



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**DINAS TENAGA KERJA**

Jalan Dewi Sartika No. 22 Singaraja Telpon/Fax (0362) 22574  
SINGARAJA

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR : 563/ 324 / 15 / 2021**

**TENTANG**  
**PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA**  
**KABUPATEN BULELENG**

**Menimbang**

- : a. bahwa pembuatan Peraturan Perusahaan dimaksud sebagai upaya mewujudkan adanya kepastian hukum bagi pekerja/buruh dan pengusaha dalam pelaksanaan hubungan kerja di perusahaan;
- b. bahwa pengaturan syarat-syarat kerja dimaksudkan untuk memperjelas hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha dengan tujuan untuk meningkatkan semangat dan ketenangan bekerja bagi pekerja/buruh dan ketenangan berusaha bagi pengusaha;
- c. bahwa oleh karena pembuatan Peraturan Perusahaan adalah tanggung jawab pengusaha dengan memperhatikan saran dan pertimbangan wakil pekerja/buruh sebagai ketentuan yang harus dilaksanakan oleh kedua belah pihak di perusahaan, maka Peraturan Perusahaan perlu disahkan dengan Surat Keputusan.

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 16/Men/XI/2011 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.

**Memperhatikan**

- : Surat Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan Nomor : 122/PD.BPR.BB 45/III/2021, tanggal 25 Maret 2021 dari PD. BPR BANK BULELENG 45, Jln. Pramuka No. 07 Singaraja.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA

: Mengesahkan Peraturan Perusahaan

Nama Perusahaan : PD. BPR BANK BULELENG 45  
Alamat Perusahaan : Jln. Pramuka No. 07 Singaraja  
Jenis/Bidang Usaha : Jasa

KEDUA

: Peraturan Perusahaan PD. BPR BANK BULELENG 45 yang disahkan sebagaimana dimaksud pada AMAR PERTAMA mulai berlaku terhitung mulai tanggal 25 Maret 2021 s/d 25 Maret 2023 dan telah dimuat dalam buku Registrasi Pengesahan Peraturan Perusahaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng Nomor : PP.19/4/2021.

KETIGA

: Pengusaha wajib memberitahukan dan menjelaskan isi serta memberikan naskah Peraturan Perusahaan kepada pekerja/buruh;

KEEMPAT

: Dalam masa berlakunya Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada AMAR PERTAMA dilakukan perubahan, maka perubahan tersebut harus dilakukan atas kesepakatan antara pekerja/buruh, atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pengusaha, dan mendapatkan pengesahan dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng;

KELIMA

: Dalam hal terdapat ketentuan yang diatur dalam Peraturan Perusahaan sebagaimana dimaksud pada AMAR PERTAMA bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka ketentuan yang bertentangan tersebut batal demi hukum dan yang berlaku adalah peraturan perundang-undangan yang berlaku;

KEENAM

: Bilamana di dalam Peraturan Perusahaan ini terdapat kekeliruan pengajuan data-data dan/atau keterangan-keterangan yang menjadi dasar dari pengesahan Peraturan Perusahaan ini, atau terdapat kesalahan/kekeliruan dalam pembuatan Surat Keputusan ini, maka bagian yang bersangkutan dari Peraturan Perusahaan dan/atau Surat Keputusan ini dapat dibatalkan dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Singaraja

Pada Tanggal : 28 April 2021

Kepala Dinas Tenaga Kerja  
Kabupaten Buleleng,

  
**NI MADE DWI PRIYANTI PUTRI K, SE**

Pembina Utama Muda

NIP. 19620601 199003 2 007

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Buleleng di Singaraja (sebagai laporan)
2. Wakil Bupati Buleleng di Singaraja (sebagai laporan)
3. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan ESDM Prop. Bali di Denpasar
4. Direktorat Jenderal Pembinaan HI dan Jamsostek di Jakarta
5. Arsip





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
**PD. BPR BANK BULELENG 45**

JALAN PRAMUKA NOMOR 07 SINGARAJA TELP. (0362) 31393

FAX (0362)31361, Email : buleleng45@yahoo.com

**SINGARAJA**

Singaraja, 25 Maret 2021

Nomor : 122 / PD.BPR.BB 45/ III / 2021

Lamp. : 1 (satu) gabung

Prihal : Permohonan Pengesahan Peraturan Perusahaan PD.BPR Bank Buleleng 45

Kepada

Yth. Kepala Dinas Tenaga Kerja

Kabupaten Buleleng

Di –

Singaraja

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengajukan surat permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan PD.BPR Bank Buleleng 45 nomor 11 Tahun 2021 Perode tahun 2021-2023 yang kami susun berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan No.13 Tahun 2003 dan sesuai dengan kesepakatan karyawan / karyawan PD.BPR Bank Buleleng 45 sebagai pegangan dan penegakan disiplin karyawan di lingkungan kerja PD.BPR Bank Buleleng 45.

Demikian kami sampaikan, atas arahan, pengesahannya dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
**Nyoman Suarjaya, SH**  
Direktur Utama



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

# **PD. BPR BANK BULELENG 45**

JALAN DIPONEGORO 18 TELP.(0362)31394,FAX (0362)32833

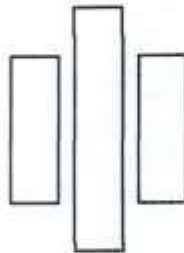
**S I N G A R A J A**

---

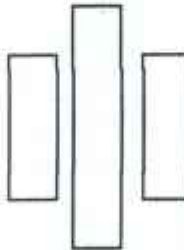
KEPUTUSAN DIREKSI

**PD. BPR BANK BULELENG 45**

**NOMOR 11 TAHUN 2021**



**TENTANG**



**PERATURAN PERUSAHAAN  
PD.BPR BANK BULELENG 45  
PERODE 2021-2023**

## KATA PENGANTAR

Dalam hal pencapaian hubungan kerja yang harmonis antara Perusahaan dan Karyawan demi tercapainya ketenangan usaha serta ketenangan kerja dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja dan penghasilan karyawan di Perusahaan, agar tercapai kesejahteraan bersama, maka harus ada Peraturan Perusahaan yang mengatur antara Perusahaan dan Karyawan yang tertulis untuk menjadi pedoman dalam menjalankan Perusahaan.

Dengan adanya Peraturan Perusahaan yang mengatur jalannya Perusahaan, maka akan tercipta kejelasan hak dan kewajiban antara karyawan dan pengusaha/perusahaan serta kedua belah pihak akan saling menghormati hak dan kewajiban masing-masing. Sehingga akan tercapai kenyamanan, kesejahteraan, peningkatan produktifitas kerja karyawan yang pada akhirnya menguntungkan perusahaan.

Terima kasih kami sampaikan kepada Departemen Ketenaga Kerjaan dan para pihak yang telah membantu dalam pembuatan Peraturan dan Perusahaan ini.





## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	1
1.3 Dasar Hukum .....	2
BAB II UMUM.....	2
2.1 Definisi Istilah-Istilah dalam Peraturan Perusahaan.....	2
2.2 Ruang Lingkup.....	3
2.3 Masa Berlaku Peraturan Perusahaan .....	3
BAB III HUBUNGAN KERJA .....	3
BAB IV PENGUPAHAN .....	7
BAB V ISTIRAHAT CUTI DAN IJIN.....	7
BAB VI PENGEMBANGAN KARIER .....	9
BAB VII PERLINDUNGAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA .....	9
BAB VIII PEMINDAHAN PEKERJA .....	10
BAB IX KEDISIPLINAN DAN SANKSI.....	11
BAB X PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA.....	13
BAB XI PENUTUP.....	15



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PD.BPR Bank Buleleng 45 adalah salah satu Perusahaan Milik Pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2006 yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah No. 03 Tahun 2020 tentang PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda);

Adapun lokasi PD.BPR Bank Buleleng 45 yang bergerak di bidang Perbankan sangat strategis terletak di jantung kota yaitu di jalan Pramuka Nomor 7 Singaraja-Bali, Keberadaannya sangat mendukung sebagai lembaga intermediasi karena berdekatan dengan sekolah-sekolah, kantor-kantor pemerintahan dan pertokoan yang merupakan pusat bisnis di kota singaraja.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha saat ini pada khususnya Perbankan, dan diikuti dengan bertambahnya tenaga kerja yang berasal dari berbagai kalangan status ekonomi, pendidikan, karakteristik dan untuk meningkatkan kedisiplinan, Pengetahuan, Hak dan Kewajiban menjadi Karyawan PD.BPR Bank Buleleng 45 maka perlu dibuatkan Peraturan Perusahaan untuk menjadi pedoman bagi perusahaan maupun karyawan itu sendiri.

### **1.2. Maksud dan Tujuan**

- (1) Menjalin hubungan kerja yang harmonis antara Perusahaan dengan karyawan dalam usaha bersama meningkatkan kelangsungan usaha perusahaan dan kesejahteraan karyawan.
- (2) Peraturan Perusahaan ini dibuat sebagai langkah awal dan bersifat sementara sebelum terwujudnya kesepakatan kerja bersama yang menjadi tujuan perusahaan dan pekerja dan sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor 02/Men/1978 tentang Pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perundingan Pembuatan Perjanjian Perburuhan serta pelaksanaan Tata Cara Pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama ( KKB)
- (3) Mempertegas Hak dan Kewajiban Perusahaan, manajemen dan karyawan di lingkungan Perusahaan PD.BPR Bank Buleleng 45.
- (4) Menetapkan persyaratan kerja bagi karyawan.
- (5) Mengatur penyelesaian yang adil dalam hal terjadinya perbedaan pendapat.





### 1.3. Dasar Hukum

- (1) Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga Kerjaan
- (2) Peraturan Menteri ketenaga Kerjaan RI Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan Perundangan Serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.
- (3) Surat Edaran OJK Nomor 6 /SE OJK.03 / 2016 Tentang penerapan Fungsi Kepatuhan Bagi Bank Perkreditan Rakyat.
- (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 94 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Bank Perkreditan Rakyat Milik Pemerintah Daerah;
- (5) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 20 / POJK.03/2014 Tentang Bank Perkreditan Rakyat;
- (6) Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 4 / POJK.03/2015 Tentang Penerapan tata Kelola Bank Perkreditan Rakyat;
- (7) Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 16/SE OJK.03/2015 Tentang Bank Perkreditan Rakyat;
- (8) Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No.03 Tahun 2020 tentang PT.BPR Bank Buleleng 45 (Perseroda);
- (9) Keputusan Bupati Nomor 539/810/HK/2019 tentang Pemberhentian dan pengangkatan Direksi PD.BPR Bank Buleleng 45 Singaraja Periode Tahun 2019-2024;
- (10) Keputusan Direksi Tentang Organisasi dan Tata Kerja PD.BPR Bank Buleleng 45 Nomor 32A Tahun 2019;

## BAB II

### UMUM

#### 2.1 Definisi Istilah-Istilah Dalam Peraturan Perusahaan

- (1) **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.
- (2) **Managemen** dalam hal ini manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 yang dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan Direktur.
- (3) **Direksi** adalah Direksi PD.BPR Bank Buleleng 45
- (4) **Karyawan / Karyawati** adalah mereka yang bekerja pada perusahaan PD.BPR Bank Buleleng 45 dengan menerima gaji dan telah mendapat syarat-syarat kerja dari Perusahaan.
- (5) **Anggota keluarga karyawan/karyawati** adalah hubungan yang ada dan terdaftar pada perusahaan terdiri dari anak / istri / suami.
- (6) **Ahli waris** adalah anggota keluarga atau orang yang ditunjuk karyawan untuk menerima pembayaran pada saat kematiannya, jika tidak ada ahli waris yang ditunjuk oleh karyawan ahli waris akan ditentukan sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.
- (7) **Pelatihan Kerja** adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin,





sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.

- (8) **Perjanjian Kerja** adalah perjanjian antara pekerja / buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
- (9) **Hubungan Kerja** adalah hubungan antara perusahaan dengan pekerja berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerjaan, upah dan perintah.
- (10) **Upah** adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan / atau jasa yang telah atau akan dilakukan.
- (11) **Kesejahteraan Karyawan** adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan atau keperluan yang bersifat jasmaniah dan rohaniah, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja, yang secara langsung atau tidak langsung dapat mempertinggi produktifitas kerja dalam lingkungan kerja yang aman dan sehat.
- (12) **Pemutusan hubungan kerja** adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan perusahaan.

## **2.2 Ruang Lingkup**

Peraturan ini mencakup tentang Hubungan Kerja, Perjanjian Kerja, Hak dan Kewajiban serta Pengupahan yang harus di laksanakan oleh PD.BPR Bank Buleleng 45.

## **2.3 Masa Berlakunya Peraturan Perusahaan**

- (1) Peraturan Perusahaan ini berlaku selama dua tahun terhitung sejak ditandatanganinya Peraturan Perusahaan ini/atau setelah disahkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng.

# **BAB III**

## **HUBUNGAN KERJA**

### **Pasal 1**

#### **Karyawan Kontrak**

- (1) Perusahaan dapat merekrut pegawai kontrak jika membutuhkan tenaga untuk melaksanakan tugas dalam kurun waktu tertentu.
- (2) Waktu kontrak selama 1 tahun atau maksimal 2 tahun dan dapat diperpanjang kembali selama 1 tahun.
- (3) Apabila dalam kurun waktu setahun karyawan tidak memenuhi syarat dalam bekerja dan melakukan tindak kejahatan, perusahaan berhak memutus hubungan kerja.



- (4) Perusahaan wajib memberikan gaji UMK kepada karyawan/karyawati yang baru dikontrak, terkecuali karena alasan tertentu atau tergantung situasi dan kondisi perusahaan yang sudah diberitahukan sebelumnya dan sesuai dengan kemampuan perusahaan dan kesepakatan kedua belah pihak.
- (5) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja pada waktu tertentu terhadap karyawan-karyawati kontrak apabila melakukan pelanggaran kerja.
- (6) Karyawan Kontrak berhak mendapatkan Jaminan Kesehatan dimana telah di daftarkan pada BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenaga kerjaan.
- (7) Setelah masa kontrak selesai, karyawan akan diberikan masa percobaan selama 3 bulan, apabila lulus dan sesuai dengan target, akan diangkat sebagai pegawai tetap.
- (8) Perusahaan berhak memutus hubungan kontrak kerja apabila perusahaan sudah tidak memerlukan tenaga kontrak.

## **Pasal 2**

### **Masa Percobaan**

- (1) Penerima pekerja baru di perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan untuk dapat diterima sebagai pekerja harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- (2) Disamping tersebut diatas, calon pekerja harus lulus ujian/tes yang diadakan oleh perusahaan.
- (3) Calon karyawan yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh perusahaan, diterima sebagai pekerja dengan masa percobaan maksimum selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak calon pekerja mulai bekerja di perusahaan.
- (4) Selama dalam masa percobaan, masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja tanpa syarat.
- (5) Pelaksanaan Hubungan kerja waktu tertentu berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku ( Peraturan Menteri tenaga Kerja Nomor 05/Men/1986, tentang kesepakatan kerja untuk waktu tertentu).
- (6) Upah pekerja pada masa percobaan sesuai minimal sama dengan ketentuan upah minimum yang berlaku per bulan dan atau sesuai dengan kemampuan perusahaan dan kesepakatan dari kedua belah pihak.
- (7) Apabila pada akhir masa percobaan calon pegawai sudah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan, dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap.
- (8) Calon Pegawai yang belum memenuhi syarat untuk menjadi Pegawai Tetap namun masa percobaannya sudah selesai, yang bersangkutan dapat mengajukan permohonan kembali untuk dapat bekerja di PD.BPR Bank Buleleng 45





### **Pasal 3**

#### **Hari Kerja dan Jam Kerja**

- (1) Dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku, hari kerja perusahaan mulai hari senin sampai dengan jumat ( 5 hari kerja ).
- (2) Jam kerja di perusahaan adalah 8 ( delapan ) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam dalam seminggu, dengan ketentuan bahwa apabila perusahaan suatu saat memerlukan kerja lebih, maka pekerja harus bersedia untuk melaksanakannya.
- (3) Jam kerja di perusahaan diatur sebagai berikut :
  - Hari senin sampai dengan jumat pukul 08.00 wita – 17.00 wita
  - Istirahat kerja 1 ( satu ) jam.
  - Hari sabtu libur
  - Hari Minggu libur
- (4) Pekerja yang bekerja lebih dari 8 jam sehari dan 40 jam seminggu, adalah kerja lembur.
- (5) Apabila perusahaan memerlukan, maka pekerja wajib melakukan pekerjaan lembur.
- (6) Perhitungan upah lembur diatur sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku yaitu sebagai berikut :
  - a. Pada hari kerja biasa :
    - Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar 1,5 ( satu setengah upah sejam) atau sesuai dengan kemampuan perusahaan.
  - b. Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) kali upah sejam.
  - c. Untuk menghitung upah sejam adalah sebagai berikut :
    - a. Upah sejam bagi pekerja bulanan =  $1/173$  upah sebulan
    - b. Upah sejam bagi pekerja harian =  $3/20$  upah sehari
    - c. Upah sejam bagi pekerja borongan atau satuan =  $1/7$  rata-rata hasil kerja sehari
    - d. Upah lembur sesuai dengan ketentuan tersebut diatas dan / atau sesuai dengan kemampuan perusahaan dan kesepakatan karyawan dengan pemberi kerja.

### **Pasal 4**

#### **Pengakuan Hak Dan Kewajiban Perusahaan**

- (1) Perusahaan / manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 mempunyai wewenang penuh dalam menjalankan Operasional Perusahaan.
- (2) Perusahaan / Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 berhak menerima karyawan baru sesuai dengan keperluan perusahaan.
- (3) Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 mengakui pentingnya upah dan fasilitas yang memadai bagi karyawan sesuai dengan kemampuan Perusahaan / manajemen.



- (4) Perusahaan / Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 berhak memberikan sanksi kepada karyawan yang melakukan tindakan yang melanggar peraturan perusahaan.
- (5) Perusahaan / Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 wajib membayar upah karyawan / karyawan sesuai dengan ketentuan UMK yang ditentukan pemerintah serta tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan peraturan dan kemampuan perusahaan.
- (6) Perusahaan / Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 wajib memberi pengarahan kepada karyawan
- (7) Perusahaan / Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 wajib menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk menciptakan ketenangan, keharmonisan, produktifitas dan hubungan kerja yang profesional diantara karyawan.
- (8) Perusahaan / Manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45 berusaha untuk menyelesaikan setiap keluhan karyawan dengan cara sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan / perundangan pemerintah yang berlaku

## **Pasal 5**

### **Pengakuan Hak Dan Kewajiban Karyawan**

- (1) Setiap Karyawan / Karyawan berhak menerima upah sesuai dengan peraturan dan kemampuan perusahaan / manajemen PD.BPR Bank Buleleng 45.
- (2) Setiap Karyawan / Karyawan berhak menerima Cuti Tahunan yaitu 12 hari kerja dalam setahun.
- (3) Setiap Karyawan / Karyawan wajib memberikan prioritas kepada kepentingan perusahaan, melakukan tugas dengan dedikasi, loyalitas, disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.
- (4) Setiap Karyawan / Karyawan wajib mematuhi dan mengikuti peraturan dan tata tertib perusahaan PD.BPR Bank Buleleng 45
- (5) Setiap Karyawan / Karyawan wajib melaksanakan seluruh tugas sesuai dengan perjanjian dan Job Description yang telah disetujui.
- (6) Setiap Karyawan / Karyawan wajib menjaga keamanan, kenyamanan dan kebersihan Perusahaan PD.BPR Bank Buleleng 45
- (7) Setiap Karyawan / Karyawan harus selalu bersikap sopan, ramah dan luwes dalam melayani tamu ataupun teman sendiri.
- (8) Setiap Karyawan / Karyawan wajib membangkitkan rasa kecintaan terhadap pekerjaan, rasa memiliki dan memelihara rasa kerjasama antar karyawan.
- (9) Setiap Karyawan / Karyawan memegang teguh dan memelihara rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala hal yang menyangkut tentang perusahaan.





## **BAB IV**

### **PENGUPAHAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sistem pengupahan untuk pekerja tetap, honorer ataupun Kontrak yaitu Sistem upah bulanan, upahnya dibayar sesuai dengan peraturan gaji perusahaan yang tersyahkan oleh Bupati Kepala Daerah.
- (2) Disamping itu diberikan tunjangan-tunjangan antara lain :
  - a. Tunjangan Hari Raya diberikan 1 kali penghasilan per bulan dan diberikan kepada karyawan 7 hari sebelum hari raya yang bersangkutan.
  - b. Tunjangan Perusahaan, Tunjangan Keluarga Tunjangan Kemahalan , Tunjangan Pangan, Uang Kehadiran sesuai dengan kemampuan keuangan perusahaan diberikan kepada pegawai tetap.
  - c. Uang Kehadiran diberikan juga kepada Karyawan Honor
  - d. Tunjangan Pensiun 2% dari upah diberikan kepada pegawai tetap.
  - e. Bantuan sosial lainnya.
  - f. Bonus/jasa produksi sesuai dengan kemampuan keuangan perusahaan.
- (3) Penetapan upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan keahlian, kecakapan, prestasi kerja dan konduite yang bersangkutan dengan tidak melanggar ketentuan upah minimum kabupaten yang berlaku dari pemerintah (Disnaker) atau sesuai kemampuan dan kesepakatan kedua belah pihak.
- (4) Pajak Penghasilan dibayar oleh perusahaan dan pekerja.
- (5) Kenaikan upah tidak dilaksanakan secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan- pertimbangan atas dasar prestasi dan konduite kerja masing-masing pekerja, dan hal ini akan dilakukan peninjauan setiap tahun sekali.

## **BAB V**

### **ISTIRAHAT / CUTI DAN IJIN**

#### **Pasal 7**

- (1) Setelah bekerja selama 5 hari kerja berturut-turut kepada pekerja diberikan istirahat / libur hari sabtu dan hari minggu.
- (2) Istirahat setiap harinya 1 jam dari pukul 12.00 wita sampai dengan 13.00 wita.
- (3) Pada hari-hari libur resmi/hari raya yang ditetapkan oleh Pemerintah ( Surat Keputusan Menteri Agama RI yang dikeluarkan setiap tahun ) pekerja berhak untuk istirahat / tidak bekerja dengan mendapat upah penuh ssesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 03/Men/1987 tentang upah bagi pekerja pada hari libur resmi.
- (4) Setiap pekerja yang telah bekerja 12 bulan terus menerus dan atau telah menjadi pegawai tetap berhak atas istirahat tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat upah penuh.

## **BAB VI**

### **PENGEMBANGAN KARIR**

#### **Pasal 8**

- (1) Setiap pekerja diberikan pelatihan-pelatihan yang sesuai dengan *Job Description* dan atau pun materi-materi yang berhubungan dengan perbankan lainnya.
- (2) Memberikan Jabatan tertentu untuk karyawan yang berkualitas baik, cakap dan mampu mengemban tugas dengan baik.
- (3) Memberikan target-target kerja sesuai dengan rencana kerja perusahaan.
- (4) Mengadakan Mutasi Kerja / Pemindahan Pekerja dari satu divisi ke divisi yang lain untuk mengembangkan karir dan pengalaman pekerja.

## **BABVII**

### **PERLINDUNGAN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA**

#### **Pasal 9**

- (1) Pekerja yang sakit dan dapat dibuktikan dengan keterangan dokter, maka upahnya akan dibayar penuh.
- (2) Jika pekerja sakit dalam jangka waktu yang lama lebih dari 3 bulan dengan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka upahnya dibayar sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang perlindungan upah, sebagai berikut :
  - 3 bulan I dibayar 100% upah penuh.
  - 3 bulan II dibayar 75% upah penuh.
  - 3 bulan III dibayar 50% upah penuh.
  - 3 bulan IV sampai dengan ke XII dibayar 25% upah penuh.
- (3) Apabila pekerja yang bersangkutan belum mampu untuk bekerja kembali maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan melaksanakan sesuai dengan prosedur undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- (4) Apabila pekerja mendapat kecelakaan kerja, maka sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, perusahaan wajib menanggung hal-hal sebagai berikut ( undang-Undang Nomor 2 tahun 1951 tentang Kecelakaan Kerja :
  - Biaya pengangkutan pekerja dari tempat kecelakaan ke rumahnya atau ke rumah sakit
  - Biaya perawatan dan pengobatan
  - Biaya penguburan jika meninggal
- (5) Untuk pelaksanaan tunjangan kecelakaan kerja, Perusahaan mempertanggungkan para pekerja pada BPJS Ketenagakerjaan yaitu Tunjangan Kecelakaan Kerja, Tunjangan Hari Tua, Tunjangan Kematian dan Tunjangan Pensiun.
- (6) Jika pekerja meninggal Dunia bukan disebabkan kecelakaan kerja atau karena ketidak sengajaan pekerja, maka perusahaan akan memberikan sumbangan kepada ahli warisnya dengan ketentuan sebagai berikut :





- Upah dalam bulan yang sedang berjalan
  - Sumbangan Ongkos Penguburan
  - Uang duka atau pesangon yang disesuaikan dengan masa kerjanya dengan berpedoman kepada undang-undang Nomor 13 Tahun 2003.
- (7) Jika keluarga pekerja yang meninggal dunia maka perusahaan akan memberikan sekedar sumbangan sesuai dengan kemampuan dan kebijakan perusahaan.

## **BAB VIII**

### **PEMINDAHAN PEKERJA**

#### **Pasal 10**

- (1) Untuk kepentingan jalannya perusahaan manajemen berhak sepenuhnya untuk mengatur pengangkatan serta pemindahan karyawan dari satu bagian ke bagiannya yang lainnya, dengan tingkat jabatan pekerjaan yang sama atau lebih tinggi, atau lebih rendah dari semula, dengan mengadakan penyesuaian upah sesuai skala gaji di bagian baru.
- (2) Mengingat kesehatan karyawan, manajemen dapat mengatur waktu kerja atau pemindahan sesuai dengan saran Dokter.
- (3) Dalam hal terjadinya penugasan sementara dan atau pemindahan-pemindahan tetap, pengusaha akan selalu memperhatikan kemampuan, kecakapan dan keahlian karyawan dan sedapat mungkin mempertimbangkan keinginan positif karyawan maupun keperluan operasional perusahaan. Jangka waktu penugasan sementara dilaksanakan menurut pertimbangan manajemen.
- (4) Dalam hal pemindahan tetap karyawan, manajemen akan memberitahukan secara lisan / tertulis.
- (5) Setiap pemindahan tidak untuk mengubah kedudukan pekerja dalam golongan, tetapi didasarkan atas kebutuhan pekerja perusahaan.
- (6) Prosedur pemindahan dan syarat-syarat pemindahan adalah wewenang pengusaha yang diatur secara insidentil dengan memperhatikan keperluan untuk itu.



- (5) Perusahaan dapat menunda permohonan istirahat tahunan tersebut, serta istirahat tahunan ini dapat dibagi dalam beberapa bagian, asal satu bagian terdapat sekurang-kurangnya 3 hari kerja terus menerus.
- (6) Pekerja wanita yang akan melahirkan berhak atas cuti hamil selama 1,5 bulan 1 bulan sebelumnya melahirkan dan 1,5 bulan atau 2 bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan.
- (7) Pekerja yang akan menggunakan cuti hamil tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pimpinan perusahaan disertakan dengan surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya.
- (8) Pekerja wanita yang hamil akan di tanggung cuti melahirkan sampai anak kedua.
- (9) Perusahaan dapat memberikan ijin kepada pekerja yang meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah penuh sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1981 tentang perlindungan upah, dalam hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pernikahan pekerja sendiri diberikan ijin 2 hari kerja
  - b. Penyunatan anak diberikan ijin 1 hari kerja
  - c. Potong gigi / tiga bulanan anak diberikan ijin 1 hari kerja
  - d. Mengawinkan anak diberikan ijin 2 hari kerja.
  - e. Anggota keluarga meninggal dunia yaitu Suami / istri, orang tua / mertua, anak diberikan ijin 2 hari kerja
  - f. Istri melahirkan diberikan ijin 1 hari kerja
  - g. Membabtiskan anak diberikan ijin 1 hari kerja
  - h. Istirahat atau cuti dan ijin tidak diberikan kepada pegawai percobaan karena belum bekerja selama 12 bulan kecuali sakit.
  - i. Pegawai yang belum mendapat hak cuti, jika tidak bekerja tidak diberikan upah selama tidak bekerja.
- (10) Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diperoleh terlebih dahulu dari perusahaan, kecuali dalam keadaan mendesak, bukti-bukti tersebut dapat diajukan kemudian.
- (11) Atas pertimbangan-pertimbangan perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan-ketentuan tersebut diatas dapat diberikan tanpa upah.
- (12) Kelebihan pengambilan cuti, penghasilan di potong sesuai dengan kelebihan hari cuti dikali dengan upah perhari kerja.
- (13) Pekerja yang mengambil cuti tahunan 2 - 3 hari berturut2 harus mengajukan cuti 2 hari sebelumnya.
- (14) Pekerja yang mengambil cuti tahunan 1 hari harus mengajukan cuti 1 hari sebelumnya.
- (15) Pekerja yang karena mendadak ijin, karena ada keluarga dekat yang sakit atau meninggal, harus memberikan informasi melalui telepon dan surat menyusul.
- (16) Jika Pekerja tidak masuk kerja tanpa memenuhi persyaratan point 1 sampai dengan 3 dianggap tanpa keterangan.
- (17) Pekerja tidak boleh mengambil cuti lebih dari 3 hari kerja berturut-turut.
- (18) Cuti Tahunan yang belum di ambil akan dibayar sesuai dengan perhitungan / manajemen Perusahaan.
- (19) Perusahaan tidak memberlakukan cuti besar untuk karyawan





## **BAB IX**

### **KEDISIPLINAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 11**

##### **Tata Tertib Karyawan**

- (1) Karyawan /Karyawati datang absen sebelum jam kerja perusahaan.
- (2) Jam kerja perusahaan adalah 08.00 wita, dengan toleransi 4 menit
- (3) Untuk petugas dinas luar adalah Pukul 7.30 wita, dengan toleransi 4 menit
- (4) Setelah absen agar langsung ke meja kerja untuk memulai aktivitas
- (5) Jika ada keperluan keluar kantor/permisi ada keperluan pribadi agar melapor ke Direksi atau atasannya jika Direksi tidak di tempat.
- (6) Jika keluar kantor untuk keperluan pribadi waktu 2 jam, dua kali dalam sebulan
- (7) Istirahat siang diberikan 1 (Satu ) secara serentak dari pukul 12.00 wita s/d 13.00 wita
- (8) Istirahat siang atau keluar kantor setelah jam kerja wajib melakukan absen
- (9) Datang dari istirahat atau dari keluar kantor wajib absen kembali
- (10) Ijin keluar kantor untuk keperluan pribadi diberikan maksimal 2x dalam sebulan.
- (11) Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit diwajibkan menyerahkan surat keterangan dokter minimal dihari kedua.
- (12) Jika dihari kedua tidak menyerahkan surat keterangan dokter maka diperhitungkan penambahan cuti
- (13) Pengambilan cuti tidak boleh lebih dari ketentuan ketanaga kerjaan.
- (14) Ijin masuk siangan atau pulang mendahului wajib melapor pada petugas yang berwenang / bagian umum dan disampaikan ke Direksi
- (15) Setiap hari kerja karyawan wajib meakukan absen sebanyak 4 (empat) kali yaitu ; pagi (masuk kerja), siang (istirahat), siang (kembali dari istirahat) dan sore ( pulang kerja).
- (16) Setiap karyawan diwajibkan mengikuti acara / kegiatan kantor sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- (17) Dilarang mempergunakan ponsel / menjawab telpon untuk keperluan pribadi saat melayani nasabah / jika sangat penting jawablah telepon jauh dari tempat pelayanan.
- (18) Jam pulang kerja adalah Pukul 17.00 wita.
- (19) Kedisiplinan kerja karyawan / wati menjadi penilaian manajemen
- (20) Bagi karyawan / wati yang melanggar peraturan ini akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan / kebijakan Direksi
- (21) Saling menghormati / menghargai antara karyawan dengan atasannya.
- (22) Tunduk pada peraturan perusahaan yang berlaku.
- (23) Tidak diperbolehkan membocorkan rahasia Bank terkait simpanan nasabah dan rahasia lainnya.
- (24) Jika terbukti membocorkan rahasia Bank dikenakan sanksi membayar kerugian di derita oleh Bank dan dikeluarkan dari perusahaan secara tidak hormat.





**Pasal 12**  
**Pemberian Surat Peringatan**

- (1) Perusahaan dapat memberikan surat peringatan lisan / tertulis kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib kerja perusahaan antara lain sebagai berikut:
  - a. Sering datang terlambat lebih dari 2x dalam sebulan atau pulang mendahului lebih dari 2x dalam sebulan.
  - b. Tidak mematuhi ketentuan-ketentuan keselamatan kerja, petunjuk-petunjuk atasan dan Peraturan perusahaan lainnya.
  - c. Menolak perintah kerja yang lazim.
  - d. Melalaikan tugas / kewajiban secara serampangan.
  - e. Tidak cakap melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dimana-mana
  - f. Dan lain – lain yang sifatnya menghambat atau merugikan perusahaan.
- (2) Pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan akan diberikan surat peringatan tertulis yaitu :
  - a. Surat Peringatan I
  - b. Surat Peringatan II
  - c. Surat Peringatan III
- (3) Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, tetapi dapat dinilai besar kecilnya kesalahan yang dilakukan oleh pekerja.
- (4) Tiap-tiap surat peringatan mempunyai masa laku selama 6 bulan dan apabila ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya, dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur.

**Pasal 13**  
**Sanksi Pelanggaran**

- (1) Bagi pekerja yang melakukan perbuatan / penyalahgunaan wewenangnya mempergunakan fasilitas perusahaan yang dipergunakan demi tujuan di luar kepentingan perusahaan.
- (2) Pekerja yang melakukan pelanggaran pada pasal 14 ayat (1), pekerja harus mengembalikan kerugian perusahaan sepenuhnya sesuai dengan nominal yang di pakai atau dipergunakan/atau besarnya kesalahan dilakukan.
- (3) Pekerja yang melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perusahaan, akan diambil tindakan Skorsing sebelum ada keputusan Pemutusan Hubungan Kerja dari Perusahaan.
- (4) Sanksi bagi setiap pekerja yang berulang-ulang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan tata tertib perusahaan akan ditindak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003. Tentang Ketenaga Kerjaan.
- (5) Pekerja yang di putus hubungan kerjanya dengan alasan telah melakukan kesalahan berat yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan tidak mendapatkan apapun dari perusahaan.





- (6) Pegawai kontrak yang mengundurkan diri sebelum kontraknya berakhir atau diberhentikan secara tidak hormat wajib mengembalikan upah yang telah diterima selama masa kontraknya.

## **BAB X**

### **PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap permohonan izin pemutusan hubungan kerja dibuat diatas kertas bermaterai sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja apabila :
  - Pekerja dalam masa percobaan tidak memenuhi persyaratan
  - Kontrak kerjanya sudah berakhir
  - Pekerja mengundurkan diri
  - Pekerja telah mencapai usia pensiun yang telah ditetapkan (56 tahun)
  - Ada kesepakatan bersama secara tertulis antara pihak pengusaha dengan pekerja.
  - Pekerja meninggal dunia
  - Pekerja melanggar Peraturan Perusahaan.
- (3) Pekerja dalam masa percobaan, kontrak atau honor tidak berhak menuntut uang pesangon bila terjadi pemutusan hubungan kerja.
- (4) Jika pekerja tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan atau alasan yang tidak dapat diterima oleh perusahaan maka pekerja tersebut, akan diberikan surat peringatan.
- (5) Apabila pekerja mangkir / tidak masuk kerja tanpa surat keterangan yang sah/diterima oleh perusahaan selama 5 hari berturut-turut dan sudah dilakukan 2x pemanggilan melalui surat panggilan yang sah dari perusahaan tidak datang juga maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja.
- (6) Pekerja yang melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan surat peringatan ketiga, dan atas perbuatan sengaja maupun tidak disengaja yang membuat kerugian bank, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja.
- (7) Pekerja yang akan mengundurkan diri dari perusahaan, dapat mengajukan secara resmi sekurang-kurangnya 1 bulan sebelumnya kepada Pimpinan perusahaan, dan perusahaan dapat memberikan surat pengalaman kerja kepada pekerja bersangkutan, jika diperlukan. Dalam hal ini pengunduran diri secara baik atas kemauan pekerja sendiri.
- (8) Apabila terjadi kurang puas pekerja atas keadaan tertentu, maka sedapat mungkin akan diselesaikan secara musyawarah dengan prosedur yang tertib, dengan menyampaikan atau membicarakan melalui atasan langsungnya, dan apabila belum dapat diselesaikan, dapat diteruskan dengan pimpinan yang lebih tinggi dan selanjutnya secara berjenjang dengan cara musyawarah.
- (9) Bila benar-benar tidak dapat diselesaikan secara intern diperusahaan, berulah dibenarkan minta bantuan ke Disnaker untuk diselesaikan lebih lanjut.



(10) Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri memperoleh uang pengganti hak sesuai dengan ketentuan pasal 156 ayat 4 pada UU RI 13 tahun 2003 yaitu :

- Cuti Tahunan yang belum diambil dan belum gugur dengan perhitungan Upah Sebulan di bagi 30 dikali sisa cuti.
- Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja dan keluarganya ktempat dimana pekerja diterima bekerja.
- Penggantian penggantian perumahan serta pengobatan dan perawatan ditetapkan 15% ( lima belas per seratus ) dari perhitungan pesangon dan atau uang penghargaan masa kerja bagi yang memenuhi syarat;
- Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja sama.

(11) Pekerja yang mengundurkan diri atas kemauan sendiri, harus mengembalikan 2x biaya sertifikasi yang sudah dikeluarkan oleh Perusahaan.

(12) Pekerja yang mengundurkan diri akan diberikan uang pisah sebesar 1x Gaji Pokok, apabila pada saat mengundurkan diri kondisi perusahaan dalam keadaan laba/untung dan apabila pada saat mengundurkan diri perusahaan dalam keadaan rugi maka uang pisah tidak diberikan.






## BAB XI


### PENUTUP

- (1) Apabila terdapat hal-hal yang belum tercantum dalam peraturan perusahaan ini, akan diatur dikemudian hari dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Perusahaan tidak membentuk serikat pekerja namun sudah memiliki Peraturan Perusahaan yang di sahkan oleh Dinas Ketenaga Kerjaan Kabupaten Buleleng.
- (3) Peraturan perusahaan ini berlaku maksimum 2 ( dua ) tahun dan mulai berlaku setelah disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buleleng.
- (4) Agar supaya tiap pekerja mengetahui dan memahami untuk melaksanakan hak dan kewajiban mereka, maka pengusaha wajib untuk membagikan setiap salinan peraturan perusahaan yang telah disahkan kepada setiap pekerja, serta menempelkannya pada papan pengumuman yang sudah dilihat oleh setiap pekerja.
- (5) Tiga bulan sebelum peraturan perusahaan ini berakhir masa berlakunya, pengusaha wajib mengajukan permohonan pengesahan perubahan terhadap peraturan perusahaan kepada Disnaker Provinsi Bali.


Mengetahui dan menyetujui

Ditetapkan di : Singaraja  
Pada Tanggal : 25 Maret 2021  
PD.BPR BANK BULELENG 45

  
**Drs. Ketut Suparto, M.MA**  
Ketua Dewan Pengawas

  
**Nyoman Suarjaya, SH**  
Direktur Utama

  
**Made Nytri Yasa, S.Sos., M.MA**  
Anggota Dewan Pengawas

  
**Made Dowadi, SE**  
Direktur



Persetujuan Karyawan PD.BPR Bank Buleleng 45  
Atas Surat Keputusan Direksi Nomor 11 Tahun 2021  
tentang Peraturan Perusahaan Periode 2021 - 2023

Gusti Bagus Suparta ✓

Ni Kadek Sueni ✓

Ni Made Misiani ✓

L Pt Eka Trisnawati ✓

Made Adi Suryawan ✓

Made Sukiarta ✓

Kt Agus Sweca Arta ✓

Gusti Md Agung Wijana ✓

Kadek Sukrawan ✓

Dewa Leo Sugiharta ✓

I Gst Agung Mertayasa ✓

Luh Romi Ariadnyani ✓

Made Sariada ✓

Wayan Marnata ✓

Made Dyatmika Suyasa ✓

I Gede Karta Sanjaya ✓

IGA Dian Raka Kusuma ✓

Kadek Ary Prasetya ✓

Maryance Gondo K ✓

Gede Ngurah Widiatmika ✓

Putu Suvatrika Apriawan ✓

IGBN Arista Kurniawan ✓

Ketut Putra Santosa ✓

Gede Putra Kusuma ✓

Kt Budi Gusmawan ✓

Ni Kd Dewi Puspariani ✓

Kadek Astika ✓

Luh Pt Mira Elisiani ✓

Dwi Yunita Ratna Sari ✓

Ketut Sri Martini ✓

Putu Asmara Nata ✓

Luh Merti adnyani ✓

Km Trisna Febriani ✓

Ketut Suastawa ✓

Erna Setyarukmi RD ✓

Kadek Sumerta ✓

Ni Md Nila Purwasih ✓

Km Bayu Parisudha ✓

Putu Suryawan ✓

Made Mei Sumariati ✓





