PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jln. Jend. Sudirman No. 550 D KM. 3,5 Palembang. Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN (SK)
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
Nomor: 016/SK-DIREKSI /I/2022

Tentang

KETENTUAN KETIDAKHADIRAN KARYAWAN/TI

Menimbang :
1. Sebagai pedoman pelaksanaan di dalam operasional PT. BPR Puskopat.
2. Terciptanya disiplin pegawai PT. BPR Puskopat.

Mengingat :
1. Akte pendirian PT. BPR Puskopat nomor 133 tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor: 10/68/KEP.GBI/DpG./2008 tanggal 22 Oktober 2008.
3. Surat Keputusan Direksi PT.BPR Puskopat, Nomor 081/I/DIREKSI-10/VIII/2020, tanggal 24 Agustus 2020 tentang Peraturan dan Tata Tertib Perusahaan PT. BPR Puskopat.

----------**MEMUTUSKAN**----------

MENETAPKAN :

1. Karyawan/ti dapat mengajukan izin tidak masuk bekerja karena kondisi-kondisi tertentu atau keperluan tertentu dengan memotong hak cuti tahunan.
2. Karyawan/ti yang izin tidak masuk dengan memotong hak cuti tahunan harus mengajukan permohonan dengan mengisi Form Permohonan Pemotongan Cuti Tahunan paling lambat 1 (satu) hari sebelumnya.
3. Karyawan/ti dapat diberikan izin tidak masuk dengan ***memotong hak cuti tahunan (Karyawan Tetap)*** jika disebabkan beberapa hal sebagai berikut:
   - Orang Tua/ Mertua/ Pasangan/Anak Mengalami Sakit.
   - Orang Tua/ Mertua/ Pasangan/Anak Mengalami Kemalangan.
   - Musibah/Bencana yang datang mendadak.
   - Keperluan-keperluan lainnya yang bersifat mendadak.
4. Berdasarkan alasan poin 3 (tiga) diatas harus menyerahkan bukti otentik/ dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan diserahkan maksimal 1 (satu) hari setelah menjalani izin tersebut.
5. Terkait poin 3 (tiga) diatas bagi Karyawan/ti yang tidak memiliki hak cuti tahunan (Karyawan/ti Masa Percobaan dan Masa Kontrak) atau telah habis hak cuti tahunan (Karyawan/ti Tetap) maka:
   - ***Pemotongan 1 (satu) hari Tunjangan kehadiran X Jumlah Hari Izin. (Untuk Karyawan/ti Tetap)***
   - ***Pemotongan 2% dari Total Honor yang diterima bulanan X Jumlah Hari Izin (Karyawan/ti masa Percobaan/Kontrak)***

Paraf Dirut:	Paraf Dirbis:

Dipindai dengan CamScanner

6. Karyawan/ti yang terbukti meninggalkan kantor setelah melakukan absen *(finger print)* untuk keperluan pribadi diluar pekerjaan kantor tanpa memberitahu (izin) atasan langsung, akan diberikan sangsi Surat Teguran dan pemotongan tunjangan kehadiran sebesar 50% (lima puluh persen).
7. Terkait poin 5 (lima) diatas Bagian Umum dan SDM akan memberikan Surat Teguran yang ditandatangani Direksi setelah menerima Laporan Internal dari atasan langsung (Kasie/ Kabag/ Direksi) dengan lampiran bukti/ dokumentasi yang valid.
8. Apabila karyawan/ti berhalangan hadir dengan alasan diluar yang tertera pada poin 3 (tiga) diatas, maka akan diatur sebagai berikut:

No	Keterangan	SANKSI	
		Karyawan/ti Tetap	Karyawan/ti Masa Percobaan / Masa Kontrak
1.	Sakit Dengan Surat Dokter	-	-
2.	Sakit Tanpa Surat Dokter (1 hari)	***Potong 1 (satu) hari Tunjangan Kehadiran.***	***Potong 2% dari Total Honor Bulanan.***
3.	Sakit Tanpa Surat Dokter (> 1 hari)	***Potong Tunjangan Kehadiran x Jumlah Hari***	***Potong 2% dari Total Honor Bulanan X Jumlah Hari Sakit.***
	Izin 1 (satu) Hari Penuh	***Potong 1 (satu) hari Tunjangan Kehadiran.***	***Potong 2% dari Total Honor Bulanan.***
	Mangkir / Tanpa Keterangan. *(Jika Cuti Tahunan Karyawan/ti telah habis maka akan dilakukan Pemotongan 3xTunjangan Kehadiran X Jumlah hari.)*	***1. Potong Hak Cuti.*** ***2. Potong 2 X Tunjangan Kehadiran X Jumlah Hari Izin.*** ***3. Surat Teguran atau Surat Peringatan.***	***1. Potong 3,5% X Jumlah Hari Mangkir.*** ***2. Surat Teguran atau Surat Peringatan.***

Keterangan :

- Batas waktu pemberian Surat Sakit dari dokter selambat-lambatnya pada hari karyawan/ti masuk setelah sakit.
- Apabila ada kebijakan khusus diluar dari ketentuan diatas, maka akan diatur menggunakan Memo Direksi.
- Periode perhitungan hari sesuai dengan sistem pembayaran gaji.
- Khusus untuk karyawan kontrak, jika ketidakhadiran mencapai lebih dari 6 (enam) hari selama masa kontrak tanpa ada pemberitahuan atau alasan yang dapat diterima, maka akan menjadi pertimbangan untuk diangkat atau tidak diangkat menjadi karyawan tetap.

Paraf Dirut:	Paraf Dirbis:

Dipindai dengan CamScanner

- Keterlambatan dan ketidakhadiran akan mempengaruhi penilaian karyawan.

9. Bagi Karyawan/ti yang berhalangan hadir dikarenakan alasan sakit dengan melampirkan Surat Sakit dari dokter, apabila terbukti Surat Sakit yang diserahkan kepada Bagian Umum dan SDM adalah tidak benar/palsu akan akan diberikan sangsi yaitu:
   - Surat Peringatan (Seluruh Karyawan)
   - Potong Hak Cuti (Karyawan Tetap)
   - Pemotongan 3X Tunjangan Kehadiran X Jumlah hari.(Karyawan/ti Tetap)
   - Pemotongan 3,5% dari Honor X Jumlah Hari Sakit (Karyawan/ti Masa Percobaan/Kontrak)
   - Sangsi lainnya sesuai Kebijakan Direksi berdasarkan Peraturan Perusahaan.
10. Apabila terdapat kebijakan khusus diluar dari ketentuan diatas, maka akan diatur menggunakan Memo Direksi/ Memo Instruksi Direksi.
11. Pelanggaran terhadap ketidakhadiran karyawan/ti akan diberikan sanksi tegas sesuai dengan Peraturan Perusahaan.

Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 038/I/DIREKSI-10/III/2021 tentang Ketentuan Ijin dan Ketidakhadiran Karyawan/ti tanggal 02 Maret 2021 dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian Surat Keputusan ini disampaikan untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surat Keputusan ini berlaku sejak hari / tanggal ditetapkan. Dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Tanggal : 18 Januari 2022

PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat
DIREKSI

DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Dedy Mas Putra, ST., MM.
Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan

Devid Arsiel, SE.
Direktur Bisnis

Tembusan : - Dewan Komisaris
-Arsip

Dipindai dengan CamScanner