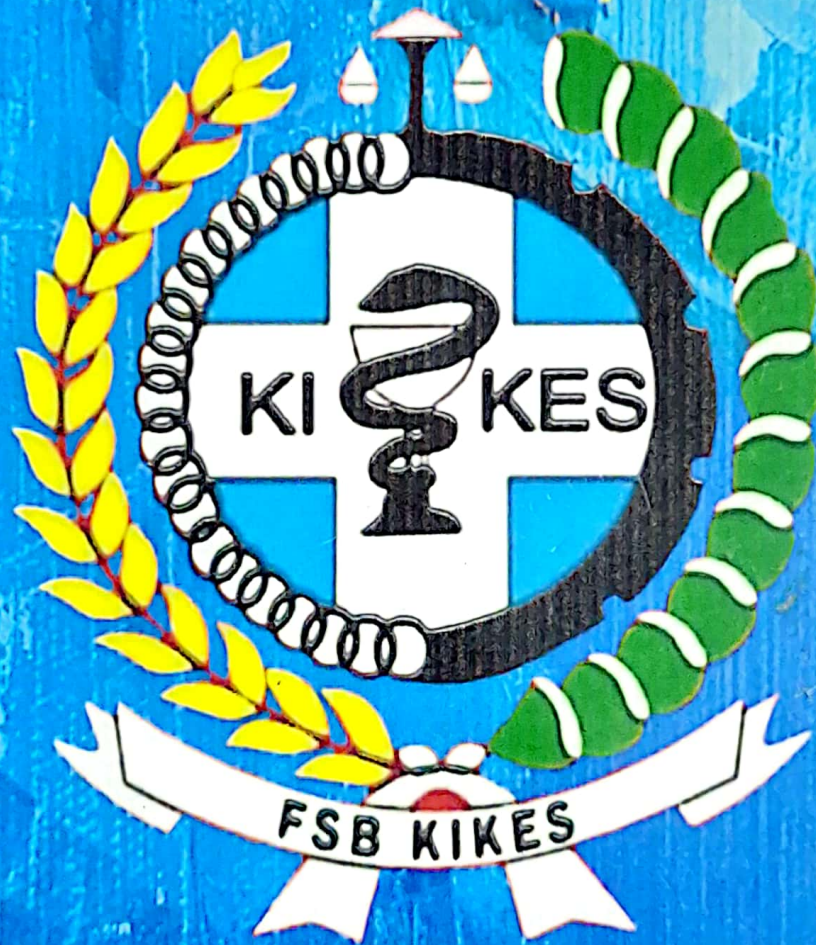


PKB

**PERJANJIAN KERJA BERSAMA
PERIODE 2023 - 2025**

**PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY
SURABAYA**



**FSB KIKES KSBSI
PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY
SURABAYA**

Kedung Baruk Tengah No 8 Surabaya

Perjanjian Kerja Bersama
PT Multi Arthamas Glass Industry
Jl. Kedung Baruk Tengah No. 8, Surabaya
Periode 2022 - 2024

Pendahuluan

Puji syukur atas Rahmat Tuhan Yang Maha Esa, setelah mengalami proses cukup panjang dari tahap perumusan hingga perundingan antara pihak Manajemen PT Multi Arthamas Glass Industry (MAGI) dengan pihak Serikat Pekerja FSP KIKES KSBSI MAGI, maka tersusunlah Perjanjian Kerja Bersama ini.

Perjanjian Kerja Bersama ini dimaksudkan untuk dapat menciptakan hubungan industrial yang harmonis dan berkeadilan antara kedua belah pihak, guna meningkatkan produktivitas perusahaan. Perjanjian Kerja Bersama ini hanya mencakup hal - hal yang bersifat umum saja, dan untuk hal - hal yang lebih khusus perlu penjabaran yang lebih detail yang dapat diputuskan melalui Surat Keputusan Direksi, maupun Internal Office Memo.

Diharapkan dengan Perjanjian Kerja Bersama ini kedua belah pihak dapat menjunjung tinggi dan melaksanakannya secara konsekuen.

Pihak Pengusaha **Pihak Serikat Pekerja** **Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 1**

BAB I

Pengertian Umum

Pasal 1

Istilah - istilah

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) adalah perjanjian yang dibuat secara tertulis antara Pengusaha dan Pekerja yang diwakili oleh Serikat Pekerja yang Sah, yang telah disepakati bersama serta wajib dijalankan secara bersama sebagai aturan yang berlaku di Perusahaan.
2. Pengusaha adalah PT Multi Arthamas Glass Industry (PT MAGI) dan unit kerja pendukungnya baik transportasi maupun proyek lapangannya yang menjalankan perusahaan milik sendiri atau milik orang lain atau mewakili orang lain atau Badan Hukum yang berkedudukan di dalam atau di luar negeri yang mempekerjakan seorang pekerja/buruh atau lebih dengan mendapat upah.
3. Manajemen adalah sekelompok orang yang menjalankan kepemimpinan perusahaan di PT MAGI dengan tanggung jawab untuk menjalankan operasional perusahaan dan keberlangsungannya secara sehat dan berjangka panjang yang tidak mempunyai konflik kepentingan.
4. Atasan adalah seseorang yang ditunjuk dan/ atau diangkat oleh Manajemen karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang Pekerja/Buruh atau lebih
5. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang berdasarkan perjanjian kerja mempunyai hubungan kerja dengan pengusaha untuk mengerjakan tugas - tugas yang diberikan dan menerima upah sebagai imbalan.
6. Serikat Pekerja/ Buruh adalah serikat pekerja/buruh di Indonesia yang berserikat yang mempunyai surat keterangan yang terdaftar di Disnaker sebagai serikat pekerja/buruh PT MAGI dan unit kerja pendukungnya, baik transportasi maupun proyek lapangannya, bukan Pekerja/Buruh perusahaan lain.
7. Anggota Serikat Pekerja/ Buruh adalah setiap Pekerja/ Buruh PT MAGI yang memberikan surat keterangan anggota berserikat kepada PT MAGI yang terdaftar dan didaftarkan di Disnaker.
8. Keluarga Pekerja/Buruh adalah orang - orang yang memiliki hubungan keluarga yang sah dan atau menjadi tanggungan Pekerja/Buruh yang terdiri dari Suami atau Istri yang sah berdasarkan Akta Nikah, Anak dari Suami atau Istri yang sah sesuai dengan Kartu

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 2

Keluarga (KK) , Bapak atau Ibu Kandung Pekerja/Buruh, dan Mertua atau Menantu dari Pekerja/Buruh.

9. Anggota Keluarga Serumah adalah orang - orang yang masih ada hubungan keluarga yang tinggal dalam satu rumah dengan Pekerja/Buruh yang dibuktikan dengan alamat Kartu Tanda Penduduk (KTP) sama dengan Pekerja/Buruh dan atau surat keterangan domisili.
10. Jam Kerja adalah jam dimulainya kerja sampai dengan jam pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk berada di tempat kerja dan melakukan tugas dari Pengusaha.
11. Hari Kerja adalah hari yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan.
12. Kerja Shift adalah kerja secara bergilir yang pengaturan hari dan jam kerjanya ditetapkan oleh pengusaha.
13. Kerja Lembur adalah kerja yang dilakukan Pekerja/Buruh atas kebutuhan Manajemen, di luar jam kerja normatif yang telah ditetapkan pada hari kerja biasa, atau Pekerja/Buruh melakukan pekerjaan pada hari libur mingguan atau hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah.
14. Hari Libur adalah hari di mana Pekerja/Buruh dibebaskan dari tugas pekerjaannya, baik di hari Minggu, hari besar, atau hari lain yang ditetapkan oleh Pengusaha.
15. Hari Libur panjang adalah libur dengan jumlah minimum 3 (tiga) hari atau lebih secara berturut - turut baik dikarebakan cuti bersama maupun libur nasional yang ditetapkan oleh Cuti adalah hari yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh untuk tidak melakukan pekerjaan.
16. Cuti Tahunan adalah hari yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh untuk tidak melakukan pekerjaan dan tetap mendapat upah penuh dengan syarat bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut - turut.
17. Cuti Hamil adalah hari yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh wanita dengan menunjukkan surat keterangan dari dokter.
18. Jam Istirahat adalah waktu untuk Pekerja/Buruh dibebaskan dari tugas pekerjaannya pada hari kerja, diantara jam kerja.
19. Upah adalah hak Pekerja/Buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha atau pemberi kerja kepada Pekerja/Buruh yang

di tetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan termasuk tunjangan tetap bagi Pekerja/Buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

20. Upah Tetap adalah upah pokok di tambah dengan tunjangan tetap dan tidak termasuk tunjangan tidak tetap.
21. Surat Peringatan adalah surat yang dikeluarkan Pengusaha atas inisiatif dari Atasan Pekerja/Buruh kepada Pekerja/Buruh dengan tujuan untuk mendidik dan mendisiplinkan Pekerja/Buruh.
22. Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan secara tidak sengaja yang menimpa Pekerja/Buruh yang sedang melaksanakan tugas - tugas perusahaan, termasuk kecelakaan saat Pekerja/buruh berangkat dan pulang kerja.
23. Kondisi Kahar (Force Majeure) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya yang ditetapkan oleh pemerintah.
24. Surat Keputusan Direksi (SKD) adalah keputusan yang dibuat oleh pihak Pengusaha yang diwakili oleh Direksi atau Direktur sebagai penunjang di dalam Perjanjian Kerja Bersama atau di luar Perjanjian Kerja Bersama.
25. Internal Office Memo adalah keputusan yang dibuat oleh pihak Pengusaha yang diwakili oleh pihak Manajemen atau Manajer sebagai penunjang aturan di dalam Perjanjian Kerja Bersama atau di luar Perjanjian Kerja Bersama.

Pasal 2

Ketentuan Umum

- (1) Perjanjian Kerja Bersama ini memuat hal - hal yang berkaitan dengan hubungan kerja antara Pengusaha dan Pekerja/Buruh yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian Kerja Bersama ini memiliki tujuan untuk mewujudkan hubungan kerja yang harmonis dan mencapai peningkatan produktivitas serta peningkatan kesejahteraan Pekerja/Buruh melalui pengayoman, penciptaan ketentraman, dan ketenangan kerja.
- (3) Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian kerja, tata tertib kerja, dan ketentuan - ketentuan lainnya merupakan ketentuan yang mengatur hak dan kewajiban secara timbal balik antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh yang harus diketahui dan dipahami sebaik - baiknya oleh Pengusaha dan Pekerja/Buruh.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 4

Keluarga (KK) , Bapak atau Ibu Kandung Pekerja/Buruh, dan Mertua atau Menantu dari Pekerja/Buruh.

9. Anggota Keluarga Serumah adalah orang - orang yang masih ada hubungan keluarga yang tinggal dalam satu rumah dengan Pekerja/Buruh yang dibuktikan dengan alamat Kartu Tanda Penduduk (KTP) sama dengan Pekerja/Buruh dan atau surat keterangan domisili.
10. Jam Kerja adalah jam dimulainya kerja sampai dengan jam pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk berada di tempat kerja dan melakukan tugas dari Pengusaha.
11. Hari Kerja adalah hari yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk berada di tempat kerja dan melakukan pekerjaan.
12. Kerja Shift adalah kerja secara bergilir yang pengaturan hari dan jam kerjanya ditetapkan oleh pengusaha.
13. Kerja Lembur adalah kerja yang dilakukan Pekerja/Buruh atas kebutuhan Manajemen, di luar jam kerja normatif yang telah di tetapkan pada hari kerja biasa, atau Pekerja/Buruh melakukan pekerjaan pada hari libur mingguan atau hari libur yang ditetapkan oleh pemerintah.
14. Hari Libur adalah hari di mana Pekerja/Buruh dibebaskan dari tugas pekerjaannya, baik di hari Minggu, hari besar, atau hari lain yang ditetapkan oleh Pengusaha.
15. Hari Libur panjang adalah libur dengan jumlah minimum 3 (tiga) hari atau lebih secara berturut - turut baik dikarebakan cuti bersama maupun libur nasional yang ditetapkan oleh Cuti adalah hari yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh untuk tidak melakukan pekerjaan.
16. Cuti Tahunan adalah hari yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh untuk tidak melakukan pekerjaan dan tetap mendapat upah penuh dengan syarat bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut - turut.
17. Cuti Hamil adalah hari yang diberikan oleh Pengusaha kepada Pekerja/Buruh wanita dengan menunjukkan surat keterangan dari dokter.
18. Jam Istirahat adalah waktu untuk Pekerja/Buruh dibebaskan dari tugas pekerjaannya pada hari kerja, diantara jam kerja.
19. Upah adalah hak Pekerja?Buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pengusaha atau pemberi kerja kepada Pekerja/Buruh yang

- (2) Dalam hal pelaksanaan pemberian dispensasi di atas, Pekerja/Buruh yang bersangkutan akan membawa surat mandat organisasi untuk dibritahukan kepada Pengusaha guna mendapatkan persetujuan.
- (3) Pengajuan izin berorganisasi sesuai dengan ayat (1) dan (2) pasal ini harus disampaikan 1 (satu) minggu sebelumnya agar Manajemen dapat mengatur pembagian pekerjaan.
- (4) Jumlah pengurus Serikat Pekerja/Buruh yang mewakili sesuai dengan ayat (1) dan (2) Pasal ini adalah 3 (tiga) orang.
- (5) Jumlah pengurus Serikat Pekerja/Buruh atau anggota yang ditunjuk untuk mewakili serikat untuk pertemuan dengan HRGA selaku perwakilan pihak Manajemen akan diberikan Pengusaha sebanyak 3 (tiga) orang.
- (6) Pengusaha akan tetap membayarkan upah pokok jika dispensasi telah disetujui oleh Manajemen sesuai ayat (3) Pasal ini.

BAB II

Hubungan Kerja

Pasal 6

Penerimaan Pekerja/Buruh Baru

- (1) Penerimaan Pekerja/Buruh dilakukan berdasarkan kepentingan perusahaan dan disesuaikan dengan kebutuhan serta memenuhi persyaratan yang ditentukan termasuk namun tidak terbatas pada calon Pekerja/Buruh yang tidak memiliki hubungan keluarga secara langsung maupun tidak langsung dengan Pekerja/Buruh PT MAGI.
- (2) Persyaratan Penerimaan Pekerja/Buruh ditetapkan di Surat Keputusan Direksi dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Memberikan surat pernyataan bahwa dokumen dan keterangan dalam proses penerimaan Pekerja/Buruh yang diberikan adalah benar dan akurat secara langsung maupun tidak langsung kepada PT MAGI.
- (4) Apabila terjadi pelanggaran ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Pasal ini, maka Pekerja/Buruh yang bersangkutan akan mengundurkan diri dan melepaskan segala hak kepada PTMAGI.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 6

Pasal 7

Status Pekerja/Buruh

- (1) Hubungan kerja antara Pengusaha dengan Pekerja/Buruh dapat dilalukan secara langsung dan tidak langsung yang perikatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terdiri dari:
 - a. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - b. Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
 - c. Perjanjian Kerja Harian Lepas (PKHL);
 - d. Paruh Waktu;
 - e. Borongan;
 - f. Alih Daya;
- (2) Penentuan hubungan kerja secara langsung dan tidak langsung diputuskan oleh Pengusaha sesuai aturan yang berlaku.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh yang tidak mematuhi ketentuan ayat (1) Pasal ini maka Seluruh anggota atau Pekerja/Buruh yang Menyatakan keberatan di kemudian hari akan dianggap tidak masuk bekerja sampai dapat mematuhi dan menerima ayat (1) dan ayat (2) pasal ini.
- (4) Posisi Pekerja/Buruh disesuaikan dengasn divisi masing-masing Pekerja/Buruh.

BAB III

Hari dan Jam Kerja

Pasal 8

Hari dan Jam Kerja

1. Jumlah Jam Kerja adalah 40 (empat puluh) jam per minggu.
2. Penentuan Jam Kerja, jadwal kerja, dan jadwal libur bagi Pekerja/Buruh akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.
3. Bagi Pekerja/Buruh yang melakukan pekerjaan tanpa ke kantor atau tidak mengikuti jadwal kerja pada umumnya maka pengaturannya akan dibuat di Surat Keputusan Direksi tersendiri.
4. Pengertian *Shift* di tengah minggu dengan pertimbangan kebutuhan Pengusaha, dapat di lakukan dengan ketentuan :
 - a. *Shift* I ke *shift* II, *shift* II ke *shift* III;
 - b. Hanya boleh 1 kali berubah dalam 1 minggu.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 7

5. Bilamana terjadi pelanggaran dalam penerapan ayat (4) pasal ini maka akan diberikan sanksi Surat Peringatan.

BAB IV

Pengupahan dan THR

Pasal 9

Sistem Pengupahan

- (1) Besarnya upah bagi Pekerja/Buruh baru adalah minimum sesuai dengan keputusan pemerintah yang berlaku dan pembayaran pajak penghasilan ditanggung oleh Pekerja/Buruh.
- (2) Upah tidak dibayar apabila Pekerja/Buruh tidak masuk bekerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan.
- (3) Komponen upah yang diterima Pekerja/Buruh adalah meliputi upah pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.
- (4) Pengusaha melakukan peninjauan upah setiap tahunnya dengan memperhatikan kemampuan perusahaan dan produktivitas, dengan tetap merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Perhitungan Upah Pekerja/Buruh adalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Upah hanya dibayarkan kepada Pekerja/Buruh ke rekening atas nama pribadi melalui bank yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- (7) Pada saat pembayaran Upah setiap bulan, juga sekaligus dibayarkan upah kerja lembur dan tunjangan-tunjangan lain setiap bulannya, dan perhitungannya disebutkan secara terperinci. Dalam hal ini, Pengusaha akan memberikan bukti/slip penerimaan gaji secara jelas dan terperinci.
- (8) Upah Pekerja/Buruh dibayarkan dan dapat diuangkan setiap akhir bulan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengusaha, apabila terjadi kendala yang berasal dari pihak bank maka dapat mundur hingga 2 (dua) hari kerja.
- (9) Golongan jabatan yang berlaku di PT MAGI adalah sebagai berikut :

Jabatan	Golongan
Non Staff	1 - 2
Staff	3 - 5

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 8

Supervisor	6 - 7
Kabag / Asmen	8 - 9
Manager	10 - 11

- (10) Pekerja/Buruh yang sakit dan memerlukan perawatan di rumah sakit atau berobat jalan, maka bagi Pekerja/Buruh yang telah memenuhi tata cara untuk menjalani perawatan tersebut berhak atas Upahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Pemberian Bonus

- (1) Pengusaha mempertimbangkan untuk memberikan bonus kepada Pekerja/Buruh berdasarkan keputusan Manajemen.
- (2) Mekanisme pemberian bonus sepenuhnya merupakan keputusan dari Pengusaha,

Pasal 11

Kerja Lembur dan Upah Lembur

- (1) Seluruh Pekerja/Buruh dapat melakukan kegiatan lembur jika diperlukan oleh perusahaan melalui perintah dari Pengusaha dan persetujuan dari Pekerja/Buruh.
- (2) Kerja Lembur dilaksanakan dalam hal:
 - a. Pekerjaan — pekerjaan yang apabila tidak segera diselesaikan akan membahayakan kesehatan dan keselamatan.
 - b. Pekerjaan — pekerjaan yang apabila tidak diselesaikan akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan, atau dapat mengganggu kegiatan perusahaan.
 - c. Pekerjaan — pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera (One Day Service, pengiriman, jatuh tempo proyek)
- (3) Pengusaha wajib membayar upah lembur kepada Pekerja/Buruh yang melaksanakan Kerja Lembur sesuai yang disebutkan pada ayat (1) dan (2) Pasal ini.
- (4) Kewajiban membayar upah lembur dikecualikan bagi Pekerja/Buruh paruh waktu, PKHL, borongan, dan Pekerja/Buruh dalam golongan jabatan tertentu yang diatur dalam perjanjian kerja dan/ atau Surat Keputusan Direksi.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 9

- (5) Perhitungan upah lembur sesuai dengan peraturan perundang - perundangan dari Pemerintah yang berlaku, dan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran Upah tiap bulannya.
- (6) Pemberian uang makan lembur kepada Pekerja/Buruh yang melakukan pekerjaan lembur besaran dan pengaturannya disesuaikan dengan peraturan perundang — undangan yang berlaku.

Pasal 12

Tunjangan Pekerja/Buruh

Setiap Pekerja/Buruh mendapat tunjangan dan dengan ketentuan berikut :

- (1) Pekerja/Buruh mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) yang mana pembayarannya diatur sebagai berikut:
 - a) Pembayaran THR dibagi menjadi dua periode, bagi Pekerja/Buruh yang merayakan Hari Raya Idul Fitri (Muslim) akan diberikan pada Hari Raya Idul Fitri, dan bagi Pekerja/Buruh yang tidak merayakan Hari Raya Idul Fitri (Non – Muslim) akan diberikan pada Hari Raya Natal.
 - b) Pekerja/Buruh yang berhak mendapat THR, cara perhitungan dan waktu pembayaran dilakukan sesuai dengan aturan Pemerintah yang berlaku.
- (2) Pekerja/Buruh mendapatkan tunjangan-tunjangan lain sebagai berikut :
 - a) Tunjangan Menikah;
 - b) Tunjangan Kelahiran;
 - c) Tunjangan Kematian;Tunjangan-tunjangan tersebut nominal dan pembayarannya akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi tersendiri.

BAB V

Cuti dan Izin Tidak Bekerja

Pasal 13

Cuti Tahunan

- (1) Setiap Pekerja/Buruh berhak atas Cuti Tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pengambilan hak Cuti Tahunan menggunakan 2 (dua) mekanisme yaitu :

- a. Cuti bersama yang diambil dari hak Cuti Tahunan yang dilaksanakan pada Hari Raya Idul Fitri dan atau Hari Raya Natal dan/atau Tahun Baru dengan mempertimbangkan masukan dari Serikat Pekerja/Buruh dengan mengacu pada Surat Keputusan Bersama 3 Menteri terkait Cuti Bersama.
- b. Cuti Tahunan yang dapat diambil sesuai kebutuhan Pekerja/Buruh dengan persetujuan Atasan. Pengambilan cuti tidak boleh dilakukan 1 (satu) hari sebelum dan atau sesudah liburan panjang.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh yang akan menggunakan hak Cuti Tahunannya harus mengajukan permohonan cuti tertulis kepada Atasannya sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelumnya kecuali dalam keadaan mendesak dan atau darurat.
- (4) Hak Cuti Tahunan akan gugur bila dalam waktu 1 (satu) tahun setelah timbulnya hak cuti tidak dipergunakan oleh Pekerja/Buruh.

Pasal 14

Izin Tidak Melakukan Pekerjaan

- (1) Pekerja/Buruh tetap mendapatkan Upah meskipun tidak melakukan pekerjaan jika sesuai dengan kriteria yang disebutkan di dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Pekerja/Buruh yang izin untuk tidak melakukan pekerjaan akan dipotong Upahnya dengan *sistem no work no pay*, kecuali izin dengan kriteria sesuai ayat (1) Pasal ini.
- (3) Izin tidak melakukan pekerjaan sesuai ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini harus diperoleh terlebih dahulu dari Pengusaha kecuali dalam keadaan yang mendesak.
- (4) Semua pekerja/Buruh yang izin tidak melakukan pekerjaan, wajib menyerahkan dokumen atau bukti - bukti atau keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan pada hari pertama masuk bekerja kembali.

Pasal 15

Cuti Haid dan Melahirkan

- (1) Pekerja/Buruh wanita berhak mendapatkan cuti haid pada hari pertama dan hari kedua waktu haid dengan mendapat Upah jika menyertakan surat keterangan dari dokter.
- (2) Pekerja/Buruh wanita berhak mendapatkan cuti melahirkan atau cuti gugur kandungan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh wanita yang akan menggunakan hak cuti melahirkan, wajib menyampaikan surat permohonan kepada pimpinan perusahaan selambat - lambatnya 14

- (empat belas) hari sebelum cuti melahirkan dimulai, di mana surat tersebut harus disertai dengan surat keterangan dokter yang merawat atau yang telah ditunjuk oleh Pengusaha.
- (4) Pekerja/Buruh wanita yang hamil sebelum genap masa kerja 1 (satu) tahun mendapatkan istirahat melahirkan dengan ketentuan *no work no pay*.

Pasal 16

Cuti Ibadah Haji dan Umroh

- (1) Pengusaha memberikan cuti ibadah haji atau umroh kepada Pekerja/Buruh yang menjalankan ibadah wajib yang diperintahkan agamanya.
- (2) Pengusaha wajib membayar Upah kepada Pekerja/Buruh yang melaksanakan kewajiban agamanya seperti disebutkan pada ayat (1) Pasal ini hanya sekali selama Pekerja/Buruh bekerja di PT MAGI.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh yang akan menggunakan hak cuti ibadah, wajib menyampaikan surat permohonan kepada pimpinan perusahaan selambat - lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum keberangkatan, dengan melampirkan dokumen pendukung paket ibadah wajib yang diikuti.
- (4) Upah yang diberikan termasuk gaji pokok dan tunjangan tetap.
- (5) Lama waktu yang diberikan sesuai dengan ibadah wajib yang diikuti. Tidak termasuk perpanjangan (*tour*) yang tidak diwajibkan.

BAB VI

Pengembangan Pekerja/Buruh

Pasal 17

Sistem Penilaian Kinerja

- (1) Penyusunan dan penentuan sistem penilaian kinerja merupakan kewenangan mutlak dari Manajemen atau Pengusaha.
- (2) Manajemen akan menerima masukan yang konstruktif dan membangun dari pengurus Serikat Pekerja/Buruh tentang Sistem Penilaian Kinerja.
- (3) Manajemen akan memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh setiap Pekerja/Buruh dan memberikan pengembangan kompetensi.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 12
Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 12

Pasal 18

Promosi, Demosi, dan Rotasi Kerja

- (1) Pengusaha berwenang untuk sewaktu-waktu mengangkat, menempatkan, atau mengalih tugaskan satu jabatan ke jabatan lainnya atau satu tempat ke tempat lainnya di lingkungan perusahaan berdasarkan kebutuhan perusahaan dengan pemberitahuan lisan/tertulis yang diberikan 24 (dua puluh empat) jam sebelum menempatkan di posisi yang baru kecuali karena sifat pekerjaan mengharuskan pemindahan itu dilakukan seketika. Pekerja/Buruh akan selalu taat dan patuh terhadap ketentuan Pengusaha mengenai pemindahan tersebut.
- (2) Pemindahan Pekerja/Buruh dapat dikategorikan sebagai berikut :
 - a. Pemindahan karena promosi (peningkatan);
 - b. Pemindahan karena kebutuhan bagian lain;
 - c. Pemindahan karena sanksi pelanggaran;
 - d. Penugasan karena pelaksanaan pengerjaan proyek diluar perusahaan.
- (3) Apabila seorang Pekerja/Buruh yang dipindahkan atau diangkat untuk jabatan tertentu maka yang bersangkutan ditetapkan melalui surat ketetapan sementara yang berlaku paling cepat 3 (tiga) bulan. Apabila yang bersangkutan dinyatakan mampu untuk melaksanakan tugas pekerjaannya di tempat yang baru, kepadanya diberikan surat ketetapan pengangkatan resmi dengan disertai penyesuaian Upah dan tunjangan lainnya.

Pasal 19

Pelatihan

- (1) Pengusaha memberikan pelatihan yang diperlukan untuk pengembangan Pekerja/Buruh dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.
- (2) Waktu pelatihan dapat diadakan pada Jam Kerja maupun diluar jam kerja.
- (3) Apabila berdasarkan kebutuhan perusahaan pelatihan harus dilaksanakan di luar jam kerja, maka perusahaan tidak memberikan upah lembur atas waktu yang digunakan pelatihan ini.
- (4) Khusus untuk Non Staff, pelatihan diluar jam kerja maksimal dilakukan 1x (satu kali) dalam 1 (satu) bulan.
- (5) Seluruh Pekerja/Buruh yang terdaftar dalam program pelatihan yang diadakan oleh perusahaan wajib mengikuti pelatihan tersebut.

- (5) Pekerja/Buruh yang tidak dapat menghadiri pelatihan tersebut maka Pekerja/Buruh diberi waktu 1 (satu) bulan untuk mengikuti pelatihan susulan. Jika karena ketidakhadirannya keahlian/sk/ill tidak memenuhi standard maka dapat dilakukan mutasi demosi.

BAB VII

Fasilitas Kerja

Pasal 20

Kepesertaan Jaminan Sosial

Semua Pekerja/Buruh mendapatkan fasilitas kerja dari perusahaan mengenai penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Kesehatan dalam program BPJS sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi :

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja,
- b. Jaminan Hari Tua,
- c. Jaminan Kematian,
- d. Jaminan Pensiun,
- e. Jaminan Kesehatan.

Pasal 21

Sarana Ibadah

- (1) Pengusaha memberikan fasilitas ibadah kepada Pekerja/Buruh Muslim berupa Mushola yang layak dan memberikan keleluasaan dalam beribadah sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan tidak mengganggu aktivitas kerja.
- (2) Bagi Pekerja/Buruh Non Muslim, diberikan kesempatan melakukan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing dan tidak mengganggu aktivitas kerja.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh yang akan melaksanakan ibadah pada saat Jam Kerja, harus menyampaikan izin ke Atasan dan diatur ketertibannya oleh Atasan sebelum meninggalkan area kerja.

BAB VIII

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 14

Pasal 22
Keselamatan Kerja

- (1) Sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Kecelakaan Kerja yang berlaku, Pekerja/Buruh harus menaati segala instruksi, ketentuan, petunjuk, nasehat, serta larangan-larangan yang diberikan kepadanya.
- (2) Pekerja/Buruh wajib memakai alat – alat yang telah ditetapkan dan mempergunakan dengan sebaik – baiknya dan Pengusaha wajib menyediakan alat – alat perlengkapan kerja sesuai dengan jenis dan sifat pekerjaan sesuai dengan standar keselamatan kerja yang berlaku.
- (3) Pekerja/Buruh wajib segera melaporkan kepada Atasan, apabila terjadi sesuatu bahaya yang mengancam baik terhadap dirinya sendiri maupun untuk kepentingan perusahaan dan kepentingan lingkungan hidup kota Surabaya.
- (4) Pengusaha wajib menciptakan kondisi atau ruang dan peralatan yang menjamin kesehatan dan keselamatan Pekerja/Buruh dalam pekerjaan sesuai standar keamanan perusahaan kaca yang berlaku.
- (5) Pelanggaran terhadap peraturan keselamatan kerja yang sudah ditetapkan oleh perusahaan akan diberikan sanksi sesuai kategori pelanggaran berdasarkan Peraturan Petugas Keselamatan Kerja.

Pasal 23
Perawatan dan Pengobatan

- (1) Pekerja/Buruh yang menderita sakit ringan dapat langsung minta obat yang tersedia di perusahaan melalui petugas HSE & HRGA.
- (2) Pengusaha tidak menanggung biaya pengobatan bagi Pekerja/Buruh sesuai dengan jenis sakit yang tidak ditanggung oleh BPJS Ketenagakerjaan dan/atau Kesehatan.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh yang sakitnya tergolong berat dianjurkan untuk pergi berobat ke dokter atau poliklinik atau rumah sakit yang telah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan/atau BPJS Kesehatan.
- (4) Melakukan pemeriksaan kesehatan berkala sesuai dengan aturan Pemerintah yang berlaku.

BAB IX
Tata Tertib Kerja

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 15

Pasal 24

Hak dan Kewajiban Pekerja/Buruh

- (1) Pekerja/Buruh wajib menaati peraturan yang berlaku.
- (2) Pekerja/Buruh wajib melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
- (3) Pekerja/Buruh berhak atas Upah dan tunjangan-tunjangan yang ditetapkan oleh perusahaan selama Pekerja/Buruh melakukan semua kewajiban dan tanggung jawabnya secara penuh.
- (4) Kewajiban Pekerja/Buruh meliputi hal-hal pokok sebagai berikut :

a. Kewajiban Pekerja/Buruh

- 1) Pekerja/Buruh wajib memiliki nilai kompetensi diri yang tinggi (mau dan mampu belajar hal baru & bertumbuh yang lebih baik atau tinggi).
- 2) Pekerja/Buruh wajib melaksanakan pekerjaan dengan jujur, rajin, seksama, penuh rasa tanggung jawab atas tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya serta patuh pada atasannya.
- 3) Menjaga, menyimpan, memelihara dan bertanggung jawab terhadap benda bergerak dan tidak bergerak yang dimiliki atau dikelola perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
- 4) Memegang teguh rahasia perusahaan dan jabatan serta menjaga nama baik perusahaan baik didalam maupun diluar lingkungan kerja perusahaan.
- 5) Memeriksa semua alat-alat kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan.
- 6) Memberitahukan secara tertulis kepada Manajemen mengenai perubahan status keluarga, susunan keluarga dan tempat tinggal.
- 7) Pekerja/Buruh berkewajiban masuk kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan dan bersedia mengikuti perubahan jam Kerja.
- 8) Pekerja/Buruh berkewajiban senantiasa mencurahkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan hasil karyanya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh Manajemen.
- 9) Pekerja/Buruh berkewajiban memelihara dengan seksama alat-alat kerja dan mesin-mesin yang lain yang dipergunakan serta melaporkan segala sesuatu yang terjadi pada mesin-mesin dan alat - alat kerja tersebut kepada Manajemen.

- 10) Pekerja/Buruh berkewajiban untuk menjaga tempat atau ruang kerja masing-masing dengan cara membersihkan tempat atau ruang kerja sebelum bekerja dan sesudah bekerja agar tempat kerja berada dalam keadaan teratur dan bersih sehingga pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar.
- 11) Pekerja/Buruh berkewajiban menjaga atau memelihara rasa tanggung jawab bersama, semangat gotong royong, tolong menolong, sopan santun serta tata tertib kerja agar dengan demikian tugas yang diberikan kepadanya dapat tercapai dengan baik atau lancar.
- 12) Pekerja/Buruh wajib menjalankan pekerjaan apabila Manajemen menghendaki Kerja Lembur.
- 13) Pekerja/Buruh berkewajiban menaati segala peraturan yang ada sehingga tata tertib kerja dapat dilaksanakan dengan baik.
- 14) Pekerja/Buruh berkewajiban merahasiakan proses kerja dan segala sesuatu yang dikerjakan dalam perusahaan terhadap pihak ketiga atau pihak luar.
- 15) Pekerja/Buruh harus siap dan senantiasa mengikuti serta mentaati apabila dalam perkembangannya ada perubahan-perubahan atau tuntutan-tuntutan yang sifatnya merubah pola, target ataupun cara kerja dalam sistem kerja yang sudah berjalan
- 16) Pekerja/Buruh berkewajiban untuk melaksanakan program 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) selama di dalam perusahaan.

b. Perilaku Pekerja/Buruh

- 1) Pekerja/Buruh wajib memiliki nilai kredibilitas yang tinggi (mau dan mampu dalam bertanggung jawab secara moral serta berintegritas tinggi).
- 2) Pekerja/Buruh wajib bertingkah laku dan bertutur kata sesuai dengan norma-norma sosial serta sopan santun yang berlaku dalam masyarakat Indonesia dalam menjalin hubungan kerja.
- 3) Pekerja/Buruh wajib menaati atau mematuhi peraturan Perjanjian Kerja Bersama beserta surat-surat keputusan dan petunjuk pelaksanaan dengan pertimbangan saran dari Serikat Pekerja/Buruh.
- 4) Menghindari perbuatan tercela seperti membuat keributan, keonaran, pertengkaran, perkelahian dan lain-lain baik di dalam maupun diluar lingkungan kerja perusahaan.

Tindakan Disiplin

c. Pekerja/Buruh harus melaporkan segala kejadian dan hal-hal yang dapat diperkirakan akan menimbulkan akibat- akibat sebagai berikut:

- 1) Terganggunya keamanan kerja di dalam perusahaan.
- 2) Kemacetan dan terhambatnya kelancaran operasional perusahaan.
- 3) Bagi Pekerja/Buruh yang telah mengetahui hal – hal dan kejadian-kejadian seperti diuraikan tersebut diatas dan tidak berusaha melaporkan kepada manajemen atau petugas keamanan dianggap suatu tindakan pelanggaran kejahatan atau mengadakan sabotase terhadap perusahaan dan akan dituntut sesuai hukum yang berlaku.

Pasal 25

Tindakan Disiplin

- (1) Mengingat pentingnya mengikuti aturan Perjanjian Kerja Bersama, Surat Keputusan Direksi, dan peraturan lainnya yang berlaku, maka bagi Pekerja/Buruh yang melanggar akan dikenakan tindakan disiplin atau sanksi sesuai dengan berat ringannya pelanggaran
- (2) Jenis sanksi atas pelanggaran tata tertib dan disiplin kerja antara lain dapat berupa :
 - a. Teguran lisan dan/atau tertulis.
 - b. Surat Peringatan.
 - c. Penundaan kenaikan upah untuk waktu tertentu.
 - d. Tidak dipekerjakan dengan tidak menerima upah selama 1 (satu) minggu, sampai dengan 3 (tiga) bulan.
 - e. Demosi sebagian atau jabatan atau pekerjaan lain karena hukuman
 - f. Mengganti kerugian.
 - g. Pemutusan hubungan kerja.

Pasal 26

Aturan Dalam Bekerja

Setiap Pekerja/Buruh wajib mengikuti aturan dalam bekerja, tanpa ada diskriminasi. Aturan dalam bekerja yang wajib bagi seluruh Pekerja/Buruh adalah :

1. Memiliki nilai kompetensi diri yang tinggi;

2. Memiliki kemauan untuk belajar hal baru, demi perkembangan diri dan Perusahaan;
3. Melaksanakan pekerjaan dengan jujur, rajin dan seksama, penuh rasa tanggung jawab atas tugas-tugas yang dipercayakan kepadanya, serta patuh pada atasan;
4. Menjaga dan menciptakan suasana kerja serta komunikasi yang nyaman dan kondusif, sehingga lebih produktif dan efisien baik dalam departemen sendiri maupun antar departemen;
5. Menjaga, menyimpan, memelihara dan bertanggung jawab terhadap benda bergerak dan tidak bergerak yang dimiliki atau dikelola perusahaan yang dipercayakan kepadanya;
6. Berpakaian dan berbusana sesuai dengan ketentuan perusahaan yang akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi atau Internal Office Memo;
7. Memegang teguh rahasia perusahaan dan jabatan, menjaga nama baik perusahaan, dan mengedepankan kepentingan perusahaan baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja perusahaan;
8. Memeriksa semua alat - alat kerja masing-masing sebelum mulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan kerusakan, kerugian dan/atau bahaya yang akan mengganggu pekerjaan;
9. Memberitahukan secara tertulis kepada manajemen mengenai perubahan status keluarga, susunan keluarga dan tempat tinggal;
10. Masuk Kerja sesuai jadwal yang telah ditentukan dan bersedia mengikuti perubahan jam kerja sesuai Pasal 8;
11. Senantiasa mencurahkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan hasil karyanya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh manajemen;
12. Memelihara dengan seksama serta menjaga kebersihan alat - alat kerja dan mesin - mesin yang lain yang di pergunakan, serta melaporkan segala sesuatu kondisi yang terjadi pada mesin - mesin dan alat - alat kerja tersebut kepada Manajemen;
13. Menjaga tempat atau ruang kerja masing - masing dengan cara membersihkan tempat atau ruang kerja sebelum bekerja dan sesudah bekerja agar tempat kerja berada dalam keadaan teratur dan bersih sehingga pelaksanaan kerja dapat berjalan lancar dan nyaman;
14. Menjaga atau memelihara rasa tanggung jawab bersama, sehingga gotong royong, tolong menolong, sopan santun dan tata tertib kerja, agar dengan demikian tugas yang diberikan kepadanya dapat dicapai dengan baik atau lancar;

15. Tunduk dan patuh menjalankan pekerjaan apabila manajemen menghendaki kerja lembur dengan tetap mengacu pada peraturan perundang - undangan mengenai kerja lembur yang berlaku;
16. Mentaati segala peraturan yang ada sehingga tata tertib kerja dapat dilaksanakan dengan baik;
17. Merahasiakan proses kerja dan segala sesuatu yang dikerjakan dalam perusahaan yang harus dirahasiakan terhadap pihak ketiga atau pihak luar;
18. Siap dan senantiasa mengikuti, mentaati serta cepat beradaptasi apabila di dalam perkembangannya ada perubahan - perubahan atau tuntutan - tuntutan yang sifatnya merubah pola, target ataupun cara kerja dalam sistem kerja yang sudah berjalan sebelumnya;
19. Melaksanakan program 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin);
20. Memiliki nilai kredibilitas yang tinggi (mau dan mampu dalam bertanggung jawab secara moral serta berintegritas tinggi);
21. Bertingkah laku dan bertutur kata sesuai dengan norma - norma sosial serta sopan santun yang berlaku dalam masyarakat;
22. Menghindar perbuatan tercela, yang menyimpang norma- norma sosial, seperti membuat keributan, keonaran, pertengkaran, perkelahian, berselingkuh dan lain - lain baik di dalam maupun di luar lingkungan kerja perusahaan
23. Dilarang menggunakan HP di area produksi, yang termasuk area produksi akan diatur Surat Keputusan Direksi tersendiri.

Pasal 27

Masuk Kerja dan Terlambat

- (1) Pekerja/Buruh dihimbau untuk absen masuk 15 menit sebelum jam kerja untuk mempersiapkan diri sebelum bekerja.
- (2) Terlambat masuk kerja diperhitungkan jika Pekerja/Buruh melakukan absen (*fingerprint*/absen kartu/online) lebih dari jam kerja yang telah ditentukan.
- (3) Pekerja/Buruh yang mengalami keterlambatan pada jam kerja akan diberlakukan denda potongan dan Surat Peringatan yang perhitungannya ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 28

Mangkir

- (1) Pekerja/Buruh yang tidak masuk kerja tanpa alasan atau sakit tanpa surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Pengusaha maka dianggap mangkir.
- (2) Pekerja/Buruh yang mangkir akan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku termasuk hak-hak yang diterima Pekerja/Buruh.
- (3) Setiap Pekerja/Buruh dianggap mangkir apabila :
 - a. Meninggalkan pekerjaan tanpa kartu/form izin perusahaan.
 - b. Meninggalkan pekerjaan atau tidak masuk kerja tanpa surat keterangan atau alasan-alasan yang sah dan dapat diterima Pengusaha.

Pasal 29

Kesalahan Pekerja/Buruh yang Mengakibatkan Dikeluarkan Surat Peringatan

Pengusaha dapat mengeluarkan dan memberikan Surat Peringatan Pertama, atau Surat Peringatan Kedua, atau Surat Peringatan Ketiga kepada Pekerja/Buruh yang melakukan kesalahan atau melanggar tata tertib dan peraturan yang berlaku di perusahaan dengan kategori sebagai berikut :

(1) Surat Peringatan Pertama

Adapun kategori Surat Peringatan Pertama adalah:

- a. Pekerja/Buruh yang meninggalkan pekerjaannya tanpa izin pada waktu Jam Kerja.
- b. Pekerja/Buruh yang tidak melakukan pekerjaannya atau menghentikan pekerjaannya tanpa alasan dan/atau tanpa perintah Atasan.
- c. Pekerja/Buruh tidak menghadiri pelatihan yang diberikan perusahaan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- d. Pekerja/Buruh yang berbuat tidak jujur termasuk namun tidak terbatas pada kartu waktu (kartu absen) dan *fingerprint*.
- e. Tanpa perintah Atasan bekerja di bagian lain yang bukan menjadi tugasnya sehingga merugikan perusahaan.
- f. Melakukan kegiatan yang mengakibatkan turunnya efisiensi kerja dan atau terganggunya konsentrasi Kerja Pekerja/Buruh lain.
- g. Tidur pada waktu Jam Kerja.
- h. Bekerja semuanya sendiri dan/atau bermalas-malasan dan/atau melakukan hal yang tidak ada hubungan dengan pekerjaan

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 21

- i. Mencuci Muka, wudhu, mandi, buang air besar atau kecil di luar tempat yang sudah disediakan oleh perusahaan.
- j. Bagi Pekerja/Buruh pria memasuki ruangan wanita atau sebaliknya baik sendiri maupun dengan orang lain untuk segala keperluan tanpa mendapatkan perintah dari Manajemen.
- k. Pekerja/Buruh yang keluar dari area pabrik pada waktu jam Kerja tanpa izin dari Atasan.
- l. Pekerja/Buruh yang tidak berpakaian, tidak bersepatu sesuai dengan aturan yang berlaku, atau berambut gondrong bagi Pekerja/Buruh pria, dan/atau berjenggot panjang melebihi 2 (dua) cm dari dagu bagi Pekerja/Buruh pria.
- m. Pekerja/Buruh yang mengedarkan segala bentuk edaran permintaan sumbangan dalam bentuk uang atau barang, untuk kepentingan pribadi atau kepentingan orang lain baik perorangan maupun kelompok tanpa sepengetahuan dan izin Atasan, Manajemen dan/atau personalia yang ditunjuk.
- n. Pulang lebih awal dari ketetapan Jam Kerja tanpa izin yang sah dari Atasan.
- o. Pekerja/Buruh yang dengan sengaja mengotori area PT MAGI.
- p. Pekerja/Buruh Menggunakan telepon genggam di area yang dilarang oleh perusahaan. Area perusahaan yang dimaksud ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Direksi.
- q. Pelanggaran - pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat digolongkan dalam kategori pelanggaran ringan.
- r. Pekerja/Buruh dalam 1(satu) bulan tidak masuk kerja 1 (satu) hari tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.

(2) Surat Peringatan Kedua

Adapun kategori Surat Peringatan Kedua adalah :

- a. Pekerja/Buruh yang dalam masa berlaku SP I (satu) mengulangi salah satu kesalahan yang tercantum dalam kategori Surat Peringatan Pertama.
- b. Menolak perintah Atasan untuk mengerjakan pekerjaan yang merupakan tugas dan tanggung jawabnya.
- c. Mencoba - coba terhadap peralatan listrik pabrik atau untuk keperluan atau kepuasan sendiri atau kelompoknya yang dapat merugikan perusahaan baik langsung maupun tidak langsung.

- d. Pekerja/Buruh yang tidak mematuhi perintah dan/atau petunjuk HRGA, petugas keamanan maupun petugas Lingkungan Kesehatan dan Keselamatan Kerja untuk berbuat sesuatu dan/atau tidak berbuat sesuatu.
- e. Mencoret - coret atau menulis tembok, pengumuman, poster, petunjuk kerja atau keselamatan kerja dan lain lain milik perusahaan, walaupun dengan kata - kata yang sopan.
- f. Pekerja/Buruh dalam 1(satu) bulan tidak masuk kerja 2 (dua) hari tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- g. Pelanggaran - pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini, akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat digolongkan dalam kategori pelanggaran sedang.

(3) Surat Peringatan Ketiga

Adapun kategori Surat Peringatan Ketiga adalah :

- a. Pekerja/Buruh yang dalam masa berlaku SP II mengulangi salah satu kesalahan yang tercantum dalam kategori Surat Peringatan Kesatu atau Surat Peringatan Kedua.
- b. Pekerja/Buruh yang memotret (membuat foto), merekam mesin, situasi, dalam pabrik dan/atau mengunggah tanpa izin pimpinan dan/atau Manajemen.
- c. Pekerja/Buruh dalam 1 (satu) bulan tidak masuk kerja 3 (tiga) hari tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Pekerja/Buruh yang dengan sengaja menghalang - halangi kelancaran perusahaan.
- e. Melakukan tindakan yang fatal dan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.
- f. Pekerja/Buruh yang menghasut dan/atau tanpa izin menempelkan poster - poster, plakat - plakat serta menyebarkan surat - surat serta benda - benda lainnya yang isinya mengandung berita - berita atau hal - hal yang dapat berakibat mengganggu suasana ketenangan kerja dan ketentraman dalam perusahaan.
- g. Pelanggaran - pelanggaran lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam ketentuan ini akan tetapi yang menurut sifat dan akibatnya dapat digolongkan dalam kategori berat.

- (4) Masa berlaku tiap surat peringatan selama 6 (enam) bulan dan tingkatan pada surat peringatan akan dihitung dari awal kembali dalam hal Pekerja/Buruh melakukan kesalahan yang berbeda dan masa Surat Peringatan sebelumnya sudah selesai.

Plhak Pengusaha Plhak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 23

- (5) Pemberian surat peringatan tidak harus berurutan, yang berarti dapat diberikan Surat Peringatan Pertama atau langsung Surat Peringatan Kedua atau langsung Surat Peringatan Ketiga, mengacu pada ayat (1), (2), dan (3) Pasal ini.
- (6) Surat Peringatan dapat meningkat jika Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran yang sama secara berulang, walaupun masa berlaku Surat Peringatan sebelumnya telah berakhir, sampai jangka waktu berlakunya Perjanjian Kerja Bersama ini.

Pasal 30

Pelanggaran Bersifat Mendesak

Setiap pelanggaran yang bersifat mendesak dapat mengakibatkan putusnya hubungan kerja. Tindakan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran yang bersifat mendesak adalah sebagai berikut:

- a. Mencuri atau menggelapkan uang, bahan peralatan, atau barang milik perusahaan dan atau milik pihak ketiga yang dipercayakan kepada perusahaan atau langsung atau tidak langsung terlibat dalam pencurian atau penggelapan.
- b. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan pada waktu melamar pekerjaan dan atau memalsukan dokumen - dokumen atau surat - surat penting lainnya.
- c. Memberikan keterangan palsu atau dipalsukan dan atau memalsukan dokumen - dokumen atau surat - surat penting lainnya sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan negara.
- d. Membocorkan atau membiarkan dengan sadar bocornya rahasia perusahaan dan/atau atau rahasia rumah tangga perusahaan serta mencemarkan nama baik Pengusaha dan/atau keluarganya yang seharusnya dirahasiakan.
- e. Menyalahgunakan wewenang dan/atau jabatan yang mengakibatkan kerugian materiil pada perusahaan.
- f. Melakukan tindakan kejahatan misalnya menyerang, mengintimidasi, atau menipu pimpinan atau teman sekerja dan memperdagangkan barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan.
- g. Melakukan perkelahian di tempat kerja dan atau lingkungan perusahaan.
- h. Membujuk pengusaha atau siapapun untuk melakukan sesuatu perbuatan melanggar hukum atau kesusilaan.
- i. Melakukan perbuatan asusila, perjudian atau kerusuhan atau kekacauan di tempat kerja dan atau lingkungan perusahaan.

- j. Dengan sengaja atau kecerobohnya merusak milik Perusahaan, melakukan dan/atau membiarkan diri sendiri orang lain dan/atau teman sekerjanya dalam keadaan bahaya.
- k. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obat perangsang lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan di tempat kerja dan di tempat-tempat yang ditetapkan perusahaan.
- l. Menganiaya, mengancam secara fisik dan/atau mental, mencaci maki, menghina secara kasar Pengusaha dan/atau keluarga Pengusaha dan/atau rekan kerja baik secara sendiri dan/atau berkelompok secara langsung maupun tidak langsung.
- m. Pekerja/Buruh yang menerima uang atau barang atau jasa tanpa memandang alasan apapun sebagai suap yang diperolehnya sehubungan dengan tugas-tugas jabatan, misalnya :
 - a) Hadiah - hadiah
 - b) Potongan - potongan
 - c) Penerimaan dengan janji
 - d) Pinjaman - pinjaman
 - e) Balas jasa
 - f) Uang atau barang atau jasa secara teratur dengan perhitungan tertentu
- n. Membuang sampah limbah B3 tidak pada tempatnya.

Pasal 31

Ganti Rugi

- (1) Pekerja/Buruh diwajibkan membayar ganti rugi kepada Perusahaan apabila :
 - a. Pekerja/Buruh menghilangkan atau dengan sengaja atau tidak sengaja merusak barang milik perusahaan.
 - a. Pekerja/Buruh kurang hati-hati atau sembrono atau karena kesalahannya Pekerja/Buruh yang bersangkutan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
 - a. Pekerja/Buruh tidak mentaati kewajiban-kewajiban atau petunjuk-petunjuk mengenai tata cara kerja, sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
- (2) Potongan cicilan ditetapkan maksimal 15% dari upah tetap.

Pasal 32

Usaha Sampingan atau Kerja Sampingan

- (1) Pekerja/Buruh dilarang untuk melakukan pekerjaan dan/ atau usaha yang dijalankan secara langsung maupun tidak langsung yang berhubungan atau berjenis usaha yang sama dengan Pengusaha, melanggar etika dan yang menimbulkan konflik kepentingan dengan Pengusaha.
- (2) Pekerja/Buruh yang mengetahui atasan, rekan kerja, maupun bawahan yang memiliki usaha sampingan seperti ayat (1) Pasal ini dan tidak melaporkan ke Manajemen, maka akan diberikan Surat Peringatan sampai dengan Pemutusan Hubungan Kerja.

Pasal 33

Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan hubungan kerja terhadap Pekerja/Buruh dapat dilakukan karena hal-hal sebagai berikut :
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Kesehatan tidak mengizinkan lagi untuk bekerja dibuktikan dengan surat dokter yang ditunjuk perusahaan/rujukan BPJS.
 - c. Telah mencapai usia lanjut atau purnabakti atau pensiun dengan ketentuan sebagai berikut :

Jabatan	Usia Pensiun
Staff, Supervisor, Manager	57 tahun
Non Staff	55 tahun

- d. Meninggal dunia.
- e. Akibat rasionalisasi (penyusutan formasi pegawai) atau pembubaran perusahaan.
- f. Pekerja/Buruh mangkir selama 5 (lima) hari berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, maka dapat diputus hubungan kerjanya dan dikualifikasikan mengundurkan diri dengan tidak baik.
- g. Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran ketentuan yang diatur pada Pasal 26 dan kembali melakukan pelanggaran sebelum masa berlaku Surat Peringatan berakhir.
- h. Pekerja/Buruh melakukan pelanggaran yang dikategorikan sebagai Pelanggaran Bersifat Mendesak sesuai Pasal 30.

Plhak Pengusaha Plhak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 26

- i. Pekerja/Buruh tidak dapat melakukan pekerjaan selama 6 (enam) bulan akibat ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana.
- (2) Setiap Pekerja/Buruh yang memutuskan hubungan kerja karena permintaan sendiri hendaknya didahului dengan surat permohonan pengunduran diri.
- (3) Bagi Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal pengunduran diri efektif berlaku.
- (4) Pemutusan hubungan kerja dilakukan dengan berpedoman dan berdasarkan peraturan perundang-undangan terbaru yang berlaku.

Pasal 34

Uang Pesangon, Uang Penghargaan, Uang Penggantian Hak, dan Uang Pisah

- (1) Besarnya uang pesangon, uang penghargaan, dan uang pengganti hak diberikan menurut peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Iuran BPJS Pensiun yang dibayar oleh Pengusaha dapat diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban Pengusaha atas uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja serta uang pisah akibat dari pemutusan hubungan kerja sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Perusahaan memberikan uang pisah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pekerja/Buruh yang mengajukan permohonan pengunduran diri dengan baik dan memenuhi syarat akan diberikan uang pisah.
 - b. Syarat bagi Pekerja/Buruh yang mengundurkan diri adalah :
 - 1) Setiap Pekerja/Buruh yang memutuskan hubungan kerja karena permintaan sendiri hendaknya didahului dengan surat permohonan pengunduran diri paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya khusus Pekerja/Buruh Non Staff.
 - 2) Level Staff yang memutuskan hubungan kerja karena permintaan sendiri hendaknya didahului dengan surat permohonan pengunduran diri paling lambat 2 (dua) bulan sebelumnya.
 - 3) Level Supervisor dan Manager yang memutuskan hubungan kerja karena permintaan sendiri hendaknya didahului dengan surat pengunduran diri paling lambat 3 (tiga) bulan sebelumnya.
 - 4) Tidak terikat dalam ikatan dinas.

5) Melakukan serah terima tanggung jawab kerja dengan benar sebelum 14 (empat belas) hari kerja dari waktu efektif pengunduran diri dan tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal terakhir bekerja.

(4) Hak - hak yang dapat diterima oleh Pekerja/Buruh yang telah memenuhi ayat (3) Pasal ini, yaitu :

a. Dengan perhitungan sebagai berikut :

Masa Kerja	Serah Terima Selesai < 14 Hari Kerja	Serah Terima 14 s/d 30 Hari Kerja	Serah Terima Selesai > 30 Hari Kerja
3 s/d < 6 tahun	0.3 X Upah	0.5 X Upah	0.7 X Upah
6 s/d < 9 tahun	0.5 X Upah	0.75 X Upah	1.1 X Upah
9 s/d < 12 tahun	0.6 X Upah	1 X Upah	1.4 X Upah
12 s/d < 15 tahun	0.8 X Upah	1.25 X Upah	1.8 X Upah
15 s/d < 18 tahun	0.9 X Upah	1.5 X Upah	2.1 X Upah
18 s/d < 21 tahun	1.1 X Upah	1.75 X Upah	2.5 X Upah
21 s/d < 24 tahun	1.2 X Upah	2 X Upah	2.8 X Upah
24 tahun lebih	1.5 X Upah	2.5 X Upah	3.5 X Upah

b. Surat referensi kerja khusus Pekerja/Buruh yang mempunyai masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun.

BAB X

Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja/Buruh

Pasal 35

Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja/Buruh

- (1) Setiap Pekerja/Buruh dapat menyampaikan keluhannya kepada atasan baik secara tertulis.
- (2) Bila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja belum mendapat tanggapan dari atasa, maka Pekerja/Buruh dapat meminta bantuan kepada Divisi HRGA.
- (3) Bila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja belum mendapat tanggapan dari pihak HRGA, maka Pekerja/Buruh dapat meminta bantuan kepada Serikat Pekerja/Buruh, untuk dilakukan Bipartite dari pihak Serikat Pekerja/Buruh dan HRGA.

- (4) Kewajiban kedua belah pihak yaitu antara pengurus Serikat Pekerja/Buruh dan Pengusaha untuk menyelesaikan semua keluhan Pekerja/Buruh dengan berpedoman pada Hubungan Industrial Pancasila secara *Bipartite* sesuai ketentuan undang-undang yang berlaku.
- (5) Bilamana prosedur tersebut diatas telah dijalankan tanpa memberikan hasil memuaskan maka persoalannya dapat ditingkatkan atau disalurkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

Force Majure

Pasal 36

Ketentuan *Force Majure*

Apabila terjadi kondisi *force majeure* sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditetapkan oleh pemerintah atau kondisi mendesak lainnya, maka kegiatan operasional perusahaan akan diatur sesuai dengan ketetapan Pemerintah dan/ atau kesepakatan dengan Serikat Pekerja/Buruh.

BAB XII

Penutup

Pasal 37

Ketentuan Penutup

- (1) Penjelasan tentang Perjanjian Kerja Bersama ini dapat diminta kepada wakil Pengusaha dan wakil Serikat Pekerja/Buruh.
- (2) Pekerja/Buruh mempunyai kewajiban untuk mengetahui dan mengerti isi dari Perjanjian Kerja Bersama sebagaimana mestinya.
- (3) Perjanjian Kerja Bersama ini berlaku sejak disahkan dan berlaku selama 2 (dua) tahun.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Bersama ini akan diatur tersendiri atas kesepakatan para pihak.
- (5) Bilamana para pihak mengajukan usul perubahan isi dari Perjanjian Kerja Bersama ini akan dirundingkan terlebih dahulu.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 29

- (6) Bilamana masa berlaku PKB ini telah berakhir namun PKB yang baru mendatang masih dalam masa perundingan, maka segala aturan Perusahaan akan mengacu pada PKB ini, selama tidak bertentangan dengan aturan Pemerintah yang berlaku.

Surabaya, 15 November 2022,

Pihak Pengusaha

Pihak Serikat Pekerja



Roy Ngantung

Presiden Direktur

PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY



Cahyo Bagus Susilo

Ketua Umum

FSB KIKES KSBSI PT MAGI



**PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jalan Tunjungan No. 1-3 (Lt.3) Surabaya (60275)
Telp. (031) 99001785 Fax. (031) 99001785

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SURABAYA**

NOMOR : 500.16.7.4 / 4 / G / PKB / 436.7.15 / 2023

TENTANG

PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA

**Antara PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY dengan FSP KIKES KSBSI PT MULTI ARTHAMAS GLASS
INDUSTRY**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SURABAYA

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 116 ayat (1) Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003, Perjanjian Kerja Bersama dibuat oleh Serikat Pekerja/Serikat Buruh atau beberapa Serikat Pekerja/Serikat Buruh yang telah tercatat pada instansi yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 132 ayat (2) Undang-Undang Nomor : 13 Tahun 2003, Perjanjian Kerja Bersama yang ditandatangani oleh pihak yang membuat Perjanjian Kerja Bersama, selanjutnya didaftarkan oleh pengusaha pada instansi yang bertanggung jawab dibidang Ketenagakerjaan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf a Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2014, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota untuk perusahaan yang terdapat hanya dalam 1 (satu) Wilayah Kabupaten/Kota;
 - d. bahwa PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY, telah mengajukan PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya berdasarkan Surat General Manager dengan Pendaftaran Online Nomor : 33517 tanggal 1 Maret 2023 perihal PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA;
 - e. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor : 28 tahun 2014, Pejabat yang bertanggung jawab di bidang Ketenagakerjaan harus meneliti kelengkapan persyaratan formal dan/atau materi naskah Perjanjian Kerja Bersama yang diajukan oleh pengusaha dan wajib menerbitkan Surat Keputusan PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA;
 - f. bahwa setelah dilakukan penelitian terhadap kelengkapan persyaratan formal dan materi naskah Perjanjian Kerja Bersama dimaksud, maka Perjanjian Kerja Bersama telah memenuhi syarat untuk didaftarkan oleh Kepala instansi yang bertanggung jawab dibidang ketenagakerjaan di Kota Surabaya;
 - g. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas tentang PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA antara PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY dengan FSP KIKES KSBSI PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000;
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003;
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004;
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015.

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 31

6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 28 Tahun 2014;
7. Peraturan Daerah Kota Surabaya No. 14 Tahun 2016;
8. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.

Memperhatikan : 1. Persetujuan Teknis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Nomor : 500.15/160/436.7.7/2023 Tanggal : 21 Maret 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Persetujuan Teknis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Nomor : 500.15/160/436.7.7/2023 Tanggal : 21 Maret 2023

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA ANTARA PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY, DENGAN PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY FSP KIKES KSBSI

KESATU : Mendaftarkan Perjanjian Kerja Bersama sesuai dengan persetujuan bersama antara PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY dengan FSP KIKES KSBSI PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY sebagaimana terlampir, dengan uraian sebagai berikut :

- a. Nama Perusahaan : PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY
- b. Nama Serikat Pekerja/Buruh : FSP KIKES KSBSI PT MULTI ARTHAMAS GLASS INDUSTRY
- c. Alamat : JL. KEDUNG BARUK TENGAH NOMOR 8, RT. 001/RW. 004
- d. Masa Berlaku : 15 November 2022 s/d 14 November 2024

KEDUA : Pengusaha dan serikat pekerja/buruh wajib memberitahukan isi perjanjian kerja bersama kepada seluruh pekerja/buruh.

KETIGA : Dalam hal isi perjanjian kerja bersama ada yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Selama masa berlakunya peraturan perusahaan, apabila Serikat Pekerja/Buruh menghendaki perundingan pembuatan Perjanjian Kerja Bersama maka pengusaha wajib melayani.

KELIMA : Setelah Pendaftaran ini dibuat dan ternyata apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

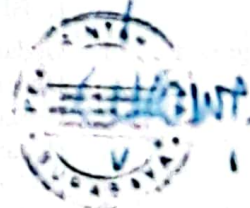
KEENAM : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya

Pada Tanggal 21 Maret 2023

a.n WALIKOTA SURABAYA

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu



DEWI SOERİYAWATI, ST. MT

Pembina Tingkat I

NIP : 197405132001122001

Pihak Pengusaha Pihak Serikat Pekerja Perjanjian Kerja Bersama PT MAGI Hal : 32