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. 051/SK-DIREKSI/VII/2023

Tentang:

KETENTUAN PEMBUATAN LAPORAN HARIAN KERJA KARYAWAN/TI

Menimbang:

1. Untuk lebih mengontrol kegiatan/ aktivitas harian karyawan/ karyawati secara berkelanjutan serta guna menghasilkan kinerja yang dapat terukur dan terarah sesuai target kerja yang telah ditetapkan perusahan.
2. Bahwa perlu mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Ketentuan Pembuatan Laporan Harian Kerja Karyawan/ti PT BPR Puskopat.

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.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

1. Setiap karyawan/ karyawati **diwajibkan** untuk melakukan pembuatan laporan dan/atau pengkinian informasi terkait dengan kegiatan harian yang telah dilakukan pada hari tersebut secara detail dan terperinci.

2. Pembuatan laporan dan/atau pengkinian informasi harian tersebut dilakukan secara *computerize/ online/ soft file* melalui fasilitas aplikasi laporan harian yang telah di sediakan oleh unit kerja Teknologi Informasi dan Pengembangan Bisnis.

3. Pembuatan laporan dan/atau pengkinian informasi dilakukan setiap hari tanpa terkecuali, dari level Staf, Kepala Seksi sampai dengan Kepala Bagian/ Pejabat Eksekutif.

4. Dan untuk karyawan/ ti yang melakukan perjalanan dinas ke luar Kota Palembang dan tidak memungkinkan untuk melakukan pembuatan laporan dan/atau pengkinian informasi harian tersebut/ dipastikan Kembali sampai di kantor diatas pukul 17.00 WIB **wajib** untuk menginformasikan kepada Bagian Umum dan SDM untuk dapat melakukan pengkinian laporan tersebut secara garis besar, contohnya: *"Melakukan Survey Calon Debitur atas nama xxxxxx di Muara Telang" dan lainnya yang sejenis.*

5. Dan untuk karyawan/ ti yang berhalangan hadir kerja (sakit/izin/cuti) wajib untuk Bagian Umum dan SDM melakukan pengkinian laporan tersebut secara mandiri, contohnya: *"Karyawan berhalangan hadir karena Sakit/ Cuti dll".*

6. Staf Teknologi Informasi dan Pengembangan Bisnis dibawah pengawasan Kepala Bagian Umum dan SDM bertanggung jawab atas kelancaran teknis dan penggunaan fasliltas aplikasi laporan harian tersebut berikut membantu memperbaiki kendala-kendala teknis yang dialami karyawan/ti dalam pembuatan laporan harian tersebut.

7. Staf SDM, Umum dan Rumah Tangga dibawah pengawasan Kepala Bagian Umum dan SDM bertanggung jawab atas tersedianya hasil cetak laporan harian tersebut setiap

akhir minggu dari setiap karyawan/ti tersebut dan membubuhkan paraf bersama Kepala Bagian Umum dan SDM disetiap lembar laporan harian karyawan/ti tersebut.

8. Jika terdapat dan diketahui Karyawan/ti yang hadir bekerja tetapi tidak melakukan pembuatan laporan harian tersebut dengan alasan apapun, maka akan dikenakan sangsi administratif/ Surat Teguran/ Surat Peringatan yang dikeluarkan oleh Bagian Umum dan SDM.

Dengan ketentuan : ----------

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.

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Jumat/ 14 Juli 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**

DIREKSI
PT BPR PUSKOPAT

Tembusan: 1. Dewan Komisaris
2. Arsip