku PKB dan PHI kepada Pekerja/Buruh yang tidak memiliki akses ke portal Perusahaan.
3. Pekerja/Buruh wajib membaca, memahami dan mentaati PKB serta menjadikannya sebagai pedoman kerja dan perilaku.

Pasal 68
MASA BERLAKUNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. PKB ini berlaku selama 2 tahun sejak 1 April 2022 dan berakhir pada 31 Maret 2024.
2. Apabila salah satu pihak bermaksud akan memperbaharui PKB ini maka pihak tersebut wajib memberitahukan keinginannya tersebut kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 90 hari sebelum tanggal berakhir jangka waktu PKB.
3. Pembuatan tata tertib perundingan pembaruan PKB wajib telah diselesaikan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal dimulai perundingan pembaruan PKB.

Pasal 69
KETENTUAN PERALIHAN

1. Apabila Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI masing-masing mengubah namanya atau bergabung dengan perusahaan atau organisasi lain maka PKB ini akan tetap berlaku terhadap semua pihak yang telah mengikatkan diri selama berlakunya PKB ini, baik Pengusaha maupun Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI dengan nama atau gabungan yang baru tersebut.
2. Masa berlakunya PKB XIV PTKPI periode 2022-2024 adalah 2 (dua) tahun, dan dapat diperpanjang masa berlakunya paling lama 1 (satu) tahun berdasarkan kesepakatan tertulis antara PTKPI dengan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
3. PKB ini dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan jika terdapat perbedaan penafsiran, maka akan digunakan Bahasa Indonesia.

Pasal 70
PENUTUP

PKB ini beserta Pedoman Hubungan Industrial (PHI) dan lampiran-lampirannya yang telah dirundingkan dan disepakati bersama oleh kedua pihak yaitu Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh PTKPI pada tanggal 14 Maret 2022 di Timika.

**PENJELASAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA XIV PTKPI
PERIODE 2022-2024**

- Pasal 1 Cukup jelas
- Pasal 2 Cukup jelas, kecuali nomor 79, sebagai berikut:
Pekerja/Buruh yang menikah sah dengan Janda/Duda yang telah memiliki Anak, maka anak-anak tersebut akan diakui oleh Perusahaan sebagai Tanggungan Langsung-nya dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam PKB ini tentang persyaratan sebagai Tanggungan Langsung.
- Pasal 3 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
Ayat 3) Cukup jelas
Ayat 4) Cukup jelas
Ayat 5) Cukup jelas
- Pasal 4 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
- Pasal 5 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
- Pasal 6 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
Ayat 3) Cukup jelas
- Pasal 7 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
Ayat 3) Cukup jelas
Ayat 4) Cukup jelas
Ayat 5) Cukup jelas
Ayat 6) Cukup jelas
- Pasal 8 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
- Pasal 9 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
Ayat 3) Cukup jelas
Ayat 4) Cukup jelas
Ayat 5) Cukup jelas
Ayat 6) Cukup jelas
- Pasal 10 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
Ayat 3) Cukup jelas
- Pasal 11 Ayat 1) Cukup jelas
Ayat 2) Cukup jelas
Ayat 3) Cukup jelas
Ayat 4) Cukup jelas
Ayat 5) Cukup jelas
Ayat 6) Cukup jelas
Ayat 7) Cukup jelas

Pasal	12	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	13	Ayat 1) Ayat 2)	Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	14	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	15	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	16	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	17	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	18	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7) Ayat 8)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	19	Ayat 1) Ayat 2)	Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	20	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7) Ayat 8) Ayat 9) Ayat 10) Ayat 11)	Cukup jelas Cukup jelas Yang dimaksud dengan frasa “kesengajaan atau kelalaian Pengusaha dan/atau kesalahan” adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 1981 tentang Perlindungan Upah Pasal 19.

1. Apabila upah terlambat dibayar, maka mulai dari hari keempat sampai hari kedelapan terhitung dari hari dimana seharusnya upah dibayar, upah tersebut ditambah dengan 5 % (lima persen) untuk tiap hari keterlambatan. Sesudah hari kedelapan tambahan itu menjadi 1 % (satu persen) untuk tiap hari keterlambatan, dengan ketentuan bahwa tambahan itu untuk 1 (satu) bulan tidak boleh melebihi 50 % (lima puluh persen) dari upah yang seharusnya dibayarkan.
2. Apabila sesudah sebulan upah masih belum dibayar, maka disamping berkewajiban untuk membayar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Pengusaha diwajibkan pula membayar bunga yang ditetapkan oleh bank untuk kredit perusahaan yang bersangkutan.

Pasal	21	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	22	Ayat 1) Ayat 2)	Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	23	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7) Ayat 8)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	24	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	25	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7) Ayat 8) Ayat 9) Ayat 10) Ayat 11) Ayat 12) Ayat 13) Ayat 14) Ayat 15) Ayat 16)	Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	26	Ayat 1)	Cukup jelas

		Ayat 2)	Cukup jelas
Pasal	27	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	28	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5)	Cukup jelas Cukup jelas Yang dimaksud dengan frasa” sesuai dengan mereka yang tinggal di akomodasi Perusahaan” adalah akan memperoleh bantuan cuti darurat sama dengan Pasal 28 ayat 1, a, b, c, d Bantuan cuti darurat ini berlaku untuk Pekerja Pratama dan Muda. Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	29	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7) Ayat 8)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	30	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Yang dimaksud dengan frasa “fasilitas dan sarana” adalah dalam bentuk penyediaan Ruang Laktasi, transportasi ASI sampai ke lokasi penjemputan di Gorong-gorong, Bandara Mozes Kilangin, dan Lemari Pendingin, ijin pindah lokasi kerja sementara jika memungkinkan serta ijin waktu untuk melakukan kegiatan laktasi. Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	31	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7) Ayat 8) Ayat 9)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	32	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	33	Ayat 1) Ayat 2)	Cukup jelas Cukup jelas

		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	34	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
		Ayat 6)	Biaya pengobatan/perawatan ini termasuk untuk Pekerja.
		Ayat 7)	Cukup jelas
		Ayat 8)	Cukup jelas
		Ayat 9)	Cukup jelas
		Ayat 10)	Cukup jelas
		Ayat 11)	Cukup jelas
		Ayat 12)	Cukup jelas
		Ayat 13)	Cukup jelas
		Ayat 14)	Cukup jelas
		Ayat 15)	Cukup jelas
		Ayat 16)	Cukup jelas
		Ayat 17)	Cukup jelas
Pasal	35	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
Pasal	36	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	37	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
Pasal	38	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
Pasal	39	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	40	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	41	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
		Ayat 6)	Cukup jelas
Pasal	42	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas

		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
Pasal	43	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	44	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
Pasal	45		Cukup jelas
Pasal	46	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
Pasal	47	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
Pasal	48	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	49	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	50	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	51	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	52		Cukup jelas
Pasal	53	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
		Ayat 4)	Cukup jelas
		Ayat 5)	Cukup jelas
		Ayat 6)	Cukup jelas
Pasal	54	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas
Pasal	55	Ayat 1)	Cukup jelas
		Ayat 2)	Cukup jelas
		Ayat 3)	Cukup jelas

Pasal	56	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	57		Cukup jelas
Pasal	58	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	59	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4) Ayat 5) Ayat 6) Ayat 7)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	60	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	61	Ayat 1) Ayat 2)	Yang dimaksud dengan frasa “tekanan dan perlakuan yang diskriminatif dari pihak Perusahaan” adalah sebagaimana yang tertuang di dalam UU 21 tahun 2000. Cukup jelas
Pasal	62	Ayat 1) Ayat 2)	Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	63	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3) Ayat 4)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	64		Cukup jelas
Pasal	65		Cukup jelas
Pasal	66		Cukup jelas
Pasal	67	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	68	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	69	Ayat 1) Ayat 2) Ayat 3)	Cukup jelas Cukup jelas Cukup jelas
Pasal	70		Cukup jelas

**PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA XIV DAN PEDOMAN HUBUNGAN INDUSTRIAL EDISI VIII
PERIODE 2022-2024
PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA**

Timika, 21 Maret 2022

Untuk dan atas nama Serikat Pekerja Mandiri
PT. Kuala Pelabuhan Indonesia


Sugiharto
Ketua


Mavai Sekewael
Sekretaris



Untuk dan atas nama PK FPE (KSBSI)
PT. Kuala Pelabuhan Indonesia

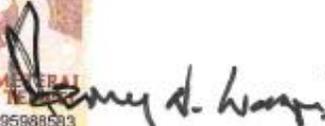

Fransiskus G. Nussy
Ketua


Supriadi M. Wambrau
Sekretaris



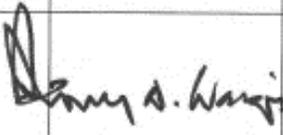
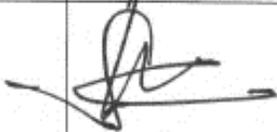
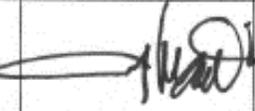
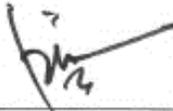
Untuk dan atas nama Pengusaha
PT. Kuala Pelabuhan Indonesia


Jibri M. A. Bahar
Presiden Direktur


Arony D. Faruwu
Direktur



**DELEGASI TIM PERUNDING
PKB XIV DAN PHI EDISI VIII PERIODE 2022-2024
PT. KUALA PELABUHAN INDONESIA**

Tim Perunding Pengusaha			Tim Perunding Serikat Pekerja/Serikat Buruh		
No.	Nama	Tadatangan	No.	Nama	Tadatangan
1.	Arony D. Faruwu Ketua		1.	Sugiharto Ketua	
2.	Alexander H. Wibowo Wakil Ketua		2.	Supriadi M. Wambrauw Sekretaris	
3.	Triyono Sekretaris		3.	Yoseph Randongkir Anggota	
4.	Yusuf Zoani Anggota		4.	Yohanes D. Making Anggota	
5.	Ramli Sitorus Anggota		5.	Fransiskus G. Nussy Anggota	
6.	Ronny G. Kadun Anggota		6.	Yoab Pakage Anggota	
7.	Yuli Ungsiadi Anggota		7.	Mavai Sekewael Anggota	
			8.	Amran Ahmad Anggota	
			9.	Feldy Rundengan Anggota	

Lampiran-I

**SKALA UPAH POKOK PEKERJA/BURUH PRATAMA
PKB XIV PTKPI PERIODE 2022-2024**

Tabel A	
SKALA UPAH POKOK 1 APRIL 2022	
Golongan	Upah (Rupiah)
Master	
A5	13,505,500
A4	13,158,200
A3	12,810,600
A2	12,462,800
A1	12,115,200
Spesialisasi	
B5	11,765,200
B4	11,427,300
B3	11,092,000
B2	10,754,100
B1	10,416,200
Kompetensi Dasar	
C4	10,078,400
C3	9,788,300
C2	9,493,400
C1	9,203,300
D4	8,908,400
D3	8,793,300
D2	8,675,800
D1	8,558,400
E3	8,443,300
E2	8,377,100
E1	8,311,000
F3	8,249,700
F2	8,183,800
F1	8,117,700

Tabel B	
SKALA UPAH POKOK 1 APRIL 2023	
Golongan	Upah (Rupiah)
Master	
A5	13,910,700
A4	13,552,900
A3	13,194,900
A2	12,836,700
A1	12,478,700
Spesialisasi	
B5	12,118,200
B4	11,770,100
B3	11,424,800
B2	11,076,700
B1	10,728,700
Kompetensi Dasar	
C4	10,380,800
C3	10,081,900
C2	9,778,200
C1	9,479,400
D4	9,175,700
D3	9,057,100
D2	8,936,100
D1	8,815,200
E3	8,696,600
E2	8,628,400
E1	8,560,300
F3	8,497,200
F2	8,429,300
F1	8,361,200

Lampiran-II

KONSEP JAM KERJA REGULER & LEMBUR

No	Items	Jam Kerja Reguler & Faktor Pengali Upah Kerja Lembur
1	Jadwal Kerja dengan pola kerja 5-2 (misalnya 5-2 dan 5-2 5-3)	
	a). Jam Reguler	8 (Delapan) Jam
	b). Jam Lembur	Setelah 8 (Delapan) jam
	c). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa	
	- Jam Lembur Pertama	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2 (Dua)
	d). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari Libur resmi/istirahat	
	- 7 (Tujuh) jam pertama	2 (Dua)
- Jam ke-8 (Kedelapan)	3 (Tiga)	
- Setelah jam ke-9 (Kesembilan) dan seterusnya	4 (Empat)	
2	Jadwal Kerja dengan pola kerja 6-1 (misalnya 6-1 dan 7-2 7-2 7-3)	
	a). Jam Reguler	7 (Tujuh) Jam
	b). Jam Lembur	Setelah 7 (Tujuh) jam
	c). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari kerja biasa	
	- Jam Lembur Pertama	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam Lembur Kedua dan seterusnya	2 (Dua)
	d). Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-6 (Keenam)	
	- 5 (Lima) jam pertama	Reguler hour
	- Jam ke-6 (Keenam)	1.5 (Satu Koma Lima)
	- Jam ke-7 (Ketujuh) dan seterusnya	2 (Dua)
	e) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur untuk hari ke-7 (Ketujuh), hari istirahat dan / atau hari libur resmi	
	- 7 (Tujuh) jam pertama	2 (Dua)
	- Jam ke-8 (Kedelapan)	3 (Tiga)
	- Setelah jam ke-9 (Kesembilan) dan seterusnya	4 (Empat)
	f) Faktor Pengali Upah Kerja Lembur pada hari libur resmi yang jatuh pada hari kerja terpendek (hari ke-6)	
- 5 (Lima) jam pertama	2 (Dua)	
- Jam ke-6 (Keenam)	3 (Tiga)	
- Jam ke-7 (Ketujuh) dan seterusnya	4 (Empat)	
3	Dasar Perhitungan Upah Kerja Lembur per Jam	
	a). Upah Bulanan b). Pembagi	Upah 173 (Seratus Tujuh Puluh Tiga)
4	Premi Upah Kerja Lembur Tambahan bagi Pekerja Tambang Bawah Tanah	35% (Tiga Puluh Lima Persen) dari Jumlah Pembayaran Upah Kerja Lembur Bulanan

Lampiran-III

**TABEL TUNJANGAN DAN KESEJAHTERAAN
PERJANJIAN KERJA BERSAMA PERIODE 2022-2024**

NO	SUBYEK	URAIAN	KETERANGAN
1.	Upah Pokok Periode 2022-2024: Kenaikan 1 April 2022. Kenaikan 1 April 2023.	4 %. 3 %.	Pasal 21 ayat 3
2.	Pola Kerja.	5-2, 6-1, dan pola lain.	Pasal 22 ayat 2
3.	Tunjangan Hari Raya (THR).	2 (dua) kali Upah Pokok.	Pasal 23 ayat 1
4.	Tunjangan Sementara Jabatan Penyelia.	20% dari Upah Pokok tertinggi dari golongan (A5).	Pasal 23 ayat 2
5.	Tunjangan Kerja Gilir (<i>Shift</i>).	Rp 22.000,- / hari.	Pasal 23 ayat 3
6.	Bonus Cuti.	100% dari Upah Pokok (setiap 1 Februari).	Pasal 23 ayat 4
7.	Bantuan Biaya Transportasi Bagi Pekerja/Buruh non Akomodasi: - Tinggal dan bekerja di Kuala Kencana. - Tinggal di Timika dan sekitarnya dan bekerja di Portsites, MP38/39, MP50, Base Camp, Airport atau Timika dan sekitarnya. - Tinggal di Timika dan bekerja di Kuala Kencana. - Tinggal di Kuala Kencana dan bekerja di Base Camp, Airport, Timika atau sekitarnya. - Pekerja/Buruh Pratama Jakarta.	Rp 500.000 per bulan. Rp 500.000 per bulan. Rp 750.000 per bulan. Rp 750.000 per bulan. Rp 750.000 per bulan.	Pasal 23 ayat 5

NO	SUBYEK	URAIAN	KETERANGAN
8.	<p>Bonus Produktivitas</p> <p>Periode bonus pertama dari Januari 2022 - Desember 2022.</p> <p>Periode bonus kedua dari Januari 2023 - Desember 2023:</p> <p>Penentuan target 2022 dan 2023 akan ditentukan kemudian oleh PT. Freeport Indonesia.</p>	<p>Pembayaran akan dibayarkan pada Februari 2023 sesuai formula bonus.</p> <p>Pembayaran bonus pada bulan Februari 2023 dengan menggunakan upah pokok bulan Desember 2022.</p> <p>Pembayaran bonus pada bulan Februari 2024 sesuai formula bonus.</p> <p>Pembayaran bonus pada bulan Februari 2024 dengan menggunakan upah pokok bulan Desember 2023.</p>	Pasal 23 ayat 7
9.	Hari Cuti: Pekerja/Buruh Lajang & Status Lajang.	42 hari takwim/kalender (termasuk: cuti tahunan, cuti tengah tahunan, cuti flexi, hari perjalanan, pekerja/Buruh menikah, kelahiran anak, menikahkan anak, khitanan/baptis anak).	Pasal 25 ayat 11
10.	<p>Tunjangan Tiket Perjalanan Cuti (ke POH/POL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masa Kerja < 10 tahun. - Masa Kerja ≥ 10 tahun. 	<p>2 x tiket pp per tahun.</p> <p>3 x tiket pp per tahun.</p>	Pasal 26 ayat 1
11.	Hadiah Tiket Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Asli Papua rute: Timika - Jakarta – Timika.	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap 3 (tiga) tahun sekali. - Pekerja/Buruh, Istri/suami dan 3 anak. - Pekerja/Buruh dan istri/suami dapat diuangkan 100%. - Anak dapat diuangkan 50%. - Pekerja/Buruh Papua yang tidak memiliki catatan tindakan disiplin (Peringatan Tertulis 1 keatas) dalam 2 tahun hadiah tiket pesawat udara dari setiap 3 tahun menjadi 2 tahun. - Syarat dan ketentuan pada <u>HR-TRVL-01</u> 	Pasal 27 ayat 3

NO	SUBYEK	URAIAN	KETERANGAN
12.	Tunjangan Perdiem: e. Cuti Darurat meninggal dunia. - Pekerja/Buruh. - Istri/Suami. - Anak. b. Perjalanan Ibadah ke Tanah Suci c. Medivac. - Dewasa. - Anak.	Rp 500.000,- per hari untuk 2 (dua) hari. Rp 500.000,- per hari untuk 2 (dua) hari. Rp 250.000,- per hari untuk 2 (dua) hari. Rp 500.000,- per hari untuk 4 (empat) hari. Rp 500.000,- per hari. Rp 250.000,- per hari.	Pasal 28 ayat 4 Pasal 30 ayat 6 Pasal 33 ayat 1
13.	Kacamata (bingkai + lensa).	Rp 1.200.000,- 1 (satu) tahun sekali.	Pasal 32 ayat 2
14.	Penggantian Lensa dan bingkai.	Rp 500.000,- 1 (satu) tahun sekali.	Pasal 32 ayat 2
15.	Bantuan Alat Pendengaran.	Berdasarkan rekomendasi dokter	Pasal 32 ayat 4
16.	Bantuan Pengobatan Keluarga di luar daerah kerja (suami/istri dan 3 anak tanggungan yang berhak).	Rawat Jalan sebesar 100%. Rawat Inap sebesar 100% (kelas 1).	Pasal 34 ayat 2 Pasal 34 ayat 4
17.	Perawatan gigi di luar fasilitas Perusahaan.	Rp 750.000,- setiap kali kunjungan perawatan.	Pasal 34 ayat 8
18.	Bantuan Khusus (Autisme).	Rp 2.000.000,- per bulan (Berdasarkan rekomendasi dokter).	Pasal 34 ayat 10
19.	Bantuan Pendidikan di luar daerah - PAUD (1 tahun). - TK (2 tahun). - SD (6 tahun). - SLTP (3 tahun). - SLTA (3 tahun). - SLB (selama 12 tahun). - PT (5 tahun).	Rp 2.690.000,- per awal tahun ajaran. Rp 4.840.000,- per awal tahun ajaran. Rp 9.680.000,- per awal tahun ajaran. Rp 11.290.000,- per awal tahun ajaran. Rp 12.900.000,- per awal tahun ajaran. Rp 16.130.000,- per awal tahun ajaran. Rp 16.130.000,- per awal tahun ajaran.	Pasal 36 ayat 1
20.	Tunjangan kematian/meninggal dunia karena sakit atau kecelakaan di luar hubungan kerja. - Masa Kerja paling sedikit 90 - Masa Kerja kurang dari 90 hari	1 tahun Upah. 3 bulan Upah.	Pasal 38 ayat 1 Pasal 38 ayat 3
21.	Bantuan Pemakaman: Pekerja/Buruh, suami/istri, dan anak-anak tanggungan yang sah.	150% dari Upah Pokok.	Pasal 39 ayat 3
22.	Jaminan Kecelakaan di dalam hubungan Kerja.	US\$ 50.000.-	Pasal 40 ayat 3

NO	SUBYEK	URAIAN	KETERANGAN
	b. Program Bantuan Perbaikan Rumah: <ul style="list-style-type: none"> - Syarat Utama. - Masa Kerja. - Golongan Upah (<i>grade</i>) - Jumlah Pinjaman Maksimum. - Jangka Waktu Angsuran. - Usia Maksimum. - Penilaian Kinerja. - Catatan Disiplin. - Persyaratan Administrasi: 	<p>Telah melunasi pinjaman kepemilikan rumah sebelumnya. 4 tahun. A/B/C/D. Rp 100.000.000, - 84 (delapan puluh empat) bulan. 50 (lima puluh) tahun. Memiliki kinerja dengan nilai minimum 3 (tiga) untuk seluruh kriteria di dalam 1 (satu) periode evaluasi kinerja terakhir. Tidak memiliki peringatan tertulis yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salinan KTP Pekerja/Buruh dan suami/istri yang masih berlaku. - Salinan akte nikah catatan sipil (bagi yang telah menikah). - Menunjukkan bukti kepemilikan rumah (sertifikat). 	Pasal 44 ayat 2
	C. Tunjangan Biaya Hidup di Luar komodasi Perusahaan: <ul style="list-style-type: none"> - Lajang yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan. - Menikah yang tinggal di dalam akomodasi Perusahaan. - Menikah yang tinggal di luar akomodasi Perusahaan. 	<p>Rp 6.300.000, - per tahun. Rp 7.875.000, - per tahun. Rp 9.450.000, - per tahun.</p>	Pasal 44 ayat 4
26.	Bantuan untuk Serikat Pekerja/Serikat Buruh.	Rp 5.000.000, - per bulan.	Pasal 60 ayat 4

Lampiran-IV

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia			
Kebijakan	Komitmen Terhadap Tenaga Kerja Papua		
Lokasi	Seluruh Lokasi PTKPI		
Berlaku Tanggal	1 Oktober 2013	HR-REC-01	Rev.00
Menggantikan	-		
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI		

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk meningkatkan kesempatan kerja bagi tenaga kerja Papua, konsisten dengan komitmen yang dibuat oleh PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI untuk meningkatkan jumlah karyawan Papua di setiap tingkatan jabatan.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk seluruh departemen-departemen PTKPI.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.REC.06 tentang Komitmen Terhadap Tenaga Kerja Papua)

Kebijakan

PTKPI merupakan penerima kerja dari PTFI yang memberikan kesempatan dan hasil kerja yang setara kepada setiap orang. Perusahaan tidak membedakan karyawan ataupun pelamar kerja berdasarkan ras, warna kulit, jenis kelamin, kepercayaan, umur, kebangsaan, maupun cacat tubuh. Kebijakan dasar PTKPI sehubungan dengan kepegawaian memperlakukan karyawan yang ada maupun calon karyawan dengan cara yang tidak diskriminatif tanpa memandang usia, jenis kelamin, warna kulit, kepercayaan, kebangsaan, atau cacat tubuh. Namun, peraturan perundang-undangan di Indonesia dan Kontrak Karya dari PTFI sebagai pemberi kerja menunjukkan adanya satu-satunya pengecualian terhadap hal tersebut. Pengecualian ini memungkinkan Perusahaan memenuhi komitmen untuk meningkatkan dan mengembangkan kesempatan kerja bagi masyarakat Papua, khususnya masyarakat Papua yang berasal dari Tujuh Suku: Amungme, Kamoro, Dani/Lani, Moni, Ekari/Mee, Nduga, dan Damal.

Komitmen PTKPI menciptakan lingkungan yang proaktif dalam penerimaan tenaga kerja, pelatihan dan pengembangan, serta perkembangan karir masyarakat Papua sebagai bagian kesetaraan kesempatan dan hasil kerja. Sikap proaktif untuk memberikan kesempatan yang setara berarti upaya lebih keras dalam penerimaan tenaga kerja dan pelatihan pra- kerja untuk memastikan bahwa tenaga kerja Papua yang berpotensi untuk dipekerjakan memperoleh kesempatan yang dibutuhkan serta dukungan dalam memanfaatkan peluang tersebut. Sikap yang proaktif untuk hasil yang setara meliputi peluang untuk memperoleh pelatihan, bimbingan, pendidikan dan pengajaran untuk memastikan perkembangan karir karyawan Papua setara dengan karyawan non-Papua dalam tingkatan jabatan dan kondisi pekerjaan yang sama.

Komitmen PTKPI untuk mempekerjakan tenaga kerja Papua diterapkan melalui beberapa jalur:

Perekrutan – calon karyawan Papua yang berkualitas akan lebih diberikan preferensi dibandingkan calon karyawan non-Papua untuk semua posisi. Disamping itu, PTKPI memberikan fokus khusus terhadap perekrutan tenaga kerja secara aktif di Papua.

Mempertahankan Karyawan – PTKPI memiliki beberapa program yang memberikan kontribusi dalam mempertahankan dan mengembangkan karyawan Papua. Program tersebut meliputi Lokakarya Perbedaan Budaya, Manajemen Posisi, Manajemen Kinerja, Manajemen Kompetensi, Manajemen Karir, Pengembangan Kepemimpinan, dan Pengembangan Karir.

Pengembangan – Beberapa program tertentu yang dimiliki oleh PTKPI difokuskan secara khusus untuk pengembangan tenaga kerja Papua. Program ini meliputi Program *Pre-Apprentice* dan *Apprentice*, Pendidikan Dasar untuk Orang Dewasa, Pendidikan Bahasa, Pengembangan Sarjana Baru, Pengembangan Kepemimpinan, serta program Beasiswa.

Efektifitas semua program tersebut dievaluasi secara berkala dan dimodifikasi apabila dianggap perlu. Program-program lain akan ditambahkan sesuai kebutuhan dan ketersediaan sumber daya.

Kepentingan khusus PTKPI adalah upaya untuk meningkatkan jumlah karyawan Papua pada tingkat senior karyawan Staf PTKPI dengan tanggung-jawab operasional. Hal ini menuntut:

1. Upaya yang berkesinambungan dalam penerimaan tenaga kerja Papua yang memiliki talenta dan pengalaman dari luar organisasi PTKPI saat ini, serta,
2. Program pelatihan dan pengembangan untuk membantu karyawan mencapai potensi maksimum dan memenuhi syarat untuk menempati posisi lebih tinggi di PTKPI.

Pengembangan kompetensi biasanya dilaksanakan di daerah kerja (*jobsite*) dan secara umum mengikuti rumus: Teori + Pelatihan Praktek + *On-the-Job Training* = Kompetensi Pekerjaan. Semua karyawan mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam program ini.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen SDM bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini dan Kepala Corporate & Admin *Support* bertanggung jawab terhadap pembuatan kebijakan baru dan/atau perubahan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan Komitmen terhadap Tenaga Kerja Papua, dan untuk memintakan persetujuan Manajemen PTFI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen SDM dan Kepala Corporate & Admin *Support*:

- Tanggung jawab grup HR Rekrutmen dan Perencanaan Tenaga Kerja termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Membantu departemen-departemen dalam mengidentifikasi kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - o Memberikan laporan kepada Manajemen PTKPI mengenai jumlah karyawan Papua yang diterima dan dipekerjakan untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - o Kapan saja memungkinkan dan tersedia, mendorong departemen-departemen untuk terlebih dahulu mempertimbangkan kandidat Papua yang berkualitas dalam proses pemilihan, penerimaan atau pergantian untuk mengisi posisi-posisi lowong di departemen-departemen tersebut.
 - o Melakukan proses seleksi dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua, sesuai dengan standar seleksi dan penerimaan Perusahaan.
 - o Membantu departemen-departemen dalam proses seleksi, perekrutan, dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua dan memberikan update mengenai perkembangan statusnya kepada departemen penerima atau pengguna.
- Tanggung jawab Departemen HR-IR termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Memberikan pengarahan kepada karyawan Papua yang tidak memenuhi kewajiban kerja mereka dan, apabila diperlukan, mendukung keputusan Perusahaan untuk memberhentikan karyawan sesuai kebijakan dan peraturan Perusahaan yang berlaku.
- Tanggung jawab PAD (Papuan Affairs Department) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Apabila diperlukan oleh grup HR Rekrutmen dan Perencanaan Tenaga Kerja, membantu mengidentifikasi kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi-posisi yang lowong.
 - o Menjembatani komunikasi antara Perusahaan dan kandidat/karyawan Papua untuk memberikan pengertian umum mengenai kebijakan dan prosedur perekrutan dan penerimaan karyawan.
 - o Bekerjasama dengan Departemen SDM, dan departemen-departemen terkait lain dalam mendukung Perusahaan dan memastikan komitmen dan tujuan-tujuan yang berhubungan dengan permasalahan tenaga kerja Papua dilaksanakan dan dicapai.

- Tanggung jawab departemen QMS (Quality Management Services) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Memberikan pelatihan-pelatihan yang sesuai yang dibutuhkan oleh karyawan- karyawan Papua untuk mendukung pengembangan mereka sesuai permintaan Kepala Departemen atau Penyelia karyawan.
- Tanggung jawab Kepala Departemen atau Penyelia termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Bekerjasama dengan grup HR Rekrutmen dan Perencanaan Tenaga Kerja dalam proses seleksi, perekrutan, dan penerimaan semua kandidat, termasuk kandidat Papua, untuk mengisi posisi-posisi lowong.
 - o Kapan saja memungkinkan dan tersedia, mempertimbangkan kandidat-kandidat Papua yang berkualitas untuk proses seleksi dan perekrutan di departemen.
 - o Mengidentifikasi karyawan-karyawan Papua yang menunjukkan kemampuan atau potensi untuk dikembangkan dan melakukan penilaian kinerja yang adil terhadap karyawan Papua.
 - o Mendukung pengembangan karyawan Papua yang berpotensi dengan menyediakan kesempatan pelatihan yang sesuai dan mengakui pencapaian dan pertumbuhan profesional karyawan dalam pekerjaan.
- Tanggung jawab karyawan Papua termasuk namun tidak terbatas paada:
 - o Menunjukkan kinerja sesuai tingkatan yang dibutuhkan (atau lebih), menunjukkan kompetensi-kompetensi inti, dan memberikan kontribusi positif terhadap pekerjaan.
 - o Mematuhi standar dan peraturan Perusahaan, termasuk kebutuhan akan perbaikan yang berkelanjutan.
 - o Memahami bahwa peningkatan karir didasarkan pada kinerja individu, kompetensi individu, dan ketersediaan posisi yang lowong.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini membutuhkan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Lampiran-V

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia			
Kebijakan	Identifikasi Karyawan Papua		
Lokasi	Seluruh Lokasi PTKPI		
Berlaku Tanggal	1 Oktober 2013	HR-REC-02	Rev.00
Menggantikan	-		
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI		

Pemahaman yang jelas mengenai siapa yang dapat digolongkan sebagai karyawan Papua menurut hukum yang berlaku akan mendukung kegiatan PTKPI dalam mempekerjakan karyawan Papua.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk mengidentifikasi siapa saja yang dapat digolongkan sebagai karyawan Papua.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua karyawan PTKPI.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.REC.07 tentang Identifikasi Karyawan Papua)

Kebijakan

1. Orang asli Papua adalah orang yang berasal dari rumpun ras Melanesia yang terdiri dari suku-suku asli di Provinsi Papua dan/atau orang yang diterima dan diakui sebagai orang asli Papua oleh masyarakat adat Papua berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2001 sebagaimana diubah oleh Perpu Nomor 1 tahun 2008 dan ditetapkan oleh Undang-Undang Nomor 35 tahun 2008 mengenai Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua.
2. Seorang karyawan digolongkan sebagai karyawan Papua apabila karyawan tersebut memenuhi satu atau beberapa persyaratan berikut:
 - a. Kedua orang tua karyawan adalah orang asli Papua. Suku karyawan mengikuti suku ayahnya.
 - b. Ayah karyawan adalah orang asli Papua dan ibu non-Papua. Suku karyawan mengikuti suku ayahnya.
 - c. Ibu karyawan adalah orang asli Papua dan ayah non-Papua. Suku karyawan mengikuti suku ibunya.
 - d. Sekurang-kurangnya kakek atau nenek karyawan adalah orang asli Papua. Suku karyawan mengikuti suku kakek atau neneknya yang orang asli Papua. Catatan: Dalam hal ini, karyawan merupakan generasi kedua yang merupakan generasi terakhir untuk penggolongan berdasarkan kategori ini.
 - e. Karyawan mendapatkan pengakuan sebagai orang asli Papua dari lembaga masyarakat adat Papua yang sudah terdaftar pada Dewan Adat Papua (DAP).
3. Untuk mendukung ketentuan di atas, karyawan harus memberikan dokumen yang sah secara hukum yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi pemerintah dan/atau lembaga masyarakat adat Papua yang terdaftar di Dewan Adat Papua (DAP). Dokumen dari lembaga masyarakat adat Papua harus dilegalisir atau disahkan oleh Dewan Adat Papua.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen SDM didukung oleh Papuan Affairs Department (PAD) bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan ini, administrasi dan untuk mengembangkan kebijakan-kebijakan baru dan/atau melakukan revisi sehubungan dengan Identifikasi Karyawan Papua, dan untuk mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI atas pelaksanaannya.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini memerlukan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Lampiran-VI

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia			
Kebijakan	Penerimaan Pekerja Indonesia Asli Papua untuk Menggantikan Pekerja Indonesia Asli Papua		
Lokasi	Seluruh Lokasi PTKPI		
Berlaku Tanggal	1 Oktober 2013	HR-REC-03	Rev.00
Menggantikan	-		
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI		

Adalah merupakan tujuan PTKPI untuk memberikan prioritas kesempatan bekerja kepada orang Indonesia asli Papua yang berkualitas, khususnya orang Indonesia asli Papua dari “Tujuh Suku” (Amungme, Komoro, Dani, Moni, Nduga, Mee/Ikari, Damal) untuk menjaga dan meningkatkan jumlah pekerja Indonesia asli Papua yang berkualitas dalam organisasi dengan tetap mempertimbangkan kompetensi, pengalaman, pelatihan, pendidikan, dan keseluruhan kualifikasi untuk bekerja.

Tujuan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk mengenai penerimaan, seleksi dan penempatan pekerja Indonesia asli Papua untuk menggantikan pekerja Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua pekerja PTKPI.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.REC.10 tentang Penerimaan Pekerja Indonesia Asli Papua untuk Menggantikan Pekerja Indonesia Asli)

Kebijakan

Berikut ini adalah petunjuk untuk penerimaan, seleksi, dan penempatan pekerja Indonesia asli Papua untuk menggantikan pekerja Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan:

- i. Departemen SDM dan departemen yang memerlukan pekerja harus menyediakan waktu dan upaya yang memadai dalam melakukan proses penerimaan, seleksi dan penentuan pekerja Indonesia asli Papua yang berkualitas untuk menggantikan pekerja Indonesia asli Papua yang meninggalkan Perusahaan.
- ii. Seorang pekerja Indonesia asli Papua yang sekurang-kurangnya memiliki kualifikasi dan pengalaman yang sama akan menggantikan posisi lowong yang sebelumnya dipegang oleh pekerja Indonesia asli Papua yang telah mengundurkan diri, pensiun, mengalami pemutusan hubungan kerja, menyelesaikan kontrak, atau meninggal dunia. Jika dalam kurun waktu tertentu pekerja Indonesia asli Papua yang berkualitas tidak berhasil didapatkan, maka pekerja Indonesia non-Papua dapat mengisi posisi tersebut, namun seorang pekerja Indonesia asli Papua harus dipekerjakan untuk mengisi posisi lain yang tersedia di dalam organisasi. Semua calon pengganti dari Tujuh Suku yang diajukan tetapi tidak memenuhi persyaratan standar PTKPI dapat mengikuti program Pra-Magang (*Pre-Apprentice*) di Institut Tambang Nemangkawi.
- iii. Posisi lowong yang ditinggalkan pekerja Indonesia asli Papua karena perubahan organisasi (seperti promosi atau pindah ke seksi atau departemen lain), jika memungkinkan akan diisi oleh pekerja Indonesia asli Papua yang berkualitas. Akan tetapi, jika dalam kurun waktu tertentu pekerja Indonesia asli Papua yang tepat tidak dapat ditemukan, maka posisi tersebut dapat diisi oleh pekerja Indonesia non- Papua.

- iv. Jika memungkinkan, posisi-posisi golongan Pratama akan diisi oleh calon pekerja dari Program Magang (*Apprentice*).
- v. Pertimbangan pertama untuk mengisi posisi Staf akan diberikan kepada pekerja Indonesia asli Papua yang berkualitas dari dalam organisasi melalui pengumuman kesempatan kerja (*Internal Job Posting*) atau *New Graduates* Program, tergantung pada kebutuhan departemen yang memerlukan pekerja.
- vi. Jika seorang pekerja Indonesia asli Papua dari Tujuh Suku meninggal dunia, keluarga atau kerabat dalam satu suku dapat mengusulkan calon pengganti. Calon yang diajukan harus memenuhi persyaratan standar PTKPI; jika tidak memenuhi standar tersebut, calon pengganti dapat mengikuti Program Pra-Magang (*Pre-Apprentice*). Apabila calon yang diajukan memenuhi persyaratan standar PTKPI, golongan jabatan akan ditentukan sesuai dengan kompetensinya. Golongan jabatan tersebut mungkin tidak sama dengan golongan jabatan dari pekerja yang meninggal dunia.
- vii. Adalah kebijakan PTKPI saat ini untuk mempekerjakan pekerja Pratama Indonesia pada awalnya melalui salah satu Kontraktor, meskipun pekerja Pratama Indonesia asli Papua yang meninggal dunia atau yang meninggalkan Perusahaan adalah pekerja PTKPI.
- viii. Setiap departemen bertanggung jawab untuk mendukung komitmen PTKPI dalam mempertahankan jumlah pekerja Indonesia asli Papua dengan turut mengembangkan dan mempekerjakan pekerja Indonesia asli Papua yang berkualitas untuk mengisi posisi lowong.

Prosedur

Mengacu pada prosedur PTFI:

- HR.REC.02.00: Penerimaan Pekerja Indonesia.
- HR.REC.03.00: Penerimaan Pekerja Indonesia melalui Kontraktor.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen SDM bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan sehubungan dengan penerimaan pekerja Indonesia asli Papua untuk menggantikan pekerja Indonesia asli Papua dan untuk mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI atas pelaksanaannya.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini memerlukan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Lampiran-VII

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia				
Kebijakan	Program Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Indonesia			
Lokasi	Jobsite			
Berlaku Tanggal	1 Oktober 2019	HR-TRVL-01	Rev.03	
Menggantikan	Program Perjalanan Bagi Pekerja/Buruh Indonesia - 1 Oktober 2017			
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI			

Tujuan Program Perjalanan adalah memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh PTKPI yang memenuhi syarat dan bekerja di *Jobsite* serta tanggungan pekerja/buruh Status Keluarga yang tinggal di *Jobsite* untuk mengunjungi kampung halaman atau melakukan perjalanan ke luar *Jobsite* secara berkala.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah memberikan pedoman dan pengarahan yang jelas mengenai pemenuhan syarat perjalanan bagi pekerja/buruh Indonesia PTKPI.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua pekerja/buruh tetap Indonesia PTKPI.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.TRVL.01 tentang Program Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Indonesia)

Kebijakan

Berikut adalah pedoman penerapan Program Perjalanan. Ketidapatuhan mengakibatkan tindakan disiplin yang dapat menyebabkan penarikan TA (*Travel Allowance*-Tunjangan Perjalanan atau TB (*Travel Benefit*-Benefit Perjalanan) oleh Perusahaan, atau pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja/buruh yang bersangkutan.

1. Tujuan Perjalanan (POT)

Tujuan Perjalanan yang biasa disingkat POT (*Point of Travel*) menentukan nilai TA dan tujuan TB.

POT tidak dapat diubah dan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pekerja/Buruh yang dipekerjakan sebelum 1 Oktober 1995:
 - i. Lajang dan Status Lajang: Ibukota provinsi dimana keluarga pekerja/buruh (untuk Status Lajang) atau orang tua (untuk Lajang) tinggal sebagaimana tercatat dalam database Sumber Daya Manusia (SDM).
 - ii. Status Keluarga: Ibukota provinsi dimana pekerja/buruh diterima (POH atau *Point of Hire*-Tempat Penerimaan) atau ibukota provinsi dimana keluarga pekerja/buruh tinggal sebelum didatangkan ke *Jobsite* sebagaimana yang tercatat dalam database SDM, mana yang dipilih. POT pekerja/buruh yang menjemput keluarga setelah 1 Oktober 1995 tidak berubah.
- b. Pekerja/Buruh yang dipekerjakan pada atau setelah 1 Oktober 1995:

POT adalah Ibukota provinsi dimana pekerja/buruh diterima (POH) sebagaimana yang tercatat dalam database SDM.

Catatan: POH pekerja/buruh yang diterima atau ditransfer sebagai pekerja/buruh PTKPI setelah 28 Februari 1998 dibatasi pada kota-kota berikut ini: Jakarta, Surabaya, Denpasar, dan Makassar (untuk daerah di luar Papua atau Maluku) dan Timika, Biak, Sorong, Jayapura, dan Ambon (untuk daerah Papua dan Maluku).
- c. POT pekerja/buruh yang diterima lokal adalah Kuala Kencana (bagi pekerja/buruh yang membeli rumah di Kuala Kencana), Timika atau Tembagapura. Namun, untuk memperbaiki kualitas hidup, Perusahaan memberikan TB ke semua tujuan Airfast di Indonesia kepada pekerja/buruh penerimaan lokal dan tanggungan mereka yang memenuhi syarat, apabila dapat diterapkan.

Catatan: Dengan mempertimbangkan ketersediaan transportasi di beberapa wilayah Papua, Maluku, NTT, dan NTB, Perusahaan memberikan TA atau TB hingga ibukota kabupaten bagi pekerja/buruh penerimaan non-lokal, apabila hal tersebut dibutuhkan dan dapat diterapkan.

2. Pemenuhan Syarat dan Benefit

- a. Tabel A menjelaskan TA dan TB tahunan untuk pekerja/buruh golongan Pratama, Muda, Madya, dan Utama Indonesia PTKPI.
 - i. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga (penerimaan non-lokal) mendapatkan 2 (dua) TA pulang-pergi ke POT per tahun setiap Januari. Apabila Status Keluarga diperoleh dalam tahun berjalan, pekerja/buruh menerima TA prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status. Ketentuan ini berlaku bagi pekerja/buruh VSS (*Voluntary Single Status*-Status Lajang Sukarela) juga.
 - ii. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga (penerimaan lokal) mendapatkan 2 (dua) TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast per tahun setiap Januari. Apabila Status Keluarga diperoleh dalam tahun berjalan/buruh, pekerja/buruh menerima TB prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status tersebut.
 - iii. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Lajang atau Status Lajang (penerimaan non-lokal) dengan YOS (*Year of Service*-Masa Kerja) kurang dari 10 tahun mendapatkan 2 (dua) TA pulang-pergi ke POT; sedangkan yang memiliki YOS 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TA pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/Buruh baru atau yang dipromosi ke golongan Muda dalam tahun berjalan mendapatkan TA prorata dari jatah tahunannya pada bulan perolehan status tersebut.
 - iv. Pekerja/Buruh golongan Pratama (penerimaan non-lokal) dengan YOS kurang dari 10 tahun menerima 2 (dua) TB pulang-pergi ke POT atau ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia, sedangkan yang memiliki YOS 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TB pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/Buruh baru mendapatkan 1 (satu) TB pulang-pergi untuk setahun hanya apabila diterima sebelum 1 Juli.
 - v. Pekerja/Buruh golongan Pratama, Muda, Madya, dan Utama (penerimaan lokal) lajang atau status lajang dengan YOS kurang dari 10 tahun mendapatkan 2 (dua) TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia, sedangkan yang memiliki masa kerja 10 tahun atau lebih mendapatkan 3 (tiga) TB pulang-pergi per tahun setiap Januari. Pekerja/Buruh baru menerima 1 (satu) TB pulang-pergi untuk setahun hanya apabila diterima sebelum 1 Juli.
- b. Tabel B menjelaskan TA dan/atau TB tahunan bagi tanggungan pekerja/buruh.
 - i. Perusahaan memberikan TB sekali jalan ke POS (*Point of Study*-Tempat Sekolah) bagi anak pekerja/buruh Status Keluarga yang meninggalkan *Jobsite* untuk bersekolah (Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau Universitas) di luar *Jobsite*, baik di Indonesia maupun luar negeri. *Benefit* yang sama juga diberikan kepada anak pekerja/buruh yang memiliki rumah di Kuala Kencana. Tapi, apabila pekerja/buruh pemilik rumah di Kuala Kencana menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain, anak-anaknya tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan *benefit* ini.
 - ii. POS dibatasi hingga ibukota provinsi atau ibukota kabupaten/kotamadya bila POS di provinsi Papua, Maluku, NTT, dan NTB.
 - iii. Perusahaan memberikan TA atau TB ke POT atau POS kepada tanggungan yang memenuhi syarat dari pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama yang tinggal di rumah Perusahaan di dataran tinggi atau dataran rendah.
 - iv. Perusahaan memberikan TB kepada tanggungan pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama pemilik rumah Kuala Kencana yang memenuhi syarat hanya apabila pekerja/buruh dan keluarganya tinggal di rumah tersebut dan tidak menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain.
 - v. Perusahaan memberikan TB kepada anak-anak pekerja/buruh golongan Pratama pemilik rumah di Kuala Kencana yang memenuhi syarat (yang sekolah di luar *Jobsite*) hanya apabila pekerja/buruh dan keluarganya tinggal di rumah tersebut dan tidak menyewakan rumahnya (sebagian atau keseluruhan) kepada pihak lain.
 - vi. Anak-anak pekerja/buruh yang memenuhi syarat yang bersekolah di luar *Jobsite* harus menyerahkan rapor dan surat pernyataan dari lembaga pendidikan agar dapat terus menerima TA atau TB.
 - vii. Perubahan alokasi TA atau TB karena perubahan situasi (misalnya, tingkat studi, jumlah anak

- bertambah, dll) didasarkan pada dokumen pendukung yang diserahkan dan diverifikasi oleh grup *HR Compensation & Benefit*.
- viii. Selain ketentuan-ketentuan di atas, anak pekerja/buruh memenuhi syarat hingga menyelesaikan studi S1, atau mencapai usia 25 tahun, atau menikah.
- c. Tabel C menjelaskan Hadiah Perjalanan berupa TB bagi kelompok pekerja/buruh tertentu. Apabila hadiah untuk periode berikutnya timbul, Hadiah Perjalanan yang tidak terpakai akan hangus.
- i. Setiap 3 tahun, anggota keluarga pekerja/buruh golongan Muda Status Lajang yang memenuhi syarat dapat menerima TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite (atau sebaliknya), atau ke tujuan lain sesuai jalur Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia*. Penerimaan benefit dihitung dari tanggal menjadi pekerja/buruh golongan Muda dan/atau tanggal perubahan status dari Lajang ke Status Lajang atau dari Status Keluarga ke Status Lajang. TB:
- * Disediakan untuk isteri atau suami dan tanggungan langsung (*beneficiary*) yang tercatat pada data HR.
 - * Tidak dapat diuangkan.
 - * Tidak dapat diakumulasi atau ditambahkan bila tidak digunakan selama masa berlakunya (3 Tahun).
 - * Sisa hak TB Hadiah Perjalanan yang belum digunakan berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.
- ii. Setiap 3 tahun anggota keluarga pekerja/buruh golongan Madya dan Utama Status Lajang yang memenuhi syarat dapat menerima TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke Jobsite (atau sebaliknya), atau ke tujuan lain sesuai jalur Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia. Penerimaan dihitung dari tanggal menjadi pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dan/atau tanggal perubahan status dari Lajang ke Status Lajang atau dari Status Keluarga ke Status Lajang. TB:
- Disediakan untuk isteri atau suami dan tanggungan langsung (*beneficiary*) yang tercatat pada data HR.
 - Tidak dapat diuangkan.
 - Tidak dapat diakumulasi atau ditambahkan bila tidak digunakan selama masa berlakunya (3 Tahun).
 - Sisa hak TB Hadiah Perjalanan yang belum digunakan berlaku untuk jangka waktu 3 tahun.
- iii. Bagi pekerja/buruh yang isteri atau suaminya pekerja/buruh PTKPI, PTFI, atau kontraktor di lingkungan PTFI, Perusahaan akan memberikan TB penghargaan ini hanya bagi suami atau isteri, dan anak-anak yang memenuhi syarat yang tinggal di luar Jobsite.
- iv. Pekerja/Buruh Papua memenuhi syarat untuk menerima Penghargaan Perjalanan Khusus untuk Papua (Lihat Bagian 4 di bawah).
- d. Permohonan pinjaman TA atau TB diizinkan hanya untuk alasan khusus dan dengan batasan sebagai berikut:
- i. Pinjaman dimaksudkan untuk membayar perjalanan yang akan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang.
- ii. Jumlah pinjaman tidak lebih dari 50% dari jatah tahunan.
- e. Apabila memungkinkan, TB harus menggunakan penerbangan Airfast.

* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-XI antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTKPI tentang Pekerja/Buruh Muda.

3. Penggunaan

- a. Selain pekerja/buruh dan tanggungannya yang memenuhi syarat (dan pasangannya, apabila ada), TA juga dapat digunakan oleh:
- i. Orang tua, mertua, kakak atau adik dari pekerja/buruh, atau kakak atau adik dari suami/istri pekerja/buruh yang memenuhi syarat untuk mengunjungi Jobsite dengan persetujuan grup *Visitor/Contract Support/UID Admin dan Group Leave & Travel*.
- ii. Orang tua atau mertua pekerja/buruh untuk menunaikan ibadah keagamaan ke Tanah Suci.
- Catatan:** Untuk penggunaan TA selain oleh pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat, tidak diperbolehkan melalui mekanisme penggantian biaya aktual (*reimbursement*).

- b. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga dapat menggunakan TA atau TB bagi pembantu untuk melakukan perjalanan ke dan dari *Jobsite* dengan persetujuan grup *Visitor/Contract Support/UID Admin*. Pembantu dapat melakukan penerbangan dengan Airfast apabila didampingi oleh pekerja/buruh yang bersangkutan atau tanggungannya yang memenuhi syarat.
- c. Keluarga langsung pekerja/buruh (istri atau suami dan anak) dan orang tua atau mertua dapat menggunakan TB.
- d. Pekerja/Buruh dihibau untuk menggunakan TA untuk penggunaan yang disetujui pada tahun pemberian TA tersebut.
- e. Pada akhir tahun, TA yang belum digunakan akan dibayar tunai hingga maksimum 50% dikurangi pajak.
- f. Apabila pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama berhenti bekerja, Perusahaan membayar 100% dari prorata TA yang belum digunakan, dikurangi pajak yang berlaku. Perusahaan juga dapat mengurangi pembayaran akhir apabila pekerja/buruh sudah menggunakan TA atau TB yang belum menjadi haknya, apabila ada, atau memiliki pinjaman TA atau TB. **Catatan:** Prorata berdasarkan tanggal pemutusan hubungan kerja.
- g. Sisa TB dapat dibawa ke tahun berikut, namun sisa TB tidak dibayar untuk tunai.
- h. Perusahaan akan membayar TA yang belum dipakai dikurangi pajak, apabila pekerja/buruh pindah ke lokasi PTKPI yang tidak menerapkan TA. Perusahaan dapat mengurangi gaji bila pekerja/buruh sudah menggunakan TA atau TB yang belum menjadi haknya, bila ada.
- i. Perusahaan akan membayar TA yang belum dipakai dikurangi pajak, apabila pekerja/buruh mengikuti Jadwal Rotasi. Perusahaan dapat mengurangi gaji bila pekerja/buruh sudah menggunakan TA yang belum menjadi haknya, bila ada.
- j. Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama penerimaan non-lokal dapat menukarkan TA dengan TB ke tujuan Airfast di Indonesia.
- k. *Boarding pass* atau tiket pesawat yang diberikan kepada pekerja/buruh dan/atau tanggungan yang memenuhi syarat, berlaku hanya untuk orang yang namanya tertera pada *boarding pass* atau tiket tersebut dan tidak dapat dialihkan atau dijual kepada orang lain.
- l. Pekerja/Buruh Indonesia asli Papua, yang POO (*Point Of Origin* -Tempat Asal) di wilayah Papua dapat menukarkan TB dengan uang tunai sebesar Rp 250.000,- sekali jalan, dikurangi pajak yang berlaku.
- m. Dengan mempertimbangkan kondisi penerbangan di wilayah Papua, pekerja/buruh yang memiliki hak perjalanan dalam bentuk TB dapat menukarkan TB dengan tiket perjalanan pesawat komersil, dengan syarat:
 - Penukaran TB dengan tiket komersil hanya berlaku untuk perjalanan pekerja/buruh (Tidak berlaku untuk keluarga).
 - Penukaran TB dengan tiket komersil hanya berlaku untuk perjalanan di wilayah Papua, tempat tujuan perjalanan disesuaikan berdasarkan tempat tinggal tanggungan langsung sebagaimana tercatat pada sistem HR. **Catatan:** Khusus untuk pekerja/buruh Tujuh Suku, TB dapat ditukarkan dengan tiket perjalanan pesawat komersial ke kabupaten di wilayah Papua.
 - Pekerja/Buruh harus melakukan pemberitahuan terlebih dulu kepada grup *HR Compensation & Benefit* untuk dapat melakukan pertukaran.

4. Penghargaan Perjalanan Khusus bagi Pekerja/Buruh Papua

- a. Perusahaan memberikan hadiah berupa TB pulang-pergi ke satu tujuan Airfast di wilayah Indonesia untuk pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Papua yang memiliki POH di wilayah Papua beserta tanggungannya yang memenuhi syarat, apabila ada, setiap 3 (tiga) tahun dihitung dari DOH (*Date of Hire*-Tanggal Penerimaan) sebagai golongan Muda, Madya, dan Utama atau tanggal promosi menjadi pekerja/buruh golongan Muda. Masa kerja sebagai golongan Pratama tidak diperhitungkan sebagai bagian dari pemberian benefit ini.

- b. Sebagai bentuk apresiasi atas kedisiplinan pekerja/buruh, bagi pekerja/buruh yang tidak memiliki catatan pelanggaran disiplin¹ dalam 2 tahun terakhir (dihitung dari tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan atau tanggal penerimaan bagi pekerja/buruh baru), Perusahaan memberikan Hadiah Perjalanan ini kepada pekerja/buruh beserta tanggungan langsung (*beneficiary*) yang memenuhi syarat pada tahun kedua terhitung sejak tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan atau tanggal penerimaan bagi pekerja/buruh baru. Selain itu, khusus bagi pekerja/buruh yang memilih untuk menggunakan TB Hadiah Perjalanan tersebut (tidak menguangkan ataupun menukarkan dalam bentuk TA), Perusahaan memberikan bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp 10.000.000,- (sebelum dikenakan pajak). Apabila pekerja/buruh memilih untuk menguangkan Hadiah Perjalanan atau menukarkan Hadiah Perjalanan dengan TA, maka pekerja/buruh tidak berhak atas bantuan akomodasi dan transportasi sebesar Rp 10.000.000,-.
- c. Bagi pekerja/buruh yang berhak atas bantuan akomodasi dan transportasi, untuk dapat menerima pembayaran bantuan sebelum tanggal keberangkatan perjalanan, pekerja/buruh harus menyerahkan *Formulir Papuan Reward* dan *Formulir Travel Request* (atau pengajuan perjalanan melalui LTMS) dalam waktu 45 hari kalender sebelum tanggal keberangkatan.
- d. Dalam hal pekerja/buruh melakukan perubahan pilihan penggunaan Hadiah Perjalanan setelah menerima pembayaran bantuan akomodasi dan transportasi, maka Perusahaan berhak untuk melakukan pemotongan gaji atas bantuan akomodasi dan transportasi yang telah dibayarkan tersebut.
- e. Dalam hal pekerja/buruh melakukan perubahan jadwal keberangkatan perjalanan setelah menerima pembayaran bantuan akomodasi dan transportasi, maka perubahan jadwal keberangkatan dapat dilakukan dengan alasan situasi darurat atau permintaan departemen, dengan tidak melebihi jangka waktu 3 bulan sejak tanggal keberangkatan awal.
- f. Secara lebih rinci, penerapan pemberian Hadiah Perjalanan diatur dalam Tabel dibawah ini:

Opsi	Tidak Memiliki Pelanggaran Disiplin ^{*)}		Memiliki Pelanggaran Disiplin ^{*)}	
	Jangka Waktu	Bantuan Akomodasi & Transportasi ^{**)}	Jangka Waktu	Bantuan Akomodasi & Transportasi ^{**)}
Perjalanan	2 tahun	Berhak	3 tahun	Tidak berhak
Diuangkan	2 tahun	Tidak berhak	3 tahun	Tidak berhak
Ditukar dengan TA ^{***)}	2 tahun	Tidak berhak	3 tahun	Tidak berhak

*) Dihitung dalam waktu 2 tahun sejak tanggal terakhir hak pekerja/buruh atas Hadiah Perjalanan.

**) Diberikan khusus untuk pekerja/buruh yang memilih opsi untuk menggunakan TB.

***) Berlaku khusus untuk pekerja/buruh Muda, Madya dan Utama dengan penerimaan non-lokal.

- g. Hanya mereka yang terdaftar sebagai pekerja/buruh Papua pada *database* SDM yang memenuhi syarat untuk program ini.
- h. TB penghargaan pekerja/buruh Papua ini dapat ditukarkan dengan tiket perjalanan pesawat komersial ke satu ibukota kabupaten di wilayah Papua. Pekerja/Buruh harus memberitahukan *group HR Compensation & Benefit* untuk melakukan pertukaran ini.
- i. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Papua (penerimaan non-lokal) dapat menambahkan nilai TB penghargaan Papua (dengan nilai TA) tersebut ke TA-nya dan nilai tersebut harus digunakan dalam tahun pemberian penghargaan.

¹ Catatan pelanggaran disiplin yang dimaksud adalah untuk peringatan tertulis 1, peringatan tertulis 2, peringatan tertulis 3 baik yang masih aktif maupun sudah tidak aktif.

- j. TB Hadiah Perjalanan ini tidak dapat diakumulasikan apabila tidak digunakan selama masa berlaku yang ditentukan. Namun, nilai TB penghargaan Papua (dengan nilai TA) dapat ditukarkan dengan uang sebesar 50%, dikurangi pajak yang berlaku.

5. Perjalanan untuk Keadaan Darurat

- a. Perjalanan untuk keadaan darurat harus mendapatkan persetujuan dari Atasan pekerja/buruh, Kepala Departemen, dan Kepala Departemen SDM sesuai dengan Kebijakan Cuti untuk Pekerja/Buruh Indonesia golongan Muda, Madya, dan Utama PTKPI (mengacu kepada kebijakan PTFI no: HR.TRVL.04).
- b. Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB bagi pekerja/buruh ke lokasi darurat. **Catatan:** Lokasi darurat dibatasi pada ibukota provinsi atau kabupaten dalam wilayah Indonesia dimana lokasi pemakaman berada.
- c. Untuk pekerja/buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Keluarga, Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB bagi setiap tanggungan pekerja/buruh yang memenuhi syarat yang berada di daerah kerja ke lokasi keadaan darurat. Apabila pemilik rumah Kuala Kencana menyewakan rumahnya kepada pihak lain, tanggungan pekerja/buruh tidak memenuhi syarat untuk menerima *benefit* ini.
- d. Untuk pekerja/buruh golongan Pratama Status Lajang yang memiliki dan menghuni rumah di Kuala Kencana, Perusahaan menyediakan satu tiket pulang-pergi kelas ekonomi atau TB hanya bagi istri atau suami pekerja/buruh yang tinggal di daerah kerja ke lokasi darurat. Apabila pemilik rumah Kuala Kencana menyewakan rumahnya kepada pihak lain, istri atau suami pekerja/buruh tidak menerima *benefit* tersebut.
- e. Bantuan cuti darurat berupa penerbangan bagi pekerja/buruh di Jobsite yang tinggal diluar akomodasi Perusahaan akan diberikan sesuai dengan pekerja/buruh yang tinggal di akomodasi Perusahaan berdasarkan ketersediaan kursi Airfast*.

* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-XI antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTKPI tentang Pekerja/Buruh Muda.

6. Pengaturan Perjalanan

- a. Semua pekerja/buruh harus mengajukan permohonan kepada Atasannya masing-masing sesuai dengan prosedur yang disetujui.
 - i. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama dapat langsung mengatur perjalanan mereka dengan AVCO dan/atau agen perjalanan lainnya.
 - ii. Pekerja/Buruh golongan Pratama harus berkoordinasi dengan Administrator Departemen untuk mengajukan dan mendapatkan persetujuan cuti dan pengaturan perjalanan.
 - iii. Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama bertanggung jawab melakukan perubahan, pembatalan, dan konfirmasi penerbangannya secara langsung dengan AVCO dan/atau agen perjalanan lainnya. Perubahan dan/atau pembatalan reservasi Airfast harus dilakukan paling lambat 24 jam sebelum jam keberangkatan dan dilaporkan ke AVCO selama jam kerja normal. Pekerja/Buruh golongan Pratama melakukan perubahan melalui Administrator Departemen sebelum berangkat cuti. Ketika sedang cuti, perubahan yang berkaitan dengan cuti pekerja/buruh golongan Pratama harus diinformasikan kepada Administrator Departemen.
- b. Ketersediaan tempat duduk dan jadwal penerbangan dapat mempengaruhi jadwal perjalanan. Setiap pekerja/buruh bertanggung jawab untuk melakukan pengaturan perjalanan jauh hari sebelumnya untuk memastikan ketersediaan tempat duduk.
- c. Untuk mendapatkan pedoman, peraturan dan informasi lain sehubungan dengan penggunaan pesawat Airfast, silahkan mengacu pada Kebijakan PTFI tentang Penggunaan Pesawat Carter Perusahaan (HR.TRVL.02).
- d. Perusahaan mengikuti program PTFI; bekerjasama dengan maskapai penerbangan atau layanan transportasi laut (boat) komersial terjadwal untuk meningkatkan prioritas ketersediaan kursi sepanjang tahun (Januari sampai dengan Desember) bagi pekerja/buruh Muda 7 suku untuk menuju kampung halaman. Informasi lebih rinci mengenai mekanisme, jumlah, dan pelayanan sistem penerbangan/boat akan diputuskan bersama oleh Perusahaan dan PUK SPKEP SPSI PTKPI, yang berlaku sejak Januari 2016*.

* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-XI antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTKPI tentang Pekerja/Buruh Muda.

7. Penggantian Biaya

- a. Untuk meminta penggantian biaya terhadap TA, pekerja/buruh yang memenuhi syarat harus melengkapi laporan *e-Expense* dan menyerahkan Formulir *Travel Expense Claim* berikut tanda terima asli yang sah kepada Departemen F&A (*Finance & Accounting*) sebagai bukti pengeluaran. Apabila pembelian jasa dilakukan melalui Internet, pekerja/buruh harus menyerahkan tiket elektronik (*e-ticket*) dan kuitansi elektronik (*e-receipt*) asli sebagai bukti disertai dengan konfirmasi yang jelas mengenai kuitansi pembayaran dari Vendor terkait. Fotokopi kuitansi tidak dapat diterima karena dibutuhkan kuitansi asli.
- b. Untuk konversi mata uang apa pun, yang digunakan adalah nilai tukar resmi PTFI pada tanggal dilakukannya transaksi. Departemen F&A dapat memberi informasi mengenai nilai tukar, yang juga tersedia dalam Intranet PTFI.
- c. Pembayaran langsung untuk membeli tiket atau akomodasi dengan menggunakan TA dapat dilakukan melalui salah satu dari biro perjalanan yang telah disetujui Perusahaan (Daftar biro perjalanan yang disetujui dapat diperoleh dari grup *HR Compensation & Benefit*). Biaya terhadap item-item yang dibeli langsung dengan menggunakan TA pekerja/buruh tidak dapat dimintakan penggantian.
- d. Pembayaran untuk hal-hal berikut ini dapat dimintakan penggantian dengan menggunakan TA:

Jenis Pengeluaran	Dokumen yang Dibutuhkan
Perjalanan udara	Kuitansi asli dari biro perjalanan atau tiket yang sudah terpakai
Pajak keberangkatan	Kuitansi asli untuk pajak keberangkatan.
Akomodasi hotel	Kuitansi asli untuk biaya hotel. Hanya kamar, pajak, dan biaya pelayanan (<i>service charge</i>) yang berhubungan langsung dengan biaya kamar dapat dimintakan penggantian.
Pajak fiskal	Kuitansi asli untuk pajak fiskal.
Paket perjalanan wisata atau perjalanan wisata yang dilakukan sendiri	Kuitansi asli dari biro perjalanan, biro pemesanan paket wisata hotel, atau perusahaan wisata yang disertai dengan uraian singkat mengenai paket wisata.
Perjalanan dengan kapal pesiar	Kuitansi dan faktur asli untuk perjalanan dengan kapal pesiar disertai dengan nama-nama peserta.
Kereta api	Kuitansi asli atau tiket yang sudah terpakai.
Penyewaan mobil	Kuitansi asli dari perusahaan penyewaan kendaraan yang diakui di dalam negeri maupun internasional (yaitu, Trac, AJA, Avis, dsb). Biro perjalanan yang disetujui oleh Perusahaan dapat mengurus penyewaan mobil.
Bahan bakar (hanya pada saat cuti)	Kuitansi asli untuk bahan bakar.
Hiburan	Tiket masuk asli ke taman hiburan dan museum.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur PTFI:

- HR.TRVL.01.01: Permohonan Cuti dan Perjalanan Pekerja/Buruh Golongan Pratama.
- HR.TRVL.01.02: Permohonan Cuti dan Perjalanan Pekerja/Buruh Golongan Muda, Madya, dan Utama.
- HR.TRVL.01.03: Permohonan Cuti dan Perjalanan Pekerja/Buruh Kontrak.
- HR.TRVL.01.04a: Penjadwalan Ulang Penerbangan – Keberangkatan dari *Jobsite*.
- HR.TRVL.01.04b: Penjadwalan Ulang Penerbangan – Keberangkatan ke *Jobsite*.
- HR.TRVL.01.05: Denda terhadap Penumpang *No-Show*.
- HR.TRVL.01.06a: Perjalanan Keadaan Darurat – Selama Jam Kerja.
- HR.TRVL.01.06b: Perjalanan Keadaan Darurat – Di Luar Jam Kerja.
- HR.TRVL.01.07: Pemrosesan Faktur.
- HR.TRVL.01.10: Permohonan Peminjaman Hari Cuti oleh Pekerja/Buruh Indonesia dan Pekerja/Buruh Asing.
- HR.TRVL.01.11: Proses Pengembalian Pembayaran.

- HR.TRVL.01.12: Proses Perjalanan Tamu Dinas.
- HR.TRVL.01.15: Penghargaan Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Papua.
- HR.TRVL.01.18a: Penerbangan Natal dengan Tujuan ke Daerah Pedalaman Papua.
- HR.TRVL.01.18b: Penerbangan Natal dengan Tujuan Luar Papua dan Non-Pedalaman Papua.
- HR.TRVL.01.19: Permohonan Peminjaman Tunjangan Perjalanan atau *Benefit* Perjalanan.
- HR.TRVL.01.20: Permohonan Peminjaman Tunjangan Perjalanan ke Tanah Suci.
- HR.TRVL.01.21: Penggunaan Tunjangan Perjalanan untuk Bukan Tanggungan.
- HR.TRVL.01.23: Pembayaran Tiket Perjalanan untuk Mobilisasi dan Demobilisasi Pekerja/Buruh Nasional.
- HR.TRVL.01.24: Pengajuan Perjalanan untuk Penjemputan Keluarga.
- HR.TRVL.01.25: Pembelian *Travel Order*.
- HR.TRVL.01.26: Permohonan Penundaan Pembayaran.
- HR.TRVL.01.27: Pembatalan Tiket Perjalanan.
- HR.TRVL.01.30: Kunjungan Keluarga untuk Pekerja/Buruh Golongan Muda, Madya, dan Utama.
- HR.TRVL.01.31: Pengajuan Permohonan untuk Perjalanan Urusan Dinas.
- HR.TRVL.01.32: Perjalanan Relokasi Anak Sekolah YPJ.
- HR.TRVL.01.33: Penggunaan Fasilitas Airfast bagi Pekerja/Buruh dan Tamu Dinas dari Perusahaan Kontraktor.
- HR.TRVL.01.34: Penggunaan Tunjangan Perjalanan untuk Ibadah ke Tanah Suci.
- HR.TRVL.01.35: Verifikasi Daftar Pembatalan Tiket Komersial dan *Voucher* Hotel.
- HR.TRVL.01.36: Pengajuan Permohonan untuk Menguangkan Tunjangan Perjalanan atau *Benefit* Perjalanan.

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung jawab

Kepala Departemen SDM bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, dan bertanggung-jawab atas pengembangan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan Program Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Indonesia, dan untuk mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen SDM,

- Tanggung jawab grup *HR Compensation & Benefit* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Mengadakan koordinasi dengan Departemen MIS PTFI untuk menampilkan alokasi untuk pekerja/buruh dalam Sistem Perjalanan.
 - Memastikan agar sisa TA senantiasa diperbarui dan melakukan proses pengurangan karena *No-Show*.
 - Mengelola TB non-rutin; misalnya, perjalanan darurat, penjemputan keluarga pekerja/buruh, kunjungan keluarga pekerja/buruh.
 - Melakukan koordinasi dengan grup Accommodation (HRM General Services) PTFI untuk memastikan pemilik rumah di Kuala Kencana mematuhi ketentuan yang ditetapkan sebelum menerima TB bagi tanggungannya.
 - Melakukan peninjauan dan rekonsiliasi atas faktur perjalanan.
- Tanggung jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Menunjuk seorang pekerja/buruh sebagai Administrator Departemen untuk berkerja sama dengan grup *HR Compensation & Benefit* dalam memproses pengaturan perjalanan (termasuk perubahan dan pembatalan) untuk pekerja/buruh Golongan Pratama.
- Tanggung jawab grup *HR Compensation & Benefit* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Menyediakan data mengenai TA bagi pekerja/buruh.
 - Melakukan reservasi penerbangan berdasarkan *benefit* yang telah dibuat oleh grup *Leave & Travel* PTFI.
 - Melakukan koordinasi dengan grup *Leave & Travel* PTFI, AVCO atau agen perjalanan yang disetujui, dalam memproses pengaturan perjalanan pekerja/buruh Golongan Pratama, termasuk

- perubahan dan pembatalan sebelum tanggal cuti dan penyerahan tiket kepada pekerja/buruh beserta tanggungannya yang memenuhi syarat, apabila ada.
- Tanggung jawab Administrator Departemen perusahaan kontraktor termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Menyediakan, memperbarui, dan menyimpan informasi mengenai pemenuhan syarat pekerja/buruh dan sisa cuti para pekerja/buruh di perusahaan mereka.
 - Melakukan koordinasi dengan AVCO atau agen perjalanan yang disetujui dalam memproses pengaturan perjalanan pekerja/buruh mereka, termasuk perubahan dan pembatalan sebelum tanggal cuti dan menyerahkan tiket kepada pekerja/buruh.
 - Tanggung jawab Departemen *Finance & Accounting* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memproses Tagihan Biaya Perjalanan terhadap TA.

Pengecualian

Seluruh pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Tabel A: Perjalanan Reguler bagi Pekerja/Buruh

Status Pekerja/Buruh	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	Tiga TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
		Kurang dari 10 tahun	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Status Keluarga	Non-Lokal	Semua	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA.	(Bila dibutuhkan)
	Lokal (termasuk pembeli KK)	Semua	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Pekerja/Buruh Pratama				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke POT
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke POT

Status Pekerja/Buruh	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
	Lokal (termasuk pembeli KK)	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia
Pekerja/Buruh Papua (golongan Muda, Madya, dan Utama)				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	Tiga TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
		Kurang dari 10 tahun	Dua TA Pulang-Pergi ke POT sesuai Tabel TA	(Bila dibutuhkan)
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat keluarga tinggal di wilayah Papua
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat keluarga tinggal di wilayah Papua
Pekerja/Buruh Papua (golongan Pratama)				
Lajang atau Status Lajang	Non-Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke POT
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke POT
	Lokal	10 tahun ke atas	(Tidak Berlaku)	Tiga TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat asal di Papua (untuk Tujuh Suku)
		Kurang dari 10 tahun	(Tidak Berlaku)	Dua TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia atau pesawat komersial ke tempat asal di Papua (untuk Tujuh Suku)

Status Pekerja/Buruh	Tempat Penerimaan	Masa Kerja	Alokasi Perjalanan	
			Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Pekerja/Buruh PTKPI Kontrak/Sementara				
Dengan 6 bulan atau satu tahun perpanjangan kontrak	Semua	Semua	(Tidak Berlaku)	Satu TB Pulang-Pergi ke satu Tujuan Airfast di Indonesia setelah 6 bulan

Tabel B: Perjalanan bagi Tanggungan Pekerja/Buruh

Status Kepegawaian	Tanggungan yang Memenuhi Syarat	Hak Perjalanan	
		Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
Status Keluarga (non-lokal)	Istri dan anak-anak* yang memenuhi syarat yang tinggal di <i>Jobsite</i>	Dua TA pulang-pergi ke POT per orang setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah hingga Sekolah Lanjutan Atas di luar <i>Jobsite</i> dalam wilayah Indonesia	Dua TA pulang-pergi dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di luar <i>Jobsite</i> dalam wilayah Indonesia	Satu TA pulang pergi dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap tahun sesuai Tabel TA.	
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas atau universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi kelas ekonomi ke POS setiap dua tahun
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas di Timika	Dua TA pulang-pergi dari <i>Jobsite</i> ke POT setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di Timika	Satu TA pulang-pergi dari <i>Jobsite</i> ke POT setiap tahun sesuai Tabel TA	
	Status Keluarga (lokal) **	Istri dan anak-anak* yang memenuhi syarat yang tinggal di <i>Jobsite</i>	(Tidak berlaku)

Status Kepegawaian	Tanggung jawab yang Memenuhi Syarat	Hak Perjalanan	
		Tunjangan Perjalanan (TA)	atau Benefit Perjalanan (TB)
	Anak-anak* yang bersekolah dari Taman Kanak-kanak hingga Sekolah Lanjutan Atas di luar <i>Jobsite</i> dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di luar <i>Jobsite</i> dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap tahun
	Anak-anak* yang mengikuti pendidikan Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap dua tahun
	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas di Timika	(Tidak berlaku)	Dua TB pulang-pergi ke Tujuan Airfast di Indonesia setiap tahun
	Anak-anak* yang bersekolah Universitas di Timika	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi ke Tujuan Airfast di Indonesia setiap tahun
Pekerja/Buruh golongan Pratama yang memiliki rumah di Kuala Kencana dan memenuhi persyaratan	Anak-anak* yang bersekolah di Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar <i>Jobsite</i> dalam wilayah Indonesia	(Tidak berlaku)	Satu TB pulang-pergi dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap tahun
	Anak-anak* yang mengikuti pendidikan Sekolah Lanjutan Atas dan Universitas di luar negeri	(Tidak berlaku)	Satu TB dari POS ke <i>Jobsite</i> setiap dua tahun

* Hingga tiga anak bagi pekerja/buruh yang dipekerjakan pada atau setelah 1 Mei 1986. Bagi pekerja/buruh yang dipekerjakan sebelum 1 Mei 1986, anak-anak yang lahir sebelum 1 Mei 1986 menerima TA atau TB, meskipun jumlah anak melebihi tiga.

** Termasuk pekerja/buruh yang memiliki rumah di Kuala Kencana dan memenuhi persyaratan.

Tabel C: Hak Penghargaan Perjalanan

Jenis Penghargaan	Pekerja/Buruh yang Memenuhi Syarat	Tempat Penerimaan	Benefit Perjalanan
Penghargaan Tiga-Tahunan	Pekerja/Buruh golongan Muda, Madya, dan Utama Status Lajang	Lokal atau Non-lokal	Satu TB pulang-pergi dari tujuan Airfast di Indonesia ke <i>Jobsite</i> atau sebaliknya, atau ke tujuan lain sesuai tujuan Airfast ketika akomodasi yang disediakan Perusahaan tidak tersedia* bagi tanggungan yang memenuhi syarat

Jenis Penghargaan	Pekerja/Buruh yang Memenuhi Syarat	Tempat Penerimaan	Benefit Perjalanan
Penghargaan Tiga-Tahunan	Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia asli Papua	Di wilayah Papua	Satu TB ke tujuan Airfast di Indonesia bagi pekerja/buruh dan tanggungan yang memenuhi syarat.
Penghargaan Tiga-Tahunan	Pekerja/Buruh golongan Pratama Indonesia asli Papua	Di wilayah Papua	Satu TB ke tujuan Airfast di Indonesia bagi pekerja/buruh dan isteri atau suami, dan maksimum 3 anak yang merupakan tanggungan langsung.

* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB ke-XI antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTKPI tentang Pekerja/Buruh Muda.

Lampiran-VIII

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia			
Kebijakan	Cuti Untuk Pekerja/Buruh Jakarta		
Lokasi	1 April 2020		
Berlaku Tanggal	1 Oktober 2013	HR-TRVL-02	Rev.01
Menggantikan	Cuti Untuk Pekerja Jakarta – 1 Oktober 2013		
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI		

Perusahaan memahami bahwa waktu cuti adalah penting agar pekerja/buruh dapat bepergian, mengunjungi keluarga dan bersantai. Disamping itu, Perusahaan memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh untuk merayakan hari libur keagamaan dan hari libur umum.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan petunjuk yang jelas mengenai cuti, hari libur, dan perjalanan bagi pekerja/buruh yang memenuhi syarat.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku bagi pekerja/buruh PTKPI yang bekerja penuh di Jakarta.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.TRVL.05 tentang Cuti Untuk Pekerja Jakarta)

Kebijakan

1. Cuti

- Seorang pekerja berhak menggunakan hari cutinya setelah mempunyai masa kerja paling sedikit 3 (tiga) bulan.
- Pekerja berhak atas hari cuti selama 12 sampai 20 hari kerja, disesuaikan dengan masa kerja pekerja/buruh sebagai berikut:

Masa kerja	Hari cuti per tahun
1 - 4 tahun	12 hari kerja
5 – 9 tahun	15 hari kerja
10 tahun atau lebih	20 hari kerja

- Perusahaan menetapkan hari libur sesuai dengan keputusan pemerintah mengenai hari libur resmi.
- Apabila pekerja/buruh menjalani istirahat 2 hari kerja atau lebih karena sakit, pekerja harus menyerahkan surat keterangan sakit atau dokumen medis lain kepada penyelia.
- Apabila pekerja/buruh menjalani rawat-inap di rumah sakit ketika sedang cuti, maka hari-hari pekerja/buruh dirawat-inap tersebut tidak diperhitungkan sebagai hari cuti.
Catatan: Dalam hal ini, pekerja/buruh harus menyerahkan surat referensi dari rumah sakit terkait.
- Untuk kemudahan pengambilan cuti, seluruh hari cuti pekerja/buruh selama setahun dialokasikan dalam *Leave & Travel Management System (LTMS)* pada bulan Januari. Namun, hak pekerja/buruh atas hari cuti tetap dihitung berdasarkan jumlah bulan pekerja/buruh bekerja pada tahun berjalan.
- Pekerja baru (*New Hire*) mendapatkan prorata dari jatah tahunan hari cutinya berdasarkan tanggal penerimaan pekerja/buruh.
- Pekerja/buruh dihibau untuk menggunakan semua jatah hari cutinya dalam tahun berjalan.
- Apabila pekerja/buruh Muda dan Madya masih memiliki sisa hari cuti pada akhir tahun, maka sisa hari cuti tersebut dapat dibawa ke tahun berikut, dengan maksimum waktu penggunaan sampai 28 Februari. Dalam hal ini, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - Pengajuan dan persetujuan melalui LMTS harus dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember dalam tahun berjalan. Apabila pengajuan dan persetujuan tidak dilakukan

- sampai batas waktu 31 Desember, maka secara otomatis Perusahaan akan membayar maksimum 50% sisa hari cuti (dikurangi pajak).
- ii. Apabila pekerja/buruh masih memiliki sisa hari cuti tahunan sebelumnya pada batas waktu yang ditentukan (28 Februari), maka secara otomatis Perusahaan akan membayar maksimum 50% sisa hari cuti (dikurangi pajak).
 - j. Penerapan sisa hari cuti pekerja/buruh Pratama, mengacu pada ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.
 - k. Apabila pekerja/buruh berhenti bekerja atau dipindahkan ke lokasi PTKPI yang lain, Perusahaan akan membayar hari cuti yang telah menjadi hak namun belum digunakan. Perusahaan juga dapat mengurangi gaji atau pembayaran akhir bila pekerja/buruh sudah menggunakan hari cuti yang belum menjadi hak, apabila ada.

Catatan:

Hari cuti akan dihitung dengan formula berikut:

$$\left[\frac{\text{Jatah Hari Cuti per Tahun}}{12} \times \text{Jumlah Bulan Bekerja pada Tahun Berjalan} \right] - \text{Jumlah Hari Cuti yang telah Digunakan}$$

- l. Pekerja/buruh diijinkan memiliki saldo hari cuti negatif maksimum 10 hari kerja.
- m. Para Kepala Departemen bertanggung-jawab dalam mengatur jadwal cuti pekerja/buruh mereka masing-masing dan jumlah pekerja/buruh yang cuti pada saat yang bersamaan, dengan ketentuan berikut:
 - i. Pekerja/buruh diperbolehkan cuti paling lama 20 hari kerja berturut-turut. Masa cuti 20 hari tersebut tidak termasuk cuti untuk menunaikan ibadah agama dan cuti melahirkan.
 - ii. Sebelum berangkat, pekerja/buruh menunjuk pekerja/buruh lain untuk menggantikan dirinya (PIC atau *Person-in-Charge*). PIC tersebut tidak diperbolehkan cuti pada waktu yang sama dan tidak boleh menerima pelimpahan tanggung-jawab dari orang lain.
 - iii. Pada beberapa departemen, permohonan cuti juga harus disetujui oleh Kepala Departemen, selain atasan langsung. Untuk kepentingan ini, atasan langsung pekerja/buruh harus memilih opsi "*Approve and Forward to Other Approver*".

2. Cuti Lain

Untuk jenis cuti berikut ini, pekerja/buruh harus mengajukan permohonan kepada atasan masing-masing dan grup *HR Compensation & Benefit* sesuai dengan prosedur yang disetujui:

a. Izin Meninggalkan Pekerjaan

Untuk keperluan berikut ini, pekerja/buruh diizinkan tidak masuk kerja pada hari tersebut dengan tetap menerima gaji, sebagai tambahan atas jumlah hari cuti dan libur tahunannya:

Pernikahan pekerja/buruh sendiri	3 hari kerja
Pernikahan anak pekerja/buruh	2 hari kerja
Istri melahirkan atau keguguran (untuk ayah)	2 hari kerja
Khitanan anak pekerja/buruh	2 hari kerja
Baptisan anak pekerja/buruh	2 hari kerja
Suami/Istri, Orang tua/Mertua, Anak/Menantu meninggal dunia	2 hari kerja

b. Cuti Melahirkan dan Keguguran Kandungan

- i. Pekerja/buruh perempuan yang hamil mendapatkan cuti dibayar selama 1,5 bulan sebelum melahirkan (*pre-natal*) dan 2 bulan setelah melahirkan (*post-natal*) atau paling lama sampai dengan 105 (serratus lima) hari kalender. Cuti *pre-natal* berakhir pada hari pekerja/buruh melahirkan dan cuti *post-natal* dimulai pada hari berikutnya setelah pekerja/buruh tersebut melahirkan. Penerapan cuti melahirkan pekerja/buruh perempuan Pratama mengacu pada ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang berlaku.

- ii. Pekerja/buruh menyerahkan Surat Keterangan dari dokter/bidan yang menetapkan tanggal prakiraan melahirkan kepada grup *HR Compensation & Benefit*.
- iii. Pekerja/buruh perempuan yang mengalami keguguran kandungan diberi istirahat sesuai anjuran dokter/bidan paling lama sampai 1,5 bulan.
- c. **Cuti tidak Dibayar**
 Dalam situasi yang jarang terjadi, kritis, atau luar biasa yang tidak tercakup dalam kebijakan ini, pekerja diizinkan mengambil sejumlah hari untuk cuti tidak dibayar apabila pekerja tersebut tidak lagi mempunyai hari cuti yang tersisa. Cuti tidak Dibayar harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Kepala Departemen SDM serta Kepala Departemen. Persetujuan untuk cuti tidak dibayar dibatasi hanya sekali dalam kurun waktu 12 bulan.
- d. **Cuti untuk Menjadi Anggota Parlemen**
 - i. Pekerja/buruh yang terpilih menjadi anggota parlemen diperbolehkan mengambil cuti tanpa dibayar hingga lima tahun. Cuti ini berkaitan dengan masa bakti parlemen secara umum dan tidak dapat diperpanjang kecuali telah disetujui secara khusus oleh Manajemen PTKPI.
 - ii. Selama cuti menjadi anggota parlemen, pekerja tidak berhak atas gaji, bonus, Tunjangan Perjalanan atau Benefit Perjalanan, BPJS, dana pensiun, akomodasi, fasilitas kendaraan, atau benefit Perusahaan lainnya.
 - iii. Masa cuti ini tidak akan dimasukkan dalam perhitungan masa kerja pekerja/buruh untuk tujuan menentukan benefit Perusahaan.
 - iv. Pada akhir masa cuti, pekerja/buruh harus lulus pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter yang ditunjuk Perusahaan sebelum kembali bekerja.
 - v. Ketika kembali bekerja, Perusahaan akan memastikan pangkat dan gajinya paling tidak akan sama seperti sebelum menjadi anggota parlemen. Namun, jabatan pekerja/buruh setelah kembali sepenuhnya tergantung pada kebijaksanaan Perusahaan; karena jabatan sebelumnya mungkin sudah tidak tersedia.
 - vi. Tiga bulan sebelum akhir masa jabatan anggota parlemen, pekerja/buruh diminta memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan mengenai rencana untuk kembali bekerja. Apabila pekerja/buruh tidak memberikan pemberitahuan tiga bulan sebelumnya, Perusahaan akan menganggapnya mengundurkan diri.
 - vii. Cuti jenis ini juga diterapkan apabila pekerja/buruh terpilih menjadi kepala daerah Kabupaten, Kotamadya atau Provinsi (yaitu, Bupati, Walikota, atau Gubernur)
- e. **Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan**
 - i. Perusahaan memberikan kesempatan kepada pekerja/buruh untuk menunaikan kewajiban agama; yaitu, menunaikan ibadah ke Tanah Suci dengan tetap menerima gaji. Kesempatan ini diberikan satu kali selama bekerja di Perusahaan. Waktu yang diberikan adalah paling lama 45 hari kalender (termasuk hari libur).
 - ii. Permohonan cuti untuk menunaikan ibadah keagamaan harus diajukan kepada atasan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum rencana keberangkatan.

3. **Benefit Perjalanan bagi Pekerja/Buruh Papua dengan Penempatan Kerja Tetap di Jakarta**

- a. Perusahaan memberikan 2 (dua) Benefit Perjalanan pulang-pergi ke salah satu kota tujuan Airfast kepada pekerja/buruh Papua yang secara tetap bekerja di Kantor Jakarta.
- b. Pekerja/buruh dapat melakukan penerbangan lanjutan dengan Airfast dari Timika ke salah satu kota tujuan Airfast di wilayah Papua (Contoh: Jayapura dan Biak), sepanjang hal tersebut tercantum sebagai kota tujuan akhir dalam rencana perjalanan pekerja/buruh yang telah disetujui. Dalam hal ini, Perusahaan hanya akan memberikan fasilitas & perjalanan Airfast, Perusahaan tidak menanggung biaya-biaya lain yang timbul akibat dari transit ini.
- c. Benefit Perjalanan diberikan setiap tahun pada bulan Januari.
- d. Pekerja Baru (*New Hire*) atau pekerja/buruh yang baru dipindahkan secara tetap ke Kantor Jakarta (Relokasi/Pemindahan) mendapatkan 1 (satu) Benefit Perjalanan pulang-pergi pada tahun berjalan dengan syarat diterima atau dipindahkan sebelum 1 Juli.
- e. Keluarga langsung pekerja/buruh (istri/suami, dan anak), orang tua, dan mertua yang tercatat dalam sistim database HR dapat menggunakan Benefit Perjalanan ini.
- f. Hak tiket perjalanan yang belum digunakan dapat dibawa ke tahun berikutnya atau tidak akan kehilangan hak tiket perjalananan tersebut.

- g. Benefit Perjalanan ini tidak dapat diuangkan.
- h. Permohonan pinjaman Benefit Perjalanan diizinkan hanya untuk alasan khusus dan dengan batasan sebagai berikut:
 - i. Pinjaman dimaksudkan untuk membayar perjalanan yang akan dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) bulan mendatang.
 - ii. Jumlah pinjaman tidak lebih dari 50% dari jatah tahunan.

4. Pembelian Travel Order

Perusahaan memperbolehkan pekerja/buruh Jakarta untuk membeli *Travel Oder* sebesar 50% dari tarif normal Airfast dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembelian Travel Order dibatasi untuk dua kali perjalanan pulang-pergi dalam setahun bagi pekerja/buruh dan masing-masing tanggungan langsung (suami/istri dan anak).
Catatan: Pekerja/buruh dapat menggunakan jatah pembelian Travel Order ilik tanggungannya, berlaku sebaliknya.
 - b. Pembelian Travel Order hanya berlaku untuk kota tujuan Airfast di Indonesia.
 - c. Pekerja/buruh dapat membawa benefit ini pada tahun berikutnya (sampai dengan akhir bulan Maret), selama pembayaran telah dilakukan pada tahun berjalan.
 - d. Pekerja/buruh Papua yang telah memiliki Benefit Perjalanan seperti yang telah dijelaskan pada poin 3 di atas tidak memenuhi syarat untuk membeli Travel Order, dengan pengecualian untuk kasus darurat.
 - e. Pekerja/buruh yang telah menerima *Travel Benefit* (TB) atau Tunjangan Perjalanan (*Travel Allowance/TA*) tidak memenuhi syarat untuk benefit ini.
5. **Bantuan Perjalanan Darurat**
- c. Sebagai tambahan dari benefit yang telah dijelaskan pada poin 4 di atas, dalam kasus darurat, Perusahaan menyediakan bantuan sebagai berikut:
 - i. Perusahaan menyediakan Travel Order (tiket Airfast) untuk satu perjalanan pulang-pergi, hanya untuk pekerja/buruh.
 - ii. Perusahaan memperbolehkan pekerja/buruh untuk membeli Travel Order sebesar 50% dari tarif normal Airfast untuk tanggungan langsung (suami/istri dan anak).
 - d. Perusahaan menyediakan bantuan perjalanan darurat ini bagi seluruh pekerja/buruh Jakarta.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur PTFI:

(HR.TVRL.01.37): Pembelian Travel Order Bagi Pekerja/Buruh Jakarta

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen SDM bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan sehubungan dengan cuti, dan untuk mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen SDM,

- * Tanggung-jawab Kepala Departemen termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - o Mengatur jadwal cuti pekerja dan jumlah pekerja yang cuti secara bersamaan.
 - o Mengatur persetujuan yang dibutuhkan sebelum pekerja melaksanakan cuti.
- * Tanggung-jawab pekerja termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - o Mendapatkan persetujuan Atasan dan Kepala Departemen, apabila diperlukan, sebelum melaksanakan cuti.
- * Tanggung-jawab seksi HR *Compensation & Benefit* termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - o Membantu pekerja dalam melakukan transaksi perjalanan dan memasukkan data dalam sistem, dan administrasi lain yang berkaitan dengan cuti dan perjalanan.

Pengecualian

Seluruh pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Lampiran-IX

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia				
Kebijakan	Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia			
Lokasi	Seluruh Lokasi PTKPI			
Berlaku Tanggal	1 April 2022	HR-EDU.01	Rev.06	
Menggantikan	Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja Muda, Madya, dan Utama Indonesia – 21 Mei 2018			
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI			

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia PTKPI.

Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk memberikan pedoman yang jelas bagi Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat dalam menerima bantuan pendidikan bagi anak-anak mereka.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.EDUC.02: Bantuan Pendidikan Bagi Anak Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia)

Kebijakan

1. Setiap orang tua bertanggung jawab atas pendidikan anak. Namun, sebagai bagian dari komitmen untuk berpartisipasi dalam pendidikan bangsa Indonesia, Perusahaan memberikan fasilitas (melalui fasilitas PTFI) dan bantuan pendidikan kepada anak Pekerja/Buruh PTKPI yang memenuhi syarat.
2. Bagi anak-anak Pekerja/Buruh yang tinggal di Jobsite, Perusahaan menyediakan fasilitas pendidikan pra-sekolah hingga Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/SLTP secara cuma-cuma. Mengacu kepada Kebijakan PTFI tentang Kebijakan Pemenuhan Syarat Pendaftaran di Sekolah yang Disponsori PTFI (HR.EDUC.01).
3. Bantuan Pendidikan diberikan kepada anak Pekerja/Buruh yang menuntut ilmu di sekolah yang tidak disponsori oleh PTFI/PTKPI pada awal tahun ajaran. Bantuan berlaku untuk kegiatan pendidikan yang dilakukan di lembaga Sekolah dan Sekolah Rumah (homeschooling) yang diselenggarakan oleh lembaga/penyelenggara yang terdaftar atau memiliki izin pendirian dari Dinas Pendidikan. Bantuan ini dimaksudkan untuk memacu anak-anak agar mencapai prestasi akademik yang memuaskan serta menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
4. Untuk mendapatkan Bantuan Pendidikan, Pekerja/Buruh wajib menyerahkan pernyataan dari sekolah atau lembaga pendidikan yang menyatakan bahwa anaknya benar-benar merupakan siswa sekolah atau lembaga pendidikan tersebut, dan telah menyelesaikan tahun ajaran dengan hasil lulus atau naik ke tingkatan pendidikan selanjutnya. Pernyataan dari Sekolah atau lembaga pendidikan dapat berupa:
 - a. Salinan laporan akademik (rapor/transkrip) tahunan untuk bukti kenaikan tingkat pendidikan, atau
 - b. Bukti pendaftaran dan bukti penerimaan/bukti pembayaran uang sekolah untuk siswa/mahasiswa baru.

Pengajuan harus diserahkan paling lambat pada akhir November setiap tahun. Pengajuan yang diterima setelah akhir November memerlukan peninjauan dan persetujuan dari Manajemen PTKPI.

5. Jumlah dan jangka waktu pemberian bantuan pendidikan untuk tingkatan pendidikan yang ditetapkan oleh Perusahaan bagi setiap anak yang sekolah/kuliah di dalam negeri adalah sebagai berikut:

Tingkat Pendidikan	Jangka Waktu (Tidak lebih dari)	Jumlah Bantuan dalam Setahun untuk Pekerja/Buruh Muda, Madya dan Utama*
Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	1 tahun	Rp 3.370.000/tahun
Taman Kanak-Kanak (TK)	2 tahun	Rp 5.380.000/tahun
Sekolah Dasar (SD)	6 tahun	Rp 10.750.000/tahun
Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)	3 tahun	Rp 12.430.000/tahun
Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	3 tahun	Rp 14.120.000/tahun
Universitas (S1) atau Akademi	5 tahun	Rp 17.740.000/tahun
SLB (Sekolah Luar Biasa)	12 tahun	Rp 17.740.000/tahun

* Jumlah bantuan dalam tabel ini diberlakukan mulai periode tahun ajaran 2022/2023.

** Apabila terdapat anak Pekerja/Buruh yang menyelesaikan jenjang pendidikan lebih cepat dari jangka waktu yang ditetapkan, maka bantuan pendidikan diberikan sesuai aktual jangka waktu kegiatan belajar yang dilakukan.

6. Untuk anak Pekerja/Buruh yang sekolah/kuliah di luar negeri, Perusahaan memberikan bantuan sebesar US \$3.000 per tahun untuk uang sekolah/kuliah dan asuransi kesehatan.
Catatan: Untuk anak Pekerja/Buruh yang mengikuti program pendidikan khusus dimana kegiatan pembelajaran dalam satu jenjang pendidikan dilakukan di Indonesia dan diluar negeri, maka anak Pekerja/Buruh akan memenuhi syarat untuk bantuan ini jika pembelajaran diluar negeri dilakukan sekurangkurangnya untuk satu tahun ajaran. Jangka waktu pemberian bantuan mengacu pada tabel point 5.
7. Mempertimbangkan Bantuan Pendidikan dibayarkan penuh secara tahunan untuk tahun ajaran baru, Perusahaan akan melakukan pemotongan (berdasarkan perhitungan prorata) pada pembayaran akhir bagi Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri sebelum 31 Desember. Perhitungan prorata dilakukan berdasarkan tanggal pengunduran diri terhadap periode tahun ajaran baru dimulai (Juli).
8. Bantuan Pendidikan tetap diberikan kepada anak Pekerja/Buruh yang menerima beasiswa dari program beasiswa yang disponsori oleh Perusahaan dan/atau pihak lain.
9. Bantuan Pendidikan tetap diberikan kepada anak Pekerja/Buruh yang bersekolah di lembaga yang dibiayai oleh Negara atau pihak swasta lain.
10. Pekerja/Buruh yang anaknya bersekolah di luar negeri diperbolehkan membeli Dollar Amerika Serikat dari Perusahaan dengan kurs Perusahaan hingga jumlah maksimum US \$16.000 per anak setiap tahunnya.
11. Anak Pekerja/Buruh yang mempunyai cacat fisik ataupun mental sebagaimana dinyatakan atau disahkan secara tertulis oleh dokter Perusahaan dan membutuhkan pendidikan khusus di SLB (Sekolah Luar Biasa) akan mendapatkan Bantuan Pendidikan menurut tabel di atas.
12. Perusahaan akan memberikan satu kali bantuan pendaftaran hingga US \$750 untuk setiap anak yang memenuhi syarat, paling banyak tiga anak dari Taman Kanak-Kanak hingga Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, yang berlaku dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pekerja/Buruh Status Keluarga yang secara sukarela memindahkan anaknya dari YPJ untuk sekolah di luar Jobsite.
 - b. Pekerja/Buruh Status Keluarga yang memindahkan anaknya dari YPJ karena pindah lokasi kerja dari Jobsite.

- c. Pekerja/Buruh Status Keluarga yang memindahkan anaknya dari YPJ karena berpartisipasi dalam program Jadwal Rotasi (Rotation Roster).

Prosedur

Mengacu kepada prosedur PTFI:

- HR.CB.25.01: Pengajuan Bantuan Dana Pendidikan.
- HR.CB.25.02: Pembelian Dolar AS untuk Siswa yang Belajar di Luar Negeri.

Tanggung Jawab

Head of HR Compensation & Benefit bertanggung jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini dan Kepala Departemen SDM bertanggung jawab atas pengembangan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang berhubungan dengan Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja/Buruh Muda, Madya, dan Utama Indonesia, serta untuk mendapatkan persetujuan dari Manajemen PTKPI dan FI Executive Committee.

Untuk membantu *Head of HR Compensation & Benefit* dan Kepala Departemen SDM,

- Tanggung jawab *HR Benefit & HR Manpower Planning* termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - o Melakukan verifikasi dokumen untuk memastikan pemenuhan syarat anak Pekerja/Buruh.
 - o Melakukan pemutakhiran (update) data dalam sistem.
 - o Mengirimkan dokumen anak Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat kepada grup *HR Compensation & Benefit Jobsite* dan mengembalikan dokumen anak yang tidak memenuhi syarat kepada Pekerja/Buruh disertai penjelasan.
- Tanggung jawab *HR Compensation & Benefits Jobsite* termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - o Membuat list pembayaran untuk anak Pekerja/Buruh yang memenuhi syarat.
 - o Mengirimkan list pembayaran kepada Departemen F&A (*Finance & Accounting*).
- Tanggung jawab Departemen F&A termasuk, namun tidak terbatas pada:
 - o Melakukan proses pembayaran.

Pengecualian

Pengecualian terhadap kebijakan ini membutuhkan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Lampiran-X

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia				
Kebijakan	Bantuan Kesehatan bagi Pekerja/Buruh Indonesia pada Golongan Muda, Madya, dan Utama			
Lokasi	Seluruh Lokasi PTKPI			
Berlaku Tanggal	1 Juli 2019	HR-CB-02	Rev.06	
Menggantikan	Bantuan Kesehatan bagi Pekerja Indonesia pada Golongan Muda, Madya, dan Utama - 17 Desember 2015			
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI			

Sebagai upaya untuk menjaga kesehatan pekerja/buruh serta tanggungan langsungnya sebagai upaya menjaga kesehatan pekerja/buruh serta tanggungan langsungnya yang diakui oleh Perusahaan, Perusahaan menyediakan sistem pengelolaan perawatan kesehatan (*Medical Health Care*) dalam bentuk perawatan medis di *Jobsite* atau penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan di luar *Jobsite* di wilayah Indonesia yang dilakukan berdasarkan laporan biaya yang disetujui oleh Dokter Perusahaan atau dengan memberikan Kartu Perawatan Medis yang dapat digunakan di fasilitas kesehatan yang ditunjuk Perusahaan.

Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah untuk memberikan pedoman yang jelas mengenai bantuan kesehatan bagi pekerja/buruh PTKPI dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua pekerja/buruh Indonesia PTKPI golongan Muda, Madya, dan Utama.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.CB.05: Bantuan Kesehatan bagi Pekerja Indonesia pada Golongan Muda, Madya, dan Utama)

Kebijakan

1. Umum

- Menjaga kesehatan dengan sebaik-baiknya merupakan tanggung jawab setiap individu. Oleh karena itu, pekerja/buruh bertanggung jawab untuk selalu berusaha sebaik-baiknya dalam menjaga kesehatan dirinya sendiri serta tanggungan langsungnya.
- Untuk meringankan beban pekerja/buruh apabila pekerja/buruh atau tanggungan langsungnya sakit atau mengalami kecelakaan, Perusahaan memberikan bantuan berupa fasilitas pengobatan atau penggantian biaya pengobatan sepanjang pengobatan dan biaya yang dikeluarkan disetujui oleh Dokter Perusahaan. Pelayanan medis disediakan oleh rumah sakit atau klinik di *Jobsite* yang ditunjuk Perusahaan kepada pekerja/buruh dan tanggungan langsungnya secara cuma-cuma.
- Pekerja/buruh wajib melakukan pemeriksaan kesehatan rutin yang ditetapkan oleh Perusahaan sekurang-kurangnya satu tahun sekali, dengan biaya ditanggung oleh Perusahaan. Bagi pekerja/buruh dengan penempatan *Jobsite*, Perusahaan memberikan dispensasi satu hari meninggalkan pekerjaan dan tetap dibayar agar pekerja/buruh dapat menjalani pemeriksaan kesehatan pada fasilitas kesehatan yang ditentukan oleh Perusahaan.

2. Evakuasi Medis (*Medivac*)

- Bagi pekerja/buruh dan tanggungan langsungnya yang tinggal di *Jobsite*, Perusahaan menyediakan fasilitas pengobatan cuma-cuma. Namun demikian, apabila dokter Perusahaan menentukan bahwa pekerja/buruh atau tanggungan langsungnya yang memenuhi syarat perlu menjalani pengobatan di luar *Jobsite* (*Medivac*), maka Perusahaan akan menanggung biaya yang timbul termasuk biaya transportasi, akomodasi, serta biaya pemeriksaan dan/atau pengobatan.

Jika pekerja/buruh atau tanggungan langsungnya tidak dirawat-inap di rumah sakit, maka untuk keperluan pemeriksaan dan/atau pengobatannya, Perusahaan menanggung biaya akomodasi dan per diem *Medivac* untuk membayar keperluan sehari-hari seperti makan, cuci, dan transportasi lokal. Besarnya *per diem Medivac* diatur dalam Kebijakan *Per Diem* (mengacu kepada Kebijakan PTFI no: HR.CB.15).

- b. Apabila dokter Perusahaan menyatakan bahwa pasien membutuhkan pendamping maka Perusahaan akan memberikan *per diem* untuk membayar biaya transportasi akomodasi, makan, dan biaya-biaya lain untuk pendamping selama mendampingi pasien. Dokter Perusahaan akan menentukan jangka waktu pendampingan yang dibutuhkan.
- c. Apabila pendamping adalah pekerja/buruh, tidak ada hari cuti yang dipotong selama mendampingi pasien.
- d. Untuk kasus-kasus yang khusus, dokter Perusahaan dapat mengirimkan pasien untuk pengobatan dan/atau perawatan lanjutan. Hal ini harus atas persetujuan Manajemen PTKPI melalui Kepala seksi *HR Compensation & Benefit*. Perusahaan akan menanggung seluruh biaya yang timbul untuk pengobatan dan/atau perawatan ini. Perusahaan juga akan mengganti biaya untuk kebutuhan sehari-hari sesuai dengan Kebijakan Perjalanan Urusan Dinas (mengacu kepada kebijakan PTFI no: HR.TRVL.03).
- e. Rujukan *Medivac* dari dokter Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari grup *HR Compensation & Benefit* yang ditunjuk terlebih dahulu.

3. Perjalanan Medis (*Medileave*)

- a. *Medileave* adalah pemeriksaan dan/atau rawat-inap yang dilakukan di luar *Jobsite* ketika pekerja/buruh menjalani cuti sesuai rujukan dokter Perusahaan. Dalam hal ini, Perusahaan hanya menanggung biaya pemeriksaan, perawatan dan/atau pengobatan saja.
- b. Rujukan *Medileave* dari dokter Perusahaan harus mendapatkan persetujuan dari petugas *HR Compensation & Benefit* yang ditunjuk terlebih dahulu.
- c. Apabila selama *Medileave* pekerja/buruh menjalani rawat-inap, maka jumlah hari dia dirawat-inap tidak dihitung sebagai hari cuti. Pekerja/buruh wajib melaporkan jumlah hari rawat inap kepada dokter Perusahaan dan petugas grup *HR Compensation & Benefit* agar petugas grup *HR Compensation & Benefit* dapat melakukan penyesuaian jumlah hari cuti pekerja/buruh tersebut.

4. Pengelolaan Perawatan Kesehatan (*Managed Health Care*)

4.1 Pelayanan Kesehatan di Area *Jobsite*

Perusahaan PTFI menyediakan fasilitas kesehatan di area *jobsite* berupa Rumah Sakit Tembagapura, Klinik Kuala Kencana, dan Klinik Satelit di beberapa lokasi kerja untuk pelayanan kesehatan bagi pekerja/buruh serta tanggungan langsungnya yang tinggal di *jobsite* secara cuma-cuma.

4.2 Pelayanan Kesehatan di Luar Area *jobsite*

4.2.1 Penggantian Biaya Pengobatan

- a. Apabila pada waktu menjalani cuti di luar *Jobsite*, Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya yang tinggal di *Jobsite* membutuhkan pengobatan dan/atau perawatan kesehatan, Perusahaan akan membayar biaya pengobatan dan/atau perawatan sepanjang biaya tersebut disetujui oleh Dokter Perusahaan. Pada saat Pekerja/Buruh kembali di *Jobsite*, Pekerja/Buruh wajib menyerahkan laporan medis dari penyedia jasa medis kepada Dokter Perusahaan.
- b. Bagi pekerja/buruh yang membutuhkan pengobatan dan/atau perawatan kesehatan pada saat *day-off* di Timika, Perusahaan akan mengganti biaya pengobatan dan atau perawatan sepanjang biaya tersebut disetujui oleh Dokter Perusahaan. Mekanisme penggantian biaya mengikuti prosedur yang berlaku.
- c. Perusahaan tidak akan mengganti biaya pengobatan dan/atau perawatan tersebut apabila:
 - i. Pengobatan dan/atau perawatan tersebut diperlukan atau dilakukan karena Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya tidak menaati perawatan yang ditetapkan oleh dokter Perusahaan.
 - ii. Pengobatan dan/atau perawatan yang menurut pandangan dokter Perusahaan dapat ditunda sampai Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya kembali ke

Jobsite dari cuti atau Pekerja/Buruh kembali dari *day-off*

- iii. Pengobatan dan/atau perawatan yang dilakukan di luar negeri, kecuali perjalanan tersebut dalam rangka dinas dan pengobatan atau perawatan tidak dapat ditunda hingga pekerja kembali ke *Jobsite*.
 - d. Perusahaan memberikan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan bagi tanggungan langsung Pekerja/Buruh yang tinggal di luar *Jobsite* sepanjang biaya yang dikeluarkan disetujui oleh dokter Perusahaan.
 - e. Untuk mendapatkan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan, Pekerja/Buruh harus menyerahkan kuitansi asli disertai dengan salinan resep yang menyebutkan hal-hal berikut dengan lengkap dan jelas:
 - i. Nama pasien.
 - ii. Tanggal dilakukan pembayaran.
 - iii. Tujuan kunjungan (misalnya, pemeriksaan, suntikan, perawatan, operasi, vaksinasi).
 - iv. Nama, alamat lengkap dan nomor telepon dokter, klinik, rumah sakit, atau apotek.
 - v. Obat yang diberikan dan jumlahnya.
 - f. Dokter Perusahaan berwenang menetapkan biaya yang layak dan wajar diganti untuk berbagai layanan kesehatan.
 - g. Perusahaan mengganti biaya melahirkan sesuai dengan butir 4.4.1, akan tetapi biaya perawatan untuk anak keempat dan seterusnya menjadi tanggungan Pekerja/Buruh.
 - h. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan kesehatan untuk anak-anak Pekerja/Buruh yang melanjutkan pendidikan di luar negeri. Perusahaan memberikan bantuan biaya asuransi kesehatan yang sudah tercakup di dalam Kebijakan Bantuan Pendidikan untuk Anak Pekerja/Buruh Indonesia (mengacu kepada Kebijakan PTFI no: HR.EDUC.02).
 - i. Perusahaan mengganti biaya pemeriksaan laboratorium, diagnosis dan pengujian lainnya apabila dokter Perusahaan menyatakan pemeriksaan tersebut wajar dan dibutuhkan untuk menentukan kelanjutan pengobatan bagi Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung.
- 4.2.2. Kartu Perawatan Medis

Kartu Perawatan Medis adalah suatu sistem dimana Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat dapat menerima pelayanan pengobatan dan/atau perawatan kesehatan di fasilitas kesehatan yang ditunjuk Perusahaan di area-area diluar *jobsite* yang ditetapkan oleh Perusahaan, tanpa harus mengeluarkan biaya sendiri* dengan menggunakan kartu.

*Catatan:

- Cakupan biaya medis disesuaikan dengan kebijakan ini.
 - Aturan mengenai Kartu Perawatan Medis ini juga berlaku bagi Pekerja/Buruh Pratama sampai dengan dimuatnya aturan ini pada PKB berikutnya.
- a. Kartu akan dicetak dan diberikan kepada Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang diakui oleh Perusahaan dan memenuhi syarat.
 - b. Kartu akan dicetak dan diberikan kepada setiap individu yang telah memberikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan dicatat oleh Perusahaan.
 - c. Kartu yang rusak akan diganti oleh Perusahaan. jika kartu hilang, maka Pekerja/Buruh harus mengganti biaya sebesar Rp. 200.000,- untuk setiap kartu, untuk mendapatkan kartu pengganti.
 - d. Biaya pengobatan dan/atau perawatan serta biaya lainnya yang tidak ditanggung oleh Perusahaan harus dibayarkan oleh Pekerja/Buruh kepada fasilitas kesehatan pada saat penyelesaian proses administrasi.
 - e. Penggunaan Kartu Perawatan Medis akan diatur lebih lanjut pada Prosedur Pendaftaran & Penggunaan Kartu Perawatan Medis PTFI No. HR.CB.61.00.

4.3 Rawat Jalan

5.3.1. Vaksinasi

Kepada Pekerja/Buruh dan tanggungan langsungnya yang memenuhi syarat, Perusahaan memberikan penggantian biaya vaksinasi tertentu yang ditetapkan oleh dokter Perusahaan, sepanjang vaksinasi tersebut dilakukan di luar Rumah Sakit Tembagapura atau Klinik Kuala Kencana. Dibawah ini adalah jenis vaksinasi yang biayanya dapat diganti oleh Perusahaan :

1. Lima imunisasi dasar (BCG, DPT, Polio, Campak, Hepatitis B)
2. Hepatitis A
3. Thypim
4. Mencevax
5. MMR
6. Influenza Hemofilus
7. Varilix
8. Vaxigrip (Vaksin Influenza)
9. Pneumonia (usia bayi sampai dengan usia balita)
10. Rotarix

Catatan:

Vaksinasi-vaksinasi di atas juga tersedia di rumah sakit dan klinik ISOS di *Jobsite* secara cuma-cuma.

5.3.2. Kacamata

- a. Bagi Pekerja/Buruh Muda yang membutuhkan kacamata sebagaimana dinyatakan oleh ahli atau dokter mata, Perusahaan memberikan penggantian biaya gagang dan lensa sampai sebanyak-banyaknya Rp 1.800.000,-, sekali dalam satu tahun. Bagi setiap tanggungan langsung yang memenuhi syarat, Perusahaan hanya akan mengganti satu kali*.
- b. Bagi Pekerja/Buruh Madya yang membutuhkan kacamata sebagaimana dinyatakan oleh ahli atau dokter mata, Perusahaan memberikan penggantian biaya gagang dan lensa sampai sebanyak-banyaknya Rp 1.800.000,-, sekali dalam satu tahun. Bagi setiap tanggungan langsung yang memenuhi syarat, Perusahaan hanya akan mengganti satu kali.
- c. Lensa (kaca, plastik atau lensa kontak) hanya diganti biayanya apabila disarankan dan sesuai resep dokter atau ahli mata. Untuk Pekerja/Buruh Muda, Perusahaan mengganti biaya pembelian lensa pengganti tersebut sampai setinggi-tingginya Rp 800.000,- untuk sepasang lensa bagi Pekerja/Buruh saja. Penggantian biaya lensa (kaca atau plastik) diberikan hanya sekali setahun disertai resep dokter. Pekerja/Buruh yang memakai lensa kontak dapat mengajukan penggantian setiap dua tahun sekali sesuai dengan resep dokter atau ahli mata.
- d. Lensa (kaca, plastik atau lensa kontak) hanya diganti biayanya apabila disarankan dan sesuai resep dokter atau ahli mata. Untuk Pekerja/Buruh Madya, Perusahaan mengganti biaya pembelian lensa pengganti tersebut sampai setinggi-tingginya Rp 800.000,- untuk sepasang lensa bagi Pekerja/Buruh saja. Penggantian biaya lensa (kaca atau plastik) diberikan hanya sekali setahun disertai resep dokter. Pekerja/Buruh yang memakai lensa kontak dapat mengajukan penggantian setiap dua tahun sekali sesuai dengan resep dokter atau ahli mata.
- e. Apabila bingkai kacamata dan/atau lensa Pekerja/Buruh pecah sewaktu menjalankan tugas dan dinyatakan secara tertulis oleh atasannya, Perusahaan akan mengganti biaya pembelian gagang kacamata dan/atau lensa baru sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan di atas. Untuk mendapatkan penggantian biaya pembelian gagang kacamata dan/atau lensa, Pekerja/Buruh harus menyerahkan kuitansi dan salinan resep lengkap sebagaimana ditetapkan pada butir 4.2.1.e

5.3.3. Alat Bantu Dengar

Alat bantu dengar (*Hearing Aids*) yang direkomendasikan oleh dokter Perusahaan dapat diganti. Perusahaan hanya mengganti satu kali untuk setiap Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat selama bekerja di PTKPI.

5.4. Rawat Inap

Apabila Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung membutuhkan pelayanan kesehatan di luar *Jobsite*, Perusahaan akan mengganti biaya-biaya kamar perawatan, tindakan perawatan, makan pasien (selama rawat-inap), layanan tenaga medis, sewa ambulans, dan obat-obatan yang diperlukan oleh Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya sesuai tabel berikut:

Golongan Pekerja	Kelas Kamar
Golongan 1 dan 2	VIP*
Golongan 3 dan yang lebih tinggi	VIP

* berdasarkan kesepakatan dalam Perundingan PKB XI antara Pengusaha dengan PUK SPKEP SPSI PTKPI tentang Pekerja/Buruh Muda

Perusahaan tidak akan mengganti biaya-biaya tambahan seperti makanan yang dipesan untuk menjaga pasien, biaya telepon, atau kemewahan atau barang-barang lain di rumah sakit.

5.5. Perawatan Gigi

5.5.1. Perawatan Gigi Rutin

- a. Perusahaan mengganti biaya perawatan gigi rutin di luar Rumah Sakit Tembagapura atau Klinik Kuala Kencana bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan langsungnya sampai setinggi-tingginya Rp 850.000,- per orang untuk sekali kunjungan. Aturan ini berlaku juga untuk pasien rujukan. Tindakan yang termasuk dalam perawatan gigi rutin adalah: penambalan, pencabutan, *scaling* dan tindakan-tindakan lain untuk pemeliharaan kesehatan gigi*.
- b. Untuk mendapatkan penggantian biaya perawatan gigi, Pekerja/Buruh harus menyerahkan kuitansi dan rincian perawatan sebagaimana disebutkan pada butir 4.2.1.d di atas.

5.5.2. Perawatan Gigi Lainnya

Penggantian untuk perawatan gigi khusus ditetapkan sebagai berikut:

- a. Gigi palsu, *bridges* dan *crowns* – dapat diganti masing-masing sampai sebanyak-banyaknya Rp 1.500.000,- untuk setiap perawatan bagi Pekerja/Buruh dan tanggungan langsung yang memenuhi syarat selama bekerja di PTKPI.
- b. *Orthodonti* – penggantian sampai setinggi-tingginya Rp 200.000,- bagi setiap Pekerja/Buruh atau tanggungan langsung yang memenuhi syarat yang membutuhkan perawatan ini.
- c. Bedah mulut – biayanya diganti apabila tindakan ini dipandang perlu dan disetujui oleh dokter Perusahaan.

5.6. Surat Jaminan

Pekerja/Buruh dapat meminta Surat Jaminan dari Perusahaan untuk kasus-kasus darurat (misalnya, pengobatan dan/atau perawatan), rawat-inap dan/atau biaya yang terkait dengan perawatan dan/atau pengobatan yang cukup besar. Grup *HR Compensation & Benefit* mengeluarkan Surat Jaminan melalui koordinasi dengan rumah sakit Perusahaan.

5.7. Surat Keterangan Sakit

Bagi Pekerja/Buruh dengan penempatan *Jobsite*, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Sakit harus diperoleh dari dokter Perusahaan di Rumah Sakit Tembagapura, Klinik Kuala Kencana dan Rumah Sakit Waa, Banti.
- b. Dokter Perusahaan atau petugas medis yang ditunjuk akan menentukan jumlah hari sakit. Dokter Perusahaan tidak mengeluarkan surat keterangan sakit yang berlaku surut.
- c. Perusahaan memahami bahwa dalam kondisi sakit tertentu, Pekerja/Buruh harus menjalani pemeriksaan/pengobatan di Rumah Sakit atau Klinik terdekat. Dalam hal ini, surat keterangan sakit yang dikeluarkan selain dari dokter Perusahaan dapat diakui dan berlaku maksimal untuk 1 (satu) hari kerja.

5.8. Lain-lain

- a. Perusahaan tidak akan mengganti biaya-biaya berikut ini:
 - i. Operasi plastik, kecuali apabila perlu dilakukan karena Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya cedera dalam kecelakaan, dan operasi ini dilakukan dalam waktu enam bulan sejak terjadinya kecelakaan.
 - ii. Perawatan kosmetik termasuk barang-barang seperti sabun, krim penahan sinar

- iii. Obat-obatan yang dipandang dokter Perusahaan tidak ada hubungannya dengan penyakitnya.
 - iv. Obat-obatan, vitamin dan makanan nutrisi yang dibeli bukan atas dasar resep dokter.
 - v. Kecanduan narkotika dan obat-obatan terlarang (narkoba).
 - vi. Luka-luka yang dibuat sendiri.
 - vii. Kemandulan.
 - viii. Pengobatan non-konvensional seperti pengobatan tradisional.
 - ix. Biaya-biaya tambahan yang timbul akibat perawatan di atas kelas yang ditentukan atas permintaan Pekerja/Buruh dan/atau tanggungan langsungnya.
 - x. Pengobatan dan/atau perawatan di luar *Jobsite* yang dilakukan oleh Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya tanpa mengikuti perawatan yang ditentukan oleh dokter Perusahaan.
 - xi. Pengobatan dan/atau perawatan yang seharusnya ditunda sesuai perintah dokter Perusahaan sampai Pekerja/Buruh atau tanggungan langsungnya kembali dari cuti atau Pekerja/Buruh kembali dari *day-off* di Timika
 - xii. Pemeriksaan, perawatan atau pengobatan yang dilakukan di luar ketentuan peraturan ini.
- b. Perusahaan berhak menghubungi dokter, klinik, rumah sakit, atau apotek untuk memperoleh keterangan yang dipandang perlu atas penggantian biaya yang diajukan tanpa perlu meminta izin kepada Pekerja/Buruh terlebih dahulu.
 - c. Atas pertimbangan tertentu, Perusahaan dapat mengalihkan pelaksanaan administrasi penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan kepada pihak ketiga.
 - d. Pekerja/Buruh yang memberikan keterangan dan/atau bukti-bukti yang tidak benar sehubungan dengan permintaan penggantian biaya pengobatan dan/atau perawatan, dapat dikenai sanksi pemutusan hubungan kerja.

Prosedur

Mengacu pada Prosedur PTFI:

- HR.CB.24.00: Surat Jaminan Penanganan Medis.
- HR.CB.30.00: Permohonan *Medivac* dan *Medileave* bagi Pekerja/Buruh Nasional.
- HR.CB.31.00: Kembali dari Pengobatan *Medivac* dan *Medileave* bagi Pekerja/Buruh Nasional.
- HR.CB.32.00: Penggantian Biaya Pengobatan bagi Pekerja/Buruh Nasional.
- HR.TRVL.01.13: roses Perjalanan Evakuasi Medis (*Medivac*).

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen SDM bertanggung-jawab atas pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, Kepala Seksi *HR Compensation & Benefit* bertanggung jawab mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang terkait dengan Bantuan Kesehatan bagi Pekerja/Buruh Indonesia dan untuk mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen SDM,

- Tanggung jawab grup *HR Compensation & Benefit* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Meyiapkan persetujuan untuk *Medivac* dan *Medileave* yang mendapatkan rekomendasi dokter Perusahaan.
 - Melakukan penyesuaian terhadap perjalanan pekerja terkait dengan *Medileave*.
 - Berkoordinasi dengan *provider* kesehatan perusahaan, mengeluarkan *Guarantee Letter* atas pengajuan pekerja terkait hal ini (misalkan pengobatan dan/atau perawatan), rawat inap, dan/atau biaya-biaya lain yang terkait dengan pengobatan dan/atau perawatan.
- Tanggung jawab International SOS (ISOS) termasuk namun tidak terbatas pada:

- Meninjau dan/atau menyetujui bantuan dan pengajuan biaya pekerja serta menentukan apakah pengajuan tersebut tercakup dalam kebijakan yang disetujui.
- Tanggung jawab departemen F&A (*Finance & Accounting*) termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Memproses pembayaran sesuai dengan kebijakan ini.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.

Lampiran-XI

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia			
Kebijakan	Sistem <i>Job Grade</i> (Tingkat Pekerjaan) dan Promosi Pekerja Pratama		
Lokasi	Seluruh Lokasi PTKPI		
Berlaku Tanggal	1 Oktober 2013	HR-POL-07	Rev.04
Menggantikan	HR-POL-07: Sistem <i>Job Grade</i> (Tingkat Pekerjaan) dan Promosi Karyawan Pratama (1 Oktober 2012)		
Disetujui Oleh	Manajemen PTKPI		

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia (PTKPI) menentukan perubahan *grade* (tingkat) individu pekerja Pratama berdasarkan promosi, tingkatan kompetensi pekerja dan kinerja dalam pekerjaan.

Pekerja Pratama yang tidak kompeten dalam pekerjaannya saat ini atau tidak menunjukkan kinerja sesuai standar pekerjaan yang diminta, diberi kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kinerja pekerjaan.

Pengembangan kompetensi biasanya dilaksanakan di *Jobsite* dan secara umum mengikuti rumus: Teori + Pelatihan Praktek + *On-the-Job Training* = Kompetensi Pekerjaan. Semua pekerja mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam program ini.

Tujuan

Kebijakan ini bertujuan untuk membantu memastikan semua pekerja pratama kompeten dalam melakukan pekerjaan mereka sesuai standar yang diminta dan untuk memberikan perangkat pedoman yang obyektif, transparan, dan jelas dalam menentukan promosi serta pergeseran *grade* pekerja pratama.

Berlaku Untuk

Kebijakan ini berlaku untuk semua pekerja Pratama PTKPI.

(Catatan: Kebijakan PTKPI ini dibuat dengan mengacu kepada Kebijakan PTFI No. HR.CB.24 tentang Sistem *Job Grade* (Tingkat Pekerjaan) dan Promosi Pekerja Pratama)

Kebijakan

PT. Kuala Pelabuhan Indonesia (PTKPI) menentukan perubahan *grade* (tingkat) individu pekerja Pratama berdasarkan promosi, tingkatan kompetensi pekerja dan kinerja dalam pekerjaan.

Pekerja Pratama yang tidak kompeten dalam pekerjaannya saat ini atau tidak menunjukkan kinerja sesuai standar pekerjaan yang diminta, diberi kesempatan untuk mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kinerja pekerjaan.

Pengembangan kompetensi biasanya dilaksanakan di daerah kerja (*jobsite*) dan secara umum mengikuti rumus: Teori + Pelatihan Praktek + *On-the-Job Training* = Kompetensi Pekerjaan. Semua pekerja mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam program ini.

Kebijakan

1. Umum

- PTKPI mengharuskan semua Pratama memiliki sekurang-kurangnya kompetensi dasar penuh sehingga mereka mampu melaksanakan pekerjaan mereka sesuai standar yang diminta.
- Semua promosi dan pergeseran Pratama dalam *job grade* (tingkat pekerjaan) mengharuskan pekerja mencapai kompetensi pekerjaan dan kinerja pekerjaan yang sesuai.
- Kompetensi dikembangkan melalui proses pengembangan di luar pekerjaan (*off-job*) di dalam kelas diikuti dengan pengembangan kemampuan praktek *off-job*. Setelah mengembangkan

kompetensi *off-job*, pekerja diharuskan menunjukkan kompetensinya dalam pekerjaan (*on-job*). Setelah seorang pekerja dinyatakan kompeten secara *on-job*, supervisor dapat meminta penilai *on-job* QMS untuk melakukan penilaian kompetensi. Proses ini diulangi untuk setiap set kompetensi.

- d. Kinerja pekerjaan ditentukan dengan menggunakan proses NSPA (Penilaian Kinerja Pratama). NSPA dilakukan dua kali setiap tahun pada bulan April dan September.
- e. Semua pekerjaan Pratama PTKPI dilengkapi *logbook* di mana semua kompetensi yang dibutuhkan didokumentasikan dan kemajuan kompetensi setiap pekerja dicatat dan ditandatangani.
- f. Apabila seorang pekerja mempunyai NSPA yang memuaskan, peningkatan kompetensi yang tercatat dalam *logbook* kemudian dicatat dalam database kompetensi PTKPI (*Ellipse*) oleh QMS. Database ini merupakan catatan resmi mengenai pencapaian kompetensi.
- g. Apabila ada pekerjaan Pratama yang *lowong*, sedapat mungkin *lowongan* tersebut harus diisi oleh *apprentice*. Apabila tidak ada *apprentice* yang sesuai, penerimaan dari luar dapat dipertimbangkan.

2. Sistem Job Grade Pratama PTKPI

Sistem 6 *grade* (F sampai A) berikut ini digunakan untuk mengelola pembayaran gaji pokok pekerja Pratama menurut tingkatan kompetensi.

Kompetensi	Step	Grade	Rentang Kompetensi	
Master	5	A5	80.1% - 100.0%	↑ Leading Hand Master Operator Master Tradesperson Assistant Instructor
	4	A4	60.1% - 80.0%	
	3	A3	40.1% - 60.0%	
	2	A2	20.1% - 40.0%	
	1	A1	00.0% - 20.0%	
Spesialisasi	5	B5	80.1% - 100.0%	↑ Post trade Specialization
	4	B4	60.1% - 80.0%	
	3	B3	40.1% - 60.0%	
	2	B2	20.1% - 40.0%	
	1	B1	00.0% - 20.0%	
Dasar	14	C4	94.1% - 100.0%	↑ Developing Basic Competence
	13	C3	88.1% - 94.0%	
	12	C2	81.1% - 88.0%	
	11	C1	75.1% - 81.0%	
	10	D4	69.1% - 75.0%	
	9	D3	63.1% - 69.0%	
	8	D2	56.1% - 63.0%	
	7	D1	50.1% - 56.0%	
	6	E3	42.1% - 50.0%	
	5	E2	33.1% - 42.0%	
	4	E1	25.1% - 33.0%	
	3	F3	17.1% - 25.0%	
	2	F2	08.1% - 17.0%	
	1	F1	00.0% - 8.0%	

- a. *Grade* F sampai C dibagi dalam beberapa *step* (langkah) yang masing-masing mewakili persentase kompetensi dasar. Persentase kompetensi dasar setiap pekerja dicatat dalam database PTKPI. Pekerja diharuskan untuk melengkapi pengembangan kompetensi dasar hingga 100% (*step* 14).
- b. *Grade* B juga dibagi dalam beberapa *step* yang masing-masing mewakili persentase spesialisasi *post trade*. Umumnya, seorang pekerja dapat mencapai hingga 3 (tiga) spesialisasi, bergantung pada jenis pekerjaan, untuk mencapai kompetensi 100% pada *grade* ini. Informasi rinci mengenai

masing-masing pekerjaan dapat diperoleh dari *logbook* pekerjaan dimaksud atau dari QMS/KPI Training.

- c. *Grade A* juga dibagi dalam beberapa step yang masing-masing mewakili persentase kompetensi tertinggi. *Grade A* adalah grade untuk pekerjaan Pratama tertinggi, serta untuk pekerjaan-pekerjaan spesifik seperti: *Assistant Instructor*, *Master Operator*, *Master Tradesperson*, dan *Leading Hand*.
- d. Setiap step dalam setiap *grade* berhubungan dengan kenaikan gaji. Rentang pembayaran untuk setiap step didasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama (PKB).

3. Penerimaan *Apprentice*

- a. Setiap upaya harus dilakukan dalam merencanakan pengisian lowongan dengan meminta *apprentice* dari NMI (Institut Pertambangan Nemangkawi) sehingga mereka dapat dilatih sebelum dibutuhkan.
- b. *Apprentice* dapat diterima pada posisi permanen setelah mencapai kompetensi 33% dan mempunyai NSPA memuaskan. Ketika diterima pada posisi permanen, *apprentice* pada awalnya akan ditempatkan pada *Grade E1* (step 4).
- c. Jika *apprentice* belum mencapai kompetensi $\geq 33\%$, atau memiliki nilai 2 sebanyak lebih dari 1 (satu) pada NSPA, maka *apprentice* tersebut tidak dapat diterima di PTKPI.

4. Promosi dan Pergeseran dalam *Job Grade*

Promosi pekerja Pratama PTKPI terjadi ketika seorang pekerja berpindah dari *Grade C* ke *Grade B* dan dari *Grade B* ke *Grade A* (sehingga harus diproses melalui standar persetujuan promosi oleh seksi Kompensasi (HR *Compensation & Benefits*). Semua pergeseran step dan *grade* yang lain tidak dianggap sebagai promosi (dan tidak membutuhkan persetujuan promosi) yang dirinci lebih lanjut sebagai berikut:

- a. **Pergeseran *Grade F* ke *Grade C*:** Pergeseran dari *Grade F* ke *C* (*Step 1* sampai 14) karena peningkatan kompetensi tidak dianggap sebagai promosi. Semua pekerja Pratama pada *Grade F* sampai *C* (*Step 1* sampai 14) memenuhi syarat untuk mendapatkan pergeseran beberapa *step* setiap bulan selama mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan dan memenuhi nilai standar 3 atau lebih untuk keseluruhan lima dimensi dalam Penilaian Kinerja Pratama (NSPA) (termasuk tidak ada surat peringatan atau pelanggaran keselamatan seperti yang disebutkan dalam PKB).
- b. **Pergeseran dalam *Grade B* dan *Grade A*:** pergeseran dalam *Grade B* dari B1 hingga B5 dan dalam *Grade A* dari A1 hingga A5 karena peningkatan kompetensi tidak dianggap sebagai promosi. Pekerja Pratama yang berada pada *Grade B1- B5* dan *A1-A5* memenuhi syarat untuk mendapatkan pergeseran tidak lebih dari satu step setiap bulan selama mereka memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan, dan memenuhi nilai standar 3 atau lebih untuk keseluruhan dimensi dalam NSPA untuk pergeseran dalam *Grade B*, serta memenuhi nilai standar 4 sedikitnya pada tiga dimensi NSPA dan sedikitnya nilai standar 3 pada dimensi NSPA yang lainnya untuk pergeseran dalam *Grade A* (termasuk tidak ada surat peringatan atau pelanggaran keselamatan seperti yang disebutkan pada PKB).
- c. **Promosi dari *Grade C* ke *B*:** Pekerja pada *Grade C4* (*Step 14*) diharuskan untuk mempunyai sedikitnya 4 (empat) tahun pengalaman kerja (total) dan harus memenuhi persyaratan kompetensi dan nilai standar 3 atau lebih pada semua dimensi NSPA sebelum dapat dipromosi ke *grade B1*.
- d. **Promosi dari *Grade B* ke *Grade A*:** *Grade A* adalah *grade* khusus untuk *Master Operators*, *Master Trades people*, *Leading Hands*, dan *Assistant Instructors*. Pekerja pada *grade B5* harus mempunyai pengalaman sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun (total) dan harus memenuhi persyaratan kompetensi dan nilai standar 4 untuk tiga dimensi NSPA serta sedikitnya nilai standar 3 untuk dua dimensi yang lain sebelum dapat dipromosi ke *Grade A1*. Posisi yang sesuai harus tersedia pada struktur organisasi yang ada sebelum seorang pekerja dapat dipromosi ke *Grade A*.
- e. Pengalaman (disebutkan di 4.c dan 4.d) dapat mencakup 3 tahun program *apprentice* NMI (jika pekerja berpartisipasi dalam program *apprentice* NMI PTFI), dapat diperoleh di luar PTKPI (apabila pekerja adalah merupakan penerimaan dari luar) atau dapat digabung antara pengalaman di PTKPI dan dari luar.
- f. **Promosi Pekerja Pratama ke Pekerja Muda:** Pekerja Pratama dapat dipromosi ke Pekerja Muda hanya apabila pekerja tersebut berada pada *Grade A* atau pekerja memenuhi syarat minimum

pendidikan dan pengalaman untuk posisi Pekerja Muda dan jika posisi tersebut lowong. Pekerja harus memenuhi persyaratan untuk posisi Pekerja Muda dan harus mengikuti tes penilaian standar untuk Pekerja Muda sesuai Kebijakan PTFI tentang Penilaian Pekerjaan (QMS-2005.5) serta hasilnya harus memenuhi standar. NSPA pekerja juga harus memenuhi persyaratan nilai standar 4 untuk tiga dimensi NSPA dan nilai standar sedikitnya 3 untuk dua dimensi yang lainnya sebagai bukti kemampuan di atas standar kinerja Pratama. Persyaratan yang lain mengikuti Kebijakan Promosi Pekerja Muda.

- g. Ketika seorang pekerja karena alasan tertentu telah ada pada *job grade* yang lebih tinggi daripada tingkat kompetensinya, pekerja tersebut akan tetap berada pada *grade* tersebut mengingat gaji pokoknya, sampai kompetensinya meningkat sesuai dengan *job grade* yang ditempatinya.

5. Persetujuan Promosi

- a. Semua promosi harus melalui prosedur persetujuan promosi standar melalui seksi Kompensasi, Penyelia, Kepala Departemen, dan Wakil Presiden terkait harus menyetujui permohonan promosi tersebut sebelum permohonan diajukan kepada seksi Kompensasi untuk proses dan persetujuan akhir.
- b. Rekomendasi promosi bersifat sangat rahasia dan tidak boleh didiskusikan dengan pekerja yang bersangkutan sampai keseluruhan proses promosi selesai dan disetujui.
- c. Seandainya promosi tidak disetujui, Kepala Departemen dapat mengajukan kembali rekomendasi promosi tersebut di kemudian hari.
- d. Permohonan promosi harus diajukan dengan semua informasi yang lengkap dan benar pada akhir bulan untuk promosi bulan berikutnya (misalnya: promosi bulan Maret harus diajukan pada akhir bulan Februari). Seandainya melewati batas waktu tersebut, promosi akan dimasukkan pada periode promosi berikutnya.

Prosedur

Mengacu pada prosedur PTFI:

- HR.CB.07.00: Promosi Pekerja Pratama
- HR.CB.09.00: Kebijakan Promosi Pekerja Muda

Definisi

Mengacu pada Daftar Istilah dan Definisi.

Tanggung Jawab

Kepala Departemen SDM bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan administrasi kebijakan ini, untuk mengembangkan kebijakan baru dan/atau melakukan perubahan terhadap kebijakan yang berhubungan dengan Sistem *Job Grade* dan Promosi Pratama, dan untuk mendapatkan persetujuan Manajemen PTKPI atas pelaksanaannya.

Untuk membantu Kepala Departemen SDM,

- * Tanggung jawab Kepala Departemen termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Memastikan program Kompetensi dan Penilaian Kinerja Pratama diterapkan dengan baik.
 - o Menyiapkan dan mengajukan semua dokumen permohonan promosi dan persetujuan departemen yang dibutuhkan bagi pekerja mereka yang memenuhi syarat ke grup *HR Compensation & Benefit* untuk peninjauan dan proses lebih lanjut.
- * Tanggung jawab grup *HR Compensation & Benefit* termasuk namun tidak terbatas pada:
 - o Melalui koordinasi dengan administrator departemen memastikan semua usulan pergeseran dan promosi Pratama memenuhi persyaratan Kebijakan Sistem *Job Grade* dan Promosi Pratama dalam hal kompetensi serta kinerja pekerjaan, dan untuk melaksanakan prosedur promosi Pekerja Pratama secara efektif.
 - o Meninjau dan memberikan persetujuan akhir terhadap permohonan promosi dan pergeseran dari semua Departemen dan mengumpulkannya untuk proses analisis gaji.
 - o Memperbarui dan memasukkan data terbaru ke dalam sistem pembayaran dan memproses pembayaran. Memberikan analisis kuartal dan tahunan mengenai promosi dan pergeseran Pekerja Pratama.

Pengecualian

Segala pengecualian terhadap kebijakan ini harus mendapatkan persetujuan dari Manajemen PTKPI yang mengacu kepada kebijakan PTFI.