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. 010/SK-DIREKSI/II/2024

Tentang

KETENTUAN WAKTU KERJA, WAKTU ISTIRAHAT, SANKSI KETERLAMBATAN DAN LAINNYA UNTUK KARYAWAN/TI

Menimbang :

1. Sebagai alat untuk mengukur kegiatan karyawan/ti dalam melaksanakan tugas dan tanggung hawabnya makan perlu mengeluarkan surat keputusan mengenai ketentuan waktu kerja, waktu istirahat, sanksi keterlambatan dan lainnya bagi seluruh karyawan/ti PT. BPR Puskopat, agar terciptanya kedisiplinan yang terukur.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan di dalam operasional 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 089/SK-DIREKSI/VIII/2022, tanggal 24 Agustus 2022 tentang Peraturan dan Tata Tertib Perusahaan PT. BPR Puskopat.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:

A. WAKTU KERJA PERUSAHAAN

1. Waktu kerja Perusahaan adalah sebagai berikut:
   Hari : Senin s/d Jumat.
   Jam : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB

   Hari kerja dan waktu kerja diluar ketentuan diatas dapat dilakukan jika terdapat penugasan/ instruksi oleh Direksi.
2. Setiap karyawan/ti diharapkan hadir **10 menit** sebelum jam kerja dimulai untuk melakukan persiapan kerja, *briefing* dan doa pagi bersama, yang akan diperhitungkan sebagai poin dalam penilaian kinerja.
3. Karyawan/ti yang telah hadir dan sudah melakukan absensi, diharapkan 5 menit sudah berada di tempat mengikuti *briefing* dan doa pagi.
4. Untuk karyawan/ti Bagian Umum dan SDM, diwajibkan untuk hadir di kantor pada jam ≤ 07.30 wib agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara maksimal.
5. Setiap karyawan/ti yang hadir **WAJIB** melakukan absensi pada mesin absensi *(finger print)* yang telah tersedia pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
6. Jika mesin absensi *(finger print)* mengalami kerusakan, maka setiap karyawan/ti wajib mendata diri pada Daftar Absensi Sementara dengan menuliskan jam kedatangan/ kepulangan dan membubuhkan tanda tangannya yang diketahui dan di paraf oleh atasannya.

B. WAKTU ISTIRAHAT PERUSAHAAN

Waktu istirahat sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
- Jumat : 12.00 WIB s/d 13.30 WIB

PE Kepala Bagian Umum dan SDM akan berkoordinasi dengan PE Kepala Bagian Operasional, Inklusi dan Literasi Keuangan dalam hal mengatur jadwal istirahat khusus untuk petugas *front liner*, agar tidak terjadi kekosongan petugas yang melayani nasabah.

C. SANKSI KETERLAMBATAN MASUK KERJA

1. Karyawan/ti yang terlambat masuk kerja akan diberikan sanksi sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	SANKSI (Karyawan/ti Tetap)	SANKSI (Karyawan/ti Kontrak)
1.	Terlambat tiba di kantor karena tugas/dinas dengan melampirkan Surat Tugas/bukti tugas	-	-
2.	Terlambat karena Keperluan Mendesak/ Terjadinya hal-hal diluar perkiraan dengan melampirkan bukti keperluan/ kejadiaan tersebut dan membuat Surat Izin Datang Terlambat (IDT).	-	-
3.	Terlambat 1-2 kali dalam 1 bulan. *(kesiangan, macet dan hal-hal teknis lainnya yang bisa terukur).*	***Pemotongan tunjangan kehadiran sebesar 40 % dari jumlah hari terlambat.***	***Pemotongan 0,65% dari Honor Bulanan X Jumlah Hari terlambat.***
4.	Terlambat 3-5 kali dalam 1 bulan. (*kesiangan, macet dan hal-hal teknis lainnya yang bisa terukur).*	***Diberikan sanksi Surat Teguran Tertulis (STT) dan pemotongan tunjangan kehadiran sebesar 50 % dari jumlah hari terlambat.***	***Pemotongan 0,75% dari Honor Bulanan X Jumlah Hari terlambat dan diberikan Surat Teguran Tertulis (STT)***
5.	Terlambat 6-7 kali dalam 1 bulan. (*kesiangan, macet dan hal-hal teknis lainnya yang bisa terukur).*	***Diberikan sanksi Surat Peringatan ke-1 (SP-1) serta pemotongan tunjangan kehadiran sebesar 60 % dari jumlah hari terlambat. Dan akan menjadi faktor Penilaian Kinerja Karyawan yang bersangkutan.***	***Pemotongan 1% dari Honor Bulanan X Jumlah Hari terlambat dan diberikan Surat Peringtatan ke-1 (SP-1)***
6.	Terlambat 8-10 kali dalam 1 bulan. (*kesiangan, macet dan hal-hal teknis lainnya yang bisa terukur).*	***Diberikan sanksi Surat Peringatan ke-2 (SP-2) serta pemotongan tunjangan kehadiran sebesar 75 % dari jumlah hari terlambat. Dan akan menjadi faktor Penilaian Kinerja Karyawan yang bersangkutan.***	***Pemotongan 1,25% dari Honor Bulanan X Jumlah Hari terlambat dan diberikan Surat Peringatan ke-2 (SP-2)***
7.	Terlambat >10 kali dalam 1 bulan. (*kesiangan, macet dan hal-hal teknis lainnya yang bisa terukur).*	***Diberikan sanksi Surat Peringatan ke-3 (SP-3) serta pemotongan tunjangan kehadiran sebesar 80 % dari jumlah hari terlambat. Dan akan menjadi faktor Penilaian Kinerja Karyawan yang bersangkutan.***	***Pemotongan 1,50% dari Honor Bulanan X Jumlah Hari terlambat dan diberikan Surat Peringatan ke-3 (SP-3)***

2. Karyawan/ti yang terlambat masuk kerja dapat ditoleransi (tidak terkena sangsi) jika terjadi kejadian sebagai berikut :
   - Karena cuaca hujan paling lama jam 08.30 WIB (lampiran bukti/photo/video)
   - Kendaraan rusak/ban bocor dll paling lama 08.30 WIB (lampiran bukti/ photo/video)
3. Sesuai dengan poin 2 di atas, karyawan/ti yang terlambat masuk kerja **wajib** mengisi formulir dispensasi terlambat/ Surat Izin Datang Terlambat (IDT) ke atasan dan disetujui oleh Direksi dengan melampirkan bukti/ dokumentasi, agar tidak dikenakan sanksi pemotongan uang kehadiran/honor dan/atau sanksi

teguran / peringatan, dan tidak termasuk kategori terlambat. dan Jika lebih dari waktu maksimal akan dikenakan sangsi seperti dijelaskan diatas.

4. Izin Datang Terlambat (IDT) hanya berlaku Maksimal 1 (satu) kali dalam 1 bulan, jika lebih dari ketentuan tersebut dikategorikan terlambat dan terkena sangsi sesuai poin-poin diatas.

D. KETENTUAN KEDISIPLINAN PAKAIAN DAN PENGGUNAAN IDENTITAS PERUSAHAAN

1. Selama jam kerja baik di dalam kantor ataupun diluar kantor, Karyawan/ti **wajib** menggunakan pakaian/ seragam yang telah ditentukan dengan rapi.
2. Selama jam kerja baik di dalam kantor ataupun diluar kantor, Karyawan/ti **wajib** menggunakan kartu tanda pengenal dari perusahaan *(ID Card)*.
3. Selama jam kerja baik di dalam kantor ataupun diluar kantor, Karyawan/ti **wajib** menggunakan alas kaki sepatu yang layak dan tidak diperkenankan menggunakan alas kaki sendal, terkecuali untuk keperluan ibadah dan ke toilet/ kamar mandi.
4. Mengedepankan etika dan adab kesopanan dalam berpakaian.

E. KETENTUAN LAINNYA

1. Bagian Umum dan SDM menjadi penaggung jawab untuk memantau atas berjalannya kedisiplinan karyawan/ ti yang telah ditentukan diatas.
2. Bagian Umum berhak mengusulkan kepada Direksi untuk pemberian Surat Teguran/ Surat Peringatan bagi Karyawan/ti yang melanggar kedisiplinan.
3. Bagian Umum dan SDM dapat diberikan Surat Teguran/ Surat Peringatan oleh Direksi jika terjadi **pembiaran** pelanggaran kedisiplinan.
4. Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi Surat Keputusan No. 090/SK-DIREKSI/VIII/2022 tanggal 26 Agustus 2022 tentang Waktu Kerja Perusahaan, Waktu Istirahat, Sanksi Keterlambatan dan Lainnya.

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 : Kamis/ 01 Februari 2024

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*