

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PENDAHULUAN.....	4
BAB I UMUM.....	5
Pasal 1 Pengertian dan Istilah-istilah.....	5
Pasal 2 Pihak-pihak yang mengadakan kesepakatan.....	9
Pasal 3 Kewajiban pihak – pihak yang mengadakan kesepakatan.....	10
Pasal 4 Luasnya Kesepakatan.....	10
Pasal 5 Pengakuan Timbal Balik.....	10
BAB II DISPENSASI DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA.....	13
Pasal 6 Hal-hal penting bagi Serikat Pekerja dalam melaksanakan kegiatannya.....	13
BAB III PERATURAN KERJA.....	14
Pasal 7 Hari dan Jam Kerja Karyawan Shift & Non Shift.....	14
Pasal 8 Terlambat Datang.....	14
Pasal 9 Jam-jam tidak melakukan pekerjaan / Ijin.....	16
Pasal 10 Pakaian Kerja.....	14
Pasal 11 Perlengkapan kerja dan alat pelindung diri.....	14
Pasal 12 Ijin dan Mangkir.....	15
Pasal 13 Tata tertib karyawan.....	18
Pasal 14 Keadaan Force Majeure.....	18
BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN.....	18
Pasal 15 Hak karyawan.....	18
Pasal 16 Kewajiban-kewajiban Karyawan.....	19
BAB V HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN.....	21
Pasal 17 Hak Manajemen/Perusahaan.....	21
Pasal 18 Kewajiban Perusahaan.....	21
BAB VI HUBUNGAN KERJA.....	21
Pasal 19 Ketentuan penerimaan karyawan.....	21
Pasal 20 Promosi, Demosi dan Mutasi.....	23

Pasal 21	Peningkatan Keahlian/Kecakapan Karyawan.....	23
Pasal 22	Sebab Berakhirnya hubungan kerja.....	24
<b>BAB VII</b>	<b>PENGUPAHAN.....</b>	<b>25</b>
Pasal 23	Sistem Pengupahan.....	25
Pasal 24	Komponen Upah/Gaji.....	26
Pasal 25	Penyesuaian Upah.....	26
Pasal 26	Pemotongan Upah.....	26
Pasal 27	Upah Karyawan yang ditahan pihak berwajib.....	27
Pasal 28	Upah karyawan yang dirawat/sakit.....	28
<b>BAB VIII</b>	<b>KERJA LEMBUR &amp; UPAH LEMBUR.....</b>	<b>28</b>
Pasal 29	Kerja Lembur.....	28
Pasal 30	Upah Lembur.....	29
<b>BAB IX</b>	<b>CUTI DAN HARI LIBUR.....</b>	<b>30</b>
Pasal 31	Cuti Tahunan dan Cuti Bersama.....	30
Pasal 32	Cuti Haid dan Cuti Bersalin/Melahirkan.....	31
Pasal 33	Hari Libur Resmi.....	31
<b>BAB X</b>	<b>SANKSI.....</b>	<b>32</b>
Pasal 34	Pemberian Sanksi.....	32
Pasal 35	Jenis Tindakan Pendisiplinan dan Sanksi-Sanksi.....	33
Pasal 36	Pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja.....	33
Pasal 37	Hak-Hak Akibat Pemutusan Hubungan Kerja.....	33
Pasal 38	Kesempatan Membela Diri.....	33
<b>BAB XI</b>	<b>JAMINAN SOSIAL.....</b>	<b>40</b>
Pasal 39	BPJS Kesehatan.....	40
Pasal 40	Kunjungan Sakit, Melayat dan Uang Duka.....	40
Pasal 41	Pencegahan dan penanggulangan HIV-AIDS.....	41
Pasal 42	Peribadatan.....	41
Pasal 43	Tunjangan Hari Raya.....	41
<b>BAB XII</b>	<b>PENYELESAIAN KELUH KESAH KARYAWAN.....</b>	<b>42</b>
Pasal 44	Keluh Kesah dan Penyelesaian.....	42

BAB XIII	KETENTUAN PENUTUP.....	42
Pasal 45	Ketentuan Peralihan.....	42
Pasal 46	Penutup.....	44
LEMBAR PERSETUJUAN KEDUA BELAH PIHAK PERIODE	2026 - 2028.....	44
DAFTAR DELEGASI PERUNDINGAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA PERIODE	2026 - 2028.....	45

## PENDAHULUAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini dibuat untuk mewujudkan Hubungan Industrial Pancasila (HIP), yaitu hubungan ketenagakerjaan yang dilandasi oleh Pancasila dan UUD'45, yang akan mewujudkan ketenangan dan kepuasan kerja yang membawa ke arah kesejahteraan bersama.

Bahwa tujuan utama pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dilandasi dengan keinginan luhur untuk:

1. Mempertegas hak dan kewajiban Perusahaan, Serikat Pekerja dengan menetapkan syarat-syarat kerja dan kondisi kerja para karyawannya.
2. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan sehat antara Pengusaha dan Karyawan PT. KRISANTHIUM OFFSET PRINTING.
3. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
4. Mewujudkan hubungan ketenagakerjaan yang sehat dalam perusahaan.
5. Mengatur cara penyelesaian perbedaan pendapat.
6. Mempertahankan terciptanya ketentraman dan kepuasan kerja serta keadilan dalam perusahaan sebagai persyaratan utama ke arah tercapainya tujuan bersama.

Oleh karena itu semua bentuk kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas maupun penyelesaian segala permasalahan, baik perusahaan maupun serikat pekerja akan selalu berpegang teguh pada asas musyawarah untuk mencapai mufakat.

Selama berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini, diharapkan tidak ada satu pihakpun yang mengajukan permintaan untuk merubah perjanjian ini atau permintaan yang melampaui atau mengurangi makna ketentuan-ketentuan yang telah disetujui bersama, kecuali hal itu sama-sama disepakati oleh kedua belah pihak.

Berdasarkan Semangat saling hormat-menghormati, membutuhkan, mempercayai dan keinginan untuk berperan serta dalam menunjang pembangunan nasional, maka disepakati merumuskan satu pedoman dalam bentuk Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sebagaimana yang dituangkan dalam Bab-Bab dan Pasal-pasal berikut:

# **BAB I**

## **UMUM**

### **PASAL 1**

### **PENGERTIAN DAN ISTILAH-ISTILAH**

#### **1. Perusahaan:**

Adalah PT. Krisanthium Offset Printing yang didirikan berdasarkan akte notaris No. 40 – Tanggal 24 Agustus 1982 dan terdaftar di Departemen Kehakiman dengan No. C2/1631.HT.01.01.TH83 yang berkedudukan di (Juklak).

#### **2. Pengusaha:**

Adalah pemilik atau direksi perusahaan, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama.

#### **3. Konsumen / Mitra Pengusaha:**

Adalah badan usaha atau orang yang mempunyai hubungan kerja/bisnis dengan pengusaha baik sebagai konsumen, produsen maupun debitur/kreditur.

#### **4. Manajemen:**

Adalah karyawan yang secara struktural, sifat pekerjaan, fungsi pekerjaannya dapat mewakili dan/atau diberi kuasa oleh pengusaha dalam menjalankan, memimpin, mengelola usaha dari Pengusaha.

#### **5. Serikat Pekerja:**

Adalah organisasi yang didalam hubungan kerja mewakili kepentingan, aspirasi dan menjembatani antara Pengusaha/Manajemen dengan anggotanya yang bekerja di Perusahaan Pengusaha dan beralamatkan di Jalan Rungkut Industri III No. 19, 23 Surabaya, serta telah terdaftar pada Departemen Tenaga Kerja dengan Nomor 221/SP/SP-PPMI\_F SPSI/I/08/2001

#### **6. Karyawan:**

Adalah setiap orang baik laki-laki maupun wanita yang terikat pada hubungan kerja dengan perusahaan sebagai karyawan yang sah dengan mendapatkan imbalan upah serta fasilitas yang disediakan perusahaan sesuai jabatan, tingkatan, jenjang kepangkatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **a) Karyawan Tetap:**

Karyawan Tetap adalah Karyawan yang terikat dalam hubungan kerja dengan perusahaan berdasarkan atas perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) tanpa

adanya jangka waktu yang telah ditentukan dengan diberikan upah setiap bulannya sesuai kemampuan perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**b) Karyawan Tidak Tetap/Kontrak:**

Adalah karyawan yang diterima bekerja untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

**c) Karyawan Ahli Daya:**

Adalah Tenaga kerja yang berasal dari luar perusahaan atau pihak ketiga untuk mengerjakan pekerjaan tertentu/pekerjaan spesifik pada perusahaan lainnya.

**d) Anak:**

Adalah setiap orang/anak yang berumur dibawah 21 (dua puluh satu) tahun serta belum pernah menikah.

**e) Keluarga Karyawan Laki-laki:**

Adalah satu orang isteri dan/atau anak-anak sah dari karyawan yang menjadi tanggungannya.

**f) Isteri Karyawan:**

Adalah satu orang isteri sah dari karyawan dan terdaftar di HRGA (disertai bukti tertulis yang sah/surat nikah).

**g) Anak Karyawan:**

Adalah anak berusia dibawah 21 tahun dan belum pernah menikah atau belum bekerja (disertai bukti-bukti sah/akte kelahiran) yang terdaftar di HRGA, maksimal 3 orang (posisi anak ke IV dan seterusnya tidak dapat menggantikan posisi anak I – III) yaitu :

1. *Anak kandung* (disertai bukti tertulis yang sah).
2. *Anak angkat* yang disahkan menurut hukum menjadi tanggungannya (disertai bukti tertulis yang sah), maksimal 3 orang.
3. Karyawan yang melakukan perkawinan dengan janda yang mempunyai anak, maka anak sah yang dibawahnya dalam perkawinan tersebut dianggap sebagai anak yang menjadi tanggungannya, maksimal 3 orang.

**h) Keluarga Karyawan Wanita (Karyawati):**

Adalah 1 orang suami dan/atau anak-anak dari perkawinan sah, masih dibawah usia 21 tahun dan belum pernah menikah atau belum bekerja (disertai bukti-bukti sah), yaitu apabila:

- a. Suami meninggal dunia dan/atau cerai serta anak-anak dinyatakan sebagai tanggungannya (harus disertai dengan bukti yang sah).

- b. Suami tidak bekerja karena cacat, jompo, uzur dan/atau pekerjaan suami tidak menentu (harus disertai dengan bukti yang sah).
- c. Bilamana di tempat bekerjanya suami tidak mengatur tunjangan keluarga (harus disertai dengan bukti yang sah).

**i) Tinggal Serumah:**

Adalah orang-orang yang tinggal satu rumah, baik anggota keluarga maupun bukan anggota keluarga yang dapat dibuktikan dengan alat bukti yang sah berupa KK (Kartu Keluarga) dan/atau surat-surat keterangan lain yang dikeluarkan oleh instansi/pejabat pemerintahan yang berwenang.

**j) Ahli Waris:**

Adalah pihak-pihak yang dapat dibuktikan dengan alat bukti yang sah, dimana pihak-pihak tersebut berhak mendapatkan santunan atas meninggalnya karyawan, bagi karyawan yang sudah berkeluarga ahli warisnya adalah suami/isteri karyawan, anak kandung karyawan. Sedangkan bagi karyawan yang belum berkeluarga (menikah), ahli warisnya adalah orang tua karyawan dan/atau keluarga kandung karyawan.

**k) Sakit:**

Adalah keadaan dimana seseorang berasa/merasa/terasa tidak nyaman pada tubuh (bagian tubuh) karena menderita sesuatu sehingga tidak dapat melakukan aktivitas (bekerja, bergerak dan lain-lain), dibuktikan dengan surat keterangan dokter.

**l) Jabatan / Jenjang kepangkatan :**

Adalah klasifikasi/jenjang/tingkatan dalam struktur perusahaan sesuai dengan fungsi dan tugas pekerjaannya, sehingga karena jabatannya tersebut maka mendapatkan fasilitas sesuai tingkatan jabatannya.

**m) Atasan:**

Adalah karyawan yang secara struktural mempunyai jabatan atau pangkat yang lebih tinggi dan mempunyai garis perintah ke bawah, serta mempunyai kewajiban dan hak untuk membina bawahan secara moral maupun teknis dan bertanggung jawab atas segala keputusan dan/atau kebijakan yang diambilnya.

**n) Upah:**

Adalah Hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah dilakukan.

**o) Kerja Lembur:**

Adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan melebihi dari 40 (empat puluh) jam dalam seminggu dan/atau pada hari istirahat mingguan atau hari lainnya atas perintah atasan yang dapat dibuktikan dengan Surat Perintah Lembur (SPL), kecuali

telah diatur tersendiri dan disepakati.

**p) Jam Kerja:**

Adalah waktu dimana karyawan ditetapkan harus berada di tempat kerja dan melakukan aktivitas pekerjaan yang telah ditentukan baginya.

**q) Hari Kerja:**

Adalah hari-hari kerja yang memuat jam-jam kerja yang ditentukan bagi karyawan.

**r) Jam Istirahat:**

Adalah waktu yang telah ditentukan untuk tidak melakukan pekerjaan dan digunakan untuk istirahat, baik di dalam atau bila dilakukan di luar perusahaan dan membawa kendaraan bermotor (jauh dari lokasi perusahaan) harus ada ijin atasannya baik secara lisan maupun tulisan.

**s) Hari Libur:**

Adalah hari-hari dimana karyawan dibebaskan dari pekerjaannya.

**t) Hari Libur Nasional**

Adalah hari libur resmi/nasional yang telah ditentukan oleh Pemerintah.

**u) Hari Libur Mingguan**

Adalah hari libur setelah karyawan melakukan pekerjaan selama 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.

**v) Surat Peringatan Tertulis :**

Adalah surat resmi perusahaan yang dikeluarkan sebagai sanksi atas pelanggaran tata tertib kerja atau ketentuan Perjanjian Kerja Bersama perusahaan yang berlaku, tanpa memerlukan persetujuan karyawan.

**w) Force Majeur:**

Adalah suatu keadaan mendesak yang tidak dapat dihindari kejadiannya serta dapat dibuktikan dengan alat bukti yang sah, misalnya kecelakaan, bencana alam dan lain-lain.

**x) Rawat Jalan & Inap:**

Adalah semua jenis pemeliharaan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya yang dilakukan oleh BPJS Kesehatan.

**y) No work no pay :**

Adalah suatu keadaan di mana karyawan tidak melakukan pekerjaan, sehingga upah tidak dibayar selama tidak melakukan pekerjaan.

**z) Keadaan mendesak/darurat:**



Keadaan dimana keluarga inti, yang dibuktikan dengan KK, menderita sakit dan memerlukan tindakan gawat darurat dan/atau opname.

**aa) Alasan yang dapat dibenarkan:**

Adalah suatu alasan yang dapat dibuktikan dengan alat bukti yang sah dan/atau fakta yang diketahui oleh umum dan/atau diperkuat kesaksian beberapa orang saksi.

## **PASAL 2**

### **PIHAK-PIHAK YANG MENGADAKAN KESEPAKATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

PT. KRISANTHIUM OFFSET PRINTING yang berkedudukan hukum di Jalan Rungkut Industri III/19, Surabaya; dalam hal ini diwakili oleh:

- 1. Ratna Yani Astuty**
- 2. Heni Puspita Sari**
- 3. Erwin Gunawan**
- 4. Mohammad Rizal Siddik**
- 5. Viky Hartanto**

Bertindak untuk atas nama PT. KRISANTHIUM OFFSET PRINTING (Surat kuasa terlampir).

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PENGUSAHA**.

Dan

Serikat Pekerja Seluruh Indonesia Unit Kerja PT. KRISANTHIUM OFFSET PRINTING Surabaya, diwakili anggota-anggotanya yang bekerja di perusahaan Pengusaha yang beralamatkan di Jalan Rungkut Industri III/19, Surabaya, dalam hal ini :

- 1. Heri Suharno**
- 2. Sriadi**
- 3. Nur Kholimi**
- 4. Denny Supriyanto**
- 5. Bambang Gunawan**

Bertindak untuk dan atas nama karyawan PT. KRISANTHIUM OFFSET PRINTING

Selanjutnya disebut sebagai **SERIKAT PEKERJA**.

Masing-masing pihak telah setuju dan sepakat, dengan menyadari Hubungan Industrial

Pancasila, untuk mengadakan serta melaksanakan Perjanjian Kerja Bersama, yang untuk selanjutnya disebut **“PERJANJIAN KERJA BERSAMA”**

### **PASAL 3**

#### **KEWAJIBAN PIHAK – PIHAK YANG MENGADAKAN KESEPAKATAN**

Pengusaha dan Serikat Pekerja bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memenuhi semua kewajiban yang telah disepakati, yang dimaksud dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan/atau yang berhubungan dengan pelaksanaannya.

### **PASAL 4**

#### **LUASNYA KESEPAKATAN**

1. Kedua belah pihak telah memahami dan menyepakati bersama bahwa Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku bagi karyawan dan hanya bersifat pokok-pokok pikiran yang mencantumkan pokok-pokok kesepakatan secara singkat dan umum, serta Pengusaha dan Serikat Pekerja tetap memiliki hak-hak lain yang diatur oleh peraturan perundangan yang berlaku, sedangkan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) akan diatur tersendiri yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini.
2. Peraturan-peraturan tambahan yang memuat hal-hal yang sifatnya khusus dapat diadakan oleh kedua belah pihak sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kerja Bersama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Perjanjian Kerja Bersama ini adalah hukum tertinggi yang berlaku di lingkungan perusahaan PT. Krisanthium dan bersifat mengikat bagi setiap karyawan dan Pengusaha.

### **PASAL 5**

#### **PENGAKUAN TIMBAL BALIK**

Dengan mengindahkan hal-hal yang secara jelas diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dan Undang-Undang serta Peraturan Pemerintah yang ada, maka disepakati dan diakui, bahwa pengawasan dan pengamanan jalannya perusahaan dan para karyawan adalah sepenuhnya fungsi dan tanggung jawab Pengusaha.

Sedangkan Serikat Pekerja berfungsi mewakili anggota-anggotanya yang mempunyai hubungan kerja dengan Pengusaha dalam bidang-bidang ketenagakerjaan atau dalam hal-hal yang berhubungan dengan hubungan kerja dan syarat-syarat kerja bagi karyawan.

## **BAB II**

### **DISPENSASI DAN FASILITAS BAGI SERIKAT PEKERJA**

#### **PASAL 6**

#### **HAL-HAL PENTING BAGI SERIKAT PEKERJA DALAM MELAKSANAKAN KEGIATANNYA**

1. Untuk kepentingan masalah-masalah/urusan ketenagakerjaan, kepada karyawan yang ditunjuk untuk mewakili Serikat Pekerja dapat diberikan kelonggaran untuk menghadiri rapat, kongres, dan lain-lain kegiatan organisasi sepanjang tidak mengganggu kelancaran jalannya produksi. Dan perusahaan akan memberikan dispensasi kepada wakil-wakil Serikat Pekerja untuk meninggalkan pekerjaan dengan mendapatkan upah, tanpa mengurangi hak-haknya sebagai karyawan.
2. Dispensasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 tersebut diatas diberlakukan atas persetujuan perusahaan dan untuk orang-orang tertentu serta dalam jangka waktu tertentu atas dasar kepentingan kedua belah pihak, serta pihak Serikat Pekerja wajib mengajukan permohonan/pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu.
3. Bilamana karena kepentingan Perusahaan dan karena sifat pekerjaannya, karyawan yang bersangkutan tidak memungkinkan untuk meninggalkan pekerjaan atau permohonan/pemberitahuan yang tidak sesuai prosedur, maka Pengusaha berhak meminta untuk digantikan dengan wakil-wakil yang lain dalam Serikat Pekerja.
4. Perusahaan menyediakan dan/atau memberikan fasilitas kegiatan Organisasi Serikat Pekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (7).
5. Dalam hal seorang pengurus Serikat Pekerja ditingkatkan menjadi pengurus dan /atau pimpinan Serikat Pekerja yang lebih tinggi diluar perusahaan, maka dapat diberikan dispensasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan secara rasional selama tidak mengganggu kelancaran jalannya perusahaan dengan disertai surat penunjukan resmi secara tertulis dari lembaga/instansi yang bersangkutan paling sedikit 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaannya.
6. Pengurus Serikat Pekerja dapat mengadakan rapat di ruang meeting yang sudah disediakan oleh perusahaan, dan sudah melakukan izin penggunaan ruangan kepada HRGA dan selama tidak mengganggu kelancaran jalannya perusahaan dan atas ijin tertulis atasan.
7. Serikat Pekerja mempunyai hak untuk mengingatkan Pengusaha apabila menyimpang dari isi Perjanjian Kerja Bersama ini.
8. Serikat Pekerja mempunyai hak untuk mengembangkan hal-hal yang berhubungan dengan keorganisasian Serikat Pekerja selama hak tersebut tidak bertentangan dengan

peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Perjanjian Kerja Bersama.

9. Karyawan yang menduduki posisi Level 3 keatas dan/atau departemen quality dan/ Maintenance dan/atau security tidak boleh menjadi pengurus Unit Kerja Serikat Pekerja Seluruh Indonesia, Karena akan terjadi konflik Internal dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari-hari.
10. Serikat Pekerja tidak akan mencampuri hak dan/atau semua yang telah menjadi kebijakan Manajemen Perusahaan/Pengusaha dalam menjalankan aktivitas usahanya, selama tidak bertentangan dengan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Undang-undang yang berlaku.

### **BAB III PERATURAN KERJA**

#### **PASAL 7 HARI DAN JAM KERJA KARYAWAN SHIFT & NON SHIFT**

1. Dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, jam kerja di PT.Krisanthium adalah 40 (empat puluh) jam dalam seminggu dengan pembagian 6 (enam) hari kerja atau 5 (lima) hari kerja. Jadwal/jam kerja dapat diatur sesuai kebutuhan pekerjaan masing-masing departemen/divisi.
2. Waktu kerja, hari kerja dan waktu istirahat sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas disesuaikan bagi karyawan bagian tertentu yang karena kondisi/sifat tugas dan fungsi pekerjaannya.
3. Perusahaan berhak untuk mengatur jam kerja di luar kebiasaan yang berjalan sesuai dengan pengaturan pekerjaan yang ada di masing-masing bagian.
4. Pada saat bulan Puasa karyawan Shift II diberikan kesempatan istirahat selama lebih kurang 15 menit secara bergiliran untuk melakukan buka puasa dan sholat maghrib, serta mesin produksi tetap berjalan normal tanpa harus berhenti.

#### **PASAL 8 TERLAMBAT DATANG**

1. Terlambat datang : Adalah merupakan keadaan dimana karyawan datang terlambat dilokasi pekerjaan melebihi dari jam kerja yang telah ditentukan Perusahaan.
2. Karyawan harus berada di area kerja paling lambat 5 (lima) menit sebelum bel berbunyi dan diwajibkan mulai bekerja ketika bel II berbunyi.
3. Karyawan yang terlambat datang masuk kerja atau pulang lebih awal untuk keperluan

- pribadi sebelum jam kerja berakhir maka upahnya tidak dibayar dengan perhitungan :
- a. Bagi Karyawan dengan jam kerja 8 jam perhari (5 hari kerja) untuk setiap 1–30 menit sebesar = (Upah Pokok+T2) : 21 : 8 X ½ **jam** dan berlaku kelipatannya.
  - b. Bagi karyawan dengan jam kerja 7 jam perhari (6 hari kerja) untuk setiap 1–30 menit sebesar = (Upah Pokok+T2) : 25 : 7 X ½ **jam** dan berlaku kelipatannya.
4. Tata cara/Prosedur ijin keluar, ijin datang terlambat, pulang awal, pada saat jam kerja yang dimaksud dalam ayat 1 dan 2 diatas wajib mengisi Form, disetujui dan ditandatangani Atasan terkait.
  5. Karyawan yang terlambat datang lebih dari 5 menit ditempat kerja sebanyak 3 kali dalam 1 (satu) bulan tanpa adanya izin tertulis dan disetujui oleh Atasan terkait dan HRGA maka akan mendapat sanksi surat peringatan pertama. Sesuai dengan pasal 35 ayat 1.c dalam perjanjian kerja bersama ini.

## **PASAL 9**

### **JAM-JAM TIDAK MELAKUKAN PEKERJAAN / IJIN**

#### **1. Kepentingan Perusahaan / Dinas:**

Adalah keadaan dimana karyawan ijin keluar/meninggalkan tempat/lokasi kerja untuk menjalankan tugas-tugas perusahaan (dinas), untuk kepentingan tersebut upah tetap dibayar. Karyawan wajib mengisi Form Tidak Masuk Kerja, disetujui, dan ditandatangani Atasan.

#### **2. Kepentingan Pribadi / Keluarga:**

Adalah keadaan dimana karyawan ijin keluar/meninggalkan tempat/lokasi kerja dan/atau pekerjaannya untuk kepentingan pribadi/keluarga pada saat jam kerja sedang berlangsung yang sifatnya sementara/hanya beberapa waktu saja setelahnya melanjutkan pekerjaannya kembali. Karyawan wajib mengisi Form Ijin Keluar, disetujui, dan ditandatangani Atasan disertai bukti.

#### **3. Pulang awal:**

Adalah keadaan dimana karyawan ijin keluar/meninggalkan tempat/lokasi kerja dan/atau pekerjaannya untuk pulang sebelum kerja berakhir. Karyawan wajib mengisi Form Ijin Keluar, disetujui, dan ditandatangani Atasan.

4. Perhitungan besaran upah tidak dibayar sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 dan 3 adalah sesuai dengan Pasal 8 ayat 3.

## **PASAL 10 PAKAIAN KERJA**

1. Setiap karyawan/karyawati yang bekerja di lingkungan PT.Krisanthium wajib berpakaian sopan, rapi, celana panjang/rok dan bersepatu.
2. Bagi karyawan yang tidak memakai pakaian sesuai ayat 1, maka petugas satpam berhak menolak untuk masuk lokasi pabrik dan karyawan yang bersangkutan dinyatakan tidak hadir/mangkir.
3. Bagi karyawan yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas, akan dikenakan sanksi berupa surat peringatan tertulis dan upah tidak dibayar sebesar jam-jam tidak melakukan pekerjaan sesuai dengan Pasal 8 ayat 3.

## **PASAL 11 PERLENGKAPAN KERJA DAN ALAT PELINDUNG DIRI**

1. Untuk melindungi keselamatan dan kesehatan karyawan selama bekerja di tempat-tempat dan/atau dalam keadaan-keadaan yang oleh perusahaan dianggap perlu, maka perusahaan akan menyediakan alat-alat keselamatan kerja untuk dipakai atau dipergunakan pada waktu kerja.
2. Perusahaan akan menentukan macam dan jenis alat keselamatan kerja yang dipinjamkan atau dipergunakan berdasarkan kebutuhan, kondisi, dan keadaan pekerjaan yang harus dilakukan karyawan.
3. Apabila karyawan menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan karyawan dan perusahaan, harus segera melaporkan kepada pimpinan atau atasannya.
4. Di luar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, setiap karyawan tidak diperbolehkan memakai/menggunakan alat-alat keselamatan kerja milik perusahaan untuk keperluan pribadi tanpa seijin atasannya.
5. Setiap karyawan wajib memelihara dan menjaga kebersihan alat-alat/perlengkapan keselamatan kerja dengan baik dan teliti.
6. Bagi karyawan yang karena sifat, fungsi dan lokasi pekerjaannya berhubungan dengan bahan-bahan kimia maka karyawan yang bersangkutan setiap hari diberikan 1 (satu) gelas/bungkus susu.

## **PASAL 12**

### **IJIN DAN MANGKIR**

1. Karyawan tidak masuk kerja karena sesuatu hal/keadaan yang sifatnya mendesak/darurat, maka karyawan yang bersangkutan harus meminta ijin kepada atasannya dan/atau HRGA. Karyawan wajib mengisi Form Tidak masuk Kerja, disertai bukti, disetujui, dan ditandatangani Atasan departemennya pada saat hari berikutnya masuk bekerja serta form diserahkan kepada HRGA.
2. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa adanya pemberitahuan paling lambat 60 menit sebelum jam kerja dimulai dan/atau segala tindakan yang bertentangan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 diatas adalah kategori “Mangkir”.
3. Bagi karyawan yang tidak dapat masuk kerja disebabkan karena sakit, maka karyawan yang bersangkutan wajib memberitahukan melalui telepon dan menyerahkan Surat Keterangan Dokter dari klinik/rumah sakit/puskesmas, dengan disertai keterangan penyakit/diagnose dokter dan lama istirahat, dan nomor telepon klinik/rumah sakit/puskesmas/dokter yang memeriksa, dengan tanda tangan Team Leader, Head dan Atasan kepada HRGA saat setelah kembali masuk bekerja.
4. Karyawan dapat mengambil ijin tidak masuk kerja dengan tetap mendapatkan upah, dan tidak dipotong cuti tahunannya untuk keperluan-keperluan :
  - (a) Pernikahan Karyawan untuk pertama kalinya = 3 Hari
  - (b) Mengkhitan / Membaptiskan anak = 2 Hari
  - (c) Pernikahan anak karyawan = 2 Hari
  - (d) Kematian anak, suami, istri karyawan = 2 Hari
  - (e) Kematian ayah, ibu, mertua, menantu karyawan = 2 Hari
  - (f) Kematian orang yang tinggal serumah dengan karyawan = 1 Hari
  - (g) Persalinan Istri karyawan atau keguguran kandungan = 2 Hari
5. Untuk keperluan-keperluan tersebut dalam ayat 4 diatas (huruf a, b, c) maka karyawan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan kepada atasannya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum dilaksanakan.
6. Karyawan yang telah melakukan pekerjaan dan mendapat berita dari pihak keluarga tersebut dalam ayat (4) huruf d, e, f, g, maka yang bersangkutan dapat ijin pulang awal (PA) dengan upah tidak dibayar sesuai jam-jam meninggalkan pekerjaan sesuai pasal 8 ayat 3 dan Cuti Khusus (P1) yang dimulai pada hari berikutnya, hari minggu atau libur mingguan tidak dihitung atau dilewati.

7. Apabila Karyawan tidak masuk bekerja tanpa alasan yang memenuhi ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dianggap “Mangkir”.

## **PASAL 13**

### **TATA TERTIB KARYAWAN**

1. Karyawan dilarang mandi, mencuci pakaian, kendaraan, barang-barang pribadi di lingkungan perusahaan.
2. Karyawan laki-laki dilarang berambut panjang/gondrong, dan karyawan berambut panjang yang tugas pekerjaannya berhubungan dengan mesin diwajibkan memakai *hair cap*.
3. Karyawan dilarang membawa masuk makanan dan tas/jaket/barang-barang lain yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan ke area produksi.
4. Karyawan yang sedang tidak bertugas, dilarang masuk atau berada didalam lokasi perusahaan/pabrik tanpa seijin pimpinan.
5. Karyawan dilarang memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/ijin atasannya.
6. Karyawan dilarang menghasut, mempengaruhi, menggerakkan, mengajak karyawan lain untuk melakukan pemogokan dan/atau unjuk rasa, sabotase dan perbuatan-perbuatan lain yang dapat merugikan Perusahaan dan bertentangan dengan norma-norma hukum yang berlaku.
7. Karyawan dilarang menyebarkan isu, gosip, fitnah dan/atau mencorat-coret, menulis tulisan, gambar dan/atau memasang, menempelkan gambar-gambar, poster, selebaran di dinding gedung atau barang-barang milik perusahaan yang bersifat, bernada negatif, provokasi, menghasut, menghina dan/atau segala sesuatu yang dapat menimbulkan keresahan di lingkungan Perusahaan.
8. Karyawan dilarang mengadakan rapat-rapat atau pertemuan diluar dari pekerjaan karyawan di dalam lingkungan Perusahaan terkecuali telah mendapatkan ijin dari Pihak Perusahaan.
9. Karyawan dilarang memikat pimpinan, atasan dan/atau teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum, tata kesopanan dan tatasusila.
10. Karyawan dilarang menerima tamu dan/atau telepon yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya pada jam-jam kerja, kecuali dalam hal-hal yang sangat penting dan dengan seijin atasannya.
11. Karyawan dilarang membuat gaduh di Perusahaan selama jam-jam kerja berlangsung, baik dengan bunyi-bunyian teriakan dan/atau barang-barang elektronik, menyanyi, maupun bersenda gurau.



12. Karyawan dilarang tidur, tidur-tiduran, bermalas-malasan, bermain-main pada jam kerja. Dan/atau istirahat sebelum jam yang telah ditentukan.
13. Karyawan dilarang memperdagangkan/berdagang/berjualan sesuatu dalam tempat kerja/lingkungan perusahaan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
14. Karyawan dilarang menyalahgunakan tanggung jawab dan kedudukan, menyelewengkan wewenang yang telah diberikan, dipercayakan oleh Manajemen/perusahaan baik yang menerima maupun yang tidak menerima imbalan jasa, materi/non materi dari pihak lain berkaitan dengan tugas/jabatannya.
15. Karyawan dilarang mengantar, membawa orang lain yang bukan/tidak terdaftar sebagai karyawan PT. Krisanthium, masuk ke dalam lokasi pabrik tanpa ijin dari Pimpinan Perusahaan.
16. Karyawan dilarang memfoto produk, property perusahaan/memfoto copy/menyalin dokumen/mengcopy program/data /menyebarkan untuk keperluan pribadi maupun orang lain.
17. Karyawan dilarang memakai, menggunakan peralatan kerja (misalnya : fotocopy, faximile, komputer, telepon, internet, dan lain-lain), bahan baku, hasil produksi atau bahan-bahan lain milik perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa ijin dari atasannya.
18. Karyawan dilarang memakai/menggunakan dan/atau membawa keluar dari lingkungan perusahaan bahan/barang/alat-alat/hasil produksi milik perusahaan untuk kepentingan pribadi tanpa seijin atasannya.
19. Karyawan dilarang menghilangkan, merusakkan, dan/atau memperlakukan dengan tidak baik dan tidak bertanggungjawab terhadap barang-barang, peralatan, alat-alat kerja dan/atau dokumen milik perusahaan yang dibebankan kepadanya.
20. Karyawan dilarang membuang kotoran (sampah), buang air kecil/besar disembarang tempat didalam area/kawasan Pabrik.
21. Karyawan dilarang mengumpulkan sumbangan dan/atau mengadakan pungutan uang untuk suatu maksud tertentu di dalam lingkungan perusahaan, terkecuali telah mendapat ijin dari HRGA dan jelas maksud/tujuannya.
22. Karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan pekerjaannya dan/atau yang sifatnya coba-coba kecuali telah mendapatkan ijin dari atasannya.
23. Karyawan dilarang mengemudikan kendaraan bermotor milik perusahaan selain petugas yang telah ditunjuk dan/atau telah diijinkan oleh atasannya.
24. Karyawan dilarang melakukan hal-hal yang dapat menghambat, mengganggu lancarnya proses produksi dan/atau melalaikan kewajibannya secara sembarangan, termasuk selama melakukan pekerjaan dilarang menggunakan gadget.
25. Karyawan dilarang meninggalkan tempat kerja, meja kerja, lokasi/area kerja dan/atau pulang cepat, meninggalkan pekerjaan pada jam-jam kerja/sebelum jam kerja berakhir

- dan/atau menyerahkan pekerjaan kepada orang lain tanpa izin dari atasannya.
26. Karyawan dilarang menempatkan/memarkir kendaraan (sepeda pancal/sepeda motor/mobil) bukan pada tempat parkir kendaraan yang telah ditentukan.
  27. Petugas Satpam mempunyai wewenang dan berhak memeriksa dan/atau menggeledah karyawan pada waktu keluar atau masuk lokasi perusahaan.
  28. Karyawan dilarang merokok di area perusahaan pada jam kerja. Merokok hanya diijinkan di luar jam kerja dan di area yang telah ditentukan perusahaan.

## **PASAL 14**

### **KEADAAN FORCE MAJEURE**

Pada saat-saat tertentu dan karena sesuatu hal yang sangat mendesak dan tidak dapat dihindari / darurat (force majeure), perusahaan memberlakukan cuti bersama bagi karyawan. Pengaturan hal ini akan dilakukan sesuai dengan kesepakatan.

## **BAB IV**

### **HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN**

## **PASAL 15**

### **HAK KARYAWAN**

1. Karyawan berhak mendapatkan perlakuan yang sama sesuai/berdasarkan jabatan dan prestasinya masing-masing.
2. Karyawan berhak mendapatkan kesejahteraan dan jaminan sosial yang layak sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Karyawan berhak atas upah sebagai imbalan dari kerja yang dilakukannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Karyawan berhak atas cuti tahunan, cuti haid, cuti melahirkan (bersalin) dan cuti khusus.
5. Karyawan dan keluarganya berhak untuk memperoleh bantuan pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Karyawan berhak memperoleh santunan atas kecacatan dan/atau kematian akibat kecelakaan kerja dalam melakukan tugas perusahaan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

## **PASAL 16**

### **KEWAJIBAN-KEWAJIBAN KARYAWAN**

1. Karyawan wajib memelihara dan menjaga rahasia Perusahaan.
2. Karyawan wajib mencatatkan Sidik Jari (Finger Print) atau Absensi Wajah (Face Recognition) pada mesin pencatat waktu untuk kepentingan diri sendiri, baik pada waktu masuk kerja maupun pulang kerja dan pada saat keluar maupun masuk lokasi perusahaan.
3. Karyawan wajib mentaati semua ketentuan yang ada dalam Perjanjian Kerja Bersama ini maupun ketentuan / peraturan / kebijakan lain yang dikeluarkan Manajemen/Perusahaan.
4. Karyawan wajib menjunjung tinggi nama baik Perusahaan dan tidak melakukan hal-hal yang dapat merugikan Perusahaan/mencemarkan nama baik Perusahaan.
5. Karyawan wajib melaporkan kepada atasannya bila mengetahui hal-hal yang tidak wajar dan/atau perbuatan, kejadian yang melanggar ketentuan-ketentuan Perjanjian Kerja Bersama ini dan/atau segala sesuatu yang dapat menimbulkan bahaya atau kerugian bagi Perusahaan.
6. Karyawan wajib memeriksa alat-alat kerja/mesin-mesin sebelum mulai bekerja dan/atau pada waktu akan meninggalkan pekerjaan, sehingga benar-benar dalam keadaan aman dan tidak akan menimbulkan kerusakan/bahaya yang dapat merugikan Perusahaan dan/atau teman sekerja.
7. Setiap karyawan wajib menjaga dan menjamin keselamatan, keamanan atasan dan/atau sesama karyawan lainnya dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.
8. Karyawan wajib mengikuti perintah untuk memakai Alat Pelindung Diri dalam menjalankan pekerjaan sesuai bagiannya.
9. Karyawan wajib menjaga bersama agar tempat/ruangan kerja masing-masing berada dalam keadaan teratur dan bersih, sehingga dapat melancarkan jalannya pekerjaan.
10. Karyawan wajib melaporkan pada HRGA apabila terjadi perubahan status dirinya, susunan keluarga, alamat dan sebagainya.
11. Karyawan shift setelah selesai bekerja wajib melaksanakan serah terima kepada karyawan pengganti shift berikutnya minimal 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja mulai/berakhir.
12. Apabila hubungan kerja berakhir, karyawan wajib menyerahkan kembali dalam keadaan baik kepada atasannya semua dokumen, perlengkapan, fasilitas kerja yang dipinjamkan oleh perusahaan serta menjadi tanggung jawabnya disertai bukti tertulis. Karyawan yang tidak dapat mengembalikan dokumen, perlengkapan, fasilitas kerja sebagaimana mestinya, maka harus mempertanggung jawabkan dan/atau menggantinya.

13. Karyawan yang melakukan tukar shift atau mendaftarkan diri untuk melakukan kerja lembur atas persetujuan/perintah atasannya wajib hadir pada hari pelaksanaannya, kecuali sakit yang dapat dibuktikan dengan bukti-bukti yang sah.
14. Setiap karyawan wajib mematuhi, mengikuti perintah yang layak, tugas, instruksi, petunjuk, cara kerja dari atasan.
15. Setiap karyawan wajib bertanggung jawab atas pekerjaan/tugas-tugas/tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.
16. Setiap karyawan wajib mematuhi isi Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
17. Setiap karyawan wajib mengganti rugi atas kerusakan atau kehilangan perlengkapan kerja, hasil produk, barang-barang inventaris, milik perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya baik disengaja maupun tidak disengaja karena kelalaiannya. Mekanisme penggantianannya akan diatur tersendiri di dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).

## **BAB V**

### **HAK DAN KEWAJIBAN PERUSAHAAN**

#### **PASAL 17**

#### **HAK MANAJEMEN/PERUSAHAAN**

1. Menetapkan tata tertib, peraturan kerja, kebijakan di Perusahaan dengan mengindahkan ketentuan dan peraturan pemerintah.
2. Menerima karyawan serta membuat kesepakatan kerja dengan karyawan baru dengan mengingat kepentingan perusahaan.
3. Merubah jenis pekerjaan yang ditugaskan kepada karyawan dengan memperhatikan kemampuan karyawan.
4. Menugaskan karyawan untuk mengadakan perjalanan dinas dalam / keluar kota.
5. Memberikan instruksi dan memberikan pekerjaan kepada karyawan selama dalam waktu kerja.
6. Menentukan prestasi kerja karyawan sesuai dengan Penilaian Karyawan yang dilakukan secara reguler (periodik).
7. Menentukan besar upah, tunjangan serta fasilitas-fasilitas bagi karyawan.
8. Menaikkan upah karyawan sesuai dengan prestasi kerja, kondisi perekonomian di Indonesia dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Meminta karyawan untuk melakukan kerja lembur dengan mengindahkan ketentuan dan peraturan pemerintah yang berlaku.
10. Melakukan Promosi, Mutasi dan Demosi sesuai dengan Penilaian karyawan.

11. Memberikan tugas tambahan kepada karyawan yang akan di promosikan untuk keperluan evaluasi karir dan kepentingan perusahaan.
12. Menghentikan aktivitas suatu unit kerja / bagian untuk dialihkan keaktivitas unit kerja/ bagian yang lain.
13. Memutuskan hubungan kerja apabila karyawan melakukan kesalahan-kesalahan sesuai dengan Perjanjian Kerja Bersama dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
14. Pada situasi dan kondisi tertentu perusahaan dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan kerja atau penyedia jasa pekerjaan yang dibuat dengan perjanjian kerja tersendiri.

## **PASAL 18**

### **KEWAJIBAN PERUSAHAAN**

1. Mentaati dan mengikuti semua pasal dalam Perjanjian Kerja Bersama ini dengan berpedoman atau memperhatikan semua Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Memberikan upah / tunjangan / fasilitas yang layak sesuai dengan jabatan, tanggung jawab dan prestasi karyawan.
3. Memperhatikan kesehatan dan kesejahteraan karyawan.
4. Memperhatikan aspek pembinaan dan pelatihan serta pengembangan karir karyawan.
5. Menciptakan rasa aman dalam bekerja dan ketenangan kerja sesuai dengan Hubungan Industrial Pancasila.
6. Melaksanakan Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
7. Perusahaan akan memberikan fasilitas bagi Kegiatan / Organisasi Karyawan (Organisasi Serikat Pekerja), dana partisipasi acara-acara bersama karyawan (acara bersama yang diselenggarakan oleh Organisasi Serikat Pekerja) dengan mengajukan proposal dan telah mendapat persetujuan dari Pemilik Perusahaan.

## **BAB VI**

### **HUBUNGAN KERJA**

## **PASAL 19**

### **KETENTUAN PENERIMAAN KARYAWAN**

1. Penerimaan karyawan adalah hak dan wewenang perusahaan yang dilandasi oleh kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan ketentuan UU Ketenagakerjaan yang

- berlaku.
2. Penerimaan karyawan disesuaikan dengan kebutuhan ketenagakerjaan di Perusahaan.
  3. Perusahaan melaksanakan penerimaan karyawan melalui seleksi dengan memperhatikan kualifikasi, kecakapan, keahlian, dan pengalaman yang diperlukan.
  4. Syarat umum calon karyawan adalah sebagai berikut :
    - a. Karyawan yang diterima adalah yang mempunyai persyaratan usia, pendidikan, kesehatan, keahlian sesuai dengan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan.
    - b. Calon karyawan yang memenuhi persyaratan dan diterima berdasarkan prosedur rekrutmen yang telah ditetapkan perusahaan.
    - c. Bersedia mematuhi semua peraturan dalam Perjanjian Kerja Bersama yang berlaku.

## **PASAL 20**

### **PROMOSI, DEMOSI DAN MUTASI**

1. **Promosi** karyawan dapat diberlakukan dengan alasan :
  - a. Catatan kerja karyawan yang bersangkutan berdasarkan laporan tingkat prestasi yang baik pada tahun-tahun yang telah dilalui.
  - b. Absensi pada tahun-tahun yang telah dilalui berkategori baik (dalam periode 3 bulan terakhir / berturut-turut Nihil Absen).
  - c. Mempunyai kemampuan kerja dan potensi yang terkait dalam pangkat/jabatan baru.
  - d. Memenuhi syarat-syarat untuk pangkat / jabatan baru.
  - e. Untuk jabatan tertentu (level Team Leader keatas) wajib lulus test psikologi yang dilakukan oleh lembaga psikologi yang ditunjuk.
  - f. Masa percobaan untuk promosi adalah 6 (enam) bulan dan bilamana dinyatakan lolos oleh pimpinan kerjanya, maka akan diberikan Surat Keputusan Pengangkatan dari HRGA.
2. **Demosi** (penurunan jabatan ke tingkat yang lebih rendah) berdasarkan pertimbangan prestasi yang menurun antara lain :
  - a. Berdasarkan hasil penilaian / evaluasi tidak menunjukkan hasil yang baik.
  - b. Kurang atau tidak bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan jabatan / pangkatnya.
  - c. Melakukan tindakan yang bertentangan atau tidak mentaati peraturan / ketentuan

- yang telah ditetapkan, tidak mengikuti prosedur / sistem kerja yang telah ditentukan sehingga dapat merugikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- d. Tidak layak untuk mendapatkan kepercayaan lebih lanjut dari perusahaan.
  - e. Tidak cakap melakukan pekerjaannya walaupun sudah dicoba pada beberapa bagian yang ada.
3. **Mutasi** karyawan dapat diberlakukan dengan alasan :
- a. Perubahan beban kerja suatu pekerjaan di suatu tempat / bagian / unit.
  - b. Memberi kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan keahlian.
  - c. Karyawan yang bersangkutan lebih sesuai melaksanakan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya di posisi yang baru.
  - d. Kesehatan atau keadaan jasmaninya tidak sesuai dengan tugas dan jabatan yang diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter .
4. Pelaksanaan Promosi, Demosi dan Mutasi dilakukan dengan pemberitahuan sebelumnya pada karyawan yang bersangkutan.
5. Penyesuaian upah dalam hal Promosi dan Demosi jabatan, dilakukan setelah dikeluarkannya Surat Keputusan (SKep).
6. Bilamana dalam jangka waktu 6 (enam) bulan karyawan setelah dipromosikan ternyata penilaian evaluasinya tidak sesuai dengan harapan Perusahaan dan/atau karyawan melakukan penyimpangan terhadap tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya, maka karyawan yang bersangkutan akan dikembalikan lagi atau dipindahkan kebagian lain (Demosi) pada jabatan / posisi awal sebelum Promosi.

## **PASAL 21**

### **PENINGKATAN KEAHLIAN/KECAKAPAN KARYAWAN**

1. Perusahaan berusaha meningkatkan pengetahuan khusus, pengetahuan umum, kecakapan, keterampilan, sikap, mental, cara berpikir dan disiplin para karyawan melalui berbagai sarana pendidikan dan latihan.
2. Dalam hal karyawan ditugaskan oleh perusahaan untuk mengikuti pendidikan (kursus, seminar, latihan kerja, dan lain-lainnya) yang dianggap berkaitan dengan kepentingan perusahaan, maka seluruh biaya pendidikan menjadi tanggungan perusahaan dan kelebihan jam dalam pendidikan tidak diperhitungkan lembur.
3. Pengembangan / Peningkatan kemampuan karyawan sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 diatas, akan mempengaruhi dalam pertimbangan karir karyawan selanjutnya.

4. Dalam beberapa hal tertentu yang dianggap perlu untuk kepentingan perusahaan, perusahaan akan membuat perjanjian ikatan dinas dengan karyawan yang bersangkutan untuk jangka waktu tertentu. (Juklak)

## **PASAL 22**

### **SEBAB BERAKHIRNYA HUBUNGAN KERJA**

1. Hubungan Kerja dapat berakhir karena sebab-sebab yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila sebab pemutusan hubungan kerja karena Perusahaan mengalami kerugian, maka pelaksanaan dan pemilihan penggunaan audit internal atau audit eksternal ditentukan oleh perusahaan.
3. Keadaan atau kejadian yang dapat dikategorikan sebagai tindakan efisiensi untuk mencegah terjadinya kerugian dapat berupa reorganisasi, perubahan sistem kerja, atau kelebihan formasi dalam satu bagian sehingga adanya kelebihan tenaga kerja atau keadaan-keadaan lain yang dapat membebani keuangan Perusahaan.
4. Perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap karyawan karena usia pensiun yakni apabila karyawan telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun. Perusahaan akan memberhentikan dengan hormat karyawan tersebut sesuai ketentuan Pemerintah / Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Apabila Karyawan yang bersangkutan masih dibutuhkan Perusahaan, maka akan dibuatkan / diatur dengan surat perjanjian kerja tersendiri.
5. Pemutusan Hubungan kerja karena alasan mendesak dapat terjadi selain karena alasan yang telah diatur dalam perundang-undangan yang berlaku, juga dapat terjadi karena Karyawan melakukan pelanggaran yang bersifat membahayakan, mengancam jiwa dan kekayaan perusahaan atau secara langsung dapat merugikan Perusahaan.
6. Karyawan yang mengalami gangguan kejiwaan berdasarkan keterangan dari rumah sakit kejiwaan dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja yang dikategorikan sebagai sakit berkepanjangan.
7. Dalam hal hubungan kerja berakhir karena kehendak karyawan sendiri atau mengundurkan diri dari perusahaan maka wajib melewati prosedur sebagai berikut :
  - a. Pengajuan permohonan pengunduran diri beserta alasan secara tertulis harus diajukan kepada HRGA dan telah disetujui dan ditandatangani oleh Atasan yang bersangkutan sekurang-kurangnya :
    1. Untuk karyawan dan staff 1 (satu) bulan sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
    2. Untuk level setingkat Team Leader, Head & Manager 3 (tiga) bulan sebelum tanggal mulai pengunduran diri.



- b. Karyawan tidak terikat ikatan dinas/masa training.
  - c. Karyawan yang mengundurkan diri tetap bekerja/melaksanakan kewajiban sampai tanggal pengunduran diri yang ditentukan.
  - d. Karyawan yang mengundurkan diri wajib melakukan serah terima pekerjaan kepada karyawan yang menggantikan atau kepada atasannya, serta mengembalikan barang milik perusahaan kepada atasan / pimpinan perusahaan terlebih dahulu, disertai dengan bukti tertulis dan tetap bekerja/melaksanakan kewajiban sampai tanggal yang ditentukan.
8. Atas pengajuan permohonan pengunduran diri karyawan, Perusahaan akan menjawab secara tertulis pada karyawan atas persetujuan pengunduran dirinya.
9. Karyawan yang mengundurkan diri tidak sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat-ayat diatas, maka karyawan tersebut tidak mendapatkan haknya.

## **BAB VII PENGUPAHAN**

### **PASAL 23 SISTEM PENGUPAHAN**

1. Ketetapan besarnya upah / gaji ditentukan oleh perusahaan dan menjadi wewenang perusahaan dengan mempertimbangkan jabatan, prestasi kerja dan pengalaman kerja karyawan.
2. Pengaturan upah /gaji ditetapkan berdasarkan skala upah / gaji menurut jenjang golongan / kepangkatan / level dan bersifat tertutup (rahasia) dan diatur dalam petunjuk pelaksanaan (Juklak).
3. Upah pokok dibayarkan untuk hari-hari karyawan masuk kerja dan hari-hari tidak masuk kerja yang telah disetujui oleh perusahaan / pemerintah.
4. Upah karyawan akan dibayarkan setiap akhir Bulan dengan cara transfer melalui Bank yang ditunjuk oleh Perusahaan.
5. Upah dibayar dalam hal karyawan melakukan :
  - a. Cuti Tahunan.
  - b. Cuti Khusus (sesuai Undang-undang).
  - c. Sakit dengan Surat Keterangan Dokter sesuai ketentuan pada Pasal 12 ayat 3.

## **PASAL 24**

### **KOMPONEN UPAH/GAJI**

Komponen Upah/Gaji karyawan ditetapkan oleh perusahaan, terdiri atas :

1. Upah/Gaji Pokok.
2. Tunjangan Tetap.
3. Tunjangan Tidak Tetap.

Besarnya Tunjangan Tidak Tetap (T3) karyawan ditentukan oleh perusahaan dengan mempertimbangkan faktor prestasi kerja dari karyawan yang bersangkutan sesuai dengan Penilaian Karyawan.

## **PASAL 25**

### **PENYESUAIAN UPAH**

1. Upah menyesuaikan Peraturan Pemerintah tentang Upah Minimum Kabupaten / Kota (UMK) yang ditetapkan.
2. Besarnya kenaikan upah akan ditentukan oleh faktor-faktor sebagai berikut :
  - a. Kemampuan perusahaan.
  - b. Key Performance Indicator (KPI) atau penilaian evaluasi karyawan pada periode sebelumnya yang dilakukan oleh Team Leader, head dan manager, yang didalamnya menyangkut penilaian produktifitas dan kehadiran (Absensi) serta kedisiplinan.

## **PASAL 26**

### **PEMOTONGAN UPAH**

Pemotongan upah/gaji dapat dilakukan perusahaan untuk hal-hal sebagai berikut :

1. Iuran BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Karyawan yang tidak hadir tanpa mengisi form yang sudah di isi dan disetujui oleh Atasan masing-masing serta tidak dapat memberikan bukti yang sah.
3. Karyawan yang mengalami demosi.

4. Karyawan yang terlambat datang atau pulang lebih awal untuk keperluan pribadi maka upah tidak dibayar dengan perhitungan sesuai dengan pasal 8 ayat 3 dalam perjanjian kerja bersama ini.
5. Karyawan yang menerima Surat Peringatan 2 dan Surat Peringatan 3 yang sudah ditetapkan pada perjanjian kerja bersama ini.
6. Teledor, ceroboh karena kurang hati-hati dalam melaksanakan tugas karyawan dan/atau melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini sehingga mengakibatkan perusahaan harus menanggung kerugian yang ditimbulkan baik berupa material maupun immaterial, maka perusahaan berhak melakukan pemotongan upah atas ganti rugi. Mekanisme penggantianannya akan diatur tersendiri di dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak).
7. Pajak Penghasilan sesuai Peraturan Pemerintah.

## **PASAL 27**

### **UPAH KARYAWAN YANG DITAHAN PIHAK BERWAJIB**

1. Karyawan yang ditahan oleh pihak yang berwajib oleh karena diduga melakukan perbuatan pidana / kejahatan, maka perusahaan dapat mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan Pemerintah / Peraturan Perundang-undangan yang berlaku:
  - a. Karyawan tidak mendapat upah / gaji sejak hari I (pertama) ditahan sampai dengan adanya keputusan hukum yang tetap atas dugaan tindak pidana tersebut.
  - b. Pihak keluarga / ahli waris yang ditinggalkan diberikan tunjangan / bantuan yang diatur sebagai berikut :

1. Mempunyai 1 orang tanggungan	= 25% dari gaji.
2. Mempunyai 2 orang tanggungan	= 35% dari gaji.
3. Mempunyai 3 orang tanggungan	= 45% dari gaji.
4. Mempunyai 4 orang tanggungan atau lebih	= 50% dari gaji.
2. Bila penahanan oleh yang berwajib atas pengaduan dari masyarakat dan/atau perusahaan dan/atau berkaitan dengan hubungan pekerjaan, maka pada karyawan yang bersangkutan dapat dikategorikan kesalahan berat dan diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku .
3. Lamanya pembayaran tunjangan / bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b untuk paling lama 6 (enam) bulan, setelah itu hubungan kerja yang bersangkutan dapat diputuskan sesuai dengan ketentuan Pemerintah / Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **PASAL 28**

### **UPAH KARYAWAN YANG DIRAWAT/SAKIT**

Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit menahun dan/atau dirawat di rumah sakit.

1. Bila karyawan sakit dan tidak mampu melakukan pekerjaan atau sakit dalam kurun waktu tertentu yang tidak menunjukkan indikasi kesembuhan (berdasar surat keterangan dari dokter), maka pembayaran upah sebagai berikut :
  - a. Selama 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus perseratus) dari upah.
  - b. Selama 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari upah.
  - c. Selama 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh perseratus) dari upah.
  - d. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25% dari upah sebelum pemutusan hubungan kerja dilakukan oleh perusahaan.
2. Bila sakit yang diderita oleh karyawan termasuk kategori menular dan berbahaya sesuai dengan hasil pemeriksaan laboratorium dan dokter, maka karyawan dapat diputus hubungan kerjanya dengan ketentuan perundang – undangan yang berlaku.
3. Bila karyawan menderita sakit tersebut dalam pasal 28 ayat 1 telah dinyatakan sembuh oleh dokter dan disertai dengan hasil pemeriksaan laboratorium, maka wajib masuk kerja kembali.

## **BAB VIII**

### **KERJA LEMBUR & UPAH LEMBUR**

#### **PASAL 29**

#### **KERJA LEMBUR**

1. Apabila perusahaan memerlukan, maka karyawan harus / wajib bersedia untuk melakukan kerja lembur sesuai aturan yang ditetapkan oleh perusahaan atau dalam hal-hal / keadaan sebagai berikut :
  - a. Untuk memenuhi rencana kerja perusahaan.
  - b. Jika pada suatu waktu tertentu, ada pekerjaan menumpuk dan harus diselesaikan segera atau tidak dapat ditangguhkan.
  - c. Dalam situasi yang bersifat mendesak seperti terjadi kebakaran, banjir dan dalam hal pekerjaan bila tidak diselesaikan akan membahayakan kesehatan dan keselamatan.

- d. Dalam hal pekerjaan regu (shift) harus melanjutkan pekerjaan karena pengganti tidak datang sesuai kepentingan perusahaan.
2. Dalam hal seorang karyawan karena alasan yang layak tidak dapat melakukan kerja lembur, maka karyawan tersebut harus melaporkan keadaan terhalang yang dihadapinya kepada atasannya untuk minta pengecualian kerja lembur.
3. Apabila karyawan lembur 4 (empat) jam atau lebih, Perusahaan memberikan makanan.
4. Lamanya jam kerja lembur ditentukan oleh atasan masing-masing yang ditulis / tertera pada Surat Perintah Lembur (SPL) dan telah diketahui oleh bagian HRGA, ditanda tangani dan disetujui oleh atasan (Team Leader, Head, Manager) dengan menjelaskan alasan lemburnya.
5. Segala sesuatu yang bertentangan dengan ayat 4 dalam pasal ini, maka perusahaan dapat menolak / tidak wajib membayar upah lembur yang telah dilaksanakan.
6. Apabila lembur kurang 60 menit tidak akan diperhitungkan sebagai kerja lembur dan direntang 60 menit keatas maka akan diperhitungkan lembur.

### **PASAL 30**

### **UPAH LEMBUR**

Perhitungan upah lembur diatur sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku sebagai berikut :

1. Kerja lembur dilakukan pada hari kerja biasa :
  - a. Jam lembur pertama = 1,5 x upah sejam.
  - b. Jam lembur kedua dan seterusnya = 2 x upah sejam.
2. Apabila Kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi untuk waktu kerja 40(empat puluh) jam seminggu, maka
  - a. Perhitungan lembur :
    1. 7 (tujuh) Jam pertama dibayar = 2 x upah sejam.
    2. Jam lembur ke 8 (delapan) = 3 x upah sejam.
    3. Jam lembur ke 9 (sembilan) dan seterusnya = 4 x upah sejam.
  - b. Apabila hari libur resmi jatuh pada hari kerja terpendek maka perhitungan upah lembur sebagai berikut :
    1. 5 (lima) jam pertama dibayar = 2 x upah sejam.
    2. Jam lembur ke 6 (enam) = 3 x upah sejam.

3. Jam lembur ke 7(tujuh) dan seterusnya = 4 x upah sejam.

3. Perhitungan upah lembur perjam adalah :

$(\text{Gaji pokok} + \text{Tunj Tetap}) \times 1/173.$
---

4. Bagi karyawan dengan golongan Staff ke atas tidak berhak mendapatkan upah lembur.

## **BAB IX**

### **CUTI DAN HARI LIBUR**

#### **PASAL 31**

#### **CUTI TAHUNAN DAN CUTI BERSAMA**

1. Karyawan yang telah bekerja terus menerus selama 12 (dua belas) bulan dengan tidak terputus, berhak atas cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapatkan upah penuh sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
2. Pelaksanaan cuti diatur sebagai berikut :
  - (a) Hari Raya Idul Fitri = 5 hari kerja.
  - (b) Akhir Tahun/Tahun Baru = 3 hari kerja.
  - (c) Cuti tahunan = 4 hari kerja.

Cuti tahunan dan ijin tidak dapat diambil untuk menambah cuti bersama pada Hari Raya Idul Fitri dan Tahun Baru.

3. Bagi karyawan yang masa kerjanya belum mencapai 1 (satu) tahun pada saat dilaksanakan cuti bersama, maka kepadanya diberlakukan ijin tidak masuk kerja dengan kompensasi dipotong upah sesuai pasal 8 ayat 3.
4. Pelaksanaan pengambilan Cuti Tahunan dan/atau cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur oleh Perusahaan setiap tahunnya sesuai dengan kondisi perusahaan dan/atau aturan pemerintah yang berlaku sehingga tidak mengganggu jalannya Perusahaan / bagian-bagian yang bersangkutan.
5. Karyawan wajib mengajukan permohonan cuti tahunan minimal 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan cuti tahunan dan harus disetujui dan ditandatangani oleh Atasan dan form cuti harus sudah diterima oleh bagian HRGA sebelum cuti tahunan dilaksanakan.
6. Permohonan cuti tahunan dapat diajukan pada hari H apabila dalam keadaan mendesak/darurat dengan alasan yang dapat dibenarkan dan harus menyerahkan form

Cuti yang disetujui dan ditandatangani oleh Atasan dan diberikan kepada HRGA pada hari pertama setelah kembali bekerja.

## **PASAL 32**

### **CUTI HAID DAN CUTI BERSALIN/MELAHIRKAN**

1. Karyawati yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan perihal haidnya kepada perusahaan, tidak wajib bekerja pada hari I (pertama) dan hari II (kedua) pada waktu haid.
2. Karyawati yang tidak hadir karena haid sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatas, setelah masuk kerja kembali wajib mengisi form cuti haid disertai bukti pemeriksaan medis dan/atau surat keterangan dokter dari rumah sakit/klinik/puskesmas sesuai dengan ketentuan pada pasal 12 ayat 3.
3. Bagi karyawati yang hamil diberikan cuti bersalin/melahirkan selama 3 (tiga) bulan diambil 1.5 bulan sebelum melahirkan dan 1.5 bulan setelah melahirkan. Karyawati wajib memberikan surat HPL (Hari Perkiraan Lahir) dari Bidan/dokter/puskesmas/Rumah sakit kepada HRGA sebelum mengambil cuti bersalin/melahirkan.
4. Setelah proses persalinan / kelahiran terjadi, karyawati wajib dengan segera menyampaikan Surat Keterangan Kelahiran yang dibuat oleh Dokter, Bidan, Puskesmas atau Rumah Sakit kepada HRGA.
5. Karyawati yang mengalami gugur kandungan diberikan istirahat 1,5 (satu setengah) bulan setelah gugur kandungan atau berdasarkan surat keterangan dari dokter, bidan, puskesmas atau Rumah Sakit; gugur kandungan yang dimaksud bukan atas kehendak sendiri (abortus).

## **PASAL 33**

### **HARI LIBUR RESMI**

1. Hari libur diperusahaan ditetapkan sesuai dengan hari libur resmi yang ditentukan pemerintah untuk tiap-tiap tahunnya.
2. Karyawan berhak atas hari-hari libur resmi yang ditentukan oleh pemerintah dengan upah penuh, mengingat kepentingan perusahaan dalam hal pekerjaan mendesak untuk diselesaikan, maka perusahaan dapat meminta karyawan bekerja pada hari libur. Untuk itu bagi karyawan diberikan upah lembur.
3. Bilamana pada hari libur resmi ada suatu pekerjaan yang harus diselesaikan oleh suatu

unit kerja / bagian tertentu, maka karyawan bagian / unit kerja tersebut hari liburnya akan ditunda atau diganti pada hari yang lain berdasarkan kesepakatan.

## **BAB X SANKSI**

### **PASAL 34 PEMBERIAN SANKSI**

1. Untuk menjamin agar perjanjian kerja bersama ini terlaksana dan dipatuhi, maka perlu adanya tindakan pendisiplinan dan pemberian sanksi-sanksi kepada karyawan yang melakukan pelanggaran.
2. Perusahaan dapat memberikan surat peringatan kepada karyawan secara berurutan yakni surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Apabila karyawan kembali melakukan pelanggaran dalam tenggang waktu masa berlakunya surat peringatan ketiga, Pihak Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai undang-undang yang berlaku.
3. Perusahaan dapat memberikan surat peringatan pertama dan terakhir kepada karyawan. Apabila karyawan kembali melakukan pelanggaran dalam tenggang waktu masa berlakunya peringatan pertama dan terakhir dimaksud, Perusahaan dapat melakukan Pemutusan Hubungan Kerja sesuai undang-undang yang berlaku.
4. Pemberian Surat Peringatan tidak menghilangkan hak Perusahaan untuk melakukan tuntutan atau upaya hukum baik pidana maupun perdata.
5. Dalam hal terdapat sanksi yang sama atas pelanggaran yang dilakukan karyawan, maka yang diberlakukan adalah sanksi terberat.
6. Pemberian surat peringatan kepada karyawan dapat disertai dengan pemberian sanksi lainnya, yakni berupa :
  - a. Pelepasan jabatan.
  - b. Penurunan jabatan.
  - c. Pemindahan jabatan.
  - d. Penundaan kenaikan gaji atau jabatan.
  - e. Pencabutan fasilitas tertentu.
  - f. Pemotongan upah untuk ganti rugi



7. Bagi karyawan, apabila mendapat SP kedua, maka T3 (Tunjangan Tidak Tetap) yang diberikan akan dipotong sebesar 20%.
8. Bagi karyawan, apabila mendapat SP ketiga, maka T3 (Tunjangan Tidak Tetap) yang diberikan akan dipotong sebesar 40%.

## **PASAL 35**

### **JENIS TINDAKAN PENDISCIPLINAN DAN SANKSI-SANKSI**

1. Surat peringatan pertama diberikan kepada karyawan apabila karyawan melakukan pelanggaran dengan masa berlaku 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan, Apabila karyawan melakukan kembali pelanggaran masih dalam tenggang waktu 6 (enam) bulan surat peringatan pertama maka Perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua, Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran dalam tenggang waktu (enam) bulan surat peringatan kedua, Perusahaan dapat menerbitkan peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga, terhadap pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut:
  - a. Melakukan pelanggaran yang termuat dalam tata tertib karyawan dan Kewajiban karyawan dalam perjanjian kerja bersama ini.
  - b. Tidak melaporkan data Karyawan terbaru karena adanya perubahan status keluarga, alamat/tempat tinggal baru, ganti nomer handphone, dan serta hal-hal lain yang wajib dilaporkan dalam 14 (empat belas) hari setelah adanya perubahan atau sewaktu-waktu bila diminta oleh perusahaan.
  - c. Karyawan yang datang terlambat atau pulang lebih awal yang disebabkan alasan dan kepentingan pribadi, kecuali telah mengisi form dan disetujui serta ditandatangani Atasan dan HRGA.
  - d. Tidak mengindahkan saran, petunjuk, nasehat-nasehat yang telah diberikan oleh atasannya terhadap kesalahan dan atau perbuatan yang pernah dilakukan.
  - e. Bermalas-malasan, tidak mengikuti prosedur kerja, membuang waktu dengan bergurau atau mengobrol pada jam kerja, berhenti bekerja tidak pada waktunya dan menelantarkan, menghambat, memperlambat atau menunda-nunda pekerjaan atau tugasnya.
  - f. Mondar-mandir meninggalkan tempat kerjanya tanpa alasan yang jelas, memasuki atau berada dalam wilayah atau ruangan kerja orang lain tanpa izin atau alasan

yang jelas atau melakukan hal-hal yang dapat mengganggu suasana kerja.

- g. Mengganggu konsentrasi kerja karyawan lain dan dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan.
- h. Tidak hadir pada program pendidikan, pelatihan, pertemuan resmi yang telah ditetapkan dan diketahui sebelumnya tanpa alasan yang dapat dibenarkan/dipertanggungjawabkan.
- i. Meninggalkan tugas atau pekerjaan sebelum karyawan penggantinya hadir di tempat tugas apabila jam kerja normal tanpa jeda antar shift.
- j. Membawa dan atau membaca buku atau bacaan yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan dan atau tidak ada hubungannya dengan program peningkatan sumber daya manusia perusahaan pada jam kerja.
- k. Menerima atau membawa tamu pribadi di lingkungan perusahaan tanpa izin atasan yang berwenang.
- l. Menolak untuk diperiksa petugas / *body checking* pada pintu gerbang masuk atau keluar lingkungan perusahaan apabila menolak untuk diperiksa maka akan diberlakukan *no work no pay* selama 3 hari.
- m. Masuk atau keluar lingkungan perusahaan tidak melalui pintu gerbang perusahaan.
- n. Keluar lingkungan perusahaan, kecuali pulang kerja atau pada jam istirahat makan dengan izin atasan atau HRGA.
- o. Tidur pada waktu jam kerja.
- p. Mengubah-ubah, mencoba-coba, mengutak-atik mesin atau peralatan yang bukan menjadi tanggung jawabnya atau melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya tanpa izin atau perintah atasannya.
- q. Meludah, membuang ingus, membuang kotoran atau sampah sembarangan di area produksi dan atau tempat kerja lainnya.
- r. Meminjamkan atau mempergunakan barang perusahaan sebagai barang yang tidak diperuntukkan atau tidak dipercayakan kepadanya, atau tidak berada di bawah penguasaannya.
- s. Menolak perintah, instruksi atau tugas yang layak dari atasan langsung.
- t. Tidak memakai seragam yang diwajibkan pada waktu bekerja.
- u. Menolak memberikan keterangan atas suatu perkara atau kejadian pada hal diketahui bahwa keterangan itu sangat diperlukan bagi penyelesaian suatu perkara atau kejadian.
- v. Berada di area tertentu di dalam perusahaan tanpa tujuan yang jelas atau tanpa perintah atau izin dari pimpinan pada jam-jam kerja pada saat karyawan tersebut tidak sedang tugas atau sedang bekerja.

- w. Tidak menyerahkan surat keterangan dokter satu hari setelah karyawan tersebut masuk kerja kembali.
- x. Tidak melakukan absensi pada waktu masuk tempat kerja ataupun keluar tempat kerja.
- y. Berteriak sangat keras ataupun tertawa dengan sangat keras pada waktu jam kerja didalam area perusahaan sehingga mengganggu karyawan atau atasan yang sedang bekerja.
- z. Makan pada jam kerja diseluruh area yang dilarang perusahaan.
- aa. Berbuat tidak sopan terhadap sesama karyawan ataupun atasannya.
- ab. Tidak memelihara atau merawat barang-barang milik perusahaan dengan baik ataupun membiarkan barang-barang milik perusahaan sehingga rusak atau tidak terawat.
- ac. Meninggalkan tugas atau pekerjaan tanpa izin tertulis dari atasan.
- ad. Tidak menyerahkan laporan kerja kepada pimpinan/atasan sebagaimana ditentukan.
- ae. Menyerahkan seluruh atau sebagian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya kepada orang lain tanpa adanya izin atasan/pimpinan.
- af. Menggunakan segala jenis fasilitas perusahaan yang diperuntukan bagi pelanggan atau customer untuk kepentingan pribadi.
- ag. Menolak perintah pimpinan tentang prosedur mengenai waktu kerja shift.
- ah. Tidak memelihara rambut dan jenggot agar tetap rapi atau gondrong bagi karyawan pria.
- ai. Menerima atau membawa masuk barang, makanan/minuman, binatang atau orang lain tanpa izin dari atasan/pimpinannya ke dalam perusahaan.
- aj. Membawa atau mengajak masuk kedalam area kerja atau perusahaan bekas karyawan tanpa adanya izin dari pimpinan.
- ak. Memberikan pelayanan yang tidak layak kepada pelanggan yang seharusnya dilakukan sebagai karyawan yang baik.
- al. Melakukan segala bentuk kampanye apapun di dalam area perusahaan.
- am. Menempel kertas lain ataupun melepas kertas baik dengan cara merobek ataupun dengan cara lain, kertas pengumuman atau memorandum dari bagian HRGA di papan pengumuman ataupun tempat dimana terdapat pengumuman atau memorandum bagian HRGA atau management berada tanpa adanya izin dari bagian HRGA atau management.
- an. Bermain segala macam permainan di lingkungan perusahaan.

- ao. Melalaikan kewajibannya dan atau bekerja secara serampangan.
  - ap. Mangkir bekerja 1 (satu) hari berturut-turut tanpa alasan yang sah serta tidak dapat memberikan keterangan secara tertulis dengan bukti yang sah.
  - aq. Meminjamkan peralatan, perlengkapan dan sarana kerja yang dipertanggungjawabkan kepadanya tanpa izin atasan yang berwenang, kecuali hal tersebut disediakan untuk kepentingan bersama.
2. Surat Peringatan pertama dan terakhir dapat diberikan dengan masa berlaku 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan terhadap pelanggaran-pelanggaran sebagai berikut :
- a. Menggunakan aset perusahaan untuk kepentingan pribadi baik pada waktu jam kerja maupun di luar jam kerja, kecuali sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari Perusahaan.
  - b. Menolak/tidak melaksanakan perintah atau penugasan tertulis atau tidak tertulis yang diberikan oleh pimpinan (direksi dan manajemen).
  - c. Tidak menandatangani dokumen-dokumen yang seharusnya diisi.
  - d. Memberikan keterangan palsu atau tidak benar dalam pelaksanaan cuti atau izin.
  - e. Berperilaku yang tidak sopan atau berkata-kata kasar terhadap pelanggan.
  - f. Melakukan tindakan mengancam, mengintimidasi, ataupun menimbulkan keributan di lingkungan perusahaan sehingga mengganggu suasana bekerja ataupun ketenangan berusaha dari pengusaha.
  - g. Kelalaian yang dapat menimbulkan kecelakaan bagi dirinya atau orang lain dan atau kerugian bagi perusahaan.
  - h. Dengan sengaja tanpa alasan yang jelas atau tanpa izin atasannya, memindahkan atau menyimpan barang milik perusahaan di suatu tempat yang tidak semestinya.
  - i. Meminjamkan barang, peralatan, perlengkapan kerja yang dipercayakan kepadanya, atau di bawah penguasaannya, kepada pihak ketiga tanpa izin tertulis dari pimpinan perusahaan yang berwenang untuk itu.
  - j. Menanyakan dan atau membicarakan kepada karyawan lain tentang hal-hal yang menyangkut penghasilan atau pendapatannya sendiri maupun penghasilan atau pendapatan karyawan lain.
  - k. 3 (tiga) kali berturut-turut menolak mentaati perintah baik secara lisan ataupun tertulis dari pimpinan.
  - l. Tidak melaksanakan prosedur aturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja dengan baik dan benar.
  - m. Dengan sengaja ataupun lalai mengakibatkan dirinya dalam keadaan tidak dapat melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya, misalnya menolak mengikuti pelatihan atau pendidikan padahal pelatihan atau pendidikan tersebut dibutuhkan

- di dalam pelaksanaan pekerjaan ataupun menolak hadir ataupun tidak hadir di dalam briefing atau rapat koordinasi, melakukan mogok kerja tidak sah dan/atau menolak bekerja kembali pada waktu sedang melakukan mogok kerja atau menghentikan mogok kerja tidak sah, duduk-duduk ataupun memperlambat bekerja dan lain-lain yang sejenis baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama.
- n. Tidak ada usaha yang serius secara terus menerus dari karyawan untuk memperbaiki diri atau perilaku atau sikap yang merugikan perusahaan atau pimpinan atau customer atau pelanggan walaupun telah diberikan kesempatan untuk itu baik dengan cara peneguran atau peringatan tertulis lainnya.
  - o. Adanya komplain dari mitra kerja perusahaan atau pelanggan atas kelalaian tanggung jawab pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.
  - p. Menyebarkan, atau menempel pamflet, membuat tulisan – tulisan atau semacamnya di dalam Perusahaan kecuali sudah mendapatkan persetujuan tertulis dari Perusahaan.
3. Pemutusan hubungan kerja dapat dilakukan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran bersifat mendesak sebagai berikut:
- a. Melakukan pelanggaran Kode Etik Karyawan.
  - b. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan/atau uang milik Perusahaan.
  - c. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan sehingga merugikan Perusahaan.
  - d. Mabuk, meminum minuman keras yang memabukkan, memakai dan/atau mengedarkan narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
  - e. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
  - f. Menyerang, menganiaya atau melakukan kekerasan fisik teman sekerja dan/atau mengancam atau mengintimidasi Pengusaha.
  - g. Membujuk teman sekerja atau Pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
  - h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik Perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.
  - i. Dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau Pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
  - j. Membongkar atau membocorkan rahasia Perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara.
  - k. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan atau diluar Perusahaan yang diancam pidana.

- l. Karyawan melakukan pelanggaran yang bersifat membahayakan, mengancam jiwa dan kekayaan perusahaan atau secara langsung dapat merugikan Perusahaan secara materiil ataupun non materiil.
  - m. Bekerja rangkap di perusahaan atau perorangan atau bekerja sampingan yang secara langsung dapat merugikan perusahaan.
  - n. Melakukan perbuatan yang memiliki muatan penghinaan dan atau pencemaran nama baik di lingkungan kerja.
  - o. Menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan antar karyawan atau pengusaha.
  - p. Merokok di lingkungan Perusahaan, kecuali di tempat yang telah ditentukan.
4. Pelanggaran yang bersifat mendesak sebagaimana dimaksud ayat tersebut di atas dapat dibuktikan diantaranya sebagai berikut:
- a. Karyawan tertangkap tangan.
  - b. Ada pengakuan dari Karyawan yang bersangkutan.
  - c. Bukti laporan yang dibuat oleh pihak yang berwenang di perusahaan bersangkutan yang didukung oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi.

## **PASAL 36**

### **PELAKSANAAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan dengan surat pemberitahuan kepada Karyawan yang diserahkan secara langsung atau dikirimkan ke alamat Karyawan yang terdaftar di perusahaan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat pemberitahuan yang diserahkan kepada Karyawan selain memuat ketentuan yang diatur dalam perundang-undangan yang berlaku, juga dapat memuat tindakan skorsing menuju Pemutusan Hubungan Kerja.
3. Dalam hal Karyawan menerima pemutusan hubungan kerja maka Pengusaha melaporkan Pemutusan Hubungan Kerja kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan/atau mendaftarkan Perjanjian Bersama pada pengadilan Hubungan Industrial.
4. Apabila Karyawan menolak Pemutusan Hubungan Kerja, maka Pemutusan Hubungan kerja akan tetap dilakukan melalui surat keputusan tersendiri dan Karyawan yang bersangkutan harus membuat surat penolakan Pemutusan Hubungan Kerja yang ditujukan kepada perusahaan dan selanjutnya akan mengikuti mekanisme penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, hal – hal yang dapat diperhitungkan

dengan upah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 yang menjadi kewajiban Karyawan yang belum dipenuhi dan/atau piutang Karyawan dapat diperhitungkan sebagai dasar Perusahaan melakukan pemotongan atas semua hak yang diterima sebagai akibat Pemutusan Hubungan Kerja.

### **PASAL 37**

#### **HAK-HAK AKIBAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

1. Karyawan yang mengalami pemutusan hubungan kerja mendapatkan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang pisah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Komponen upah/gaji yang menjadi dasar perhitungan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang pisah adalah upah pokok ditambah tunjangan yang bersifat tetap dan akan dikenakan potongan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
3. Dalam hal undang-undang juga memerintahkan pemberian uang pisah, maka besaran uang pisah diberikan kepada Karyawan yang mempunyai Masa kerja lebih dari 3 tahun mendapatkan uang pisah Rp. 600.000,-

### **PASAL 38**

#### **KESEMPATAN MEMBELA DIRI**

1. Dalam hal pengenaan sanksi atau tindakan atas pelanggaran/kesalahan yang telah dilakukan karyawan, karyawan dapat untuk membela diri dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak tanggal pengenaan sanksi.
2. Membela diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), karyawan membuat risalah tentang pembelaan diri karyawan yang memuat keterangan karyawan, keterangan saksi, dan dokumen pendukung sebagai bukti, yang kemudian disampaikan kepada Perusahaan.
3. Perusahaan akan mempertimbangkan risalah tentang pembelaan diri karyawan untuk tetap atau tidak memberlakukan pengenaan sanksi atau tindakan atas pelanggaran/kesalahan.

## **BAB XI JAMINAN SOSIAL**

### **KARYAWAN DIKUTSERTAKAN DALAM PROGRAM BPJS KESEHATAN DAN BPJS KETENAGAKERJAAN.**

#### **PASAL 39 BPJS KESEHATAN**

##### **Cakupan pelayanan :**

1. Pelayanan kesehatan tingkat I (pertama)
2. Pelayanan kesehatan tingkat lanjutan
3. Pelayanan gawat darurat

##### **BPJS Ketenagakerjaan**

Untuk menciptakan rasa aman bagi karyawan dalam bekerja dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, seluruh karyawan diikutsertakan program BPJS Ketenagakerjaan untuk memberikan jaminan terhadap resiko kecelakaan kerja, kematian, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun.

#### **PASAL 40 KUNJUNGAN SAKIT, MELAYAT DAN UANG DUKA**

1. Kunjungan karyawan sakit atau melayat adalah merupakan wujud rasa kekeluargaan dan kepedulian sosial yang harus diperhatikan dan diatur pelaksanaannya.
2. Untuk karyawan yang sedang sakit dan dirawat di rumah maupun di Rumah Sakit dapat dikunjungi pada waktu diluar jam kerja selama bukan penyakit pandemi/menular berbahaya.
3. Melayat orang meninggal pada jam kerja hanya untuk kematian karyawan dan diatur agar tidak mengganggu pekerjaan.
4. Pelayanan yang dapat dihadiri sesuai ketentuan pada ayat (3) adalah dengan batasan radius 100 (seratus) kilometer dihitung dari lokasi Perusahaan dan bukan meninggal diakibatkan oleh penyakit pandemi/menular berbahaya.
5. Dalam hal karyawan meninggal dunia maka Perusahaan memberikan santunan kepada ahli warisnya sesuai ketentuan Pemerintah / Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
6. Dalam hal Suami/Isteri karyawan, Orangtua (Ayah/Ibu) kandung, Anak Kandung



karyawan meninggal dunia, maka Perusahaan memberikan uang duka sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah).

## **PASAL 41**

### **PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN HIV-AIDS**

1. Perusahaan bersama-sama dengan Serikat Pekerja bertekad / berkomitmen untuk melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan HIV – AIDS di tempat kerja.
2. Untuk melakukan upaya pada ayat 1 diatas, perusahaan akan mengkomunikasikan kebijakan yang telah dibuat kepada seluruh karyawan dengan jalan menyebarluaskan informasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dengan melibatkan pihak ketiga atau ahli dibidang HIV – AIDS.
3. Memberikan perlindungan kepada karyawan dengan HIV - AIDS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **PASAL 42**

### **PERIBADATAN**

1. Perusahaan menyediakan tempat agar tidak mengganggu lancarnya pekerjaan untuk melaksanakan sholat / beribadah (sebuah Musholla) bagi karyawan yang beragama Islam dan waktu sholat diatur secara bergiliran.
2. Bagi karyawan yang beragama Islam dan telah mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sejak diangkat menjadi karyawan tetap tanpa terputus-putus, dapat diberikan ijin untuk 1 (satu) kali menunaikan ibadah Haji dalam waktu paling lama 40 hari dengan tetap mendapatkan upah.
3. Bagi karyawan yg berniat melakukan ibadah haji lebih dari 1 (satu) kali, maka perusahaan tidak berkewajiban untuk membayar upah / gajinya.
4. Pelaksanaan sholat 5 waktu yang bertepatan dengan jam kerja akan diatur terpisah dengan tanpa mengganggu proses produksi/kegiatan bekerja.

## **PASAL 43**

### **TUNJANGAN HARI RAYA**

1. Perusahaan setiap tahun menjelang Hari Raya Keagamaan memberikan Tunjangan Hari Raya kepada karyawan sesuai dengan peraturan pemerintah atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Karyawan yang pada tanggal Hari Raya tersebut belum mencapai masa kerja 1(satu) tahun penuh, tetapi sudah melewati masa kerja 1 (satu) bulan maka diberikan Tunjangan Hari Raya sebanding dengan masa kerja sampai pada tanggal Hari Raya tersebut (Proporsional).
3. Komponen upah/gaji sebagai dasar untuk proses perhitungan Tunjangan Hari Raya (THR) sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku adalah gaji pokok ditambah tunjangan tetap.

## **BAB XII**

### **PENYELESAIAN KELUH KESAH KARYAWAN**

#### **PASAL 44**

#### **KELUH KESAH DAN PENYELESAIAN**

1. Setiap karyawan diberi kesempatan untuk mengemukakan pendapat baik berupa saran, kritik maupun keluhan kesah yang dinyatakan dengan jujur, beritikad baik dan bersifat membangun dalam rangka peningkatan kegairahan kerja dan produktivitas untuk kemajuan Perusahaan.
2. Apabila karyawan memandang / merasa diperlakukan kurang adil atau bertentangan dengan isi Perjanjian Kerja Bersama ini, karyawan dapat menyampaikan pengaduan langsung kepada atasannya, bilamana ternyata tidak mencapai penyelesaian yang memuaskan, dapat diajukan kepada pengusaha melalui unit kerja.
3. Pengusaha dan Unit Kerja akan berusaha menyelesaikan semua keluhan kesah dari para karyawan secepat mungkin dengan merundingkannya antara Perusahaan dan Unit Kerja (Bipartit) tanpa melibatkan pihak-pihak diluar perusahaan.
4. Apabila dalam perundingan Bipartit tidak tercapai kata sepakat, karyawan dapat mengajukan gugatan kepada lembaga yang berwenang.

## **BAB XIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **PASAL 45**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

1. Hal-hal yang belum tercantum dan atau belum diatur dalam perjanjian kerja bersama ini akan diatur dalam peraturan pelaksana yang dikeluarkan oleh perusahaan dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan akan diberitahukan kepada seluruh karyawan.

2. Apabila terdapat ketentuan dalam perjanjian kerja bersama ini yang menimbulkan penafsiran berbeda, maka hak menafsirkan ada dan melekat pada Perusahaan.
3. Apabila terdapat ketentuan dalam perjanjian kerja bersama ini yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan.
4. Dengan berlakunya perjanjian kerja bersama ini, maka semua peraturan pelaksana yang pernah dikeluarkan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan perjanjian kerja bersama ini.

## **PASAL 46**

### **PENUTUP**

1. Perjanjian Kerja Bersama ini mengikat para Karyawan dan Pengusaha selama 2 (dua) tahun yaitu berlaku sejak **2 Januari 2026 sampai 2 Januari 2028.**
2. Setelah masa tersebut berakhir, Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun, kecuali apabila salah satu pihak memberitahukan secara tertulis tentang keinginannya untuk membuka permusyawaratan guna memperbaharui Perjanjian Kerja Bersama ini.
3. Hal-hal tentang perubahan dan/atau yang belum diatur atau dimuat dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan dimusyawarahkan bersama antara pihak Pengusaha dengan pihak Serikat Pekerja (SPSI) dan disesuaikan dengan Peraturan Ketenagakerjaan yang baru.

## **LEMBAR PERSETUJUAN KEDUA BELAH PIHAK PERIODE 2026 - 2028**

Perjanjian Kerja ini telah disetujui dan disepakati oleh kedua belah pihak di Surabaya pada tanggal 28 November 2025.

SPSI UNIT KERJA

PIMPINAN PERUSAHAAN

PT KRISANTHIUM OFFSET PRINT

PT KRISANTHIUM OFFSET PRINT

HERI SUHARNO

SHIERLY A. SANTOSO

**DAFTAR DELEGASI PERUNDINGAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA  
PERIODE 2026 - 2028**

WAKIL PERUSAHAAN PT KRISANTHIUM OFFSET PRINTING :

- |          |                              |           |
|----------|------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Ratna Yani Astuty</b>     | <b>1.</b> |
| <b>2</b> | <b>Heni Puspita Sari</b>     | <b>2.</b> |
| <b>3</b> | <b>Erwin Gunawan</b>         | <b>3.</b> |
| <b>4</b> | <b>Mohammad Rizal Siddik</b> | <b>4.</b> |
| <b>5</b> | <b>Viky Hartanto</b>         | <b>5.</b> |

SPSI UNIT KERJA PT KRISANTHIUM OFFSET PRINTING

- |          |                         |           |
|----------|-------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Heri Suharno</b>     | <b>1.</b> |
| <b>2</b> | <b>Sriadi</b>           | <b>2.</b> |
| <b>3</b> | <b>Nur Kholimi</b>      | <b>3.</b> |
| <b>4</b> | <b>Denny Supriyanto</b> | <b>4.</b> |
| <b>5</b> | <b>Bambang Gunawan</b>  | <b>5.</b> |