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

SURAT KEPUTUSAN (SK) DIREKSI
PT. BPR PUSKOPAT

Nomor. 009/SK-DIREKSI/I/2023

Tentang:

KETENTUAN CUTI TAHUNAN KARYAWAN/TI

Menimbang:

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan Direksi mengenai ketentuan cuti tahunan karyawan/ti.
2. Bahwa perlu segera mengimplementasikan sebagai pedoman pelaksanaan operasional bidang kepegawaian.
3. Terciptanya kedisiplinan pegawai dalam pengaturan cuti.

Mengingat:

1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat No.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 tentang Peraturan dan Tata Tertib Perusahaan PT BPR Puskopat.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. Untuk menjaga agar kegiatan operasional Perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tidak terganggu, maka diatur ketentuan cuti karyawan/ti sebagai berikut:
   a. Sesuai Undang-undang tenaga kerja, setiap karyawan/ti yang telah memenuhi syarat mendapatkan hak cuti selama 12 (dua belas) hari dalam 1 tahun. ✓
   b. Hak cuti tersebut pada butir (a) akan dipotong dengan cuti bersama yang telah ditetapkan oleh pemerintah. ✓
   c. Permohonan cuti diajukan minimal 1 (satu) minggu sebelum tanggal cuti dilaksanakan. ✓
   d. Hak cuti tahunan yang dapat disetujui per permohonan cuti secara terus menerus maksimal selama 7 (tujuh) hari kerja. ✓
   e. Permohonan cuti Staf/ Kepala Seksi wajib diketahui dari Kepala Bagian masing-masing sebelum disetujui oleh Direksi. ✓
   f. Permohonan cuti Kepala Bagian/ Pejabat Eksekutif wajib mendapat persetujuan dari Direksi. ✓
   g. Direksi berhak menyetujui ataupun menolak pengajuan permohonan cuti dengan pertimbangan-pertimbangan dan catatan- catatan tertentu. ✓
   h. Disarankan kepada seluruh karyawan/ti untuk tidak mengajukan permohonan cuti pada saat akhir bulan *(end month)* atau akhir tahun *(end year)*, kecuali untuk keadaan darurat dengan melampirkan bukti informasi terkait alasan cuti. *(contoh: pernikahan saudara dengan melampirkan bukti undangan pernikahan)* ✓

Dipindai dengan CamScanner

i. Pada saat cuti, karyawan/ti wajib mengaktifkan alat komunikasi agar dapat dihubungi jika terjadi hal-hal penting/ mendesak terkait dengan pekerjaan yang membutuhkan penanganan segera yang tidak dapat diganti/ diwakilkan oleh Petugas Pengganti.
j. Permohonan cuti karyawan hanya dapat diambil maksimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan tidak diperbolehkan mengambil hak cuti dalam kurun waktu 2 bulan secara berturut- turut. (contoh: permohonan cuti di Bulan Januari dan Bulan Februari).
k. Pada saat cuti, maka inventaris/perlengkapan kantor yang dipakai harus berada di kantor.
l. Karyawan/ti pada satu bagian yang mengajukan cuti harus diatur bergiliran, agar operasional Perusahaan dapat berjalan dengan baik.
m. Untuk diluar poin-poin Ketentuan Cuti diatas dapat dilakukan apabila mendapatkan Persetujuan Direksi melalui Memo Instruksi dengan pertimbangan dan alasan tertentu.

2. Perhitungan cuti tahunan untuk Karyawan Tetap dihitung setiap tahunnya berdasarkan bulan pengangkatan sebagai Karyawan Tetap atau selama 12 Bulan/ 1 tahun perhitungan.

3. Perhitungan cuti tahunan untuk Karyawan Kontrak dihitung setiap tahunnya pada saat tanda tangan dalam surat Perjanjian Karyawan Waktu Masa Tertentu (PKWT) ke-2 (kedua) atau selama 12 bulan/ 1 tahun perhitungan.

4. Berdasarkan angka 2 dan 3 diatas, maka hak Cuti karyawan/ti berlaku selama 12 (dua belas) bulan, dan apabila dalam masa hak cuti tersebut terdapat sisa cuti/ cuti yang tidak diambil, maka dinyatakan gugur atau tidak berlaku lagi.

5. Hak cuti tahun sebelumnya tidak dapat digabungkan dengan hak cuti tahun berjalan.

6. Pengajuan permohonan cuti diajukan dan dibuat oleh Karyawan/ti yang akan melakukan cuti setelah diketahui oleh Kepala Bagian/Direksi, dan kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan SDM untuk dilakukan pengecekan administrasi serta kemudian dimintakan persetujuan dari Direksi.

7. *Terlampir* form pengajuan cuti.

8. Mencabut Surat Keputusan Direksi Nomor 096/SK-DIREKSI/IX/2022 tanggal 02 September 2022 tentang Ketentuan Pengaturan Cuti Tahunan Karyawan/ti dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Dipindai dengan CamScanner

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Jumat/ 06 Januari 2023

D I R E K S I
PT. Bank Perkreditan Rakyat Puskopat

Direktur Utama Yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan	Direktur Bisnis
Dedy Mas Putra, ST., MM.	**Devid Arsiel, SE**

Tembusan: 1. Dewan Komisaris
2. Arsip

Dipindai dengan CamScanner