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: 031/SK-DIREKSI/X/2026

Tentang:

PERATURAN PERUSAHAAN TAHUN 2026

Menimbang :

1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Peraturan dan Tata Tertib Perusahaan PT. BPR Puskopat.
2. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan operasional dan guna kelancaran kegiatan dalam bekerja.

Mengingat :

1. Akta Pendirian PT BPR Puskopat Nomor 39 tanggal 05 April 2012.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor: 10/68/KEP.GBI/DpG./2008 tanggal 22 Oktober 2008.
3. Surat Pengesahan Nomor 560/074/PP.Syaker/2026 tentang perpanjangan peraturan perusahaan PT. BPR Puskopat kepala dinas tenaga kerja kota Palembang tanggal 05 Oktober 2026

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

Peraturan Perusahaan PT. BPR Puskopat terbaru tahun 2026 sebagaimana diuraikan dalam lampiran Surat Keputusan ini.

Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal **06 Oktober 2026,** dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Palembang
Hari/ Tanggal: Selasa / 06 Oktober 2026

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

Direktur

Devid Arsiel, SE

Tembusan : - Dewan Komisaris
- Arsip

PT BANK PERKREDITAN RAKYAT
PUSKOPAT

PERATURAN PERUSAHAAN

2026

PT BANK PERKREDITAN RAKYAT PUSKOPAT

Telp : (0711) 313077
Email : bprpuskopat1@gmail.com
Alamat: Jl Jend Sudirman No 550d 3,5 KM Kel Pahlawan
Kec Kemuning Palembang Sumatera Selatan

BAB I
PENDAHULUAN

Bahwa sesungguhnya pendirian PT BPR Puskopat serta kesempatan bekerja dan berkarya bagi seluruh karyawannya dalam wadah institusi usaha tersebut adalah merupakan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang patut disyukuri.

Karenanya merupakan kewajiban setiap karyawan PT BPR Puskopat untuk memelihara serta menjaga kelestarian institusi ini sebagai wadah pengembangan kreatifitas, karir, serta ikhtiar mencari penghidupan yang halal bagi setiap karyawan serta keluarganya.

Disisi lain dituntut pula kewajiban dari setiap karyawan, agar dapat mengembangkan Perusahaan ke tahapan yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu.

Menyadari bahwa usaha melestarikan serta mengembangkan institusi ini perlu didasari oleh hubungan kerja yang harmonis, penuh dedikasi dari pengabdian karyawan serta didukung pula oleh hasrat untuk menjunjung tinggi martabat pribadi serta nama baik perusahaan.

Dengan tujuan agar setiap karyawan memahami dan mengetahui kewajiban serta hak-haknya terhadap perusahaan, maka dengan berpedoman kepada undang-undang, ketentuan-ketentuan/ peraturan-peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, disusunlah Peraturan Perusahaan ini yang berlaku bagi segenap karyawan PT BPR Puskopat.

Adalah menjadi harapan karyawan serta perusahaan bahwa dengan berpedoman pada Peraturan Perusahaan ini akan terciptalah suatu hubungan ketenagakerjaan, yang harmonis dan berjiwa Pancasila yang merupakan partisipasi nyata karyawan PT BPR Puskopat dalam upaya menunjang program pembangunan pemerintah.

Dalam pendahuluan ini akan dijelaskan definisi-definisi sebagai berikut:

1. Perbankan adalah bidang usaha atas dasar kepercayaan.
2. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perorangan, milik persekutuan atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
3. Karyawan PT BPR Puskopat (selanjutnya disebut BPR) adalah tenaga kerja yang terkait secara formal dalam suatu hubungan kerja dengan BPR, dimana karyawan tersebut telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan dan atau ketentuan yang berlaku dengan melalui persetujuan Direksi PT BPR Puskopat.
4. Peraturan Perusahaan (selanjutnya disebut PP) adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

B A B II
PERATURAN KERJA

Pasal 1
JAM KERJA

1. Dalam menjalankan operasional Usahanya, Perusahaan dapat menentukan jam kerja dan jam istirahat yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawannya, dengan mengacu pada aturan dan Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
2. Jam kerja perusahaan diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan tetap mengacu pada aturan dan Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya, pada saat berdoa dan *briefing* pagi, setiap karyawan diharapkan hadir paling lambat 10 menit sebelum jam kerja dimulai.
4. Jam kerja dan jam istirahat diatur dalam ketentuan tersendiri, sesuai dengan aturan dan Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Apabila terjadi perubahan, perusahaan akan memberitahukan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan secara tertulis paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya, kecuali untuk keadaan darurat.

Pasal 2
KERJA LEMBUR

1. Sedapat mungkin pekerjaan harus diselesaikan pada jam kerja seperti yang sudah diatur oleh perusahaan.
2. Kerja lembur harus diusahakan seminimal mungkin apabila beban kerja mewajibkan karyawan untuk bekerja lembur, maka hal tersebut merupakan kewajiban karyawan untuk melaksanakannya.
3. Kerja lembur yang dilakukan harus terlebih dahulu membuat surat permohonan yang diusulkan oleh atasannya dan selanjutnya wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari Direksi dengan mengisi form pengajuan lembur yang diusulkan oleh atasannya.
4. Pembayaran kerja lembur dilakukan apabila memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut pada butir (2) an (3) di atas.
5. Dasar untuk menghitung kompensasi kerja lembur (uang lembur) ialah sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku beserta turunan dan perubahannya
6. Kerja lembur yang dilakukan sebelum pukul 19.00 wib pada hari Senin s/d Jumat, diberikan makan sesuai Kebijakan Perusahaan.
7. Kerja lembur yang dilakukan melebihi pukul 19.00 wib pada hari Senin s/d Jumat,diberikan upah lembur sesuai Ketentuan yang berlaku, dan akan diberikan makan sesuai Kebijakan Perusahaan.
8. Bagi karyawan yang melakukan kerja lembur melebihi pukul 21.00 wib diberikan tambahan uang transport sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Ketentuan mengenai kerja lembur ini hanya berlaku untuk kelompok karyawan di level staf, sedangkan untuk level Kepala Seksi dan Kepala Bagian, meskipun tugas yang dilakukannya melebihi ketentuan jam kerja yang berlaku, tidak diperlukan sebagai kerja lembur, dan akan diberikan makan sesuai Kebijakan Perusahaan.

10. Perhitungan upah lembur didasarkan upah bulanan dengan cara menghitung upah sejam adalah 1/173 upah sebulan, dengan cara perhitungan sebagai berikut:

Perhitungan Upah Lembur pada Hari Kerja		
Jam Lembur	**Rumus**	**Keterangan**
Jam Pertama	1,5 x 1/173 x Upah Sebulan	Upah Sebulan adalah 100% upah bila upah yang berlaku di Perusahaan terdiri dari Upah Pokok dan Tunjangan Tetap.
Jam Ke-2 s/d Ke-4	2 x 1/173 x Upah Sebulan	Atau 75% Upah bila upah yang berlaku di Perusahaan terdiri dari upah pokokm tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. Dengan ketentuan Upah sebulan tidak boleh lebih dari upah minimum.

a. Perhitungan Upah Lembur pada Hari Kerja (sesuai dengan PP No .35 tahun 2021 tentang perjanjian kerja waktu tertentu, alih daya waktu kerja dan waktu istirahat dan pemutusan hubungan kerja atau perubahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
b. Perhitungan Upah Lembur pada Hari Libur.

Perhitungan Upah Lembur pada Hari Libur/Istirahat		
Jam Lembur	**Ketentuan Upah Lembur**	**Rumus**
Hari Libur Resmi Jatuh pada Hari Kerja Terpendek, missal: Jumat		
Jam ke-1 s/d ke-5	2 x Upah/Jam	5 Jam x 2 x 1/173 x upah sebulan
Jam ke-6	3 x Upah/Jam	1 Jam x 3 x 1/173 x upah sebulan
Jam ke-7 s/d ke-8	4 x Upah/Jam	1 Jam x 4 x 1/173 x upah sebulan
5 Hari Kerja per minggu (40 Jam/Minggu)		
8 Jam Pertama	2 x Upah/Jam	8 Jam x 2 x 1/173 x upah sebulan
Jam ke-9	3 x Upah/Jam	1 jam x 3 x 1/173 x upah sebulan
Jam ke-10 s/d Ke-11	4 x Upah/Jam	1 Jam x 4 x 1/173 x upah sebulan

c. Untuk Kompensasi Lembur bagi diluar dari ketentuan yang diatas akan diberikan sesuai dengan Kebijakan Perusahaan.

11. Ketentuan kerja lembur pada pasal 2 (dua) ini tetap mengacu pada aturan dan Undang- Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 3
PERJALANAN DINAS

1. Perusahaan dapat memerintahkan karyawan untuk melakukan perjalanan dinas agar operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik.
2. Karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas untuk perusahaan keluar kota/keluar negeri/ yang ikut serta dalam suatu program Pendidikan dan pelatihan akan

diberikan uang Perjalanan Dinas yang diatur dalam Ketentuan tersendiri, tidak berhak atas kompensasi kerja lembur (uang lembur).

3. Ketentuan mengenai perjalanan dinas akan diatur dalam ketentuan tersendiri dan tetap mengacu pada aturan dan Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

PEMERINTAH KOTA
DINAS TENAGA KERJA
PALEMBANG

BAB III
PROSES PENERIMAAN DAN SELEKSI KARYAWAN

Pasal 4
PENERIMAAN KARYAWAN

Penerimaan karyawan berdasarkan prosedur penerimaan karyawan yang diatur dalam Ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada aturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5
KARYAWAN DENGAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT) / KONTRAK

1. Apabila calon karyawan telah dinyatakan lulus dari penerimaan karyawan, maka karyawan dikategorikan sebagai Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)/ karyawan kontrak.
2. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) memiliki Masa Kontrak kerja minimal 12 (dua belas) bulan/ 1 (satu) tahun dan maksimal 60 (enam puluh) bulan/ 5 (lima) tahun atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.
3. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dalam masa kontrak ke-1 (kesatu) dapat diperpanjang masa kontraknya ke masa kontrak ke-2 (kedua), masa kontrak ke-3 (ketiga), masa kontrak ke-4 (keempat) sampai dengan masa kontrak ke-5 (kelima).
4. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang sampai dengan masa kontrak ke-5 (kelima) harus diputuskan untuk diangkat menjadi Karyawan tetap atau diputus hubungan kerjanya.
5. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang telah menyelesaikan masa kerja minimal 12 (dua belas) bulan/ 1 (satu) tahun, jika dianggap cakap, mampu dan layak serta memiliki kinerja yang baik, dapat diusulkan untuk menjadi Karyawan Tetap, tanpa harus menjalani masa kerja ke-2 (kedua) sampai dengan ke-5 (kelima).
6. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dengan masa kerja kontrak ke-2 (kedua), ke-3 (ketiga) dan ke-4 (keempat)-pun dapat langsung diusulkan untuk menjadi Karyawan tetap tanpa harus sampai kontrak ke-5 sesuai dengan poin 5 diatas.
7. Ketentuan karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) tetap mengacu pada aturan dan Undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku.

Pasal 6
KARYAWAN TETAP

1. Selama masa kontrak minimal 12 (dua belas) bulan/ 1 (satu) tahun, berdasarkan evaluasi dan penilian dari perusahaan, Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dapat diangkat menjadi Karyawan Tetap tanpa harus menyelesaikan masa kontraknya ke-2 (kedua) dan seterusnya, sesuai dengan peraturan perundang – undangan atau ketentuan yang berlaku, dengan melampirkan daftar absensi, surat usulan/ rekomendasi, dan lembar hasil penilaian akhir.

2. Karyawan yang telah diangkat menjadi karyawan tetap, berhak mendapatkan tunjangan-tunjangan dan fasilitas lainnya sesuai dengan peraturan perusahaan.
3. Karyawan yang telah menjadi karyawan tetap, akan diberikan *grade* sesuai dengan masa kerja, jenjang pendidikan, pengalaman kerja, kompentensi susuai dengan Ketentuan Perusahaan.
4. Masa Kerja karyawan dihitung sejak pertama kali karyawan berkerja di Perusahaan.
5. Ketentuan pada pasal 6 (enam) tentang karyawan tetap berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN KARYAWAN

Pasal 7
HAK KARYAWAN

1. Setiap karyawan berhak menerima gaji sesuai dengan peraturan penggajian yang berlaku, yang diatur dengan ketentuan sendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap karyawan berhak mendapatkan perlakuan yang adil dari Perusahaan.
3. Setiap karyawan berhak mendapatkan jaminan dalam hal meningkatkan kreatifitas, keterampilan dan keahilan yang menunjang kerja dan karir.
4. Setiap karyawan berhak mendapatkan jaminan untuk menjalankan ibadah sesuai agama dan keyakinan masing-masing.
5. Setiap karyawan berhak mendapatkan cuti tahunan sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
6. Setiap karyawan Wanita yang melahirkan berhak atas cuti hamil/bersalin, dan cuti akibat mengalami gugur kandungan, sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
7. Setiap karyawan yang mengalami musibah atau kecelakaan sewaktu menjalankan tugas dan mengakibatkan menderita cacat jasmani atau rohani, sehingga dapat berkerja lagi dalam jabatan apapun, berhak memperoleh tunjangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPR.
8. Ketentuan pada pasal 7 (tujuh) tentang hak karyawan ini tetap berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
KEWAJIBAN KARYAWAN

1. Setiap karyawan wajib setia dan taat sepenuhnya pada Pancasila, UUD 1945, Pemerintah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap karyawan wajib memelihara dan memegang teguh ketentuan Rahasia perusahaan, yaitu segala hal mengenai data-data keuangan perusahaan, data-data nasabah, kententuan-ketentuan perusahaan, kebijakan perusahaan, termasuk Remunerasi dan tunjangan-tunjangan lainnya yang diberikan kepada masing-masing karyawan, walaupun hubungan kerja telah putus.
3. Setiap karyawan yang mengetahui kecurangan yang dilakukan oleh karyawan/orang lain wajib melaporkannya kepada pimpinan dan apabila tidak melaporkan, akan diambil tindakan karena yang bersangkutan dianggap atau diduga bekerja sama dengan pihak pelaku kecurangan.
4. Setiap karyawan wajib mentaati Peraturan Perusahaan dan ketentuan lain yang berlaku.
5. Setiap karyawan wajib melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, tanggung jawab, integritas, dan dedikasi yang tinggi.
6. Setiap karyawan harus mampu melaksanakan fungsinya dengan baik, sehingga sasaran yang ingin dicapai dalam pengelolaan perusahaan adalah perkembangan yang sehat dan efesien dalam arti:

a. Dapat memenuhi kepentingan *stake holder* (masyarakat penyimpan dana dan peminjam dana, pemegang saham, pengurus dan karyawan).
b. Perusahaan dapat berkembang secara wajar.
c. Perusahaan bermanfaat bagi perkembangan ekonomi regional dan nasional.

7. Setiap karyawan harus dapat memusatkan segala perhatian dan pikiran serta mengarahkan segala daya dan tenaga untuk melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna.
8. Setiap karyawan harus berkerja sama dengan karyawan lainnya dalam rangka menunjang program kerja perusahaan dibawah bimbingan atasan atau Direksi.
9. Setiap karyawan wajib melaksanakan tugas perkerjannya dengan baik dan penuh tanggung jawab.
10. Setiap karyawan wajib menjaga/memelihara semua aset bank serta segera melaporkan kepada pimpinan apabila mengetahui hal-hal yang kemungkinan dapat menimbulkan bahaya dan/atau kerugian bank.
11. Setiap karyawan wajib melaporkan kepada pimpinan apabila ada perubahan-perubahan mengenai status diri antara lain, susunan keluarga, perubahan alamat tinggal, perubahan nomor telepon, perubahan nomor telepon/HP, dan sejenisnya.
12. Setiap karyawan wajib memeriksa semua perlengkapan kerja dengan baik sebelum mulai berkerja maupun sewaktu meniggalkan pekerjaan, sehingga benar-benar tidak akan menimbulkan bahaya atau kerusakan yang dapat mengganggu kelancaran pekerjaan.
13. Ketentuan dalam pasal 8 (delapan) tentang kewajiban karyawan ini tetap berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9
HAK PERUSAHAAN

1. Perusahaan berhak menuntut prestasi, produktifitas dan integritas serta kinerja yang baik dari setiap karyawannya.
2. Perusahaan mempunyai kebebasan untuk membuat kebijakan, peraturan, susunan organisasi, tata tertib, sistem dan metode untuk menjalankan operasional perusahaan.

Pasal 10
KEWAJIBAN PERUSAHAAN

1. Perusahaan wajib mengelola Sumber Daya Manusia secara adil agar setiap karyawan dapat mendukung serta aktif untuk tercapainya tujuan perusahaan.
2. Perusahaan wajib memberikan Hak karyawan sesuai Pasal 7 (tujuh) dalam peraturan perusahaan ini dan Ketentuan-Ketentuan lainnya yang mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KODE ETIK DAN TATA TERTIB PERUSAHAAN

Pasal 11
PELANGGARAN DISIPLIN

Setiap karyawan harus menjunjung tinggi Martabat Pribadi serta nama baik perusahaan, karenanya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Karyawan wajib menjunjung tinggi kepercayaan nasabah dengan tidak mengungkapkan atau menyampaikan kepada pihak ketiga tentang data-data keuangan atau informasi lain mengenai nasabah tersebut dan tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan undang-undang perbankan dan ketentuan lain yang berlaku.
2. Dilarang membocorkan rahasia perusahaan atau menjadi penyebab tersiarnya hal-hal yang dianggap rahasia oleh perusahaan.
3. Dilarang terlibat dalam keanggotaan Ormas, LSM, dan Organisasi sejenis termasuk Partai Politik.
4. Dilarang menerima pemberian dalam bentuk apapun dari nasabah maupun relasi, baik diminta ataupun tidak, yang dapat mempengaruhi keputusan yang akan diambil sebagai penjabat bank.
5. Memberikan keterangan tidak benar atau menyerahkan dokumen yang dipalsukan pada waktu melamar pekerjaan atau setelah menjadi karyawan PT BPR Puskopat.
6. Melakukan tindakan tercela seperti pemalsuan dokumen, tanda tangan, serta Tindakan-tindakan ketidakjujuran lainnya yang dapat merugikan sereta merusak nama baik perusahaan.
7. Setiap karyawan wajib sudah hadir ditempat kerja tepat pada waktu yang ditetapkan dan meninggalkan tempat kerja setelah usai waktu kerja, kecuali selama waktu istirahat.
8. Setiap karyawan diwajibkan untuk absen sidik jari (*finger print*)/ sistem absensi lainnya yang ada di perusahaan, pada waktu tiba ditempat kerja dan ketika pulang meninggalkan tempat kerja, jika absen sidik jari *(finger print)* rusak/bermasalah, karyawan wajib mengisi daftar absensi sementara, yang diketahui oleh atasan masing-masing.
9. Setiap karyawan yang akan keluar kantor pada waktu jam kerja untuk keperluan pribadi wajib mendapat ijin terlebih dahulu dari atasannya baik lisan maupun tertulis.
10. Pengaturan mengenai ijin meninggalkan kantor akan diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
11. Apabila karyawan tidak dapat hadir ditempat kerja karena alasan yang mendesak, maka karyawan tersebut harus melaporkan keatasan langsung dan bagian kepegawaian dan karyawan tersebut wajib mengisi form ijin pada keesokan harinya kebagian kepegawaian dengan ditandatangani oleh atasannya.
12. Setiap ijin tidak hadir (tidak dalam waktu lama) bagi karyawan akan dipotong hak cuti tahunan apabila hak cuti tahunan karyawan yang bersangkutan telah habis, maka cuti tersebut diperhitungkan potong uang kehadiran, sebagai cuti yang tidak ditanggung perusahaan (tidak dibayar). Ketentuan mengenai cuti yang tidak ditanggung perusahaan akan diatur dalam bab tersendiri.

13. Setiap karyawan wajib melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh perusahaan serta mematuhi instruksi yang diberikan oleh atasan demi tercapai mutu/hasil kerja yang baik.
14. Setiap karyawan diwajibkan menggunakan pakaian seragam/dinas sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan termasuk pemakain tanda pengenal *(ID Card).*
15. Ketentuan tentang pakaian seragam/ dinas diatur dengan ketentuan tersendiri
16. Setiap karyawan diwajibkan untuk selalu memelihara lingkungan kerja agar selalu bersih, teratur dan rapi sehingga karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik.
17. Setiap karyawan wajib memelihara dengan sebaik-baiknya peralatan yang disediakan perusahaan dan apabila terjadi kerusakan/kehilangan harus segera melaporkan kepada atasannya/pejabat yang berwenang.
18. Setiap karyawan harus menggunakan asset milik perusahaan hanya untuk keperluan perusahaan dan dilarang untuk memindahkan asset tersebut dari tempatnya, kecuali telah mendapat persetujuan atasanya terlebih dahulu atau pejabat yang berwenang untuk itu
19. Setiap karyawan wajib mematuhi pemberitahuan/pengumuman resmi dari perusahaan yang disampaikan kepada karyawan.
20. Tidak melakukan pelanggaran terhadap Pancasila, UUD 1945, POJK, peraturan pemerintah, peraturan perpajakan, perarturan akuntansi, dan peraturan perundang-undangan lainnya.
21. Setiap karyawan harus memberitahukan kepada perusahaan bila terjadi sesuatu perubahan yang berhubungan dengan dirinya sebagai berikut:
    a. Pindah alamat tinggal/ KTP.
    b. Status keluarga, kelahiran dan kematian anggota keluarga.
    c. Gelar Pendidikan (Diploma/ Sarjana/ Pasca Sarjana) atau tambahan kualifikasi karyawan yang bersangkutan dalam bidang Pendidikan dengan memberikan *copy* sebagai alat bukti untuk merubah data Pendidikan tersebut.
22. Setiap karyawan yang tidak memenuhi ketentuan yang diuraikan diatas dapat dikenakan sanksi sebagai mana tercantum dalam pasal 13 (tiga belas) peraturan perusahaan ini.
23. Ketentuan dalam pasal 11 (sebelas) tentang pelanggaran disiplin ini tetap berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
PELANGGARAN BERAT

Dalam hal terjadi pelanggaran peraturan perusahaan seperti yang diuraikan dibawah ini, perusahaan akan mengenakan sanksi seperti yang termaktub dalam pasal 13 peraturan perusahaan ini yaitu:

1. Mempergunakan tenaga fisik untuk mengancam atau menyerang, mengintimidasi atasan, rekan karyawan, dan bawahan serta nasabah maupun mitra perusahaan yang dapat menimbulkan gangguan terhadap kelancaran pekerjaan pada perusahaan.
2. Menghilangkan atau merusak asset milik perusahaan baik sengaja ataupun tanpa sengaja
3. Karyawan yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil

oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerja karena dikualifikasikan mengundurkan diri.

a. Keterangan tertulis dengan bukti yang sah harus diserahkan paling lambat pada hari pertama masuk kerja.
b. Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) yang bersangkutan berhak menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan pasal 156 ayat (4) dan diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja sama.

4. Memberikan keterangan tidak benar atau menyerahkan dokumen yang dipalsukan pada waktu melamar pekerjaan atau setelah menjadi karyawan PT BPR Puskopat
5. Melakukan tindakan tercela seperti pemalsuan dokumen, tanda tangan, serta Tindakan-tindakan ketidakjujuran lainnya yang dapat merugikan sereta merusak nama baik perusahaan.
6. Melakukan penipuan, pencurian dan penggelapan barang/uang perusahaan atau milik teman sekerja dan/atau milik nasabah.
7. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan atau kepentingan negara.
8. Meminum minuman keras yang memabukkan, madat, memakai obat bius atau menyalahgunakan obat-obatan terlarang atau obat-obatan perangsang lainnya ditempat kerja yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.
9. Menggunakan, mengedarkan dan memperdagangkan narkoba dan barang-barang terlarang baik dalam/luar lingkungan perusahaan.
10. Melakukan perbuatan asusila, pelecehan, atau melakukan perjudian ditempat kerja.
11. Sering terlambat dan atau tidak hadir ditempat kerja tanpa alasan yang jelas atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.
12. Sering kali memperlihatkan perilaku yang merugikan perusahaan antara lain keterlambatan, bermalas-malasan, atau tidak bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.
13. Dengan sengaja tidak memenuhi atau lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana ditentukan dalam peraturan perusahaan ataupun ketentuan-ketentuan lainnya yang ditetapkan perusahaan.
14. Ketentuan dalam pasal 12 (dua belas) tentang pelanggaran berat ini tetap berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
SANKSI-SANKSI TERHADAP PERBUATAN INDISPLINER

1. Pelanggaran terhadap pasal- pasal sebagai berikut:

No	Pasal dan Ayat	Jenis Sanksi
1.	Pasal 8, Ayat 4 s.d 11	a. Teguran lisan. b. Surat Peringatan Pertama (SP 1). c. Surat Peringatan Kedua (SP 2). d. Surat peringatan Ketiga (SP 3). e. Diputus hubungan kerjanya (PHK) dari perusahaan. f. Diturunkan jabatannya. g. Ditunda bonus selama 2 tahun.
2.	Pasal 11, Ayat 7 s.d 22	
3.	Pasal 12, Ayat 8 s.d 13	

No	Pasal dan Ayat	Jenis Sanksi
1.	Pasal 8, Ayat 1 s.d 3	Diputus hubungan kerjanya (PHK) dari perusahaan secara tidak hormat
2.	Pasal 11, Ayat 1 s.d 6	
3.	Pasal 12, Ayat 1 s.d 7	

2. Sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dimaksudkan sebagai Tindakan korektif/pengarahan terhadap prestasi kerja dan tingkah laku karyawan.
3. Surat peringatan dapat dilakukan 3 (tiga) tahap yaitu peringatan I (Pertama), II (Kedua) dan III (Ketiga) yang masing-masing berlaku 6 (enam) bulan.
4. Pemberian sanksi berupa surat teguran maupun surat peringatan akan ditingkatkan jika karyawan, tetap melakukan kesalahan (baik kesalahan yang sama maupun kesalahan yang lainnya).
5. Selain peringatan, Tindakan disiplin yang dijatuhkan oleh BPR dapat juga berupa:
   a. Penghapusan / pencabutan fasilitas / pengurangan tunjangan.
   b. Penurunan *grade* / pengalihan tugas.
   c. Penundaan kenaikan gaji / *grade.*
   d. Denda / Ganti kerugian.
   e. Pembebasan tugas sementara (skorsing).
6. Karyawan wajib membubuhkan tandatangannya pada surat peringatan yang diberikan kepadanya, dan membuat surat pernyataan tidak akan mengulangi kesalahan yang telah dilakukannya.
7. Skorsing diberikan dalam jangka waktu minimal 5 (lima) hari kerja hingga maksimal 1 (satu) bulan, dan selama skorsing gaji/upah dibayarkan minimal 50 %.
8. Terhadap karyawan yang karena alasan apapun telah ditahan oleh pihak berwajib dan apabila 2 (dua) minggu belum dibebaskan dari tahanan akan diskorsing dari pekerjaannya selama dalam status skorsing sambil menunggu keputusan perkara oleh pihak yang berwajib sebagai tersangka, kepada yang bersangkutan diberikan gaji sebesar 50 % dari gaji yang biasa diterima setiap bulannya.
9. Apabila dalam pemeriksaan kasus ternyata karyawan yang bersangkutan tidak terlibat, maka kekurangan gaji sebesar 50% yang selama skorsing harus dikembalikan /diganti, dan demikian pula jabatan semula harus direhabilitasi kembali.
10. Ketentuan dalam pasal 13 (tiga belas) tentang sanksi-sanksi terhadap perbuatan indispliner ini tetap berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB VI
PENGGAJIAN

Pasal 14
SISTEM PENGGAJIAN

1. Setiap karyawan menerima imbalan atas hari kerja berupa gaji sesuai dengan struktur gaji yang berlaku ditambah dengan tunjangan-tunjangan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
2. Gaji yang dimaksud dibayar oleh perusahaan kepada karyawan setiap tanggal 25 dari bulan berjalan, apabila tanggal tersebut jatuh pada hari minggu/hari libur, maka pembayaran gaji dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal tersebut.
3. Gaji masing-masing karyawan merupakan rahasia perusahaan yang wajib dijaga dengan baik oleh setiap karyawan, dan pembocoran terhadap rahasia perusahaan ini merupakan pelanggaran dan akan diberikan sanksi tegas sesuai pasal 13 dalam peraturan perusahaan ini.

Pasal 15
STRUKTUR PENGGAJIAN

1. Struktur penggajian PT BPR Puskopat dibagi dalam beberapa skala gaji. Dalam skala gaji minimum, gaji tengah, dan gaji maksimum. Struktur penggajian dan skala gaji diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
2. Penentuan skala gaji untuk masing-masing karyawan diatur berdasarkan kebijakan Direksi dengan mempertimbangkan, masa kerja, tingkat Pendidikan, kemampuan dan kompetensi, hasil penilaian kinerja, dan integritas serta loyalitas karyawan yang bersangkutan.

Pasal 16
STRUKTUR *GRADE* GAJI

1. Struktur *grade* didasarkan pada Struktur *Grade* Perusahaan.
2. Jenis-jenis jabatan yang termasuk dalam setiap *grade* diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 17
KENAIKAN GAJI/ *GRADE* GAJI

1. Untuk memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja perusahaan, maka perusahaan dapat memberikan kenaikan gaji/ *grade* gaji.
2. Kenaikan gaji/ *grade* gaji karyawan dapat diberikan secara berkala dengan mempertimbangkan:
   a. Hasil penilaian prestasi kerja karyawan.
   b. Keadaan dan kondisi keuangan perusahaan.
   c. *Grade* dan level karyawan yang bersangkutan.

d. Tingkat inflasi / kenaikan biaya hidup.
e. Komparasi dengan perusahaan sejenis dan selevel.
f. Pertimbangan-pertimbangan lain berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

3. Kenaikan gaji/ *grade* gaji karyawan diputuskan oleh Direksi Perusahaan berdasarkan penilaian yang diajukan oleh atasan karyawan tersebut serta rekomendasi dari kepala Unit/Kepala Bagian/ Komite SDM.
3. Keputusan kenaikan gaji/ *grade* gaji akan dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi.
4. Ketentuan yang mengatur tata cara penetapan serta kenaikan gaji/ *grade* gaji diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

Pasal 18
GAJI SELAMA SAKIT

1. Gaji selama sakit diberikan kepada karyawan yang tidak dapat melaksanakan tugasnya atau tidak dapat masuk kerja berturut-turut karena sakit berdasarkan surat keterangan dokter yang dapat dipertanggung jawabkan.
   Gaji selama sakit tersebut akan dibayarkan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

Masa Sakit	Besarnya Pembayaran Gaji
4 bulan pertama	100%
4 bulan kedua	75%
4 bulan ketiga	50%
Bulan berikutnya sampai dengan Keputusan Perusahaan	25%

2. Pembayaran gaji selama sakit dibatasi selama 12 bulan atau sampai dengan ada keputusan dari perusahaan.
3. Untuk selanjutnya perusahaan tidak diwajibkan membayar gaji karyawan yang bersangkutan dan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Karyawan yang sakit sampai dengan bulan ke-12 (dua belas) atau selama 1 (satu) tahun terus-menerus, akan diberhentikan dengan hormat oleh Perusahaan.

Pasal 19
PAJAK PENGHASILAN

1. Pajak penghasilan (PPh) karyawan menjadi di tanggungan karyawan.
2. Pembayaran pajak penghasilan karyawan dilakukan sesuai dengan peraturan pajak penghasilan yang berlaku.

BAB VII
PENILAIAN PRESTASI KERJA
(*PERFORMANCE APPRAISAL*)

Pasal 20
INFORMASI UMUM PENILAIAN

1. Setiap karyawan dinilai prestasi kerjanya setiap tahun masing-masing pada Semester Pertama dan Semester Kedua dengan *Key Performance Indicator* (KPI).
2. Penilaian terhadap prestasi kerja karyawan digolongkan ke dalam 4 (empat) tingkat prestasi (performance level) yaitu:
   a. Tingkat prestasi 1= Baik Sekali, apabila hasil kerja karyawan dinilai melebihi standar yang ditentukan.
   b. Tingkat prestasi 2 = Baik, apabila hasil kerja karyawan sesuai standar yang ditentukan.
   c. Tingkat prestasi 3 = Cukup, apabila hasil kerja karyawan dinilai mendekati standar yang ditentunkan.
   d. Tingkat prestasi 4 = Kurang, apabila hasil kerja karyawan di bawah standar yang ditentukan.
3. Penilaian prestasi kerja merupakan faktor penting dalam menentukan kenaikan gaji karyawan.

Pasal 21
PELAKSANAAN PENILAIAN PRESTASI KERJA

1. Penilaian prestasi kerja dilakukan secara bertingkat dimana setiap karyawan dinilai oleh atasanya langsung dan kemudian dibahas oleh Komite SDM.
2. Ketentuan mengenai pelaksanaan Penilain Prestasi Kerja (*Performance Appraisal*) tersebut diatur tersendiri oleh Perusahaan, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB VIII
TUNJANGAN-TUNJANGAN

Pasal 22
INFORMASI UMUM

1. Selain gaji, Perusahaan memberikan tunjangan- tunjangan sesuai dengan status kepegawaiannya masing- masing dalam bentuk:
   a. Tunjangan BPJS Kesehatan
   b. Tunjangan Kehadiran (makan dan transport)
   c. Tunjangan Iuran Hari Tua dan Pensiun
   d. Tunjangan Cacat Badan
   e. Tunjangan Sukacita dan Dukacita
   f. Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan
   g. Tunjangan Hari Raya
   h. Tunjangan Jabatan
   i. Tunjangan Kemahalan
2. Tunjangan-tunjangan lainnya, yang diatur sesuai dengan Kebijakan Perusahaan dalam Ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan-ketentuan menyangkut Tunjangan Hari Tua hanya berlaku sepanjang tidak ada ketentuan lain dari Pemerintah yang mewajibkan Perusahaan untuk mengikuti Ketentuan tersebut.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

Pasal 23
TUNJANGAN BPJS KESEHATAN

1. Setiap karyawan diberikan tunjangan BPJS Kesehatan, sebagai berikut bantuan untuk biaya menjaga, merawat dan mengobati Kesehatan karyawan dan keluarganya yang besarnya ditetapkan sesuai dengan Take Home Pay dikurangi Tunjangan tidak tetap.
2. Besarnya tunjangan BPJS Kesehatan diatur dalam aturan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
3. Biaya penggantian kacamata diatur sesuai ketentuan BPJS Kesehatan.
4. Biaya melahirkan diatur sesuai ketentuan BPJS Kesehatan, dan akan mendapatkan sumbangan suka cita dari Perusahaan yang diatur dalam aturan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24
TUNJANGAN KEHADIRAN

Karyawan diberikan tunjangan kehadiran berupa uang *transpor*t dan makan yang dihitung berdasarkan jumlah kehadiran karyawan. Besarnya tunjangan kehadiran tersebut ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perusahaan, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
IURAN HARI TUA DAN PENSIUN

1. Batas usia pensiun bagi karyawan adalah 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Penundaan pensiun dapat diijinkan hanya atas permintaan perusahaan dan disepakati oleh karyawan.
3. Apabila seorang karyawan berhenti pada usia pensiunnya (55 tahun), maka pembayaran akan dibayarkan sesuai BPJS ketenagakerjaan
4. Perusahaan akan memotong gaji karyawan sebesar 1% dari gaji untuk keikutsertaan/iuran sebagai peserta dana pensiun
5. Atas keikutsertaan/iuran karyawan pada dana pensiun tersebut, perusahaan memberikan subsidi sebesar 2% dari gaji karyawan setiap bulannya.

Pasal 26
TUNJANGAN CACAT BADAN

Apabila karyawan mendapat kecelakaan sesuai dengan yang dimaksud dalam undang-undang kecelakaan kerja, maka BPR memberikan ganti kerugian sesuai dengan Undang-undang ketenagakerjaan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27
TUNJANGAN SUKA CITA DAN DUKA CITA

1. Perusahaan memberikan tunjangan suka cita dan duka cita kepada karyawan.
2. Aturan tunjangan suka cita dan duka cita untuk karyawan diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. Perusahaan mendaftarkan jaminan sosial tenaga kerja setiap karyawannya pada program BPJS ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Program BPJS ketenagakerjaan sebagaimana diatur dalam undang-undang No.24 tahun 2011 pasal 6 ayat (2) dimaksud meliputi antara lain:
   a. Jaminan kecelakaan kerja
   b. Jaminan hari tua
   c. Jaminan pensiun
   d. Jaminan Kematian
   e. Jaminan kehilangan pekerjaan

Pasal 29
TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Setiap tahun perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada seluruh karyawan yang memenuhi persyaratan.

2. Karyawan yang memenuhi persyaratan untuk menerima pembayaran THR adalah karyawan yang telah bekerja 1 (satu) bulan berturut-turut atau lebih sesuai dengan permenaker No.6 tahun 2016.
3. Karyawan yang mengundurkan diri dari perusahaan atau yang diberhentikan lebih dari 30 hari sebelum tibanya hari raya, tidak memenuhi persyaratan untuk menerima THR.
4. Besarnya pembayaran THR ialah minimal 1 (satu) bulan gaji atau lebih, tergantung kebijakan dan kondisi perusahaan, diberikan bagi karyawan yang telah menjalani masa kerja 1 (satu) bulan takwin yang merupakan bulan hari Raya tersebut.
5. Besarnya THR adalah total gaji pokok ditambah dengan tunjangan tetap
6. Karyawan yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun tapi sudah lebih dari 3 (tiga) bulan pada hari raya, menerima pembayaran THR secara proposional.
7. Pembayaran THR dilaksanakan oleh perusahaan 2 (dua) minggu kalender sebelum hari raya.

Pasal 30
TUNJANGAN JABATAN

1. Tunjangan jabatan diberikan kepada karyawan yang memangku jabatan tertentu, dan akan dicabut jika karyawan yang bersangkutan tidak lagi menjabat pada jabatan tersebut.
2. Jenis, jumlah dan persyaratan pemberian tunjangan jabatan tersebut diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31
TUNJANGAN KEMAHALAN

Tunjangan kemahalan diberikan khusus untuk karyawan yang ditugaskan didaerah-daerah tertentu yang biaya hidupnya diatas standar umum rata-rata. Besarnya tunjangan kemahalan tersebut diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 32
TUNJANGAN LAINNYA

1. Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan dapat memberikan tunjangan lainnya kepada karyawan.
2. Tunjangan lainnya diberikan atas dasar kebijakan perusahaan yang diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PINJAMAN KARYAWAN

Pasal 33
KETENTUAN UMUM

1. Karyawan yang memenuhi persyaratan tertentu dapat diberikan pinjaman karyawan untuk tujuan sebagaimana disebut dalam ketentuan yang berlaku.
2. Persyaratan, besarnya pinjaman, suku bunga, dan biaya-biaya lainnya diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
3. Pembayaran kembali pinjaman karyawan dilakukan dengan cara mengangsur melalui pemotongan gaji karyawan tersebut.
4. Besarnya pemotongan gaji yang merupakan angsuran pokok pinjaman ditambah bunga serta potongan -potongan wajib lainnya diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.
5. Khusus untuk pinjaman dengan tujuan pembangunan/pembelian tanah dan bangunan yang ada diatasnya serta pinjaman untuk pembelian kendaraan, maka bukti kepemilikannya baik berupa sertifikat tanah atau BPKB harus diserahkan dan dikuasai/disimpan oleh perusahaan sebagai jaminan *(collateral)* selama pinjaman tersebut belum lunas.
6. Pinjaman karyawan yang menyertakan jaminan harus diikat sempurna, baik dengan fiducia atau pun hak tanggungan.
7. Setiap pinjaman karyawan wajib diikutsertakan dalam program asuransi jiwa dan/atau asuransi kerugian
8. Apabila terjadi pemutusan hubungan kerja dengan perusahaan dengan alasan apapun, dan masih mempunyai hutang pada perusahaan, yang dibuktikan dengan bukti-bukti sah, maka karyawan tersebut tetap diwajibkan untuk melunasi secara sekaligus semua hutang tersebut paling lambat 1 (satu) bulan setelah pemutusan hubungan kerja tersebut.
9. Sehubungan dengan pemutusan hubungan kerja yang dilakukan terhadap karyawan karena alasan tertentu, apabila karyawan yang bersangkutan mendapatkan pesangon/ jasa atau dan uang dari sumber lainnya, maka uang pesangon/ jasa dan uang dari sumber lainnya tersebut akan diperhitungkan untuk melunasi hutang-hutang karyawan terhadap BPR terlebih dahulu.
10. Bila ternyata uang pesangon/ jasa atau sumber-sumber lainnya untuk karyawan masih tidak cukup melunasin hutangnya, pemutusan hubungan kerja ini tidak secara otomatis membebaskan karyawan tersebut dari sisa hutang-hutangnya kepada BPR, dan karyawan tersebut tetap wajib melunasi seluruh hutang-hutangnnya sesuai poin (8)

Pasal 34
PINJAMAN DARURAT / INSIDENTIL *(EMERGENCY LOAN)*

1. Perusahaan memberikan bantuan kepada karyawan yang memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pinjaman darurat *(emergency loan)*

2. Pinjaman darurat dapat diberikan kepada setiap karyawan, yang sifatnya benar-benar darurat dan mendesak yaitu:
   a. Biaya kematian pasangan, orang tua, mertua dan anak
   b. Biaya perawatan/pengobatan bilamana fasilitas perawatan/ pengobatan BPJS kesehata tidak mencukupi
   c. Biaya-biaya lain yang dapat dikategorikan sebagai kebutuhan darurat yang sifatnya mendesak, yang dapat dibuktikan, misalnya musibah dan lain-lainnya
   d. Biaya sekolah/ kuliah karyawan /Karyawati dan atau pasangan/ anak-anak karyawan
3. Syarat dan ketentuan pinjaman darurat (*emergency loan*) diatur dalam ketentuan tersendiri, dengan berpedoman pada perundang-undangan yang berlaku.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB X
HARI LIBUR DAN CUTI

Pasal 35
HARI LIBUR

Setiap hari besar yang diumumkan oleh pemerintah sebagai hari libur nasional merupakan hari libur resmi perusahaan

Pasal 36
CUTI TAHUNAN

1. Setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja selama 1 (satu) tahun pada perusahaan, berhak mendapatkan cuti tahunan selama 12 (dua belas hari kerja) dengan upah penuh.
2. Pengambilan hak cuti ditentukan maksimal 5 (lima) hari kerja berturut-turut.
3. Karyawan yang akan menggunakan hak cutinya harus mengajukan cuti minimal 1 (satu) minggu sebelumnya kepada atasan langsung yang disetujui oleh Direksi.
4. Cuti bersama yang .secara resmi dikeluarkan pemerintah akan mengurangi hak cuti tahunan.
5. Penentuan waktu cuti diserahkan kepada karyawan untuk memilih waktunya, namun tetap mengikuti persyaratan:
   a. Kebutuhan perusahaan menjadi faktor yang utama dalam merencanakan cuti setiap karyawan, pihak manajemen perusahaan dan karyawan dapat mengatur jatwal cuti karyawan demi kelancaran bagian/ unit usaha.
   b. Penangguhan cuti karena kesibukan pekerjaan dimungkinkan dengan mengajukan permohonan penangguhancuti kepada kepala atasan yang bersangkutan terlebih dahulu.
   c. Dalam hal yang mendesak, selama menjalankan masa cuti, perusahaan dapat tetap berkomunikasi dan/ atau memanggil karyawan yang bersangkutan. Dalam hal karyawan dipanggil perusahaan, maka sisa cuti karyawan tersebut tetap menjadi hak karyawan dan tidak gugur.
   d. Seorang karyawan yang tanpa izin sebelumnya dari perusahaan memperpanjang waktu cuti akan dianggap tidak hadir tanpa alasan yang sah.
   e. Apabila perpanjangan cuti dimaksud dalam ayat (d) diatas berjalan terus lebih dari 5 (lima) hari kerja tanpa adanya pemberitahuan ke pihak perusahaan, maka karyawan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri dan telah memutuskan hubungan kerjanya dengan PT BPR Puskopat atas kehendak sendiri. Dalam hal ini perusahaan tidak diwajibkan membayar uang pesangon, dan uang lainnya dalam bentuk apapun.
   f. Hak cuti dapat digunakan dalam suatu periode maksimal/ paling lambat bulan April tahun berikutnya atau terdapat pertimbangan lain dari Direksi sehubungan dengan beban kerja yang mendesak dapat diundurkan melalui memo Direksi.
   g. Hak cuti yang tidak diambil/ digunakan tidak mendapatkan uang pengganti.
   h. Karyawan yang bertepatan masa kerjanya 1 (satu) tahun pada pertengahan tahun, berhak tetap mendapatkan cutinya selama 12 (dua belas) hari pada tahun yang bersangkutan.

Pasal 37
CUTI HAID

1. Berdasarkan surat keterangan dokter yang dapat dipertanggungjawabkan, karyawati mengalami sakit pada masa haid, berhak mendapatkan cuti dalam keadaan haid pada hari pertama dan kedua
2. Cuti haid tidak mengurangi hak karyawati untuk mendapatkan cuti tahunannya.

Pasal 38
CUTI MELAHIRKAN

1. Karyawati yang melahirkan, berhak atas cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.
2. Penggunaan cuti melahirkan tersebut dapat diambil 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan setelah melahirkan/gugur kandungan (diatas 7 bulan sesuai surat keterangan dokter kandungan) dengan tetap mendapatkan gaji.
3. Diluar ketentuan poin (2) penggunaan hak cuti melahirkan dapat diberikan sesuai dengan permintaan karyawati tersebut dengan membuat surat permohonan kepada direksi dan surat pernyataan bertanggung jawab penuh atas permintaannya tersebut diatas materai, dengan tetap maksimal selama 3 (tiga) bulan kalender.
4. Cuti melahirkan tidak mengurangi hak cuti tahunan bagi karyawati yang melahirkan.

Pasal 39
CUTI IBADAH/ PERJALANAN KEAGAMAAN

1. Untuk melaksanakan kewajiban agama, khususnya menunaikan ibadah haji, umroh atau ibadah rohani/ keagamaan lainnya, perusahaan memberikan cuti khusus untuk menunaikan ibadah haji, umroh dan ibadah lainnya.
2. Maksimal waktu yang diberikan sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah atas ibadah/ perjalanan keagamaan tersebut dan/ atau sesuai ketentuan jadwal ibadah.
3. Cuti ibadah ini tidak mengurangi hak cuti tahunan.

Pasal 40
CUTI KHUSUS

1. Karyawan yang telah memiliki masa kerja diatas 10 (sepuluh) tahun berturut-turut.
2. Hak cuti khusus diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas masa baktinya.
3. Hak cuti khusus diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 41
IZIN/ LIBUR UNTUK KEPERLUAN PRIBADI

1. Karyawan diberikan izin dengan tetap mendapatkan gaji untuk meninggalkan pekerjaan untuk:

No	Keperluan Pribadi yang Diizinkan	Jumlah Hari Izin
1.	Perkawinan Karyawan	3 hari kerja
2.	Perkawinan Anak Karyawan	2 hari kerja
3.	Khitanan/ Pembaptisan Anak Karyawan Yang Sah	2 hari kerja
4.	Istri Karyawan Melahirkan/ Keguguran	2 hari kerja
5.	Kematian Anggota Keluarga: Istri/ Suami, Anak/ Menantu, Orang Tua/ Mertua	2 hari kerja
6.	Kematian Saudara Kandung/ Orang yang tinggal 1 rumah dengan Karyawan	1 hari kerja
7.	Perkawinan Saudara Kandung Karyawan	2 hari kerja
8.	Kebakaran, Kebanjiran, Kerusakan karena bencana alam ditempat tinggal karyawan	2 hari kerja

2. Untuk keadaan diluar kota, izin keperluan pribadi dapat diberikan tambahan 2 (dua) hari kerja, atau sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Pasal 42
CUTI DENGAN TIDAK MENDAPATKAN UPAH

1. Karyawan dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang masa kerjanya belum 1 (satu) tahun, untuk alasan yang mendesak dapat mengajukan ijin tidak masuk kerja dengan pemotongan upah/ gaji (uang transport dan upah/ gaji pokok) secara proporsional.
2. Untuk karyawan yang sudah mendapatkan hak cutinya dan sudah menghabiskan hak cuti tahunannya, untuk alasan yang mendesak dapat mengajukan cuti dengan memotong hak cuti tahun berikutnya dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) hari dan akan memotong hak cuti tahun berikutnya.
3. Jika ayat 2 (dua) diatas sudah terpenuhi, maka karyawan tersebut dapat mengajukan cuti dengan tidak menerima upah.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB XI
PENGEMBANGAN KARYAWAN

Pasal 43
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Untuk mengisi lowongan pada level yang lebih tinggi dengan tanggung jawab yang lebih besar, maka perusahaan akan memberikan kesempatan dan prioritas utama kepada karyawan yang telah bekerja dengan baik dan berprestasi melalui program Pendidikan dan pelatihan.
2. Setiap karyawan diberikan kesempatan mengembangkan pengetahuan dan keterampilan baik di dalam maupun di luar perusahaan guna menunjang kemampuan berkarirnya diperusahaan.
3. Perusahaan berkewajiban memberikan kesempatan kepada semua karyawan untuk mempertinggi kualifikasi Pendidikan maupun keterampilan mereka sesuai dengan kebutuhan perusahaan
4. Pendidikan atau pelatihan yang dimaksud haruslah mempunyai hubungan langsung dengan karir karyawan yang bersangkutan dibidang yang menurut perusahaan mempunyai kaitan dengan tugas-tugasnya dan pengembangan karirnya.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB XII
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 44
INFORMASI UMUM

1. Perusahaan semaksimal mungkin berusaha untuk mencegah terjadinya pemutusan hubungan kerja.
2. Dalam keadaan yang memaksa sehingga terjadi pemutusan kerja, perusahaan akan bertindak dengan mengindahkan peraturan yang berlaku di PT BPR Puskopat dan ketepatan-ketepatan/peraturan pemerintah yang mengatur hal pemutusan hubungan kerja.
3. Putusan hubungan kerja antara BPR dengan karyawan dapat diakibatkan oleh hal-hal sebagai berikut:
   a. Mengundurkan diri.
   b. Berakhirnya masa kerja untuk waktu tertentu.
   c. Tidak tercapainya target yang telah ditetapkan.
   d. Tidak tercapainya prestasi standar yang ditetapkan BPR walaupun sudah dicoba dan dibimbing beberapa kali dan telah diberikan surat peringatan.
   e. Terlibat tindak pidana.
   f. Pelanggaran peraturan-peraturan BPR.
   g. Meninggal dunia.
   h. Tidak sehat jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai karyawan.
   i. Masa sakit yang berkepanjangan.
   j. Reorganisasi BPR.
   k. Karyawan mencapai usia pensiun.
4. Pemutusan hubungan kerja diterapkan sesuai ketentuan-ketentuan dan prosedur yang termaktub dalam undang-undang tentang Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) diperusahaan.
5. Pemutusan hubungan kerja yang diakibatkan pelanggaran oleh karyawan yang dimaksud sesuai pasal 44 ayat 3 butir a s.d f dan pasal 12 ayat 1 s.d 5 tidak diberikan uang pesangon/jasa/ uang dalam bentuk lainnya.
6. Karyawan yang telah diputuskan hubungan kerjanya dengan perusahaan diwajibkan untuk mengembalikan semua alat-alat/ atribut termasuk inventaris milik perusahaan yang dipakai atau dipinjamkan kepadanya dan menyelesaikan semua kewajibannya kepada perusahaan, termasuk melunasi semua hutang-hutangnya kepada perusahaan paling lambat 1 (satu) bulan sejak tanggal pemutusan hubungan kerja tersebut secara sekaligus.
7. Karyawan yang mengundurkan diri dalam masa ikatan dinas diwajibkan mengganti seluruh biaya yang telah dikeluarkan perusahaan sebagaimana tercantum dalam perjanjian kerja.

Pasal 45
BESARNYA UANG PESANGON DAN UANG JASA

Dalam hal hubungan kerja diputuskan dengan pembayaran uang pesangon dan uang jasa, maka perhitungannya dilakukan berdasarkan pedoman-pedoman yang termaktub dalam undang-undang tenaga kerja No. 13 tahun 2003 pasal 156 yaitu:

1. Besarnya uang pesangon yang diberikan perusahaan sesuai dengan undang-undang No. 13 tahun 2003 pasal 156 ayat 2 adalah uang pesangon sekurang-kurangnya:

Masa Kerja		Uang Pesangon
a.	Kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
b.	1 (satu) tahun lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun	2 bulan upah
c.	2 (dua) tahun lebih atau tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun	3 bulan upah
d.	3 (tiga) tahun lebih atau tetapi kurang dari 4 (empat) tahun	4 bulan upah
e.	4 (empat) tahun lebih atau tetapi kurang dari 5 (lima) tahun	5 bulan upah
f.	5 (lima) tahun lebih atau tetapi kurang dari 6 (enam) tahun	6 bulan upah
g.	6 (enam) tahun lebih atau tetapi kurang dari 7 (tujuh) tahun	7 bulan upah
h.	7 (tujuh) tahun lebih atau tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun	8 bulan upah
i.	8 (delapan) tahun lebih atau tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun	9 bulan upah

2. Besarnya uang jasa yang diberikan perusahaan sesuai dengan undang-undang No 13 tahun 2003 pasal 156 ayat 3 adalah uang jasa sekurang-kurangnya:

Masa kerja		Uang Jasa
a.	3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun	2 bulan upah
b.	6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (Sembilan) tahun	3 bulan upah
c.	9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun	4 bulan upah
d.	12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (enam) tahun	5 bulan upah
e.	15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun	6 bulan upah
f.	18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 (dua puluh satu) tahun	7 bulan upah
g.	21 (dua puluh satu) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun	8 bulan upah
h.	24 (dua puluh empat) tahun atau lebih	10 bulan upah

3. Ganti kerugian dan uang penggantian hak lainnya diatur dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 46
PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN

1. Seorang karyawan yang mengundurkan diri dari perusahaan diwajibkan untuk memberitahukan hal itu secara tertulis kepada perusahaan 30 (tiga puluh) hari

sebelumnya, disertai alasannya, dan perusahaan tidak berkewajiban membayarkan uang pesangon atau uang dalam bentuk lain selain gaji yang masih terhutang atau yang belum dibayar jika ada.

2. Sebelum saat pengunduran diri tiba, karyawan yang mengundurkan diri diwajibkan untuk mengembalikan inventaris dan peralatan kerja milik perusahaan, termasuk *ID card*, kartu nama, dokumen-dokumen perusahaan dan inventaris/ peralatan kerjalainnya dalam berita acara serah terima inventaris/ peralatan kerja.
3. Selain butir (2) diatas, karyawan yang mengundurkan diri wajib membuat berita acara serah terima jabatan/ pekerjaan/ dokumen-dokumen perusahaan kepada karyawan yang menggantikannya.
4. Atas permintaan karyawan yang mengundurkan diri, perusahaan akan memberikan surat keterangan kerja.
5. Karyawan yang mengundurkan diri wajib menjaga rahasia bank dan perusahaan.

Pasal 47
PENYELESAIAN PERMASALAHAN/PERSELISIHAN

1. Agar terciptanya hubungan kerja yang harmonis diantara karyawan dengan perusahaan, maka setiap permasalahan/perselisihan yang timbul akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Diharapkan karyawan segera menyampaikan masalah yang dihadapinya dengan atasanya baik secara lisan maupun tertulis.
3. Jika dengan atasanya belum dapat diselesaikan, karyawan dapat menyampaikannya secara tertulis kepada atasan yang lebih tinggi dan seterusnya ke pimpinan perusahaan.
4. Apabila masalah perselisihan tersebut ternyata tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, maka akan dimintakan penyelesaiannya dikantor dinas tenaga kerja setempat tau sesuai hukum yang berlaku.

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS TENAGA KERJA

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 48
KETENTUAN PENUTUP

1. Peraturan perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sebagaimana ditetapkan dalam surat keputusan pengesahan peraturan perusahaan oleh ketenagakerjaan Kota Palembang
2. Persyaratan kerja lainnya yang perlu diatur dan belum tercantum dalam peraturan ini tunduk kepada peraturan perundangan yang berlaku
3. Peraturan perusahaan ini dibagikan kepada karyawan, dan karyawan yang bersangkutan wajib menandatangani tanda terima sebagai bentuk bahwa karyawan yang bersangkutan telah membaca, mempelajari, dan memahami serta akan melaksanakan peraturan perusahaan ini.

Ditetapkan di Palembang, 30 Juli 2026
PT BPR Puskopat

Devid Arsiel, SE
Direktur

Perwakilan Karyawan:

1. Nyoman Arini
---
2. Evalaya G V Pasaribu
---
3. Septi Permata Sari
---
4. Mintarja
---
5. Rohana Hutabarat
---
6. Rendy Triansyah

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Kapten Anwar Sastro Palembang, Provinsi Sumatera Selatan 30121
Telepon : (0711) 370093 Faksimile : (0711) 351586
Laman: www.disnaker.palembang.go.id, Pos-el: disnaker@palembang.go.id

Palembang, 07 Oktober 2026

Nomor : 560/2135 /Disnaker-III/X/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan

Yth. Pimpinan Perusahaan PT. BPR PUSKOPAT
Jl. Jend. Sudirman No. 550D KM 3,5 Palembang
di
Palembang

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara Nomor 169/Dir-1/S-Eks/VIII/2026 Tanggal 04 Agustus 2026 Perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan, bersama ini disampaikan Pengesahan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Palembang.

Untuk itu diminta kepada Saudara agar mensosialisasikan isi Peraturan Perusahaan dimaksud kepada seluruh pekerja selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah surat pengesahan ini diterima.

Demikian untuk dilaksanakan dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Palembang

Ikhsan Tosni, S.E, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 196712211989081002

PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Kapten Anwar Sastro Palembang, Provinsi Sumatera Selatan 30121
Telepon : (0711) 370093 Faksimile : (0711) 351586
Laman: www.disnaker.palembang.go.id, Pos-el: disnaker@palembang.go.id

SURAT PENGESAHAN
Nomor : 560 / 074 / PP.Syaker / 2026

TENTANG
PERPANJANGAN PERATURAN PERUSAHAAN PT. BPR PUSKOPAT
KEPALA DINAS TENAGA KERJA KOTA PALEMBANG

Dasar :
a. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pengupahan;
c. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
d. Surat Permohonan Perpanjangan Peraturan Perusahaan PT. BPR PUSKOPAT Nomor 169/Dir-1/S-Eks/VIII/2026 Tanggal 04 Agustus 2026 Perihal Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP).

MENGESAHKAN

Sarana Hubungan Industrial	:	PERATURAN PERUSAHAAN
Nama Perusahaan	:	PT. BPR PUSKOPAT
Alamat Perusahaan	:	Jl. Jend. Sudirman No. 550D KM 3,5 Palembang
Masa Berlaku	:	05 Oktober 2026 s.d 04 Oktober 2028

Dengan Ketentuan :

PERTAMA : Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah peraturan perusahaan kepada pekerja/buruh.

KEDUA : Pengusaha wajib mengajukan pembaharuan peraturan perusahaan paling lama 30 hari kerja sebelum berakhir masa berlakunya peraturan perusahaan.

KETIGA : Selama masa berlakunya peraturan perusahaan apabila serikat pekerja/buruh menghendaki perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama maka pengusaha wajib melayani.

KEEMPAT : Setelah pengesahan ini diberikan dan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PALEMBANG
PADA TANGGAL : 07 OKTOBER 2026

Kepala Dinas Tenaga Kerja
Kota Palembang

Ikhsan Tosni. SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 196712211989081002

Verifikasi oleh Rolanda, S.Kom
NIP198212202010011008