



KOPERASI SIMPAN PINJAM  
**KOPDIT KARYA BHAKTI**

Nomor : 15/BH/KDK.73/II/2000  
Jl.Let.Jend.Alamsyah No.53/89 Kotabumi – Telp.(0724) 21009



**KEPUTUSAN PENGURUS**

Nomor : 06 / Kep / kopdit – KB / IV/ 2021

TENTANG  
PERATURAN UMUM KARYAWAN ( PUK ) KOPDIT KARYA BHAKTI KOTABUMI

PENGURUS  
KOPDIT KARYA BHAKTI KOTABUMI

Menimbang : 1. bahwa Karyawan adalah orang-orang yang diangkat oleh Pengurus Kopdit Karya Bhakti untuk melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan kegiatan Kopdit Karya Bhakti,  
2. bahwa dalam melaksanakan tugasnya Karyawan perlu mendapat kepastian tentang status dan keberadaannya pada Kopdit Karya Bhakti Kotabumi,  
3. bahwa dalam melaksanakan pembinaan kepada Karyawan diperlukan Peraturan tentang Karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Kopdit Karya Bhakti kotabumi,  
4. bahwa dipandang perlu untuk menetapkan keputusan tentang Peraturan Umum Karyawan ( PUK ) Kopdit Karya Bhakti Kotabumi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.  
2. Anggaran Dasar ( AD ) Kopdit Karya Bhakti Kotabumi.  
3. Anggaran Rumah Tangga ( ART ) Kopdit Karya Bhakti Kotabumi.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN UMUM KARYAWAN ( PUK ) KOPDIT KARYA BHAKTI KOTABUMI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian dan Tujuan

1. Pengertian

- a. Koperasi Simpan Pinjam Kopdit Karya Bhakti adalah Koperasi Kredit yang berkedudukan di Kotabumi Lampung Utara sebagai Badan Hukum dengan nomor 15 / BH / KDK.73/ II / 2000

- yang bergerak dalam bidang simpan pinjam dari anggota, oleh anggota dan untuk anggota, yang selanjutnya di sebut Kopdit.
- b. Peraturan Karyawan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi yakni ketentuan dan ketetapan tertulis yang diputuskan lembaga Kopdit Karya Bhakti Kotabumi tentang Karyawan yang menyangkut karyawan dalam hubungan kerjanya dengan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi ;
  - c. Karyawan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi adalah orang yang mengadakan hubungan kerja dalam ikatan yang berkesinambungan dengan lembaga Kopdit Karya Bhakti Kotabumi;
  - d. Karyawan Kontrak Kerja adalah orang yang terikat dalam kesepakatan kerja dalam jangka waktu tertentu dan mendapat upah sesuai dengan volume dan waktu terbatas;
  - e. Karyawan Sementara adalah orang yang ditetapkan oleh Pengurus setelah menjalani masa sebagai Karyawan Kontrak dengan mendapat gaji sebagaimana diatur sesuai kemampuan Kopdit Karya Bhakti;
  - f. Karyawan Tetap adalah orang yang ditetapkan Pengurus untuk berkarya di Kopdit Karya Bhakti Kotabumi dengan mendapat gaji ;
  - g. Manajer adalah pimpinan satuan pelayanan yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan, pertumbuhan, dan pengembangan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi ;
  - h. Penghasilan adalah balas jasa berupa uang atau barang yang diterima karyawan dari Kopdit Karya Bhakti Kotabumi menurut ketentuan yang berlaku di Kopdit Karya Bhakti Kotabumi ;
  - i. Penghasilan dasar adalah penghasilan pokok/utama yang diterima karyawan dari Kopdit Karya Bhakti Kotabumi berupa Gaji Pokok, Tunjangan Jabatan dan Tunjangan lainnya;
  - j. Gaji Pokok merupakan gaji yang diberikan kepada pemegang jabatan sesuai dengan tanggung jawab yang diembannya dan menjadi dasar untuk menentukan tunjangan-tunjangan;
  - k. Daftar Gaji Pokok adalah merupakan daftar yang memuat besarnya Gaji Pokok yang harus dibayarkan kepada karyawan dan dinyatakan dalam rupiah;
  - l. Tunjangan Jabatan adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi menurut fungsi dan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kopdit Karya Bhakti Kotabumi ;
  - m. Tunjangan lain adalah penghasilan yang diterima Karyawan dalam bentuk tunjangan transport dan tunjangan makan siang;
  - n. Tunjangan Hari Raya (THR) adalah dana yang diberikan kepada karyawan karena merayakan hari raya agamanya, besarnya sesuai ketentuan perundangan.
  - o. Balas jasa adalah imbalan yang diterima karyawan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi dalam bentuk uang dan dalam bentuk lain;
  - p. Bonus adalah pembayaran tambahan di luar gaji/upah ketika kinerjanya melewati target yang telah direncanakan;
  - q. Cuti adalah hari tidak masuk kerja yang dizinkan oleh Kopdit Karya Bhakti Kotabumi dalam jangka waktu tertentu;
  - r. Dana Hari Tua (DHT) adalah dana yang bersumber dari dana Jaminan Hari Tua (BPJS Tenaga Kerja) ditambah dana balas jasa yang diberikan oleh Kopdit Karya Bhakti Kotabumi pada karyawan yang telah memasuki masa pensiun.
  - s. Sanksi adalah tanggungan dari suatu tindakan atas aturan legal yang telah ditetapkan oleh Kopdit Karya Bhakti Kotabumi dan harus ditaati oleh setiap karyawan dan memiliki kekuatan hukum.

## 2. Tujuan

- a. Memantapkan karyawan dalam melaksanakan tugas pekerjaannya serta keberadaannya di Kopdit Karya Bhakti Kotabumi ;
- b. Menjadi pedoman bagi karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
- c. Memudahkan pemahaman tentang Karyawan;
- d. Memperlancar pelaksanaan pembinaan karyawan;

- e. Memberi kepastian tentang fungsi, tugas, tanggungjawab, kewajiban dan hak kepada karyawan.

## BAB II KARYAWAN

### Pasal 2 Status Karyawan

Status Karyawan meliputi :

1. Karyawan Tetap adalah Karyawan yang diangkat melalui Surat Keputusan Pengurus atas permintaan Manajer setelah melewati masa percobaan selama 6 (enam) bulan sejak diangkat menjadi Karyawan sementara.
2. Karyawan Sementara adalah Karyawan yang diangkat melalui Surat Keputusan Pengurus atas usulan Manajer setelah selesai menjalani masa kontrak kerja selama 2 (dua) kali 3 (tiga) bulan.
3. Karyawan dengan status kontrak adalah karyawan yang diangkat oleh Manajer Kopdit melalui Surat Perjanjian Kontrak Kerja untuk masa waktu dua kali tiga bulan.

### Pasal 3

1. Karyawan dengan status kontrak kerja dalam menjalani masa kontrak kerja, jika menurut Manajer tidak mampu menjalankan tugas yang diberikan akan diberhentikan kontrak kerjanya dan dinyatakan tidak lagi menjadi karyawan sebagaimana yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kontrak Kerja.
4. Pemberhentian Karyawan dengan status kontrak kerja oleh Manajer wajib diberitahukan kepada Pengurus Kopdit 1 (satu) minggu sebelum pemberhentian.

## BAB III MANAJER

### Pasal 4

1. Manajer adalah jabatan tertinggi dalam manajemen Karyawan dan menjadi Pemimpin dalam mengelola kegiatan Kopdit.
2. Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus melalui Surat Keputusan.
3. Masa jabatan Manajer adalah 5 tahun dan dapat diangkat kembali.

### Pasal 5 Tugas Pokok dan Fungsi Manajer

1. Dalam melaksanakan kegiatan manajerial, Manajer memiliki tugas pokok :
  - a. Memberi masukan perencanaan kepada Pengurus Kopdit baik diminta maupun tidak diminta;
  - b. Menjabarkan Perencanaan Strategis dan Perencanaan Tahunan secara operasional;

- c. Bersama Pengurus Kopdit Karya Bhakti Kotabumi, menyeleksi dan merekrut karyawan baru;
- d. Menyusun Uraian Tugas ( job description ) para staf;
- e. Membuat prosedur / alur kerja;
- f. Menggariskan tata tertib dan etika kerja;
- g. Melaksanakan dan melaporkan hasil kerja;
- h. Menyusun semua data secara akurat;
- i. Mengusulkan sistem imbalan ( gaji ) karyawan sesuai standar operasional penggajian yang sudah ditetapkan;
- j. Memotivasi karyawan agar bekerja penuh semangat, penuh tanggungjawab, berdedikasi, jujur, rela berkorban, penuh keberanian, kreatif dan berinisiatif.
- k. Mengangkat citra Kopdit Karya Bhakti Kotabumi sebagai lembaga pemberdayaan masyarakat;
- l. Menegakkan disiplin dan etos kerja yang tinggi;
- m. Mengkondisikan lingkungan kerja yang kondusif dan menyenangkan;
- n. Untuk menjaga kebersihan dan keamanan kantor Kopdit setiap hari, Manajer dapat mengangkat petugas khusus dan besarnya upah ditentukan oleh Manajer yang disetujui oleh Pengurus.

2. Dalam menjalankan tugasnya fungsi Manajer adalah :

- a. Memastikan bahwa Kopdit memiliki Perencanaan Operasional Semester, Triwulan, dan setiap bulan sebagai penjabaran Perencanaan Tahunan dan Pola Kebijakan yang sudah disahkan dalam RA (Rapat Anggota);
- b. Memastikan bahwa Kopdit diorganisir dengan benar dan sesuai Standar Operasional yang sudah ditetapkan;
- c. Memastikan bahwa semua karyawan bekerja dengan penuh motivasi;
- d. Memastikan bahwa sistem dan mekanisme Kopdit berjalan secara benar dan berkelanjutan.

#### Pasal 6

#### Tanggungjawab Manajer

Tanggungjawab Manajer adalah :

- a. Membuat Laporan Keuangan dan Statistik Bulanan ( LKSB ) Kopdit paling lama 10 hari setelah tutup buku;
- b. Menjaga agar pinjaman beredar berada pada ( 70 – 80 )% dari total aset;
- c. Mengusahakan agar modal lembaga minimal 10% dari Pasiva;
- d. Menjaga agar pinjaman lalai berada di bawah 5% dari pinjaman beredar;
- e. Menjaga agar aset-aset yang tidak menghasilkan ( biaya dibayar dimuka, *cash-bon*, aktiva tetap, dll. ) selalu berada di bawah 5% dari total aset;
- f. Menjaga likuiditas agar selalu berada pada ( 10 – 20 )% dari aset;
- g. Membuka akses seluas-luasnya untuk audit/pengawasan;
- h. Memberikan laporan-laporan yang diperlukan oleh Puskopdit maupun oleh dinas-dinas pemerintah yang terkait (Dinas Koperasi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Perpajakan, dll);
- i. Menjaga dan memelihara semua kekayaan Kopdit ;
- j. Menjaga citra dan nama baik Kopdit dan gerakan Koperasi Kredit di Lampung;
- k. Menjaga keamanan dan kelangsungan hidup Kopdit secara kompetitif, *profitable* dan *benevitable*.

Pasal 7  
Syarat-syarat menjadi Manajer

Syarat-syarat menjadi seorang Manajer adalah :

- a. Telah bergabung dengan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi minimal selama 5 ( lima ) tahun;
- b. Minimal memiliki pendidikan formal serendah-rendahnya tingkat SLTA;
- c. Tidak memiliki gangguan kesehatan/cacat fisik yang dapat mengganggu kinerja Manajer dengan dibuktikan surat keterangan kesehatan dari dokter yang ditunjuk;
- d. Memiliki kapasitas, integritas, kapabilitas, dan akseptabilitas yang dibutuhkan dalam mengelola keuangan serta memiliki karakter visioner, jujur, memiliki keberanian, dan pengorbanan terhadap Kopdit;
- e. Tidak pernah melakukan tindakan yang berakibat sanksi hukum;
- f. Bersih dari tindakan amoral;
- g. Tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan kopdit;
- h. Telah mengikuti pendidikan kemanajerialan yang bersertifikat tentang perkoperasian baik dari gerakan kopdit maupun pemerintah;
- i. Memiliki kapasitas dan kompetensi di atas rata-rata karyawan Kopdit atau memiliki rating di atas rata-rata yang dilakukan oleh Pengurus Kopdit ;
- j. Mempunyai pemahaman dan kemampuan tentang akuntansi Koperasi Kredit;
- k. Untuk ke arah jenjang karier, sedapat mungkin diangkat dari lingkungan manajemen dan kepengurusan Kopdit;

Pasal 8  
Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Manajer

1. Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Kopdit melalui Surat Keputusan.
2. Tata cara pengangkatan Manajer diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Setiap calon Manajer harus mengajukan Rencana Strategis (RENSTRA) jangka pendek 1 tahun dan jangka menengah 5 tahunan serta mempresentasikan kepada Pengurus.
  - b. Pengurus akan mengangkat Manajer berdasarkan penilaian yang disampaikan calon Manajer dari RENSTRA yang diajukan yang sesuai kebutuhan Kopdit dan memperhatikan masukan karyawan.
  - c. Dalam hal RENSTRA gagal dicapai akibat dari kinerjanya yang tidak memenuhi standar kinerja dalam 2 tahun berturut-turut, seorang Manajer wajib mengajukan pengunduran diri.
  - d. Pengajuan pengunduran diri dapat diterima atau ditolak oleh Pengurus.
  - e. Dalam hal kinerja tidak sesuai dan RENSTRA gagal dicapai dua tahun berturut-turut tetapi Manajer tidak mengajukan pengunduran diri, Pengurus wajib mengganti Manajer sesuai dengan kewenangannya demi penyelamatan lembaga.
3. Tata cara pemberhentian Manajer diatur dengan ketentuan :
  - a. Manajer diberhentikan dengan hormat apabila : Telah mencapai usia 60 tahun; Berhalangan tetap; Mengundurkan diri atas kemauan sendiri; Capaian Renstra 2 tahun berturut-turut gagal akibat dari kinerjanya.
  - b. Manajer diberhentikan dengan tidak hormat apabila : Melakukan tindakan memperkaya diri dan atau orang lain dengan menyalahgunakan wewenang yang merugikan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi; Terbukti melakukan tindakan amoral yang berakibat pencemaran nama baik

Kopdit; Melakukan perbuatan melawan hukum yang telah mendapatkan keputusan pengadilan yang bersifat tetap.

#### Pasal 9

Manajer berhak untuk menggunakan fasilitas tertentu dari Kopdit guna mendukung tugasnya atas persetujuan Pengurus.

#### Pasal 10

Penghargaan dan sanksi bagi Manajer.

1. Dalam hal Manajer diberhentikan dengan hormat pemberian penghargaan akan ditentukan melalui rapat Pengurus.
2. Dalam hal Manajer diberhentikan tidak dengan hormat :
  - a. Akibat tindak manipulasi asset Kopdit, Manajer wajib mengembalikan semua asset yang diambilnya, dan dikeluarkan dari Kopdit dan tidak berhak menuntut penghargaan apapun dari Kopdit;
  - b. Akibat terbukti melakukan tindakan amoral yang berakibat pencemaran nama baik Kopdit, dikeluarkan dari Kopdit dan tidak berhak menuntut penghargaan apapun dari Kopdit.

### BAB IV

#### PENERIMAAN, SELEKSI, PENGANGKATAN DAN ROLLING KARYAWAN

#### Pasal 11

Kopdit karena kebutuhan dan tuntutan perkembangan akan mengumumkan secara terbuka tentang penerimaan Karyawan baru.

#### Pasal 12

Tata cara Penerimaan Karyawan

Tata cara penerimaan karyawan diatur dengan ketentuan berikut :

1. Pelamar mengajukan Surat Lamaran Kerja ke kantor Kopdit yang ditulis dengan tangan sendiri dengan tinta hitam dan ditandatangani yang bersangkutan, ditujukan kepada Pengurus dengan dilampirkan :
  - a. Curriculum vitae atau Riwayat hidup termasuk status keluarga dengan bukti tertulis;
  - b. Fotocopy Ijazah terakhir dan Sertifikat pendidikan yang dimiliki dan dilegalisir;
  - c. Surat pengalaman kerja jika ada;
  - d. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
  - e. Surat Keterangan Sehat dari dokter;
  - f. Pas Foto berwarna yang terbaru dengan ukuran ( 4 x 6 ) cm;

2. Pada saat mendaftar sebagai karyawan maksimal berumur 35 tahun.

### Pasal 13 Seleksi Karyawan

1. Pelamar yang memenuhi syarat akan dipanggil untuk mengikuti seleksi dan saat seleksi pelamar wajib menunjukkan dokumen asli lampiran surat lamaran pekerjaannya;
2. Seleksi dilakukan dengan beberapa cara yaitu seleksi administrasi, tes tertulis, tes psikologi, wawancara, dan seleksi magang;
3. Dalam hal seleksi penerimaan karyawan baru, Manajer dapat menggunakan jasa pihak ketiga.
4. Pelamar tidak memiliki hubungan darah segaris, hubungan keluarga melalui perkawinan dan atau perwalian dengan Pengurus, Pengawas, dan Manajer Kopdit ;
5. Pelamar yang lulus seleksi dan diterima sebagai karyawan Kopdit, harus membuat surat pernyataan yang berisi :
  - a. Sanggup menjadi karyawan Kopdit;
  - b. Sanggup menaati dan melaksanakan peraturan yang berlaku di Kopdit;
  - c. Sanggup mengangkat citra Kopdit.
6. Pelamar yang telah lulus seleksi diterima sebagai karyawan dengan menjalani masa magang atau percobaan selama 1 ( satu ) tahun.
7. Masa magang karyawan dilakukan dengan beberapa tahap yaitu:
  - a. Magang I selama 2 ( dua ) kali 3 ( tiga ) bulan, yang disebut sebagai Karyawan dengan status Kontrak Kerja;
  - b. Magang II selama 6 ( enam ) bulan, yang disebut dengan Karyawan Sementara.

### Pasal 14

Balas jasa karyawan sementara diatur oleh Manajer dengan persetujuan Pengurus dan berdasarkan kemampuan keuangan Kopdit.

### Pasal 15

Karyawan yang lolos seleksi magang dan masa percobaan dapat diangkat menjadi Karyawan Tetap melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Manajer dan diketahui oleh Pengurus Kopdit.

### Pasal 16

Karyawan Tetap wajib menyerahkan ijazah asli yang terakhir untuk disimpan di Kopdit Karya Bhakti Kotabumi.

#### Pasal 17

#### Penolakan Lamaran Kerja

1. Pelamar yang tidak berhasil dalam seleksi atau tidak dipanggil ikut seleksi akan diberitahu secara tertulis.
2. Berkas lamaran kerja boleh diambil kembali oleh yang bersangkutan.

#### Pasal 18

#### Rolling karyawan

1. Rolling karyawan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, minat, atau kebijaksanaan Manajer yang disetujui oleh Pengurus Kopdit.
2. Penilaian pengetahuan, keterampilan teknis dan atau keterampilan manajerial, dan sikap menjadi dasar untuk melakukan reposisi.
3. Rolling karyawan ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Manajer dan diketahui oleh Pengurus Kopdit.

### BAB V

#### KEWAJIBAN DAN HAK KARYAWAN

#### Pasal 19

1. Setiap Karyawan memiliki kewajiban :
  - a. Melaksanakan visi, misi dan tujuan dan Kode Etik Kopdit;
  - b. Melaksanakan tugas sesuai dengan TUPOKSI yang telah ditetapkan;
  - c. Mentaati semua aturan yang berlaku;
  - d. Menjaga nama baik dan kredibilitas lembaga Kopdit;
  - e. Menjaga nama baik dan integritas pribadi sebagai Pegawai Kopdit;
  - f. Melayani anggota dengan profesional dan mengedepankan kepentingan anggota;
  - g. Melaksanakan pelayanan prima kepada anggota dengan memberi senyum, salam, sapa, sopan setiap hari;
  - h. Menjaga kerahasiaan lembaga Kopdit sesuai dengan aturan yang ada;
  - i. Melindungi hak-hak anggota dengan penuh tanggungjawab;
  - j. Bertanggungjawab sepenuhnya kepada Pengurus melalui Manajer atas tugas yang diberikan.
2. Setiap Karyawan memiliki hak :
  - a. Mendapatkan tugas pekerjaan yang dipercayakan kepadanya oleh Kopdit;
  - b. Mendapatkan penghasilan sesuai aturan yang berlaku di Kopdit;
  - c. Mendapatkan penghasilan lain sesuai dengan aturan yang berlaku di Kopdit;
  - d. Mendapatkan kenaikan jabatan, gaji berkala;
  - e. Mendapatkan kesejahteraan sesuai aturan yang berlaku di Kopdit;

- f. Mendapatkan perlindungan sesuai aturan yang berlaku di Kopdit;
- g. Mendapatkan peningkatan profesi dan pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan sebagai Karyawan;
- h. Mendapatkan penghargaan sesuai dengan aturan yang berlaku di Kopdit;
- i. Mendapatkan cuti sesuai aturan yang berlaku di Kopdit.

Pasal 20  
Larangan bagi Karyawan

1. Karyawan dilarang melanggar Kode Etik Karyawan Kopdit;
2. Karyawan dilarang melakukan perbuatan yang melanggar hukum, diantaranya :
  - a. mengedarkan/memakai narkoba, alkohol, senjata api serta bahan-bahan yang dilarang oleh UU;
  - b. melakukan tindakan asusila/amoral, prostitusi, persekusi;
  - c. mencuri, merampok, membunuh, menista agama;
  - d. melanggar peraturan lalu lintas & rambu-rambu lalu lintas;
3. Karyawan dilarang melakukan usaha pribadi pada saat jam kerja.
4. Karyawan dilarang melakukan usaha yang sama dengan koperasi.
5. Karyawan dilarang berpihak kepada anggota yang mengajukan pinjaman sehingga mempengaruhi bagian kredit untuk disetujui pengajuan pinjaman anggotanya.
6. Karyawan dilarang menggunakan fasilitas kantor untuk keperluan pribadi tanpa seijin yang berwenang.
7. Karyawan dilarang melakukan perbuatan untuk kepentingan pribadi sehingga menyebabkan kerugian koperasi.

Pasal 21  
Sistem Penggajian Karyawan

Karena Kopdit adalah lembaga pemberdayaan masyarakat yang salah satu usahanya bergerak dalam bidang simpan-pinjam, maka sistem penggajian yang digunakan **tidak** menggunakan sistem penggajian Pegawai Negeri, namun penggajian yang didasarkan pada kompetensi, kapasitas, skill, dan prestasi kerja yang dimiliki oleh karyawan dengan memperhatikan kemampuan Kopdit.

Pasal 22  
Dasar Penetapan Gaji Karyawan

Rasio total gaji Karyawan adalah maksimal 12% dari total pendapatan hasil usaha tahun berjalan. Proyeksi arus-kas tahun berjalan sudah dimasukkan ke proyeksi laba-rugi sehingga didalamnya sudah diketahui total gaji tahun berjalan.

Pasal 23  
Komponen Gaji Karyawan

1. Komponen gaji Karyawan meliputi gaji pokok dan tunjangan-tunjangan.

2. Komponen gaji Karyawan harus dituangkan dalam standar operasional manajemen yang dibuat oleh Manajer dan disetujui dan disahkan oleh Pengurus Kopdit.
3. Besarnya gaji Pokok setiap karyawan ditetapkan berdasarkan skala rating karyawan dengan memperhatikan: masa Kerja Karyawan, posisi dan tanggungjawabnya, serta kemampuan dasar yang menunjang kinerja.
4. Tunjangan jabatan diberikan berdasarkan jabatan yang diberikan kepada Karyawan sesuai dengan struktur manajemen yang ada.
5. Tunjangan transport dan tunjangan makan siang diberikan setiap hari Karyawan bekerja dan diterimakan bersama dengan gaji setiap bulan.
6. Tunjangan transport dan tunjangan makan dihitung berdasarkan jumlah masuk kerja yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir kerja.
7. Besaran tunjangan diatur dalam aturan tersendiri yang dibuat oleh Manajer dan disetujui oleh Pengurus.

Pasal 24  
Uang Kegiatan.

1. Karyawan yang melakukan pekerjaan di luar jam kerja akan mendapatkan uang kegiatan yang besarnya berdasarkan Surat Keputusan Pengurus.
2. Uang kegiatan tersebut diberikan langsung setelah kegiatan selesai.

Pasal 25  
Bonus

1. Bonus adalah penghargaan dari lembaga akibat dari keberhasilan kerja yang dicapai pada akhir bulan;
2. Penghitungan nilai bonus diatur Manajer.

Pasal 26  
Hari Kerja dan Jam Kerja Karyawan

1. Hari kerja karyawan adalah hari Senin sampai dengan Sabtu;
2. Setiap hari efektif, jam kerja karyawan dimulai :
  - a. pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB untuk hari Senin sampai Kamis;
  - b. pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB untuk hari Jumat dan Sabtu;
3. Istirahat siang selama 60 menit dilakukan secara bergiliran supaya pelayanan kepada anggota dapat dilakukan secara berkelanjutan;
4. Pengaturan jam istirahat dilakukan oleh Manajer;
5. Kehadiran kerja setiap hari dilakukan dengan mencantumkan paraf pada buku daftar hadir;

6. Jika dipandang perlu, Manajer diberi kewenangan untuk menyesuaikan jam kerja karyawan atas persetujuan Pengurus.

#### Pasal 27

##### Izin Tidak Masuk Kerja Karyawan

1. Izin tidak masuk kerja diberikan Manajer kepada karyawan dengan alasan yang dapat diterima.
2. Apabila keluarga Karyawan meninggal dunia, karyawan berhak memperoleh ijin secara otomatis sebagai berikut :
  - a. Yang meninggal suami/isteri/anak : 4 (empat) hari kerja.
  - b. Yang meninggal orang tua : 3 (tiga) hari kerja.
  - c. Yang meninggal saudara kandung/mertua : 2 (dua) hari kerja.
  - d. Yang meninggal paman/sederajat atau kakak/adik ipar: 1 (satu) hari kerja.
3. Apabila suami/isteri/anak karyawan sakit dan opname, Karyawan berhak memperoleh ijin otomatis selama 1 (satu) hari kerja dan jika perlu perpanjangan ijin, maka harus berkoordinasi dengan Manajer.
4. Permohonan izin tidak masuk kerja selama 1 ( satu ) hari kerja diberikan oleh manajer.
5. Permohonan izin 2 ( dua ) sampai dengan 3 ( tiga ) hari kerja disampaikan secara tertulis kepada Manajer.
6. Permohonan izin lebih dari 3 ( tiga ) hari kerja harus disampaikan secara tertulis kepada Manajer dan disetujui oleh Pengurus.
7. Jika yang memohon izin adalah Manajer maka yang memberikan izin adalah Pengurus dan posisi Manajer digantikan sementara oleh salah seorang Pengurus yang ditugaskan oleh Ketua Kopdit.

#### Pasal 28

##### Sanksi Karyawan

1. Karyawan yang melakukan kesalahan dan pelanggaran yang menimbulkan kerugian baik finansial maupun non-finansial terhadap Kopdit akan mendapat teguran, peringatan, dan sanksi;
2. Karyawan harus mengganti kerugian financial akibat kesalahan yang dilakukan terhadap Kopdit;
3. Sanksi dapat berupa denda, penurunan gaji, alih posisi, skorsing, dan atau pemberhentian;
4. Jenis sanksi pada pasal 28 ayat 3 tersebut bukanlah urutan tindakan, karyawan dapat langsung dikenakan sanksi tertentu sesuai dengan berat ringannya pelanggaran;
5. Pemberian sanksi dilakukan oleh Manajer atas persetujuan Pengurus. Jika sampai sanksi pemberhentian Karyawan maka harus melalui keputusan Pengurus Kopdit.

#### Pasal 29

##### Keamanan

1. Kantor Kopdit Karya Bhakti Kotabumi hendaknya memiliki seorang yang ditunjuk secara khusus oleh Manajer atas persetujuan Pengurus untuk menjaga kantor pada malam hari;
2. Jika karyawan membawa uang dari atau menuju kantor Kopdit di atas nominal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus membawa seorang pengawal baik dari kalangan manajemen atau orang yang ditunjuk secara khusus.

Pasal 30  
Asuransi Karyawan

1. Setiap Karyawan wajib mengikuti BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, dan Kopdit menanggung pembayaran premi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
2. Dengan disertakannya karyawan sesuai pada pasal 30 ayat 1, maka pihak Kopdit telah memberikan jaminan kesehatan dan jaminan hari tua bagi karyawan.
3. Apabila terjadi klaim, sebelum biaya diganti oleh BPJS, maka biaya sementara dibayarkan oleh Kopdit, dan akan dikembalikan bilamana klaim telah dibayarkan oleh BPJS;
4. Apabila Karyawan terkena musibah/kecelakaan selama menjalankan tugas, selain biaya yang ditanggung oleh BPJS, Kopdit akan membantu pembiayaan pengobatan sesuai dengan kemampuan.
5. Apabila saat menjalankan tugas terjadi musibah dan menyebabkan karyawan meninggal dunia, selain santunan dari BPJS, Kopdit akan membantu pembiayaan biaya pemakaman.
6. Pengambilan keputusan yang mengakibatkan pembiayaan pada tersebut pasal 30 ayat 4 dan ayat 5 diatas dilakukan melalui rapat Pengurus.

Pasal 31  
Sumbangan Uang Duka

1. Apabila ada keluarga (suami, istri, anak kandung, orang tua kandung) dari Pengurus/Pengawas/Karyawan ada yang meninggal dunia, maka Kopdit akan memberikan sumbangan uang duka.
2. Besarnya uang duka jika yang meninggal suami/isteri/anak kandung adalah sebesar Rp. 1.000.000,-
3. Besarnya uang duka jika yang meninggal orang tua kandung adalah sebesar Rp. 500.000,-
4. Besarnya unag duka jika Pengurus/Pengawas/Karyawan meninggal dunia adalah sebesar Rp. 3.000.000,- .

Pasal 32  
Nikah dengan Rekan Sekerja

1. Apabila karyawan menikah dengan teman sekerja, maka salah satu dari karyawan tersebut harus mengundurkan diri;
2. Pengunduran diri disampaikan kepada Pengurus melalui Manajer dan harus sudah dilakukan paling lama 30 ( tigapuluh ) hari setelah hari pernikahan.

Pasal 33

### Pemerataan Kesempatan Peningkatan Kapasitas

1. Setiap Karyawan Kopdit berhak untuk mendapatkan peningkatan kapasitas sesuai dengan bidang tugas yang diemban yang ditentukan oleh Pengurus;
2. Pemerataan peningkatan kapasitas ini sudah dirancang sejak awal tahun dan dimasukkan dalam perencanaan usaha ( *business plan* ) Kopdit.
3. Bila pendidikan dan pelatihan yang diikuti berupa uji kompetensi profesi dan dibiayai oleh lembaga, maka yang bersangkutan harus membuat perjanjian kontrak kerja dengan Kopdit Karya Bhakti Kotabumi selama 3 ( tiga ) tahun;
4. Apabila karyawan telah mengikuti pendidikan seperti yang dimaksud pasal 33 ayat 3 dan ternyata berhenti sebelum batas waktu kontrak, harus mengembalikan semua biaya pendidikan yang telah dikeluarkan.

### Pasal 34 Cash-Bon

1. *Cash-bon* gaji hanya diberikan maksimal satu kali dalam satu bulan dan jumlah cash-bon gaji tidak boleh melebihi setengah gaji sebulan.
2. Cash bon harus dikembalikan ke kas paling lama 1 bulan terhitung sejak tanggal penerimaan cash bon.

### Pasal 35 Cuti Kerja

1. Karyawan yang berhak atas cuti adalah karyawan tetap yang telah memiliki hubungan kerja yang tetap dengan Kopdit ;
2. Karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 ( satu ) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan paling lama 12 ( dua belas ) hari kerja dan permohonan cuti diajukan secara tertulis yang diajukan ke Manajer dengan tembusan kepada Pengurus.
3. Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun yang bersangkutan, dapat diambil pada tahun berikutnya untuk paling lama 18 ( delapanbelas ) hari kerja termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan dan karyawan mengajukan permohonan tertulis lebih dahulu kepada Manajer;
4. Apabila ada kepentingan tugas/dinas, cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberi cuti dan cuti tahunan yang ditangguhkan tersebut, dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 24 hari ( duapuluh empat ) hari kerja, termasuk cuti tahunan pada tahun yang sedang berjalan ;
5. Hak cuti hanya dapat diambil setelah mendapatkan persetujuan dari Manajer.

### Pasal 36 Cuti Karena Sakit

1. Karyawan yang sakit berhak atas cuti sakit;
2. Karyawan tetap yang sakit lebih dari 3 ( tiga ) hari dapat mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada Manajer dengan melampirkan surat keterangan dokter;
3. Karyawan tetap yang sakit lebih dari 14 ( empatbelas ) hari, dapat mengajukan permintaan cuti secara tertulis kepada Pengurus dengan melampirkan surat keterangan dokter;
4. Surat keterangan dokter tersebut antara lain menyatakan perlunya diberi cuti sakit, lama cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu;
5. Cuti sakit diberikan untuk jangka waktu paling lama 1 ( satu ) tahun periodik dan apabila tidak sembuh berdasarkan uji kesehatan maka karyawan tersebut diberhentikan dengan hormat dari Kopdit dengan mendapatkan hak yang berlaku untuknya;
6. Selama menjalankan cuti sakit, karyawan tersebut berhak mendapatkan gaji pokok dan hak lain menurut ketentuan yang berlaku untuknya.

Pasal 37  
Cuti Bersalin

1. Karyawan perempuan berhak atas cuti bersalin untuk anak pertama, kedua, dan ketiga dan permintaan cuti bersalin disampaikan secara tertulis yang diajukan kepada pengurus Kopdit dengan melampirkan surat keterangan dokter/bidan;
2. Masa cuti bersalin adalah 90 ( sembilan puluh ) hari kerja sejak izin dikeluarkan;
3. Selama cuti bersalin, karyawan berhak mendapatkan penghasilan menurut ketentuan yang berlaku;
4. Apabila cuti bersalin tidak diambil penuh, maka akan diberi upah tambahan yang besarnya : (hari kerja x 1 bln gaji)/30.
5. Karyawan perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit.

Pasal 38  
Cuti Karena Alasan Penting

1. Yang dimaksud dengan *cuti karena alasan penting* adalah cuti karena :
  - a. Ibu/bapak/isteri/suami/anak/kakak/adik/mertua/menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. Salah seorang anggota keluarga tersebut diatas meninggal dunia dan menurut ketentuan yang
  - c. berlaku, karyawan yang bersangkutan harus mengurus hak-haknya atau hak-hak keluarga yang
  - d. meninggal;
  - e. Melangsungkan perkawinan yang pertama dengan masa cuti 6 (enam) hari kerja sejak izin dikeluarkan;
  - f. Alasan penting lainnya yang ditetapkan oleh Pengurus Kopdit.

2. Semua karyawan berhak atas cuti karena alasan penting. Untuk cuti tidak lebih dari 2 ( dua ) hari, permintaan diajukan ke manajer, sedang untuk masa cuti lebih dari 2 ( dua ) hari diajukan ke Pengurus Kopdit ;
3. Dalam keadaan mendesak sehingga karyawan tidak dapat menunggu keputusan dari Pengurus Kopdit, Manajer dapat memberi izin sementara dan penyelesaian perizinannya dilakukan oleh manajer;
4. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, karyawan tetap menerima gaji menurut ketentuan yang berlaku.
5. Cuti di luar ketentuan yang berlaku, di luar tanggungan Lembaga Kopdit ;
6. Giliran cuti karyawan diatur oleh Manajer ;
7. Karyawan yang *tidak melaporkan diri* kembali kepada Manajer/Pengurus Kopdit setelah habis masa menjalankan cutinya, diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya.

Pasal 39  
Dana Hari Tua ( DHT )

1. Dana Hari Tua akan diberikan dalam bentuk balas Jasa dan diterimakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah karyawan pensiun.
2. Besarnya balas jasa ditentukan oleh Pengurus Kopdit dengan melihat kemampuan keuangan yang ada.
3. Dana Hari Tua yang berasal dari BPJS Ketenagakerjaan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan.

Pasal 40  
Hari Libur

1. Hari libur karyawan adalah hari libur nasional dan hari libur agama yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Bila diperlukan terutama ada kegiatan akbar, Kopdit Karya Bhakti Kotabumi sebagai lembaga dapat menetapkan hari libur khusus antara lain; Ulang tahun Kopdit Karya Bhakti Kotabumi dan Perayaan CU Day .

Pasal 41  
Tunjangan Hari Raya ( THR )

1. Tunjangan Hari Raya ( THR ) diberikan kepada Karyawan sesuai dengan kemampuan Kopdit;
2. Besaran THR ditetapkan berdasarkan keputusan Manajer melalui persetujuan Pengurus dan dicairkan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum hari raya;

3. THR diberikan sekali dalam satu tahun dan waktu pemberian THR disesuaikan dengan perayaan hari besar agama yang dianut karyawan.

Pasal 42  
Batas Usia Kerja

8. Batas usia kerja adalah 60 tahun, oleh karena itu karyawan tetap berhenti bekerja dari Kopdit pada usia tersebut;
2. Dengan pertimbangan khusus (sejarah, produktifitas kerja, keahlian khusus ) seorang karyawan yang telah berusia lebih dari 60 tahun dapat dikaryakan dengan sistem kontrak.

Pasal 43  
Pajak Penghasilan

1. Semua jenis karyawan tanpa memandang status tugasnya, merupakan Wajib Pajak dari semua penghasilan yang diterima, yakni setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima Wajib Pajak adalah Objek Pajak;
2. Cara menghitung besarnya pajak dan hal-hal lain yang berhubungan dengan perpajakan dilaksanakan menurut ketentuan pemerintah.

Pasal 44  
Pemberhentian Karyawan.

1. Karyawan dinyatakan berhenti jika :
  - a. atas permintaan sendiri;
  - b. telah mencapai usia 60 tahun;
  - c. adanya penyederhanaan Karyawan;
  - d. melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan;
  - e. karena tidak sehat jasmani dan rohani;
  - f. cuti di luar tanggungan Kopdit dan tidak ada formasi lagi;
  - g. karena menjadi PNS atau menjadi pegawai instansi lain;
  - h. karena meninggal dunia atau hilang;
  - i. karena alasan khusus yang ditetapkan oleh Kopdit.
2. Kopdit Karya Bhakti Kotabumi akan memberikan uang kompensasi kepada karyawan tetap yang diberhentikan karena alasan penyederhanaan Karyawan ( pengurangan tenaga ) dan besarnya kompensasi ditetapkan oleh rapat Pengurus Kopdit dengan memperhatikan situasi dan kepentingan kedua belah pihak.

Pasal 45  
Beban Kerugian

1. Setiap karyawan menanggung beban terhadap kerugian Kopdit yang dideritanya karena kelalaian dalam melaksanakan tugas kewajiban masing-masing, jika kelalaian itu mengenai sesuatu yang termasuk pekerjaan beberapa anggota karyawan, maka karena itu mereka bersama-sama menanggung kerugian untuk keseluruhannya, akan tetapi seorang karyawan dapat terbebas dari kewajiban itu, jika ia dapat membuktikan bahwa kerugian yang terjadi di Kopdit tidak karena kesalahannya serta telah berusaha dengan segera dan secukupnya untuk mencegah akibat kelalaian;
3. Ketentuan tersebut dapat dilaksanakan setelah adanya pembuktian melalui rapat pleno Pengurus dan Rapat Anggota Istimewa.

#### KODE ETIK

##### Pasal 46

Kode Etik adalah seperangkat ketentuan yang mengatur tentang etika Karyawan dalam pergaulan dengan sesama Pegawai dan atau dalam pergaulan dengan anggota Kopdit, Pengurus dan Pengawas serta masyarakat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab profesinya.

##### Pasal 47

#### Kode Etik Karyawan Kopdit Karya Bhakti

1. Bertutur kata dan berperilaku santun.
2. Berpenampilan sederhana, rapi, bersih dan sopan.
3. Melaksanakan pelayanan prima kepada semua anggota tanpa diskriminasi.
4. Mengembangkan sikap jujur, terbuka, kritis, reflektif, dialogis dan obyektif.
5. Mensyukuri profesinya sebagai anugerah Tuhan yang harus dipertanggungjawabkan.
6. Memberi perhatian kepada semua anggota yang membutuhkan bantuan dalam menggunakan kewajiban dan hak sebagai anggota Kopdit Karya Bhakti.
7. Tidak mengambil keuntungan apapun secara pribadi dan atau kelompok dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.
8. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tupoksi dan peraturan yang berlaku pada Kopdit Karya Bhakti.
9. Tidak melanggar norma hukum dan norma susila yang berlaku dimasyarakat.
10. Bersikap hormat kepada Pengurus, Pengawas, rekan kerja dan semua anggota.
11. Menjaga nama baik pribadi, rekan kerja, anggota Kopdit dan Pengurus serta Pengawas.
12. Menjaga kerahasiaan Kopdit Karya Bhakti.
13. Memahami Peraturan-peraturan yang berlaku pada Kopdit Karya Bhakti.
14. Melaksanakan tugas dengan gembira, penuh semangat dan tanggung jawab.
15. Memahami Visi dan Misi serta Rencana Strategis Kopdit Karya Bhakti.
16. Berusaha untuk mengembangkan potensi dan atau kompetensi diri sebagai Karyawan yang profesional.

#### BAB VI

#### PENUTUP

##### Pasal 48

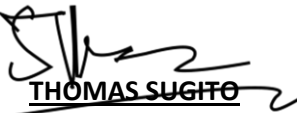
1. Hal-hal yang belum tercantum dalam Peraturan Karyawan ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan lainnya;
2. Dengan berlakunya Peraturan Karyawan ini, maka semua ketentuan tentang Karyawan yang pernah ditetapkan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi;
3. Apabila diperlukan perubahan sewaktu-waktu karena perkembangan dan penyesuaian maka Pengurus wajib mengamandemen Peraturan Karyawan ini;
4. Peraturan Karyawan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dalam Rapat Pengurus Kopdit.

Ditetapkan di : Kotabumi

Pada Tanggal : Januari 2021

**KOPDIT KARYA BHAKTI KOTABUMI**

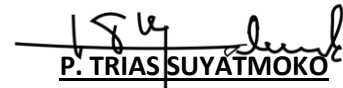


  
**THOMAS SUGITO**

Ketua

  
**A. SUMARDI SUSANTO**

Wakil Ketua

  
**P. TRIAS SUYATMOKO**

Sekretaris

  
**G. BINTORO SAPUTRO**  
Bendahara

  
**M. SAPTO BUDI NUGROHO**  
Anggota