



BAB I

UMUM

Pasal 1

PENGERTIAN DAN ISTILAH

Dalam Perjanjian Kerja Bersama ini yang dimaksud dengan :

1. **Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah** perjanjian yang merupakan hasil perundingan antara Serikat Pekerja yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dengan Pengusaha, yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban kedua belah pihak.
2. **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) adalah** perjanjian kerja antara Pekerja dengan Pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau sementara/kontrak.
3. **Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) adalah** perjanjian kerja antara Pekerjadengan Pengusaha untuk mengadakanhubungan kerjadalam waktu tidak tertentu atau tetap.
4. **Pengusaha adalah** pemilik perusahaan dan dewan direksi yang melaksanakan pengawasan dan bertanggungjawab atas jalannya perusahaan.
5. **Pimpinan adalah**pimpinan yang memimpin kegiatan perusahaan sehari-hari, baik sebagian maupun seluruh kegiatan perusahaan.
6. **Serikat Buruh/Serikat Pekerja adalah** organisasi yang dibentuk dari, oleh, dan untuk Pekerja yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan bertanggung jawab guna memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan Pekerja.
7. **Pekerjaadalah** tenaga kerja yang bekerja didalam hubungan kerja dengan Pengusahadengan mendapatupah.
8. **Status pekerja dibagi dalam 2 (dua) kelompok :**
 - a. **Pekerja Tetap adalah**pekerja yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu tidak tertentu dan telah berhasil dengan baik melalui masa percobaan selama 3 (tiga) bulan dan atau telah memenuhi persyaratan penerimaan Pekerja Tetap yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
 - b. **Pekerja Kontrak adalah** pekerja yang terikat hubungan kerja dengan perusahaan dalam jangka waktu tertentu atas dasar perjanjian kerja waktu tertentu dan telah memenuhi persyaratan penerimaan Pekerja Kontrak yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selanjutnya Perusahaan tidak punya kewajiban untuk memperpanjang perjanjian kerja waktu tertentu/kontrak kerja yang telah berakhir.
9. **Keluarga adalah** isteri atau suami dan anakpekerja dari perkawinan yang sah dan/atau disahkan menurut hukum yang berlaku di Negara Republik Indonesia.Isteri atau suami adalah pasangan dari pekerja yang terikat dalam ikatan perkawinan yang sah dan terdaftar di perusahaan.Anak pekerja adalah anak sah dari hasil perkawinan yang sah atau disahkan menurut hukum yang berlaku, berusia dibawah 21 (dua puluh) tahun, belum bekerja dan memiliki penghasilan, belum menikah, dan masih menjadi tanggungan sepenuhnya dari pekerja, serta telah terdaftar di perusahaan, sampai batas 3 (tiga) orang anak.



10. **Waktu Kerja adalah** hari dan jam kerja yang berlaku di perusahaan yaitu 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dengan 8 (delapan) jam kerja dalam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, dimana pekerja mendapat hak libur kerja selama 2 (dua) hari dalam seminggu.
11. **Waktu Istirahat adalah** waktu diantara jamkerja yang ditetapkan oleh perusahaan sebagai waktu istirahat bagi pekerja.
12. **Sehari adalah** jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam secara terus-menerus.
13. **Seminggu adalah** jangka waktu 7 (tujuh) hari secara berturut-turut.
14. **Hari Libur Nasional adalah** hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah.
15. **Hari Libur Perusahaan adalah** hari libur yang ditetapkan oleh perusahaan.
16. **Kerja Lembur adalah** pekerjaan yang dilakukan melebihi jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, pada hari istirahat mingguan, dan pada hari libur Nasional.
17. **Upah adalah** seluruh penerimaan yang diterima pekerja sebagai kompensasi atas pekerjaan yang dilakukan dalam hubungan kerja yang telah diatur didalam Perjanjian Kerja Bersama.
18. **Upah Lembur adalah** upah yang diterima pekerja sebagai kompensasi atas pekerjaan yang dilakukan diluar jam kerja yang telah ditetapkan atau hari liburmingguan atau hari libur Nasional.

Pasal 2

PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN KERJA BERSAMA

1. PT. Citra Unggul Perkasa Garment yangberalamat di Jalan pelabuhan II Km 15 Kp.Pasirgabig Rt.003 Rw 003 Desa Bojong kembar Kec.Cikembar Kab. Sukabumi Provinsi Jawa Barat. Selanjutnya dalam perjanjian ini disebut **Perusahaan**.
2. Serikat Buruh FSB KIKES K-SBSI PT. Citra Unggul Perkasa Garment yang beralamatdi Jalanpelabuhan II Km 15 Kp.Pasirgabig Rt.003 Rw 003 Desa Bojong kembar Kec.Cikembar Kab. Sukabumi Provinsi Jawa Barat, dan telah tercatat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sukabumi dengan Nomor09/Kab./SMI/VIII/2023 yang mewakili anggota-anggotanya dan selanjutnya disebut **Serikat Buruh/Serikat Pekerja**.

Pasal 3

MAKSUD DIBUATNYA PERJANJIAN KERJA BERSAMA

- 1) Untuk mengatur hubungan kerja dan syarat-syarat kerja yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Menciptakan hubungan dan suasana kerja ataupun kerjasama yang sehat, harmonis, dan tidak merugikan kedua belah pihak, untuk meningkatkan produktivitas Perusahaan yang berarti meningkatkan kesejahteraan Pekerja.
- 3) Mengatur cara penyelesaian dalam hal terjadi perbedaan pendapat atau perselisihan antara kedua belah pihak.

Pasal 4

RUANG LINGKUP PERJANJIAN KERJA BERSAMA

- 1) Perjanjian Kerja Bersama berlaku bagi seluruh Pekerja yang bekerja dan terikat hubungan kerja dengan PT. Citra Unggul Perkasa Garment, baik yang menjadi anggota Serikat Buruh maupun yang tidak, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT & FSB KIKES KSBSI PT. CUPG
Jl. Pelabuhan II Km. 15 kp pasir gabig Rt 003 Rw 003 Desa Bojong kembar
Kec. Cikembar Kab Sukabumi. Jawa Barat Kode Pos 43157 Telp. 0266 6256040



- 2) Hal-hal yang belum diatur didalam Perjanjian Kerja Bersama ini, maka akan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- 3) Didalam menjalankan kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan hubungan kerja sehari-hari, maka perusahaan akan menginformasikan setiap ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini. Adapun penyampaian informasi ini melalui memorandum, pengumuman, tanda-tanda yang dipasang baik di dalam maupun di sekitar area perusahaan, serta tanda yang merupakan adat kedaerahan ataupun negara, untuk dapat dimengerti, oleh pekerja PT. Citra Unggul Perkasa Garment maupun pekerja dari perusahaan lain yang berkunjung ke area perusahaan.
- 4) Dalam hal Perusahaan atau Serikat Buruh mengadakan perubahan nama atau penggabungan nama atau bentuk lain, maka pasal-pasal dari kesepakatan ini tetap berlaku bagi Pekerja untuk sisa waktu berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini selama belum diadakan perubahan apapun.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK-PIHAK YANG MEMBUAT PERJANJIAN KERJA BERSAMA

- 1) Perusahaan dan Serikat Pekerja berkewajiban menyampaikan Perjanjian Kerja Bersama dan menjelaskan isinya kepada seluruh Pekerja.
- 2) Masing-masing pihak (Perusahaan, Serikat Pekerja, dan Pekerja) berkewajiban untuk mentaati dan melaksanakan isi Perjanjian Kerja Bersama ini beserta perubahannya jika terjadi di kemudian hari, serta dapat mengingatkan pihak lain apabila tidak mengindahkan dan/atau melanggar isi dari kesepakatan ini.

Pasal 6

JAMINAN SERTA HAK BAGI SERIKAT PEKERJA

- 1) Perusahaan mengetahui dan mengakui PK FSB KIKES K-SBSI PT. Citra Unggul Perkasa Garment sebagai Serikat Pekerja non politik yang mewakili anggotanya, yaitu Pekerja yang bekerja di PT. Citra Unggul Perkasa Garment.
- 2) Sesuai dengan azas Hubungan Industrial Pancasila, Perusahaan mengakui bahwa pekerja yang diwakili oleh Serikat Pekerja adalah mitra sebagaimana yang tertera dalam Pedoman Pelaksanaan Hubungan Industrial Pancasila, juga merupakan aset Perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.
- 3) Keanggotaan Serikat Pekerja bagi setiap Pekerja harus didasari atas kehendak pribadi dari Pekerja itu sendiri secara bebas, dengan cara mengisi formulir keanggotaan Serikat Pekerja.
- 4) Perusahaan dilarang melakukan tekanan, intimidasi, diskriminasi, baik langsung maupun tidak langsung kepada pengurus Serikat Pekerja beserta anggotanya.
- 5) Perusahaan memberikan izin kepada Serikat Buruh/Serikat Pekerja untuk:
 - a. Menerima atau menjamu tamu-tamu Serikat Buruh di kantor sekretariat Serikat Buruh yang berada di lokasi perusahaan dengan tidak mengabaikan peraturan yang berlaku didalam Perusahaan;
 - b. Mengadakan rapat/pertemuan dengan anggotanya di lingkungan Perusahaan. Segala biaya yang timbul dari kegiatan Serikat Buruh tersebut menjadi tanggung jawab Serikat Buruh yang bersangkutan.



- 6) Serikat Buruh berkewajiban turut serta secara aktif memelihara ketertiban dan kebersihan di lingkungan kerja, tempat ibadah, ruang koperasi, ruang locker, tempat parkir serta fasilitas-fasilitas lain yang disediakan oleh Perusahaan.
- 7) Serikat Buruh berkewajiban turut menjaga dan membina para Pekerja agar memiliki moral yang baik.
- 8) Perusahaan boleh mengetahui nama-nama Pengurus Serikat Buruh, khususnya bila terjadi perubahan dan Perusahaan juga boleh mengetahui jumlah anggotanya.
- 9) Perusahaan dapat membantu melakukan pemotongan iuran keanggotaan serikat buruh selama terpenuhi syarat-syarat sebagaimana di atur dalam perundang undangan yang berlaku.

Pasal 7

DISPENSASI BAGI PENGURUS SERIKAT BURUH DAN ANGGOTANYA

Terkait Kebebasan menjalankan kegiatan Serikat Buruh, maka perusahaan dapat membebastugaskan 1 (satu) orang pengurus Serikat Buruh dari kegiatannya sebagai karyawan dan Perusahaan dapat memberikan ijin kepada Pengurus Serikat Buruh untuk meninggalkan pekerjaan dengan terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Perusahaan melalui Bagian HRD/Personalia dengan melampirkan surat undangan resmi dari instansi pengundang untuk mendapatkan persetujuan sebelumnya dan ditembuskan kepada HR & Compliance Manager serta di ketahui oleh Direktur selambat-lambatnya 2 (dua) x 24 (dua puluh empat) jam sebelumnya, dan tidak mengurangi hak-haknya sebagai Pekerja tanpa adanya pemotongan apapun atas penghasilannya untuk keperluan sebagai berikut :

- a) Dalam hal memenuhi panggilan atau berkonsultasi dengan Instansi Pemerintah;
- b) Dalam hal memenuhi panggilan atau berkonsultasi dengan perangkat Serikat Buruh (DPC/DPP);
- c) Dalam hal menghadiri rapat/pertemuan/seminar yang berkaitan dengan ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan atau lembaga di bidang ketenagakerjaan.

BAB II

HUBUNGAN KERJA

Pasal 8

PENERIMAAN PEKERJA BARU DAN PERJANJIAN KERJA

- 1) Dalam hal penerimaan Pekerja baru, perusahaan memiliki hak penuh berdasarkan kebutuhan Perusahaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Perusahaan menerapkan asas non diskriminasi pada saat penerimaan Pekerja baru kecuali dalam hal penetapan usia Pekerja yaitu minimal 18 (delapan belas) tahun.

Pasal 9

PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK TERTENTU

- 1) Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu hanya berlaku bagi Pekerja dengan sistem tetap.
- 2) Dalam Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu dapat diadakan perjanjian kerja percobaan dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) bulan
- 3) Setelah Pekerja menyelesaikan masa perjanjian kerja percobaan tersebut, maka Perusahaan wajib menerbitkan Surat Pengangkatan Pekerja Tetap.



- 4) Perusahaan wajib memberikan kepada Pekerja 1 (satu) Perjanjian Kerja Percobaan dan Surat Pengangkatan Pekerja Tetap.

Pasal 10

PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

- 1) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu hanya berlaku bagi Pekerja dengan sistem kontrak.
- 2) Masa kerja pada Perjanjian Waktu Kerja Tertentu ini diatur oleh Perusahaan yang disesuaikan dengan kepentingan produksi Perusahaan dengan tetap mengacu pada perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 3) Perusahaan akan memberitahukan kepada Pekerjapaling lambat 7 (hari) hari kerja sebelum Perjanjian Kerja Waktu Tertentu tersebut berakhir.
- 4) Perjanjian Kerja Waktu Tertentu untuk pekerjaan yang diperkirakan penyelesaiannya dalam waktu yang tidak terlalu lama, dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun.
- 5) PKWT berdasarkan jangka waktu dapat dibuat untuk paling lama 5 (lima) tahun.
- 6) Dalam hal jangka waktu PKWT sebagaimana dimaksud akan berakhir dan pekerjaan yang dilaksanakan belum selesai maka dapat dilakukan perpanjangan PKWT dengan jangka waktu sesuai kesepakatan antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh, dengan ketentuan jangka waktu keseluruhan PKWT beserta perpanjangannya tidak lebih dari 5 (lima) tahun.
- 7) Masa kerja Pekerja/Buruh dalam hal perpanjangan jangka waktu PKWT tetap dihitung sejak terjadinya Hubungan Kerja berdasarkan PKWT.
- 8) Perusahaan wajib memberikan uang kompensasi kepada Pekerja/Buruh yang hubungan kerjanya berdasarkan PKWT.
- 9) Pemberian uang kompensasi dilaksanakan pada saat berakhirnya PKWT.
- 10) Uang kompensasi diberikan kepada Pekerja/Buruh dengan besaran uang kompensasi diberikan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. PKWT selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus, diberikan sebesar 1 (satu) bulan upah;
 - b. PKWT selama 1 (satu) bulan atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan, dihitung secara proporsional dengan perhitungan :
$$\frac{\text{masa kerja}}{12} \times 1 \text{ (satu) bulan upah;}$$
 - c. PKWT selama lebih dari 12 (dua belas) bulan, dihitung secara proporsional dengan perhitungan :
$$\frac{\text{masa kerja}}{12} \times 1 \text{ (satu) bulan upah.}$$
- 11) Apabila PKWT diperpanjang, uang kompensasi diberikan saat selesainya jangka waktu PKWT sebelum perpanjangan dan terhadap jangka waktu perpanjangan PKWT, uang kompensasi berikutnya diberikan setelah perpanjangan jangka waktu PKWT berakhir atau selesai.
- 12) Pemberian uang kompensasi tidak berlaku bagi tenaga kerja asing yang dipekerjakan oleh pemberi kerja dalam Hubungan Kerja berdasarkan PKWT.
- 13) Perusahaan wajib menerbitkan dan memberikan Surat Pengangkatan Pekerja Tetap bagi Pekerja dalam hubungan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu yang ditetapkan/diangkat sebagai Pekerja Tetap.



Pasal 11

MUTASI, PROMOSI, DEMOSI

Untuk memanfaatkan tenaga kerja secara optimal dan memenuhi kebutuhan Perusahaan serta tujuan operasional Perusahaan tercapai, maka pimpinan wajib memberikan surat keputusan resmi yang ditandatangani oleh General Manager, Kepala Bagian HRD/Personalia, dan Accounting untuk menentukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mutasi adalah perubahan jabatan dan pekerjaan pada jenjang yang setara, berdasarkan pertimbangan kebutuhan organisasi dan kelancaran pekerjaan, baik dalam satu bagian maupun ke bagian lain, dengan ketentuan upah tidak mengalami perubahan, kecuali fasilitas yang melekat pada jabatan.
2. Promosi adalah perubahan jabatan dan pekerjaan ke jenjang yang lebih tinggi, berdasarkan pertimbangan prestasi yang baik dan posisi yang ada, baik dalam satu bagian maupun ke bagian lain, dengan ketentuan upah dan fasilitas yang melekat pada jabatan mengikuti jabatan yang baru.
3. Demosi adalah perubahan jabatan ke jenjang yang lebih rendah, berdasarkan pertimbangan turunya prestasi dan kondisi kerja karyawan yang bersangkutan, baik dalam satu bagian maupun ke bagian lain, dengan ketentuan upah tidak mengalami perubahan, kecuali fasilitas yang melekat pada jabatan mengikuti jabatan yang baru.

Pasal 12

MUTASI PEKERJA KARENA ALASAN KESEHATAN

Karena alasan kesehatan pekerja, perusahaan dapat memberikan dispensasi waktu kerja atau mutasi pekerja berdasarkan surat keterangan dari dokter yang dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 13

BATAS USIA PEKERJA

- 1) Batas usia calon Pekerja adalah minimal 18 (delapan belas) tahun.
- 2) **Batas usia pensiun Pekerja adalah 57 (Lima Puluh Tujuh) tahun.**

Pasal 14

MASA PERSIAPAN PENSIUN DAN PERJANJIAN KERJA KHUSUS

- 1) Perusahaan memberikan masa persiapan pensiun selama 6 (enam) bulan setelah Pekerja mengajukan Surat Permohonan dan disetujui oleh Kepala Bagian terkait.
- 2) Perusahaan dapat membuat Perjanjian Kerja Khusus dengan Pekerja yang telah melewati batas usia pensiun, dengan alasan dan pertimbangan tertentu.
- 3) Adapun ketentuan dalam Perjanjian Kerja Khusus akan diatur didalam Perjanjian Kerja yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

PEMBINAAN PEKERJA

- 1) Pembinaan Pekerja bertujuan untuk meningkatkan kemampuan serta kegairahan Pekerja dalam menjalin penyelenggaraan fungsi Perusahaan secara berdaya guna dan berhasil guna.
- 2) Pembinaan yang dimaksud ayat (1) berdasarkan system karier dan prestasi kerja.
- 3) Untuk mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya diadakan pendidikan dan pelatihan.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT & FSB KIKES KSBSI PT. CUPG
Jl. Pelabuhan II Km. 15 kp pasir gabig Rt 003 Rw 003 Desa Bojong kembar
Kec. Cikembar Kab Sukabumi. Jawa Barat Kode Pos 43157 Telp. 0266 6256040



- 4) Tujuan diadakan pendidikan dan pelatihan kepada Pekerja untuk meningkatkan wawasan pengetahuan kemampuan teknis, keterampilan kerja dan managerial.
- 5) Pekerja yang menduduki jabatan struktural sebagai penyelia (supervisor) ke atas, diwajibkan untuk memberikan pendidikan dan pelatihan kepada bawahannya.
- 6) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan diatur dalam program pendidikan dan pelatihan sesuai dengan program perusahaan.
- 7) Untuk memupuk serta meningkatkan profesionalisme, Kepala Bagian dapat menjadi anggota salah satu perkumpulan/ikatan/persatuan profesi yang ada kaitannya dengan profesinya sepanjang tidak mengganggu operasional perusahaan. Biaya iuran keanggotaan menjadi tanggungan Perusahaan dan harus sesuai dengan persetujuan perusahaan.

BAB III

WAKTU KERJA, WAKTU KERJA LEMBUR, HARI ISTIRAHAT DAN CUTI

Pasal 16

WAKTU KERJA

- 1) Penetapan waktu kerja didasarkan kepada kebutuhan Perusahaan dan berpedoman pada peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Adapun waktu kerja yang berlaku di Perusahaan adalah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu dengan jam kerja 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu.
- 3) Waktu kerja yang berlaku di Perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Hari Kerja Pekerja Produksi dan Kantor

<u>Hari Kerja</u>	<u>Jam Kerja</u>	<u>Istirahat</u>
Senin – Kamis	07.00 – 16.00	11.30 – 12.30
Jum'at	07.00 – 16.30	11.30 – 13.00

b. Hari dan Jam Kerja Security

<u>Hari Kerja</u>	<u>Jam Kerja</u>	<u>Istirahat</u>
Security		
Shift 1	08.00 – 16.00	10.00 – 11.00
Shift 2	16.00 – 00.00	18.00 – 19.00
Shift 3	00.00 - 08.00	00.00- 01.00

c. Hari dan Jam Kerja Karyawan Boiler:

<u>Hari Kerja</u>	<u>Jam Kerja</u>	<u>Istirahat</u>
• (Shift 1)		
Senin – Kamis	06.30 – 16.00	11.00 – 12.00
Jumat	06.30 – 16.30	11.00 – 12.30

<u>Hari Kerja</u>	<u>Jam Kerja</u>	<u>Istirahat</u>
• (Shift 2)		
Senin – Kamis	07.30 – 16.30	11.30 – 12.30
Jumat	07.30 – 17.00	11.30 – 13.00



• (Shift 3)

Senin – Kamis	08.30 – 18.00	11.30 – 12.30
Jumat	08.00 – 18.30	11.30 – 13.00

- 4) Setiap perubahan waktu kerja yang bersifat sementara tersebut bisa dilaksanakan berdasarkan kesepakatan bersama antara Pihak Perusahaan dengan Pihak Pekerja dan serikat, dan mendapat persetujuan dari Dinas Tenaga Kerja Setempat.

Pasal 17

KEHADIRAN PEKERJA PADA JAM KERJA

- 1) Seluruh Pekerja harus berada ditempat kerja sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan dan diharapkan hadir paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai.
- 2) Setiap Pekerja harus mencatatkan kehadirannya pada saat sebelum dan sesudah selesai menyelesaikan pekerjaannya
- 3) Pekerja yang tidak mencatatkan kehadirannya harus memberitahukan kepada atasannya, apabila tidak ada pemberitahuan kepada perusahaan, dalam hal ini bagian HRD/Personalia, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Pekerja yang karena tugasnya harus berada di luar tempat kerjanya dan tidak dapat mencatatkan kehadirannya harus memberitahukan kepada atasannya untuk disampaikan ke bagian HRD/Personalia.
- 5) Pekerja yang tidak dapat hadir di tempat kerjanya karena sakit harus memberitahukan kepada atasannya pada hari tidak masuk bekerja agar dapat dicarikan penggantinya demi lancarnya kegiatan operasional Perusahaan.
- 6) Pekerja yang tidak masuk kerja dikarenakan sakit menyerahkan Surat Keterangan Sakit yang sah dari dokter Rumah Sakit atau Klinik kepada atasannya pada hari pertama masuk kerja untuk ditandatangani oleh atasannya dan disampaikan ke bagian HRD/Personalia.
- 7) Pekerja yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau mangkir, maka Pekerja akan dikenakan sanksi administratif dan tidak mendapat upah pada hari mangkir tersebut tersebut.
- 8) Pekerja tidak dibenarkan meninggalkan tugasnya kecuali dengan alasan yang benar dan atau sudah mendapat ijin dari atasannya sehingga tidak mengganggu operasional kerja, dan apabila terjadi pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 18

WAKTU KERJA LEMBUR

- 1) Waktu kerja lembur yang dilakukan oleh pekerja berdasarkan kepentingan Perusahaan yang ditentukan dan disetujui oleh atasannya.
- 2) Kerja lembur yang dilakukan oleh Pekerja adalah bersifat sukarela.
- 3) Waktu kerja lembur dapat dilakukan paling lama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari dan 18 (delapan belas) jam dalam 1 (satu) minggu
- 4) Pekerja yang melaksanakan kerja lembur berhak atas upah kerja lembur.
- 5) Pekerja yang melaksanakan lembur lebih dari 4 jam berhak atas makanan dan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori dan tidak dapat diganti dengan uang.



1. Perhitungan upah lembur adalah sebagai berikut :
 - a. Upah lembur per jam :

Upah Pokok + Tunjangan Tetap
173
 - b. Jam kerja lembur pada hari kerja :
 - 1 jam pertama dibayar sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam
 - Jam berikutnya dibayar sebesar 2 (dua) kali upah sejam
 - c. Jam kerja lembur pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi :
 - 8 jam pertama dibayar sebesar 2 (dua) kali upah sejam
 - Jam kesembilan dibayar sebesar 3 (tiga) kali upah sejam
 - Jam kesepuluh sampai keduabelas dibayar sebesar 4 (empat) kali upah sejam
- 6) Karyawan yang termasuk dalam golongan jabatan tertentu karyawan seperti Manager, Chief, Supervisor, dan Staff dengan status all-in maka tidak diperhitungkan upah lemburnya.
- 7) Karyawan yang termasuk dalam golongan jabatan tertentu karyawan seperti Manager, Chief, Supervisor, dan Staff dengan status all-in Mempunyai Tunjangan Lembur tetap.

Pasal 19

PERHITUNGAN UPAH KERJA LEMBUR

Perhitungan upah kerja lembur didasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

- a. Perhitungan upah kerja lembur per jam adalah 1/173 kali upah.
- b. Perhitungan upah kerja lembur yang dilakukan pada hari kerja :
 - b.1. untuk jam kerja lembur pertama dibayar sebesar 1,5 (satu setengah) kali upah sejam;
 - b.2. untuk setiap jam kerja lembur berikutnya dibayar sebesar 2 (dua) kali upahsejam.
- c. Perhitungan upah kerja lembur yang dilakukan pada hari istirahat mingguan dan/atau hari libur resmi dengan ketentuan perhitungan Upah Kerja Lembur dilaksanakan sebagai berikut :
 - c.1. Jam Pertama sampai dengan jam kedelapan, dibayar 2 (Dua) kali upah sejam;
 - c.2. Jam Kesembilan, dibayar 3 (tiga) kali upah sejam; dan
 - c.3. jam kesepuluh, jam kesebelas, dan jam kedua belas, dibayar 4 (empat) kali upah sejam.

Pasal 20

HARI ISTIRAHAT / LIBUR MINGGUAN

- 1) Pekerja mendapatkan 2 (dua) hari istirahat/libur mingguan setelah bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut dalam 1 (satu) minggu.
- 2) Pekerja yang bekerja di hari istirahat/libur mingguan dianggap kerja lembur.

Pasal 21

CUTI TAHUNAN

- 1) Bagi Pekerja yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut berhak atas cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan mendapat upah penuh.
- 2) Permohonan ijin untuk mengambil cuti tahunan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum cuti tahunan diambil.



- 3) Cuti tahunan dapat diambil secara mendadak dalam keadaan yang mendesak, seperti keluarga yang sakit keras atau kondisi yang dianggap darurat lainnya.
- 4) Hari istirahat mingguan dan hari libur resmi tidak diperhitungkan sebagai bagian dari cuti tahunannya.

Pasal 22

ISTIRAHAT PANJANG

- 1) Pekerja tetap yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas istirahat panjang selama 2 (dua) bulan yang dapat dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan dengan ketentuan masing-masing 1 (satu) bulan dengan ketentuan pekerja tersebut tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.
- 2) Permohonan Istirahat Panjang disampaikan ke bagian HRD/Personalia setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bagian masing-masing.

Pasal 23

CUTI HAID

- 1) Pekerja perempuan yang merasakan sakit pada masa haid di hari pertama dan kedua tidak wajib untuk bekerja dengan mendapat upah penuh dengan ketentuan memberitahukan keadaannya kepada atasannya dan bagian HRD/Personalia.
- 2) Pekerja perempuan yang bersangkutan wajib mengisi formulir Cuti Haid.

Pasal 24

CUTI MELAHIRKAN DAN CUTI KEGUGURAN KANDUNGAN

- 1) Pekerja perempuan yang akan melahirkan berhak atas cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan dengan perhitungan 1,5 (satu setengah) bulan sebelum melahirkan dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan/bidan.
- 2) Pekerja perempuan yang mengalami keguguran kandungan berhak atas cuti keguguran kandungan selama 1,5 (satu setengah) bulan atau sesuai dengan surat keterangan dokter kandungan atau bidan.
- 3) Permohonan cuti melahirkan harus diajukan ke bagian HRD/Personalia sekurang-kurangnya 2 (dua) minggu sebelum cuti melahirkan dimulai.
- 4) Yang berhak mendapatkan cuti melahirkan/keguguran kandungan adalah pekerja perempuan, baik yang terikat dalam Perjanjian Waktu Kerja Tertentu maupun Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu.
- 5) Pekerja yang melaksanakan cuti melahirkan maupun cuti keguguran kandungan berhak atas upah penuh.

Pasal 25

CUTI-CUTI LAINNYA

- 1) Pekerja berhak atas upah penuh dalam hal pekerja melaksanakan cuti sebagai berikut :
 - a. Pekerja menikah 3 (tiga) hari
 - b. Pekerja menikahkan anak 2 (dua) hari
 - c. Khitanan/baptisan anak pekerja 2 (dua) hari



- d. Isteri pekerja melahirkan/keguguran 2 (dua) hari
- e. Suami/isteri/orang tua/mertua/anak/menantu
dari pekerja meninggal dunia 2 (dua) hari
- f. Keluarga pekerja satu rumah meninggal dunia 1 (satu) hari
- 2) Permohonan cuti pada huruf a,b,c disampaikan paling lambat 3 (hari) sebelum pelaksanaan cuti tersebut, kecuali cuti pada huruf d,e,f.
- 3) Pekerja wajib menyerahkan bukti-bukti untuk membuktikan bahwa pekerja mengambil cuti yang tersebut pada Pasal 25 ayat 1).

Pasal 26

IJIN SAKIT

- 1) Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit harus memberitahukan kepada atasannya, baik melalui telepon, maupun surat yang kemudian disampaikan ke bagian HRD/Personalia.
- 2) Pekerja menyerahkan Surat Keterangan Sakit yang sah dari dokter Rumah Sakit atau Klinik kepada atasannya pada hari pertama masuk kerja untuk ditandatangani oleh atasannya dan disampaikan ke bagian HRD/Personalia.
- 3) Pekerja yang tidak masuk kerja karena sakit berhak atas upah penuh.
- 4) Ijin sakit diperhitungkan sesuai dengan jumlah hari yang tercantum dalam Surat Keterangan Sakit yang dikeluarkan oleh dokter dari Rumah Sakit dan/atau Klinik.

Pasal 27

CUTI MENUNAIKAN IBADAH HAJI

- 1) Perusahaan memberikan kesempatan 1 (satu) kali kepada pekerja yang beragama Islam untuk menunaikan Ibadah Haji dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, dalam hal ini Departemen Agama Republik Indonesia.
- 2) Permohonan cuti menunaikan ibadah haji harus diajukan ke bagian HRD/Personalia sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum cuti menunaikan ibadah haji tersebut dilaksanakan.
- 3) Pekerja yang melaksanakan cuti menunaikan ibadah haji berhak atas upah penuh.

Pasal 28

IJIN MELANJUTKAN PENDIDIKAN

Perusahaan wajib memberikan kesempatan/waktu kepada pekerja jika ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi selama tidak mengganggu waktu kerja.

BAB IV

PENGUPAHAN DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 29

PENGUPAHAN

- 1) Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- 2) Upah terdiri dari gaji pokok + tunjangan yang bersifat tetap.
- 3) Tunjangan yang bersifat tetap dalam hal ini yaitu :
 - a. Tunjangan jabatan
 - b. Tunjangan masa kerja.



- 4) Ketentuan Pajak Penghasilan mengacu kepada Undang-undang Perpajakan yang dibebankan kepada karyawan.

Pasal 30

PEMBAYARAN UPAH

- 1) Pembayaran upah dilaksanakan setiap bulan pada tanggal 10 (sepuluh). Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari Sabtu Pembayaran upah akan dimajukan di tanggal 9 (sembilan), Dan apabila jatuh di hari Minggu atau hari Libur Resmi Nasional maka pembayaran upah tersebut akan dibayarkan pada tanggal 11 (sebelas).
- 2) Dalam hal hari atau tanggal yang telah disepakati jatuh pada hari libur atau hari yang diliburkan seperti libur panjang, maka pembayaran upah dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama paling lama 3 (tiga) hari setelah masuk kerja.

Pasal 31

KENAIKAN UPAH

- 1) Perusahaan akan mempertimbangkan untuk dapat memberikan kenaikan gaji pokok secara berkala kepada pekerja yang pada prinsipnya akan dilaksanakan sekali setahun, kecuali apabila terdapat hal-hal yang dipandang khusus.
- 2) Dasar kenaikan gaji pokok setiap tahunnya adalah mengacu kepada Surat Keputusan dari Gubernur Jawa Barat.

Pasal 32

TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

- 1) Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya Keagamaan kepada semua pekerja, baik dalam hubungan Perjanjian Kerja Tertentu dan Perjanjian Kerja Tidak Tertentu.
- 2) Pekerja dengan masa kerja 12 (dua belas) bulanterus-menerus atau lebih mendapat Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan.
- 3) Pekerja dengan masa kerja 1 (satu) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan mendapat Tunjangan Hari Raya yang dihitung secara proporsional, sebagai berikut :
Gaji pokok : $12 \times \text{total masa kerja}$
- 4) Pekerja yang putus hubungan kerjanya terhitung sejak 30 (tiga puluh) hari sebelum jatuh pada Hari Raya Keagamaan berhak atas Tunjangan Hari Raya. Ketentuan ini tidak berlaku bagi pekerja dalam hubungan Perjanjian Kerja Tertentu yang hubungan kerjanya berakhir sebelum jatuh pada Hari Raya Keagamaan.
- 5) Pembayaran Tunjangan Hari Raya diberikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum Hari Raya Keagamaan.
- 6) Upah yang menjadi dasar perhitungan Tunjangan Hari Raya Keagamaan adalah gaji pokok + tunjangan tetap.

Pasal 33

UPAH SELAMA SAKIT

- 1) Apabila pekerja menderita sakit terus-menerus dalam jangka waktu yang lama sehingga tidak dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan Surat Keterangan Dokter, maka upah yang dibayarkan adalah sebagai berikut :

- a) Untuk 4 (empat) bulan pertama, dibayar 100% (seratus persen) dari upah;
 - b) Untuk 4 (empat) bulan kedua, dibayar 75% (tujuh puluh lima persen) dari upah;
 - c) Untuk 4 (empat) bulan ketiga, dibayar 50% (lima puluh persen) dari upah; dan
 - d) Untuk bulan selanjutnya, dibayar 25% (dua puluh lima persen) dari upah.
- 2) Apabila setelah melewati masa 12 (dua belas) bulan, pekerja yang bersangkutan masih belum dapat melaksanakan pekerjaannya, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan diberikan uang pesangon, uang penghargaan masa kerja 2 (Dua) kali, dan uang pengganti hak sesuai UU/peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 34

UPAH SELAMA DITAHAN PIHAK BERWAJIB

- 1) Dalam hal pekerja ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan pengusaha, maka pengusaha tidak wajib membayar upah tetapi wajib memberikan bantuan kepada keluarga pekerja yang menjadi tanggungannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk 1 (satu) orang tanggungan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari upah;
 - b. untuk 2 (dua) orang tanggungan sebesar 35% (tiga puluh lima perseratus) dari upah;
 - c. untuk 3 (tiga) orang tanggungan sebesar 45% (empat puluh lima perseratus) dari upah;
 - d. untuk 4 (empat) orang tanggungan atau lebih sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari upah.
- 2) Bantuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan untuk paling lama 6 (enam) bulan takwin terhitung sejak hari pertama pekerja ditahan oleh pihak yang berwajib.
- 3) Pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja terhadap pekerja yang setelah 6 (enam) bulan tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana mestinya karena dalam proses perkara pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat 1).
- 4) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berakhir dan pekerja dinyatakan tidak bersalah, maka pengusaha wajib mempekerjakan pekerja kembali.
- 5) Dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa 6 (enam) bulan berakhir dan pekerja dinyatakan bersalah, maka pengusaha dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada pekerja yang bersangkutan.
- 6) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 3) dan ayat 5) dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 7) Pengusaha wajib membayar kepada pekerja yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (5), diberikan uang penghargaan masa kerja, dan atau uang pengganti hak sesuai UU/peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 35

BPJS KETENAGAKERJAAN

- 1) Perusahaan akan mendaftarkan setiap pekerjanya pada program BPJS Ketenagakerjaan.
- 2) Bagi pekerja yang pada saat terjadi kecelakaan kerja ternyata belum menjadi anggota BPJS Ketenagakerjaan, maka biaya kecelakaan kerja akan ditanggung oleh perusahaan.
- 3) BPJS Ketenagakerjaan meliputi :



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT & FSB KIKES KSBSI PT. CUPG
Jl. Pelabuhan II Km. 15 kp pasir gabig Rt 003 Rw 003 Desa Bojong kembar
Kec. Cikembar Kab Sukabumi. Jawa Barat Kode Pos 43157 Telp. 0266 6256040



- a) Jaminan Kecelakaan Kerja
 - b) Jaminan Kematian
 - c) Jaminan Hari Tua
 - d) Jaminan Pensiun
 - e) Jaminan Kehilangan Pekerjaan
- 4) Iuran BPJS Ketenagakerjaan atas program pada huruf a) dan b) dibayarkan sepenuhnya oleh perusahaan.
 - 5) Iuran BPJS Ketenagakerjaan atas program pada huruf c) dan d) dibayarkan secara bersama-sama oleh perusahaan dan pekerja dimana besarnya potongan iuran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 6) Upah yang menjadi dasar perhitungan iuran BPJS Ketenagakerjaan adalah gaji pokok + tunjangan tetap.

Pasal 36

BPJS KESEHATAN

- 1) Perusahaan akan mendaftarkan setiap pekerjanya pada program BPJS Kesehatan.
- 2) Bagi pekerja yang belum menjadi anggota BPJS Kesehatan, maka biaya berobat pekerja akan ditanggung oleh perusahaan dengan bekerjasama dengan Rumah Sakit dan/atau Klinik.
- 3) Kepesertaan BPJS Kesehatan berlaku bagi pekerja beserta keluarganya yang sah yang menjadi tanggungannya dan terdaftar di perusahaan sampai dengan anak ketiga yang belum berumur 21 tahun dan/atau belum menikah.
- 4) Dalam hal di perusahaan tempat suami atau isteri pekerja bekerja juga mengikutsertakan pihak pekerja dalam program yang sama, maka bagi diri pekerja tersebut harus memilih salah satu penanggung kepesertaan BPJS Kesehatan secara tertulis dengan melampirkan bukti yang dianggap sah oleh perusahaan.
- 5) Dalam hal pekerja telah mengikuti kepesertaan BPJS Mandiri sebelum bekerja di PT. Citra Unggul Perkasa Garment, maka wajib melaporkan ke pihak perusahaan untuk dilakukan pendataan.
- 6) Upah yang menjadi dasar perhitungan iuran BPJS Kesehatan adalah gaji pokok + Tunjangan Tetap

Pasal 37

PEMERIKSAAN KESEHATAN PEKERJA

- 1) Perusahaan melaksanakan pemeriksaan kesehatan secara berkala kepada pekerjanya untuk memelihara kesehatan pekerja yang disesuaikan dengan tugas dan jabatannya.
- 2) Bagian Personalia akan memberikan Surat Pengantar kepada pekerja yang akan melaksanakan pemeriksaan kesehatan di Rumah Sakit atau Klinik atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.
- 3) Pekerja yang melaksanakan pemeriksaan kesehatan berhak atas upah penuh.
- 4) Segala biaya yang diperlukan selama pelaksanaan pemeriksaan kesehatan pekerja sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan.
- 5) Hasil pemeriksaan kesehatan pekerja merupakan rahasia perusahaan dan disimpan sebagai arsip rahasia untuk memudahkan dalam program pembinaan dan pengembangan pekerja.



Pasal 38

SANTUNAN MENINGGAL DUNIA

Dalam hal pekerja yang bersangkutan meninggal dunia, kepada ahli warisnya yang sah diberikan bantuan kematian sebagai berikut :

- a) Upah penuh untuk bulan berjalan;
- b) Jaminan Kematian dari BPJS Ketenagakerjaan;
- c) Sejumlah uang yang besar perhitungannya sesuai dengan UU/peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 39

BANTUAN KEBAKARAN DAN BENCANA ALAM

- 1) Perusahaan memberikan bantuan kebakaran atau bencana alam yang jumlahnya ditentukan sesuai dengan kemampuan perusahaan.
- 2) Pekerja wajib menyerahkan Surat Keterangan yang sah mengenai kebakaran atau bencana alam tersebut kepada perusahaan.

Pasal 40

FASILITAS TRANSPORTASI

Perusahaan akan menyediakan fasilitas transportasi bagi pekerja perempuan yang bekerja/pulang antara pukul 23:00 WIB sampai dengan 05:00 ke tempat tujuan yang dapat dijangkau oleh kendaraan perusahaan.

BAB V

TATA TERTIB PERUSAHAAN DAN DISIPLIN KERJA

Pasal 41

TATA TERTIB PERUSAHAAN

- 1) Pekerja mentaati Perjanjian Kerja Bersama serta ketentuan yang berlaku di dalam lingkungan Perusahaan.
- 2) Pekerja dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya harus dengan penuh kesadaran, kejujuran dan tanggung jawab.
- 3) Pekerja bekerja secara optimal dan tidak akan bermalas-malasan kerja yang berakibat menghambat kelancaran proses produksi.
- 4) Pekerja memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala apa yang diketahuinya dengan cara apapun.
- 5) Pekerja tidak diperbolehkan memberikan keterangan atau informasi kepada pekerja lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaannya kecuali ada ijin dari Pimpinan Perusahaan.
- 6) Pekerja tidak diperbolehkan untuk memberikan keterangan atau informasi kepada pihak luar tanpa ijin dari Direksi.
- 7) Pekerja melaporkan kepada atasannya bila diperkirakan terdapat gejala-gejala, kejadian-kejadian, bahaya-bahaya yang mengancam dan atau menimbulkan kerugian perusahaan.
- 8) Pekerja berpegang teguh pada prinsip musyawarah mufakat dalam menyelesaikan segala macam masalah yang berkaitan dengan hubungan kerja dan/atau kondisi kerjasesuai dengan peraturan penyelesaian masalah yang diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT & FSB KIKES KSBSI PT. CUPG
Jl. Pelabuhan II Km. 15 kp pasir gabig Rt 003 Rw 003 Desa Bojong kembar
Kec. Cikembar Kab Sukabumi. Jawa Barat Kode Pos 43157 Telp. 0266 6256040



- 9) Pekerja tidak diperkenankan mengadakan rapat-rapat atau pertemuan, menyebarkan atau mengedarkan tulisan-tulisan atau pamflet-pamflet dan semacamnya dan bersifat menghasut dan bertentangan dengan kebijakan Perusahaan atau diluar urusan perusahaan.
- 10) Pekerja tidak diperkenankan memotret dalam pabrik tanpa ijin yang sah dari Pimpinan Perusahaan.
- 11) Petugas keamanan mengadakan pemeriksaan dan/atau pengeledahan sewaktu-waktu diperlukan.
- 12) Pekerja dilarang merokok di dalam lingkungan perusahaan atau tempat-tempat yang mudah terbakar, kecuali tempat yang sudah disediakan untuk hal tersebut dan hanya pada jam-jam yang sudah ditentukan seperti pada saat istirahat.
- 13) Pada waktu jam kerja, pekerja dilarang masuk ruang kerja lainnya tanpa tujuan yang jelas dan tidak ada hubungan dengan tugasnya.
- 14) Pekerja dilarang meminta uang tip, hadiah ataupun jasa lainnya dari pekerja lainnya, tamu, transporter, dan pemasok.
- 15) Pekerja dilarang menjalankan atau mengadakan usaha dagang di dalam lingkungan perusahaan demi kepentingan sendiri maupun orang lain.
- 16) Pekerja menjaga serta memelihara alat kerja dan barang-barang milik perusahaan dengan mentaati petunjuk dan peraturan tentang cara penggunaan dan pemakaiannya.
- 17) Pekerja ikut bertanggung jawab atas kelalaian yang dapat mengakibatkan kerusakan atau kehilangan barang milik perusahaan.
- 18) Pekerja menjaga kebersihan dan keamanan di dalam lingkungan perusahaan demi terpeliharanya kesehatan dan keselamatan kerja di perusahaan.
- 19) Pekerja mentaati perintah atasan yang disampaikan secara layak dan berhubungan dengan pekerjaannya.
- 20) Pekerja mencatat kehadirannya sebelum dan sesudah bekerja dengan benar setiap harinya.
- 21) Pekerja masuk dan keluar perusahaan melalui pintu yang telah disediakan oleh perusahaan untuk pekerja.
- 22) Pekerja memiliki dan memakai Kartu Identitas Pekerja selama berada di lingkungan perusahaan.
- 23) Pekerja menggunakan pakaian yang pantas selama berada di area perusahaan dan menggunakan alat perlengkapan kerja selama bekerja demi keselamatan dan kesehatan pekerja.
- 24) Pekerja dilarang menggunakan perhiasan yang berlebihan.
- 25) Pekerja dilarang membawa dan menggunakan jarum pentul atau benda metal lainnya yang tidak diperbolehkan oleh perusahaan.
- 26) Pekerja dilarang menggunakan fasilitas perusahaan yang tidak ada hubungan dengan pekerjaannya, kecuali ada ijin dari atasannya.
- 27) Pekerja dilarang menggunakan fasilitas perusahaan untuk keperluan pribadi, kecuali ada ijin dari atasannya.
- 28) Pekerja dilarang menerima tamu pribadi, kecuali merupakan bagian dari pekerjaannya atau atas persetujuan atasannya.
- 29) Pekerja dilarang bekerja dibawah pengaruh minuman keras, obat-obatan terlarang, narkotika dan atau memiliki/mempergunakan barang sejenis.



- 30) Selama berada di area perusahaan dilarang :
 - a. membawa, menyimpan, menguasai dan atau memiliki senjata tajam/senjata api
 - b. bertingkah laku kasar dan/atau berkelahi
 - c. berjudi.
- 31) Pekerja diwajibkan menggunakan Alat Pelindung Diri yang sudah diberikan perusahaan selama jam kerja berlangsung (Masker, sarung tangan metal, sarung tangan, kain, karet dan lainnya).
- 32) Pekerja diwajibkan mematuhi protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan perusahaan untuk pencegahan penyakit menular/Pandemi.
- 33) Pekerja dilarang melakukan pemaksaan dan intimidasi kepada karyawan lainnya untuk menjadi anggota suatu serikat tertentu.
- 34) Pekerja dilarang melakukan tindakan asusila atau pelecehan seksual terhadap pekerja lain
- 35) Pekerja dilarang membawa makanan dan minuman berwarna ke area produksi.

Pasal 42

DISIPLIN DAN SANKSI

- 1) Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh Pekerja dimaksudkan sebagai tindakan korektif dan pengarahan serta pembinaan terhadap sikap dan tingkah laku Pekerja.
- 2) Sanksi didasarkan pada:
 - a. Jenis pelanggaran.
 - b. Frekuensi (seringnya pengulangan) pelanggaran.
 - c. Besar/kecilnya pelanggaran.
- 3) Surat Peringatan dapat diberikan berupa:
 - a. Surat Teguran Lisan
 - b. Surat Peringatan I
 - c. Surat Peringatan II
 - d. Surat Peringatan III
 - e. Pemutusan Hubungan Kerja
- 4) Uraian sanksi adalah sebagai berikut:

Tingkatan Pelanggaran	Sanksi	Jangka Waktu Sanksi
I	Surat Peringatan I	6 bulan
II	Surat Peringatan II	6 bulan
III	Surat Peringatan III	6 bulan
IV	Pemutusan Hubungan Kerja	

5) Pelanggaran Tingkat I adalah:

- a. Datang terlambat tanpa alasan yang disetujui oleh atasannya.
- b. Tidak menggunakan ID card selama berada di lingkungan perusahaan tanpa alasan yang dapat diterima.
- c. Meninggalkan tempat kerja atau pulang lebih awal tanpa ijin dari atasannya.
- d. Tidak mematuhi pengarahan dan instruksi atasannya tanpa alasan yang dapat diterima.
- e. Masuk dan/atau pulang kerja tidak melalui pintu masuk/keluar yang telah ditentukan untuk pekerja.

- f. Berbuat tidak jujur dalam pengaturan ijin dan/atau cuti, termasuk memperpanjang ijin dan/atau cuti tanpa ijin dari atasannya yang dapat diterima.
- g. Berperilaku kurang sopan di tempat kerja yang mengakibatkan terganggunya ketenangan kerja.
- h. Membawa makanan dan minuman ke tempat kerja tanpa ijin dari atasannya.
- i. Tidur pada saat jam kerja.
- j. Tidak menggunakan Alat Pelindung Diri selama jam kerja (masker, sarung tangan, helm, dan lainnya).
- k. Melakukan pemaksaan dan intimidasi terhadap atasan, rekan kerja atau karyawan lainnya untuk menjadi anggota serikat tertentu.
- l. Berbohong tentang hasil dan kualitas target kerja, atau menunjukkan data yang tidak benar kepada atasan / manajemen.
- m. Melakukan kerusakan fasilitas perusahaan atau pengumuman, banner, alat peraga yang ditempelkan perusahaan di area umum.
- n. Tidak hadir 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan maupun dengan keterangan yang ternyata kemudian terbukti keterangan tersebut tidak benar.

6) Pelanggaran Tingkat II adalah:

- a. Melakukan pelanggaran kembali selama masa waktu pelanggaran sebelumnya belum berakhir.
- b. Datang terlambat atau meninggalkan pekerjaan lebih dahulu sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan, tanpa alasan yang dapat diterima oleh atasannya.
- c. Dalam melaksanakan pekerjaannya, tidak mengikuti prosedur atau SOP yang sudah ditetapkan atau karena kelalaiannya, yang mengakibatkan terjadinya kesalahan kerja, gangguan atau hambatan produksi lainnya.
- d. Menggunakan barang-barang milik Perusahaan untuk kepentingan pribadi.
- e. Tidak hadir 2 (dua) hari berturut – turut atau 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan maupun dengan keterangan yang ternyata kemudian terbukti keterangan tersebut tidak benar.

7) Pelanggaran Tingkat III adalah:

- a. Melakukan pelanggaran kembali selama masa waktu pelanggaran sebelumnya belum berakhir.
- b. Datang terlambat atau meninggalkan pekerjaan lebih dahulu sebanyak 4 (empat) kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan, tanpa alasan yang dapat diterima oleh atasannya.
- c. Tidak hadir (mangkir) 3 (tiga) hari berturut-turut atau 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan maupun dengan keterangan yang ternyata kemudian terbukti keterangan tersebut tidak benar.
- d. Membuat laporan palsu dan berdusta sehubungan dengan pekerjaan di lingkungan perusahaan.
- e. Tidak hadir (mangkir) 3 (tiga) kali berturut-turut pekerja masih tetap menolak untuk mentaati perintah atau penugasan yang layak.
- f. Karena kecerobohnya menghilangkan atau merusak barang milik Perusahaan.



PERJANJIAN KERJA BERSAMA

PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT & FSB KIKES KSBSI PT. CUPG
Jl. Pelabuhan II Km. 15 kp pasir gabig Rt 003 Rw 003 Desa Bojong kembar
Kec. Cikembar Kab Sukabumi. Jawa Barat Kode Pos 43157 Telp. 0266 6256040



- g. Membiarkan barang milik Perusahaan berada dalam keadaan genting atau bahaya, baik dengan sengaja atau tidak.
 - h. Pada saat diadakannya Perjanjian Kerja memberikan keterangan palsu atau dipalsukan.
 - i. Mabuk, madat, minum minuman keras, memakai dan/atau mengedarkan narkoba dan psikotropika di tempat kerja.
 - j. Melakukan perjudian dalam bentuk apapun yang dilakukan di tempat kerja.
 - k. Melakukan tindakan kejahatan, misalnya mencuri, menggelapkan barang milik perusahaan, menipu, memperdagangkan barang terlarang, baik didalam lingkungan Perusahaan maupun diluar lingkungan Perusahaan.
 - l. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam pimpinan perusahaan, atasannya atau pekerja lain.
 - m. Membujuk teman kerja atau Pengusaha untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan.
 - n. Membongkar rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan negara.
 - o. Pemalsuan apapun yang merugikan Perusahaan.
 - p. Tidak hadir selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis.
 - q. Berbuat asusila sedemikian rupa, baik didalam lingkungan Perusahaan maupun diluar lingkungan Perusahaan sehingga dapat dianggap mencemarkan nama baik Perusahaan.
 - r. Menerima uang atau barang atau jasa yang dapat dikategorikan sebagai suap yang diperolehnya sehubungan dengan tugas atau jabatannya, yang bisa mempengaruhi kinerja dan pelaksanaan kebijaksanaannya.
 - s. Memutarbalikkan kenyataan atau membuat berita bohong, kemudian menyiarkannya dengan sengaja sehingga merugikan Perusahaan.
 - t. Menghilangkan atau merusak dengan sengaja barang milik Perusahaan.
- 8) Dalam hal bila pekerja yang bersangkutan telah benar-benar menyatakan penyesalannya dan menunjukkan perbaikan positif atau dapat melepaskan tuduhan dengan bukti-bukti yang dapat diterima, maka Surat Peringatan yang pernah diterimanya dapat dibatalkan atau dicabut.
- 9) Surat Peringatan yang sudah melewati atau habis masa berlakunya dianggap tidak berlaku lagi.

Pasal 43

SURAT PERINGATAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- 1) Pekerja yang melakukan pelanggaran diberikan Surat Peringatan atau Pemutusan Hubungan Kerja oleh Perusahaan melalui Bagian HRD/Personalia dengan disaksikan dan ditandatangani oleh Kepala Bagiaannya masing-masing.
- 2) Surat Peringatan dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu 1 (satu) diberikan kepada Pekerja yang bersangkutan dan 1 (satu) disimpan di bagian HRD/Personalia.
- 3) Pekerja yang telah menerima Surat Peringatan Ketiga dan masih melakukan pelanggaran lagi, maka Perusahaan akan melakukan pembinaan intensif kepada Pekerja tersebut sebelum dilakukan proses Pemutusan Hubungan Kerja.



BAB VI

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 44

UMUM

- 1) Perusahaan berusaha sedapat-dapatnya untuk mencegah terjadinya Pemutusan Hubungan Kerja.
- 2) Dalam hal terjadi Pemutusan Hubungan Kerja, maka Perusahaan akan bertindak dengan mengindahkan undang-undang yang berlaku.
- 3) Putusnya hubungan kerja antara Pekerja dan Pengusaha dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pekerja meninggal dunia.
 - b. Pekerja mengundurkan diri.
 - c. Berakhirnya masa perjanjian kerja.
 - d. Pekerja tidak memenuhi syarat pada masa percobaan.
 - e. Masa sakit yang berkepanjangan.
 - f. Pekerja memasuki usia pensiun.

Pasal 45

PEKERJA MENINGGAL DUNIA

- 1) Meninggalnya Pekerja mengakibatkan hubungan kerja terputus dengan sendirinya.
- 2) Dalam hal meninggalnya Pekerja disebabkan oleh kecelakaan, kepada ahli warisnya diberikan santunan dan haknya atas asuransi yang diatur dalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 3) Dalam hal meninggalnya Pekerja bukan disebabkan oleh kecelakaan, kepada ahli warisnya diberikan sumbangan kedukaan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan pada saat itu.
- 4) Perhitungan gaji terakhir akan diatur secara terpisah.

Pasal 46

PEKERJA MENGUNDURKAN DIRI

- 1) Pekerja yang ingin mengundurkan diri dari Perusahaan dapat melakukannya dengan mengajukan permohonan resmi kepada Pengusaha.
- 2) Permohonan diajukan secara tertulis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya dan selama 1 (satu) bulan tersebut tetap menjalankan fungsinya secara penuh.
- 3) Dalam hal Pekerja tidak masuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis dengan bukti yang sah dan telah dipanggil secara tertulis dan patut sebanyak 2 (dua) kali oleh Perusahaan, maka Pekerja tersebut dianggap telah mengundurkan diri atas kemauan sendiri.
- 4) Hak-hak pekerja yang mengundurkan diri diatur sesuai dengan ketentuan didalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.



Pasal 47

BERAKHIRNYA MASA PERJANJIAN KERJA

- 1) Sesuai dengan syarat-syarat kerja yang dinyatakan dalam isi perjanjian kerja, maka tanggal berakhirnya masa kontrak Pekerja adalah tanggal berakhirnya hubungan kerja antara Pekerja dan Pengusaha untuk periode tersebut.
- 2) Dengan berakhirnya perjanjian kerja, maka Pengusaha tidak berkewajiban untuk memberikan imbalan/pesangon di luar hal-hal yang tercantum dalam Perjanjian Kerja.
- 3) Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja sebelum berakhirnya Perjanjian Kerja, maka pihak yang mengakhiri berkewajiban untuk membayar hak-haknya sampai batas waktu Perjanjian Kerja.

Pasal 48

PEKERJA TIDAK MEMENUHI SYARAT PADA MASA PERCOBAAN

- 1) Selama masa percobaan yang lamanya 3 (tiga) bulan sejak penerimaan Pekerja, Pengusaha sewaktu-waktu berhak untuk melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan Pekerja bila dianggap tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Pengusaha.
- 2) Pemutusan Hubungan Kerja atas dasar ini tidak disertai dengan pemberian imbalan/kompensasi dalam bentuk apapun oleh pengusaha, kecuali sisa gaji terakhir.
- 3) Apabila salah satu pihak mengakhiri hubungan kerja pada masa percobaan, maka pihak yang mengakhiri tidak berkewajiban untuk membayar hak-haknya sampai batas waktu perjanjian Kerja masa percobaan tersebut.

Pasal 49

MASA SAKIT YANG BERKEPANJANGAN

- 1) Pengusaha dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pekerja yang menderita sakit terus-menerus (dengan surat keterangan dokter), setelah melebihi 12 (dua belas) bulan.
- 2) Hak-hak pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1), diatur sesuai dengan ketentuan didalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 50

PEMBEBASAN TUGAS

- 1) Bila Pekerja dijatuhi hukuman kurungan oleh Pengadilan oleh karena melanggar hukum atau melakukan Pelanggaran Tingkat 3 atau berkali-kali melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Perusahaan dan beberapa sanksi telah diberikan kepada yang bersangkutan namun tidak diindahkan, maka Perusahaan dapat mengambil keputusan Pemutusan Hubungan Kerja.
- 2) Pemutusan Hubungan Kerja yang dimaksud dalam ayat 1) dilakukan dengan mengindahkan undang-undang yang berlaku.
- 3) Hak-hak pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 1), diatur sesuai dengan ketentuan didalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 51

PEKERJA MEMASUKI USIA PENSIUN

- 1) Batas usia pensiun Pekerja PT. Citra Unggul Perkasa Garment ditetapkan 57 (Lima Puluh Tujuh) tahun.

- 2) Pekerja yang telah mencapai usia tersebut diatas diberhentikan dengan hormat dari Perusahaan
- 3) Hak-hak pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja untuk status PKWT merujuk ke Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Yaitu Tanggal 2 November 2020 PP Nomor 35 Tahun 2021, Pasal 15 dan 16, dan Bagi karyawan yang statusnya PKWTT diatur sesuai dengan Ketentuan Perubahan Pasal 156 yang diatur dalam UU Nomor 11 Tahun 2020 (Cipta Kerja) ; Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa kerja, dan Uang Pengganti Hak sebagaimana dimaksud dalam ayat 2.

Pasal 52**PEMBERHENTIAN UMUM**

- 1) Atas prakarsa Pengusaha dengan adanya program re-organisasi atau rasionalisasi atau pengubahan sistem kerja, yang mengakibatkan Pekerja kehilangan pekerjaannya, maka Pekerja yang bersangkutan dapat diberhentikan dengan hormat dari Perusahaan dimana hal ini akan dimusyawarahkan terlebih dahulu untuk mencapai kata mufakat/sepakat dengan Pekerja dan sepengetahuan Serikat Pekerja.
- 2) Hak-hak pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat 2), diatur sesuai dengan ketentuan didalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 53**UANG PESANGON, UANG PENGHARGAAN MASA KERJA,****UANG PENGANTI HAK, DAN UANG PISAH**

- 1) Pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja atas prakarsa Pengusaha akan menerima uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, uang penggantian hak, dan uang pisah, sebagaimana yang telah ditetapkan dalam undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
- 2) Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan Kerja dikarenakan mengundurkan diri akan diberikan uang penggantian hak dan uang pisah.
- 3) Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan Kerja dikarenakan melakukan pelanggaran berat dengan skorsing akan diberikan uang penggantian hak dan uang pisah dan/atau hak-hak lain sesuai dengan putusan pengadilan atau lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 4) Pekerja yang mengalami pemutusan hubungan Kerja dikarenakan mangkir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa pemberitahuan tertulis akan diberikan uang penggantian hak dan uang pisah.
- 5) Dalam hal terjadi pemutusan hubungan kerja, pengusaha wajib membayar uang pesangon dan/ atau uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak yang seharusnya diterima.
- 6) Uang pesangon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun, 1 (satu) bulan upah;
 - b. masa kerja 1 (satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun, 2 (dua) bulan upah;
 - c. masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun, 3 (tiga) bulan upah;
 - d. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) tahun, 4 (empat) bulan upah;
 - e. masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) tahun, 5 (lima) bulan upah;
 - f. masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih, tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 6 (enam) bulan upah;
 - g. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun, 7 (tujuh) bulan upah;

- h. masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, 8 (delapan) bulan upah;
- i. masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih, 9 (sembilan) bulan upah.
- 7) Uang penghargaan masa kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 2 (dua) bulan upah; b. masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 3 (tiga) bulan upah; c. masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun, 4 (empat) bulan upah; d. masa kerja 12 (duabelas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun, 5 (lima) bulan upah; e. masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun, 6 (enam) bulan upah; f. masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun, 7 (tujuh) bulan upah; g. masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, 8 (delapan) bulan upah; h. masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih, 10 (sepuluh) bulan upah.
- 8) Uang penggantian hak yang seharusnya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
- b. biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat pekerja/buruh diterima bekerja;
- c. hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama.
- 9) Dalam hal karyawan mengundurkan diri, maka perusahaan memberikan Uang Pisah dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun, 1 (satu) bulan upah
- b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun, 2 (dua) bulan upah
- c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih, 3 (tiga) bulan upah.
- d. Permohonan pengunduran diri harus dilakukan 30 (Tiga puluh)hari sebelumnya.

BAB VII

KELUH KESAH

Pasal 54

TATA CARA PENYELESAIAN KELUH KESAH PEKERJA

- 1) Dalam hal terjadi keluhan / kekurangan puasan dari Pekerja atas Hubungan Kerja dan Syarat-Syarat Kerja serta keadaan ketenagakerjaan akan diselesaikan secara musyawarah dengan atasannya langsung dan apabila belum dapat diselesaikan, maka diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi.



- 2) Dalam hal belum dapat diselesaikan oleh pimpinan yang lebih tinggi, agar diselesaikan melalui musyawarah dalam Lembaga Kerjasama Bipartit antara Perusahaan dan Serikat Buruh.
- 3) Dalam hal tidak dapat diselesaikan secara internal di dalam Perusahaan oleh Lembaga Kerjasama Bipartit, maka dimintakan bantuan ke Dinas Tenaga Kerja untuk penyelesaian lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Bagian Personalia mengupayakan Kotak Saran untuk menampung keluhan kesah Pekerja bagi mereka yang kemungkinan tidak berani mengutarakan masalahnya kepada pimpinannya secara langsung, dilaksanakan sesuai dengan prosedur perusahaan.

Pasal 55

PERTEMUAN BERKALA KEPEGAWAIAN

- 1) Untuk memastikan komunikasi yang lancar dan hubungan kerja yang harmonis antara Perusahaan dan Serikat Buruh, pertemuan antara kedua belah pihak akan dilakukan secara berkala, yang waktunya akan diatur oleh Perusahaan.
- 2) Untuk masalah-masalah penting yang mendesak dan tidak terduga, kedua belah pihak dapat mengatur dan menyepakati jadwal pertemuan di luar waktu yang telah ditentukan.
- 3) Secara berkala Perusahaan mengadakan pertemuan dan / atau penyuluhan mengenai Kepegawaian.

Pasal 56

PERBEDAAN PEMAHAMAN

Setiap perbedaan atas pemahaman dari Perjanjian Kerja Bersama ini akan diselesaikan melalui musyawarah untuk mufakat antara kedua belah pihak dalam rangka Hubungan Industrial Pancasila.

Pasal 57

KETENTUAN PERALIHAN

Penyelesaian segala sesuatu permasalahan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan masih tetap berdasarkan pada Perjanjian Kerja Bersama yang lama, sebelum Perjanjian Kerja Bersama antara Manajemen PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT dengan PK FSB KIKES K-SBSI PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT 2023 - 2025 ini disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Kabupaten Sukabumi – Jawa barat.

Pasal 58

KETENTUAN TAMBAHAN

Isi dari Pasal-pasal yang menyangkut kebijaksanaan Perusahaan dalam pemberian tunjangan kepada Pekerja yang ada di dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini akan ditinjau setiap tahun.

BAB VIII

PENERAPAN MUATAN PRANATA KEARIFAN LOKAL

Pasal 59

MUATAN PRANATA KEARIFAN LOKAL

- 1) Perusahaan Memfasilitasi penyelenggaraan majelis taklim perusahaan/kelompok ibadah lainnya serta penyampaian ajakan tuntunan agama melalui pendengar suara, leaflet/pamphlet/poster/banner, dan media lainnya untuk mewujudkan perilaku yang baik dan produktif, serta menjamin ketersediaan fasilitas tempat ibadah yang layak dan memadai



- 2) Menyelenggarakan pengelolaan Zakat, Infak dan Shodaqoh serta dan sosial keagamaan lainnya sebagai solusi efektif penanggulangan praktek rentenir dilingkungan pekerja.

BAB IX

PELAKSANAAN DAN PENUTUP

Pasal 60

PELAKSANAAN

- 1) Apabila salah satu atau kedua belah pihak yang menandatangani Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini untuk jangka waktu / periode 2023 - 2025 tidak lagi memegang jabatan atau bekerja pada Perusahaan ini, maka segala isi Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.
- 2) Kesepakatan yang ada di dalam Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini tetap dinyatakan berlaku dan sah, kecuali apabila ada bagian atau ketentuan-ketentuan dalam Pembaharuan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ini yang dinyatakan tidak sah oleh Keputusan Pengadilan atau batal karena bertentangan dengan Undang-Undang yang baru, maka bagian atau ketentuan-ketentuan yang dinyatakan tidak sah atau batal tersebut akan disesuaikan di kemudian hari.

Pasal 61

PENUTUP

- 1) Dengan dikeluarkannya Perjanjian Kerja Bersama untuk jangka waktu / periode 2023 – 2025 ini, maka segala Peraturan yang terdahulu yang bertentangan baik isi maupun maksudnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2) Perjanjian Kerja Bersama untuk jangka waktu / periode 2023 – 2025 ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal penandatanganan dan dinyatakan sah oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Sukabumi dan mengikat Perusahaan, Serikat Buruh serta seluruh Pekerja PT. Citra Unggul Perkasa Garment.
- 3) Perjanjian Kerja Bersama untuk jangka waktu / periode 2023 – 2025 ini akan ditinjau ulang setelah masa berlakunya habis oleh kedua belah pihak antara Manajemen PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT dengan PK FSB KIKES K-SBSI PT. CITRA UNGGUL PERKASA GARMENT.
- 4) Perjanjian Kerja Bersama untuk jangka waktu / periode 2023 – 2025 ini didaftarkan pada Dinas Tenaga Kerja & Transmigrasi Kabupaten Sukabumi dan akan segera dibagikan kepada seluruh Pekerja di Perusahaan setelah dibukukan.



Ditetapkan di : Cikembar

Pada tanggal : 25 Agustus 2023

PIHAK-PIHAK YANG MENANDATANGANI

PIHAK PENGUSAHA

PIHAK SERIKAT / PERWAKILAN PEKERJA

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Sabirudin Syaid (_____) | 1. Ikhsan Maulana (_____) |
| 2. Devi Lomena (_____) | 2. Regina (_____) |
| 3. Panji Lintang P. (_____) | 3. Cucu Yuniar (_____) |
| 4. Suyanto (_____) | 4. Sandra Hermawan (_____) |
| 5. Abdul Aziz (_____) | 5. Aisyah (_____) |