

Lampiran

KUESIONER PENELITIAN

Mohon kesediaan Bapak/Ibu. Saudara/Saudari, untuk mengisi daftar kuesioner penelitian ini. Atas kesediaannya kami mengucapkan terima kasih.

Petunjuk Umum :

Kuesioner penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengaruh sistem imbalan terhadap kinerja karyawan.

Petunjuk Khusus :

Pilihlah salah satu jawaban pertanyaan dibawah ini dengan memberi tanda silang, dengan keterangan sebagai berikut :

- | | |
|-------------------|------------------|
| SK = Sangat Kuat | SB = Sangat Baik |
| K = Kuat | B = Baik |
| C = Cukup | CB = Cukup Baik |
| L = Lemah | KB = Kurang Baik |
| SL = Sangat Lemah | TT = Tidak Tahu |

I. Identitas Responden

1. No Responden :
2. Umur Responden : tahun
3. Jenis Kelamin : A. Pria
B. Wanita

4. Status Marital : A. Single C. Janda
B. Menikah D. Duda
5. Pendidikan : A. SMA
B. Akademi/Sederajat
C. Universitas/Sederajat
6. Masa Kerja : A. 0 - 5 tahun
B. 5 - 10 tahun
C. 10 - 15 tahun
D. 15 - 20 tahun
E. 20 - 25 tahun
F. 25 tahun atau lebih

II. Sistem Imbalan Finansial

1. Sejauh mana pengetahuan anda SB B CB KB TT
terhadap sistem imbalan
finansial secara langsung
di perusahaan ini?
2. Sejauh mana pengetahuan anda SB B CB KB TT
terhadap sistem imbalan
finansial secara tidak
langsung di perusahaan ini?.
3. Berapa besar pengaruh pem- SK K C L SL
berian gaji terhadap kinerja

/pekerjaan anda?

4. Berapa besar pengaruh pemberian bonus misal THR terhadap kinerja/pekerjaan anda ? SK K C L SL
5. Berapa besar pengaruh pemberian jasa produksi atau bonus akhir tahun terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
6. Berapa besar pengaruh pemberian upah lembur terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
7. Berapa besar pengaruh kebijaksanaan pemberian pinjaman terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
8. Berapa besar pengaruh pemberian jamsostek (tunjangan) terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
9. Berapa besar pengaruh pemberian cuti tahunan terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL

10. Berapa besar pengaruh pemberian cuti besar terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
11. Berapa besar pengaruh pemberian cuti sakit terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
12. Berapa besar pengaruh pemberian izin tidak masuk kerja terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL

III. Sistem Imbalan Non Finansial

1. Berapa besar pengaruh pemberian tugas baru terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
2. Berapa besar pengaruh tantangan yang ada dalam pekerjaan terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
3. Berapa besar pengaruh tanggungjawab yang ada dalam pekerjaan terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
4. Berapa besar pengaruh pengakuan yang diberikan oleh

perusahaan atas kemampuan diri terhadap kinerja anda?

5. Berapa besar pengaruh pemberian kesempatan untuk berkembang terhadap kinerja /pekerjaananda? SK K C L SL
6. Berapa besar pengaruh pemberian pelatihan/training terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
7. Berapa besar pengaruh pengawasan atas pekerjaan terhadap kinerja/pekerjaan anda? SK K C L SL
8. Berapa besar pengaruh lingkungan kerja yang menyenangkan terhadap kinerja /pekerjaan anda? SK K C L SL
9. Berapa besar pengaruh waktu istirahat yang diberikan terhadap kinerja anda? SK K C L SL
10. Berapa besar pengaruh

pembagian kerja terhadap
kinerja anda?



X1	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	1	1	3	3	1	3	3	1	1
X2	5	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	1	3	3	1	3	3	1	1
X3	4	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X4	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X5	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X6	4	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X7	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X8	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X9	4	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X10	2	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X11	5	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X12	1	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X13	4	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X14	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X15	4	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X16	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X17	2	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X18	3	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X19	2	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X20	4	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X21	2	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X22	5	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1
X	1	3	3	1	3	3	1	3	3	1	3	1	3	3	1	3	3	1	1



Lampiran

Faktor Imbalan Finansial Dalam Kinerja Karyawan

Tabel IV.6.

Pendapat Responden Tentang
Imbalan Finansial dan Kinerja Karyawan

DP	PENDAPAT RESPONDEN											
	V		IV		III		II		I		TOTAL	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	10	13,3	35	46,7	29	38,7	1	1,3	-	-	75	100
2	8	10,7	29	38,7	35	46,7	3	4	-	-	75	100
3	2	2,7	24	32	35	46,7	14	18,7	-	-	75	100
4	7	9,3	23	30,7	34	45,3	11	14,7	-	-	75	100
5	15	20	28	37,3	27	36	5	6,7	-	-	75	100
6	5	6,7	22	29,3	33	44	12	16	3	4	75	100
7	6	8	22	29,3	29	38,7	13	17,3	5	6,7	75	100
8	6	8	29	38,7	32	42,7	8	10,7	-	-	75	100
9	10	13,3	28	37,3	28	37,3	6	8	3	4	75	100
10	6	8	30	40	22	29,3	16	21,3	1	1,3	75	100
11	11	14,7	21	28	28	37,3	13	17,3	2	2,7	75	100
12	13	17,3	25	33,3	30	40	5	6,7	2	2,7	75	100

Sumber : Data primer yang diolah

Keterangan :

DP = Daftar Pertanyaan

I = SB/SK (Sangat Baik/Sangat Kuat)

II = B/K (Baik/Kuat)

III = CB/C (Cukup Baik/Cukup)

IV = KB/L (Kurang Baik/Lemah)

V = TT/SL (Tidak Tahu/Sangat Lemah)

Dengan melihat Tabel IV.6. dapat diketahui bahwa dari 75 responden yang diteliti terdapat 10

responden (13,3%) menyatakan sangat baik, 35 responden (46,7%) menyatakan baik, 29 responden (38,7%) menyatakan cukup baik dan 1 responden (1,3%) menyatakan kurang baik dalam hal pengetahuan mereka tentang pemberian imbalan finansial secara langsung.

Sebanyak 8 responden (10,7%) menyatakan sangat baik, 29 responden (38,7%) menyatakan baik, 35 responden (46,7%) menyatakan cukup baik dan 3 responden (4%) menyatakan kurang baik dalam hal pengetahuan mereka tentang pemberian imbalan finansial secara tidak langsung.

Sebanyak 2 responden (2,7%) menyatakan sangat kuat, 24 responden (32%) menyatakan kuat, 35 responden (46,7%) menyatakan cukup dan 14 responden (18,7%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pemberian gaji terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 7 responden (9,3%) menyatakan sangat kuat, 23 responden (30,7%) menyatakan kuat, 34 responden (45,3%) menyatakan cukup dan 11 responden (14,7%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pemberian bonus (THR) terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 15 responden (20%) menyatakan sangat kuat, 28 responden (37,3%) menyatakan kuat, 27 responden (36%) menyatakan cukup dan 5 responden

(6,7%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pemberian jasa produksi terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 5 responden (6,7%) menyatakan sangat kuat, 22 responden (29,3%) menyatakan kuat, 33 responden (44%) menyatakan cukup, 12 responden (16%) menyatakan lemah dan 3 responden (4%) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh pemberian upah lembur terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 6 responden (8%) menyatakan sangat kuat, 22 responden (29,3%) menyatakan kuat, 29 responden (38,7%) menyatakan cukup dan 13 responden (17,3%) menyatakan lemah dan 5 responden (6,7%) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh kebijaksanaan pemberian pinjaman terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 6 responden (8%) menyatakan sangat kuat, 29 responden (38,7%) menyatakan kuat, 32 responden (42,7%) menyatakan cukup, 8 responden (10,7%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pemberian jamsostek terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 10 responden (13,3%) menyatakan sangat kuat, 28 responden (37,3%) menyatakan kuat, 28 responden (37,3%) menyatakan cukup, 6 responden (8%) menyatakan lemah dan 3 responden (4%) menyatakan

sangat lemah dalam hal pengaruh pemberian cuti tahunan terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 6 responden (8%) menyatakan sangat kuat, 30 responden (40%) menyatakan kuat, 22 responden (29,3%) menyatakan cukup, 16 responden (21,3%) menyatakan lemah dan 1 responden (1,3%) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh pemberian cuti besar terhadap kinerja karyawan.

Kemudian sebanyak 11 responden (14,7%) menyatakan sangat kuat, 21 responden (28%) menyatakan kuat, 28 responden (37,3%) menyatakan cukup, 13 responden (17,3%) menyatakan lemah dan 2 responden (2,7%) menyatakan sangat lemah dalam hal pemberian cuti sakit terhadap kinerja karyawan.

Akhirnya sebanyak 13 responden (17,3%) menyatakan sangat kuat, 25 responden (33,3%) menyatakan kuat, 30 responden (40%) menyatakan cukup, 5 responden (6,7%) menyatakan lemah dan 2 responden (2,7%) menyatakan sangat lemah dalam hal pemberian izin tidak masuk kerja terhadap kinerja karyawan.

Lampiran

Faktor Imbalan Non Finansial Dalam Kinerja Karyawan.

Tabel IV.7.

Pendapat Responden Tentang
Imbalan Non Finansial Dan Kinerja Karyawan

DP	PENDAPAT RESPONDEN											
	V		IV		III		II		I		TOTAL	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	13	17,3	29	38,7	24	32	9	12	-	-	75	100
2	13	17,3	25	33,3	31	41,3	6	8	-	-	75	100
3	26	34,7	31	41,3	17	22,7	1	1,3	-	-	75	100
4	11	14,7	26	34,7	20	26,7	18	24	-	-	75	100
5	5	6,7	24	32	26	34,7	20	26,7	-	-	75	100
6	23	30,7	32	42,7	15	20	3	4	2	2,7	75	100
7	8	10,7	29	38,7	31	41,3	5	6,7	2	2,7	75	100
8	14	18,7	30	40	23	30,7	8	10,7	-	-	75	100
9	2	2,7	18	24	27	36	25	33,3	3	4	75	100
10	7	9,3	30	40	23	30,7	13	17,3	2	2,7	75	100

Sumber : Data primer yang diolah

Keterangan :

DP = Daftar Pertanyaan

I = SB/SK (Sangat Baik/Sangat Kuat)

II = B/K (Baik/Kuat)

III = CB/C (Cukup Baik/Cukup)

IV = KB/L (Kurang Baik/Lemah)

V = TT/SL (Tidak Tahu/Sangat Lemah)

Dengan melihat Tabel IV.7. dapat diketahui bahwa dari 75 responden yang diteliti terdapat 13 responden (17,3%) menyatakan sangat kuat, 29

responden (38,7%) menyatakan kuat. 24 responden (32%) menyatakan cukup kuat dan 9 responden (12%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pemberian tugas baru terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 13 responden (17,3%) menyatakan sangat kuat. 25 responden (33,3%) menyatakan kuat, 31 responden (41,3%) menyatakan cukup kuat dan 6 responden (8%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh tantangan yang ada dalam pekerjaan terhadap kinerja karyawan

Sebanyak 26 responden (34,7%) menyatakan sangat kuat, 31 responden (41,3%) menyatakan kuat, 17 responden (22,7%) menyatakan cukup kuat dan 1 responden (1,3%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh tanggung jawab yang ada dalam pekerjaan terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 11 responden (14,7%) menyatakan sangat kuat, 26 responden (34,7%) menyatakan kuat, 20 responden (26,7%) menyatakan cukup kuat dan 18 responden (24%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pengakuan yang diberikan perusahaan terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 5 responden (6,7%) menyatakan sangat kuat, 24 responden (32%) menyatakan kuat, 26

responden (34,7%) menyatakan cukup kuat. 20 responden (26,7%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh pemberian kesempatan untuk berkembang terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 23 responden (30,7%) menyatakan sangat kuat. 32 responden (42,7%) menyatakan kuat, 15 responden (20%) menyatakan cukup kuat, 3 responden (4%) menyatakan lemah dan 2 responden (2,7%) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh pelatihan terhadap kinerja karyawan

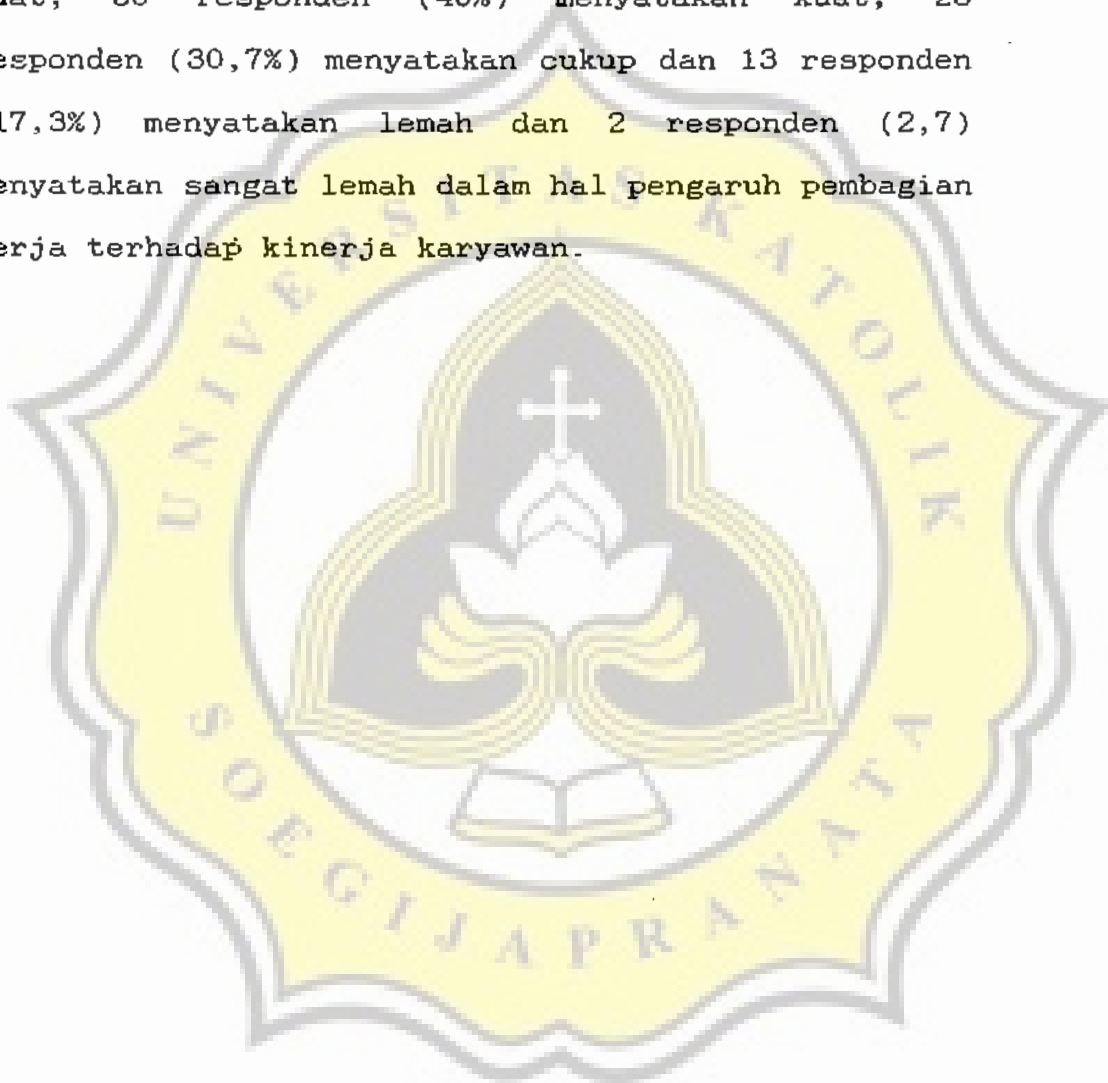
Sebanyak 8 responden (10,7%) menyatakan sangat kuat. 29 responden (38,7%) menyatakan kuat, 31 responden (41,3%) menyatakan cukup, 5 responden (6,7%) menyatakan lemah dan 2 responden (2,7%) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh pengawasan atas pekerjaan terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 14 responden (18,7%) menyatakan sangat kuat, 30 responden (40%) menyatakan kuat, 23 responden (30,7%) menyatakan cukup dan 8 responden (10,7%) menyatakan lemah dalam hal pengaruh lingkungan kerja yang menyenangkan terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 2 responden (2,7%) menyatakan sangat kuat. 18 responden (24%) menyatakan kuat, 27

responden (36%) menyatakan cukup, 25 responden (33,3%) menyatakan lemah dan 3 responden (4%) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh waktu istirahat terhadap kinerja karyawan.

Sebanyak 7 responden (9,3%) menyatakan sangat kuat, 30 responden (40%) menyatakan kuat, 23 responden (30,7%) menyatakan cukup dan 13 responden (17,3%) menyatakan lemah dan 2 responden (2,7) menyatakan sangat lemah dalam hal pengaruh pembagian kerja terhadap kinerja karyawan.



LAMPIRAN B

FACTOR ANALYSIS

Analysis number 1 Listwise deletion of cases with missing values
Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy = .59760

Bartlett Test of Sphericity = 100.45288, Significance = .00402

Extraction 1 for analysis 1, Principal Components Analysis (PC)

Initial Statistics:

Variable	Communality	*	Factor	Eigenvalue	Pct of Var	Cum Pct
X1	1.00000	*	1	2.34604	19.6	19.6
X10	1.00000	*	2	1.65909	13.8	33.4
X11	1.00000	*	3	1.26034	10.5	43.9
X12	1.00000	*	4	1.08079	9.0	52.9
X2	1.00000	*	5	.98686	8.2	61.1
X3	1.00000	*	6	.90503	7.5	68.7
X4	1.00000	*	7	.84897	7.1	75.7
X5	1.00000	*	8	.74365	6.2	81.9
X6	1.00000	*	9	.72322	6.0	87.9
X7	1.00000	*	10	.55891	4.7	92.6
X8	1.00000	*	11	.49903	4.2	96.8
X9	1.00000	*	12	.38807	3.2	100.0

PC extracted 4 factors.

Factor Matrix:

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
X1	.45608	-.51157	-.49416	.03422
X10	.30671	.68701	-.19988	-.01598
X11	.43954	.14742	-.25346	-.12785
X12	.37395	.41223	-.26182	-.32115
X2	.43925	.24633	-.38160	.08628
X3	.50721	-.46862	-.08653	-.36680
X4	.43367	-.16152	.09340	.56068
X5	.65601	-.04670	.29066	-.27087
X6	.38932	.33059	.12716	.41434
X7	.41633	.26737	.36247	.24505
X8	.29183	.09471	.64540	-.39421
X9	.48192	-.48522	.18168	.20747

Final Statistics:

Variable	Communality	*	Factor	Eigenvalue	Pct of Var	Cum Pct
X1	.71507	*	1	2.34604	19.6	19.6
X10	.60627	*	2	1.65909	13.8	33.4
X11	.29551	*	3	1.26034	10.5	43.9
X12	.48145	*	4	1.08079	9.0	52.9
X2	.40658	*				
X3	.61889	*				
X4	.53724	*				
X5	.59038	*				

X6
X7
X8
X9

.44870 *
.43625 *
.66607 *
.54374 *



- - - - - F A C T O R A N A L Y S I S - - - - -

VARIMAX rotation 1 for extraction 1 in analysis 1 - Kaiser Normalization.

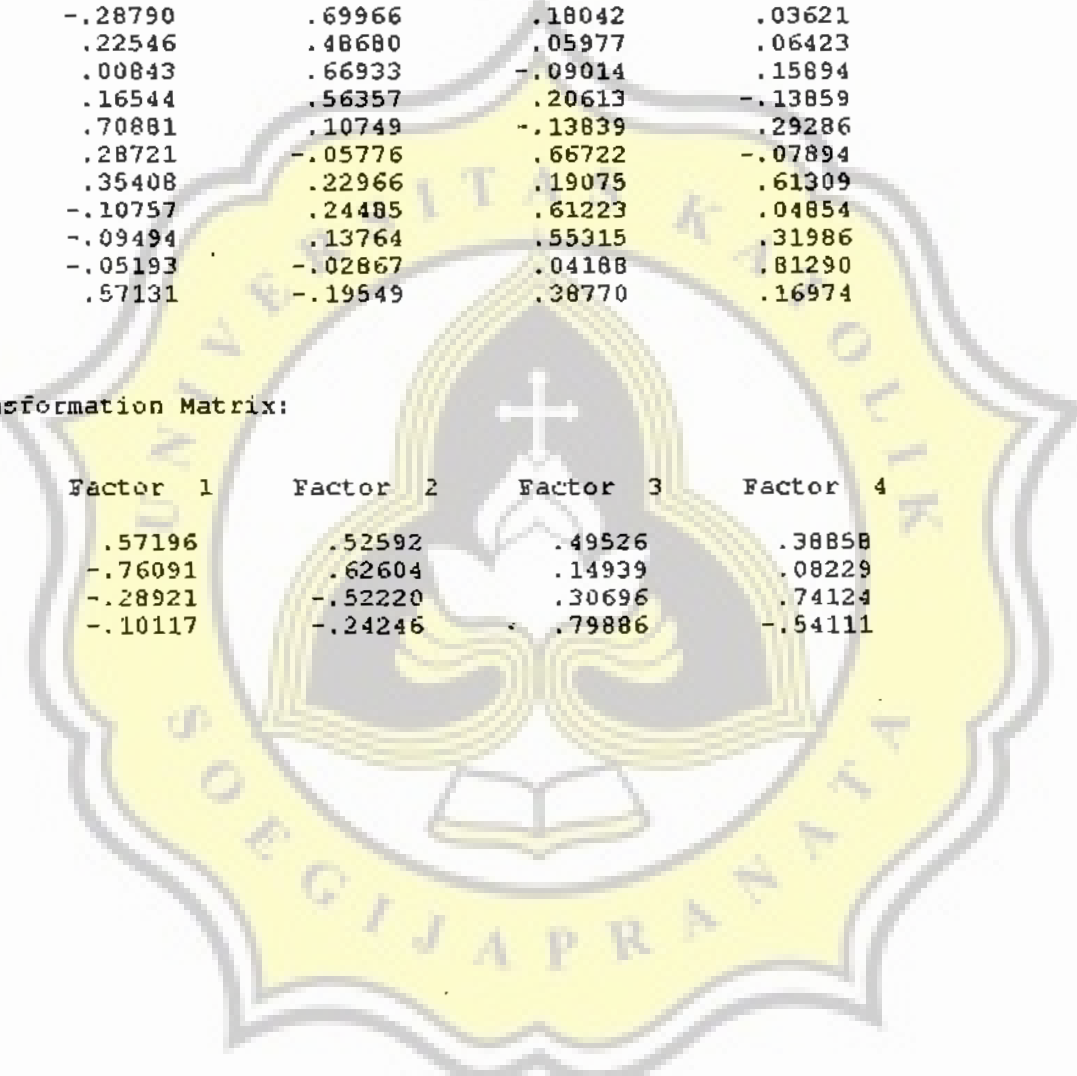
VARIMAX converged in 7 iterations.

Rotated Factor Matrix:

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
X1	.78957	.16934	.02511	-.24969
X10	-.28790	.69966	.18042	.03621
X11	.22546	.48680	.05977	.06423
X12	.00843	.66933	-.09014	.15894
X2	.16544	.56357	.20613	-.13859
X3	.70881	.10749	-.13839	.29286
X4	.28721	-.05776	.66722	-.07894
X5	.35408	.22966	.19075	.61309
X6	-.10757	.24485	.61223	.04854
X7	-.09494	.13764	.55315	.31986
X8	-.05193	-.02867	.04188	.81290
X9	.57131	-.19549	.38770	.16974

Factor Transformation Matrix:

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
Factor 1	.57196	.52592	.49526	.38858
Factor 2	-.76091	.62604	.14939	.08229
Factor 3	-.28921	-.52220	.30696	.74124
Factor 4	-.10117	-.24246	.79886	-.54111



LAMPIRAN D

----- FACTOR ANALYSIS -----

Analysis number 1 Listwise deletion of cases with missing values

Kaiser-Meyer-Olkin Measure of Sampling Adequacy = .61713

Bartlett Test of Sphericity = 71.33508, Significance = .00746

Extraction 1 for analysis 1, Principal Components Analysis (PC)

Initial Statistics:

Variable	Communality	*	Factor	Eigenvalue	Pct of Var	Cum Pct
X13	1.00000	*	1	2.12652	21.3	21.3
X14	1.00000	*	2	1.45668	14.6	35.8
X15	1.00000	*	3	1.33972	13.4	49.2
X16	1.00000	*	4	1.05578	10.6	59.8
X17	1.00000	*	5	.83250	8.3	68.1
X18	1.00000	*	6	.76835	7.7	75.8
X19	1.00000	*	7	.70075	7.0	82.8
X20	1.00000	*	8	.67825	6.8	89.6
X21	1.00000	*	9	.54991	5.5	95.1
X22	1.00000	*	10	.49154	4.9	100.0

PC extracted 4 factors.

Factor Matrix:

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
X13	.39748	.45625	.40655	-.37418
X14	.59426	.23333	-.50683	-.07691
X15	.37121	-.50104	.39914	-.02555
X16	.40652	.31137	.18987	.54528
X17	.41525	.57675	-.42455	-.04545
X18	.45206	-.15585	.17934	-.58125

LAMPIRAN E

FACTOR ANALYSIS

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
X19	.47198	-.39110	-.40130	-.15994
X20	.62626	-.32293	.17338	.11499
X21	.37321	.30780	.51235	.23533
X22	.42576	-.37036	-.23704	.42163

Final Statistics:

Variable	Communality	* Factor	Eigenvalue	Pct of Var	Cum Pct
X13	.67144	* 1	2.12652	21.3	21.3
X14	.67038	* 2	1.45668	14.6	35.8
X15	.54880	* 3	1.33972	13.4	49.2
X16	.59560	* 4	1.05578	10.6	59.8
X17	.68739	*			
X18	.59866	*			
X19	.56235	*			
X20	.53978	*			
X21	.55191	*			
X22	.55240	*			

VARIMAX rotation 1 for extraction 1 in analysis 1 - Kaiser Normalization.

VARIMAX converged in 14 iterations.

Rotated Factor Matrix:

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
X13	-.19263	.18792	.39206	.66732
X14	.27184	.76481	.00626	.10727
X15	.54307	-.36588	.12163	.32438
X16	.16603	.18760	.71252	-.15857
X17	-.08783	.80592	.16280	.06056
X18	.24474	.05598	-.11826	.72225
X19	.59257	.30287	-.31934	.13231
X20	.64925	-.00399	.25218	.23376
X21	.03276	-.02654	.71067	.21232
X22	.67198	.13155	.08809	-.27526

LAMPIRAN F

----- FACTOR ANALYSIS -----

Factor Transformation Matrix:

	Factor 1	Factor 2	Factor 3	Factor 4
Factor 1	.66440	.47785	.38487	.42674
Factor 2	-.69601	.54093	.46898	.05493
Factor 3	-.11521	-.68729	.57089	.43410
Factor 4	.24673	-.08177	.55318	-.79147



LAMPIRAN G

*** MULTIPLE REGRESSION ***

Equation Number 1 Dependent Variable.. Y

Variable(s) Removed on Step Number
12.. F5

Multiple R .61680
R Square .38044
Adjusted R Square .34504
Standard Error .61452

Analysis of Variance

	DF	Sum of Squares	Mean Square
Regression	4	16.23215	4.05804
Residual	70	26.43452	.37764

F = 10.74590 Signif F = .0000

----- Variables in the Equation -----

Variable	B	SE B	Beta	T	Sig T
F1	.273843	.125677	.213671	2.179	.0327
F2	.397623	.127003	.303065	3.131	.0025
F6	.300684	.099455	.297068	3.023	.0035
F8	.231430	.104648	.220181	2.212	.0303
(Constant)	-.147038	.665231		-.221	.8257

----- Variables not in the Equation -----

Variable	Beta In	Partial	Min Toler	T	Sig T
F3	.025434	.029896	.856019	.248	.8045
F4	.127990	.144153	.777799	1.210	.2304
F5	.131124	.148193	.785772	1.245	.2174
F7	-.039362	-.047268	.879657	-.393	.6955

End Block Number 2 POUT = .100 Limits reached.

LAMPIRAN III

TABEL I. Tabel Nilai-Nilai r Product Moment

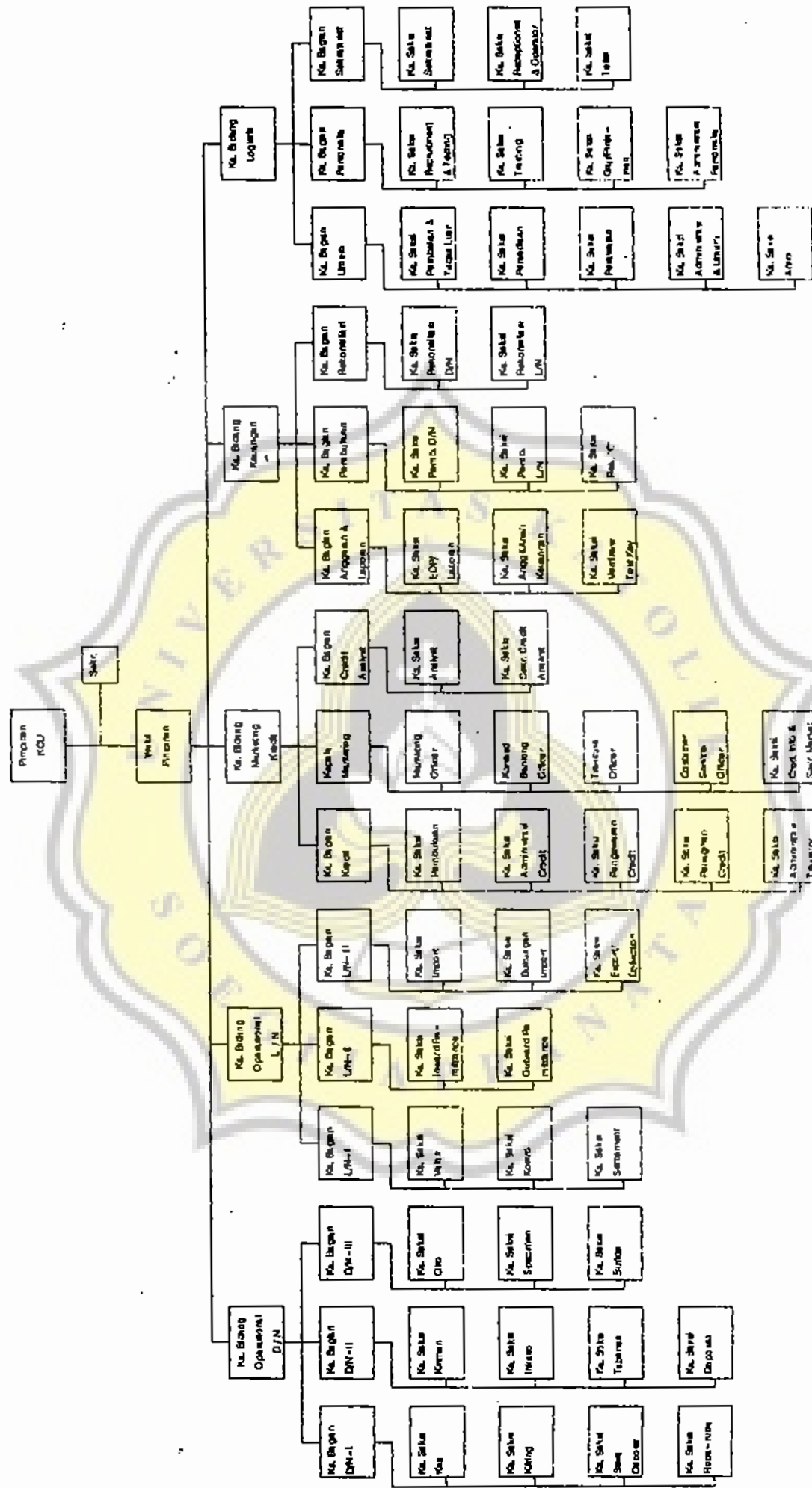
N	Tarf Signifikansi		N	Tarf Signifikansi	
	5%	1%		5%	1%
3	0,997	0,999	38	0,320	0,413
4	0,950	0,990	39	0,316	0,408
5	0,878	0,959	40	0,312	0,403
6	0,811	0,917	41	0,308	0,398
7	0,754	0,874	42	0,304	0,393
8	0,707	0,834	43	0,301	0,389
9	0,666	0,798	44	0,297	0,384
10	0,632	0,765	45	0,294	0,380
11	0,602	0,735	46	0,291	0,376
12	0,576	0,708	47	0,288	0,372
13	0,553	0,684	48	0,284	0,368
14	0,532	0,661	49	0,281	0,364
15	0,514	0,641	50	0,279	0,361
16	0,497	0,623	55	0,266	0,345
17	0,482	0,606	60	0,254	0,330
18	0,468	0,590	65	0,244	0,317
19	0,456	0,575	70	0,235	0,306
20	0,444	0,561	75	0,225	0,296
21	0,433	0,549	80	0,220	0,286
22	0,423	0,537	85	0,213	0,278
23	0,413	0,526	90	0,207	0,270
24	0,404	0,515	95	0,202	0,265
25	0,396	0,505	100	0,195	0,256
26	0,388	0,496	125	0,176	0,230
27	0,381	0,487	150	0,159	0,210
28	0,374	0,478	175	0,148	0,194
29	0,367	0,470	200	0,138	0,181
30	0,361	0,463	300	0,113	0,148
31	0,355	0,456	400	0,098	0,128
32	0,349	0,449	500	0,088	0,115
33	0,344	0,442	600	0,080	0,105
34	0,339	0,436	700	0,074	0,097
35	0,334	0,430	800	0,070	0,091
36	0,329	0,424	900	0,065	0,086
37	0,325	0,418	1000	0,062	0,081

Nilai F_{0.05}
Degrees of Freedom for Denominator

I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	15	20	24	30	40	60	120	∞
1	151	200	216	225	230	234	237	239	241	242	244	246	249	250	251	252	253	254
2	18.5	19.0	19.2	19.2	19.3	19.3	19.4	19.4	19.4	19.4	19.4	19.4	19.4	19.5	19.5	19.5	19.5	19.5
3	10.1	9.55	9.28	9.12	9.01	8.94	8.89	8.85	8.81	8.79	8.74	8.70	8.66	8.64	8.62	8.59	8.57	8.55
4	7.71	6.94	6.59	6.39	6.26	6.16	6.09	6.04	6.00	5.96	5.91	5.86	5.80	5.77	5.75	5.72	5.69	5.66
5	6.61	5.79	5.41	5.19	5.05	4.95	4.88	4.82	4.77	4.74	4.68	4.62	4.56	4.53	4.50	4.46	4.43	4.40
6	5.99	5.14	4.76	4.53	4.39	4.28	4.21	4.15	4.10	4.06	4.00	3.94	3.87	3.84	3.81	3.77	3.74	3.70
7	5.59	4.74	4.35	4.12	3.97	3.87	3.79	3.73	3.68	3.64	3.57	3.51	3.44	3.41	3.38	3.34	3.30	3.27
8	5.32	4.46	4.07	3.84	3.69	3.58	3.50	3.44	3.39	3.35	3.28	3.22	3.15	3.12	3.08	3.04	3.01	2.97
9	5.12	4.26	3.86	3.63	3.48	3.37	3.29	3.23	3.18	3.14	3.07	3.01	2.94	2.90	2.86	2.83	2.79	2.75
10	4.96	4.10	3.71	3.48	3.33	3.22	3.14	3.07	3.02	2.98	2.91	2.85	2.77	2.74	2.70	2.66	2.62	2.58
11	4.84	3.98	3.59	3.36	3.20	3.09	3.01	2.95	2.90	2.85	2.79	2.72	2.65	2.61	2.57	2.53	2.49	2.45
12	4.75	3.89	3.49	3.26	3.11	3.00	2.91	2.85	2.80	2.75	2.69	2.62	2.54	2.51	2.47	2.43	2.38	2.34
13	4.67	3.81	3.41	3.18	3.03	2.92	2.83	2.77	2.72	2.67	2.60	2.53	2.46	2.42	2.38	2.34	2.30	2.25
14	4.60	3.74	3.34	3.11	2.96	2.85	2.76	2.70	2.65	2.60	2.53	2.46	2.39	2.35	2.31	2.27	2.22	2.18
15	4.54	3.68	3.29	3.06	2.90	2.79	2.71	2.64	2.59	2.54	2.48	2.40	2.33	2.29	2.25	2.20	2.16	2.11
16	4.49	3.63	3.24	3.01	2.85	2.74	2.66	2.59	2.54	2.49	2.42	2.35	2.28	2.24	2.19	2.15	2.11	2.06
17	4.45	3.59	3.20	2.96	2.81	2.70	2.61	2.55	2.49	2.45	2.38	2.31	2.23	2.19	2.15	2.10	2.06	2.01
18	4.41	3.55	3.16	2.93	2.77	2.66	2.58	2.51	2.46	2.41	2.34	2.27	2.19	2.15	2.11	2.06	2.02	1.97
19	4.38	3.52	3.13	2.90	2.74	2.63	2.54	2.48	2.42	2.38	2.31	2.23	2.16	2.11	2.07	2.03	1.98	1.93
20	4.35	3.49	3.10	2.87	2.71	2.60	2.51	2.45	2.39	2.35	2.28	2.20	2.12	2.08	2.04	1.99	1.95	1.90
21	4.32	3.47	3.07	2.84	2.68	2.57	2.49	2.42	2.37	2.32	2.25	2.18	2.10	2.05	2.01	1.96	1.92	1.87
22	4.30	3.44	3.05	2.82	2.66	2.55	2.46	2.40	2.34	2.30	2.23	2.15	2.07	2.03	1.98	1.94	1.89	1.84
23	4.28	3.42	3.03	2.80	2.64	2.53	2.44	2.37	2.32	2.27	2.20	2.13	2.05	2.01	1.96	1.91	1.86	1.81
24	4.26	3.40	3.01	2.78	2.62	2.51	2.42	2.36	2.30	2.25	2.18	2.11	2.03	1.98	1.94	1.89	1.84	1.79
25	4.24	3.39	2.99	2.76	2.60	2.49	2.40	2.34	2.28	2.24	2.16	2.09	2.01	1.96	1.92	1.87	1.82	1.77
30	4.17	3.32	2.92	2.69	2.53	2.42	2.33	2.27	2.21	2.16	2.09	2.01	1.93	1.89	1.84	1.79	1.74	1.68
40	4.08	3.23	2.84	2.61	2.45	2.34	2.25	2.18	2.12	2.08	2.00	1.92	1.84	1.79	1.74	1.69	1.64	1.58
60	4.00	3.15	2.76	2.53	2.37	2.25	2.17	2.10	2.04	1.99	1.92	1.84	1.75	1.70	1.65	1.59	1.53	1.47
120	3.92	3.07	2.68	2.45	2.29	2.18	2.09	2.02	1.96	1.91	1.83	1.75	1.66	1.61	1.55	1.50	1.43	1.35
∞	3.84	3.00	2.60	2.37	2.21	2.10	2.01	1.94	1.88	1.83	1.75	1.67	1.57	1.52	1.46	1.39	1.32	1.22

Degrees of freedom for denominator

STRUKTUR ORGANISASI BCA SEMARANG



Periode Penilaian :

DATA KARYAWAN

Nama Karyawan : NP : Pangkat/Gmda :
 Jabatan sekarang : Unikorja (Lengkap) :
 Tgl. pengangkatan karyawan tolak : Tgl. pengangkatan jabatan sekarang :

Golongan Karyawan : NONSTAFF : Non Clerical STAFF : Non Managerial
 (Tentukan Golongan Karyawan) Clerical Managerial

UNSUR PRESTASI YANG DINILAI

Pengetahuan Jabatan (Menilai tingkat penguasaan pengetahuan jabatan dan keterampilan yang diperlukan sesuai standar kebutuhan tugas).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Sangat menguasai pengetahuan jabatan dan dapat melaksanakan dengan sempurna. Dalam tugas terutama diabdikan dan dilatih.			Menguasai pengetahuan jabatan dengan baik tetapi masih perlu arahan dalam aspek tugas yang kompleks atau tidak rutin.			Menguasai pengetahuan jabatan dengan baik tetapi masih perlu arahan dalam beberapa aspek pelaksanaan tugasnya.			Memenuhi prasyarat minimum pengetahuan jabatan, masih perlu arahan dan dilatih dalam pelaksanaan tugasnya.			Tidak memenuhi prasyarat minimum jabatan, tidak menguasai sebagian besar aspek tugas.		

Dasar Penilaian :

Kualitas Kerja (Menilai derajat akurasi, ketuntasan, kelengkapan, kerapian dan sistematika dalam pelaksanaan tugas).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Kualitas kerja sangat tinggi. Secara konsisten hasil kerja akurat, tepat, lengkap, rapi, efisien, dan tertib.			Kualitas kerja baik tetapi masih memerlukan arahan yang diberikan secara langsung dalam pelaksanaan tugasnya.			Secara konsisten kualitas kerja baik, tetapi kadang-kadang masih diperlukan arahan dalam pelaksanaan tugasnya.			Kualitas kerja rata-rata dapat diterima. Sering diperlukan petunjuk dan penyusunan pekerjaan di akhir.			Kualitas kerja tidak dapat diterima. Hasil kerja perlu lebih akurat dan lengkap, tidak rapi.		

Dasar Penilaian :

Kuantitas Kerja (Menilai kuantitas tugas yang diselesaikan berdasarkan standar output/target yang ditetapkan untuk tugas).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Secara konsisten hasil kerja luar biasa tinggi, selalu melebihi standar yang ditetapkan. Tingkat kepatuhan kerja luar biasa.			Output kerja konsisten tinggi, selalu di atas rata-rata yang ditetapkan rekening administratifnya.			Output kerja rata-rata. Output di atas.			Output kerja di bawah rata-rata, menyasar standar minimum yang dapat diterima.			Output kerja sangat rendah. Tidak dapat diterima.		

Dasar Penilaian :

Kemandirian Karyawan (Menilai tingginya unsur supervisory, dimana tidak diperlukan untuk karyawan bersangkutan dalam pelaksanaan tugasnya).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Tidak membutuhkan supervisi sama sekali. Sepenuhnya mandiri dan bertanggung jawab.			Kadang-kadang masih perlu sedikit supervisi, khususnya dalam pelaksanaan tugas yang kompleks dan tidak rutin.			Mandiri dalam aspek di awal dan akhir, kadang-kadang masih diperlukan arahan dan arahan.			Sering memerlukan supervisi dan arahan dalam pelaksanaan tugasnya.			Secara konsisten memerlukan arahan dan perintah secara mendetail tentang pelaksanaan tugasnya.		

Dasar Penilaian :

Kerja sama & Komunikasi (Menilai tingkat kemampuan kerja sama dan komunikasi dengan rekan dan atasan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, termasuk kualitas layanan terhadap mereka).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Efektif berkolaborasi dalam kerja sama dan komunikasi dengan karyawan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.			Sangat efektif dalam hal kerja sama dan komunikasi dengan karyawan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.			Efektif dalam hal kerja sama dan komunikasi dengan karyawan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.			Kadang-kadang berkolaborasi dalam hal kerja sama dan komunikasi dengan karyawan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.			Tidak efektif dalam hubungan kerja sama dan komunikasi dengan karyawan lain dalam konteks pelaksanaan tugas.		

Dasar Penilaian :

Kemampuan Pribadi (Menilai kemampuan mengambil inisiatif, usaha perbaikan cara kerja, problem solving, kreatif, proaktif, pengembangan diri).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Kemampuan pribadi yang sangat baik. Berinisiatif, Kreatif, Proaktif dan berprestasi. Konsisten dalam pengembangan diri.			Kemampuan pribadi baik tetapi tidak berinisiatif, Kreatif, Proaktif dan berprestasi. Konsisten dalam pengembangan diri.			Kemampuan pribadi rata-rata dapat diterima. Berinisiatif, Kreatif, Proaktif dan berprestasi, tetapi kadang-kadang masih perlu dibimbing.			Kemampuan pribadi sangat di bawah rata-rata. Berinisiatif, Kreatif, Proaktif masih perlu terus dibimbing dan dikembangkan.			Tidak berinisiatif, tidak menunjukkan usaha untuk perbaikan kerja, tidak dapat memecahkan masalah yang tidak terduga.		

Dasar Penilaian :

Kualitas Layanan (Menilai kemampuan untuk memberikan pelayanan berkualitas kepada nasabah eksternal maupun internal).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Sangat memahami dan secara konsisten memberikan layanan berkualitas kepada nasabah.			Baik sekali dalam pemahaman dan pelaksanaan layanan berkualitas, tetapi kadang-kadang masih perlu arahan/bimbingan.			Memahami dan melaksanakan layanan secara standar. Masih perlu arahan/bimbingan.			Sangat kurang memahami dan melaksanakan layanan secara baik. Masih perlu arahan/bimbingan.			Tidak memahami dan tidak melaksanakan layanan secara baik.		

Dasar Penilaian :

Daya Analisa & Logika (Menilai kemampuan untuk berpikir analitis, sistematis, objektif, logis).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Daya analisa sangat tinggi. Cara dan menerapkan analisa yang sistematis, objektif, logis berdasar fakta dan secara logis.			Memiliki daya analisa yang baik. Hasil kerjanya objektif, sistematis. Dalam hal yang kompleks kerjanya masih perlu arahan.			Secara umum hasil kerjanya sistematis, logis, objektif, tetapi kadangkala masih perlu bimbingan.			Kadangkala hasil kerjanya kurang berbobot. Hasil kerjanya belum didukung dengan analisa dan sistematis yang baik.			Tidak dapat berpikir analitis atau sistematis. Gagal untuk mencapai sasaran tugas.		

Dasar Penilaian: _____

Marketing (Menilai tingkat kemampuan untuk mempromosikan layanan/produk perusahaan, mengembangkan peluang bisnis dalam tugasnya).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Tidak pernah melakukan peluang bisnis atau menjual layanan/produk perusahaan. Hasilnya selalu melampaui target.			Jarang melakukan peluang bisnis untuk menjual layanan/produk perusahaan. Hasilnya selalu mencapai target.			Kemampuan marketing rata-rata. Usaha yang dijalankan masih belum konsisten dan perlu bimbingan arahan.			Sering melakukan peluang bisnis untuk perusahaan. Masih sangat perlu bimbingan dan arahan.			Tidak berusaha untuk mencari peluang bisnis dan peluang.		

Dasar Penilaian: _____

Kemampuan Supervisi & Kepemimpinan (Menilai tingkat kemampuan memimpin, memotivasi, mengarahkan dan mengembangkan bawahan, kemampuan mendelegasikan tugas dan tanggung jawab serta menerapkan kontrol pada bawahan).

NILAI	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45	40	35	30
KETERANGAN	Memiliki kemampuan supervisi yang sangat tinggi, kepemimpinannya sangat efektif, berbobot, dinamis, dan bergairah.			Sangat sangat baik, efektif, dinamis dan bergairah. Kadangkala masih perlu arahan tambahan dalam pelaksanaan tugas.			Kemampuan supervisi dan kepemimpinan rata-rata. Seringkali masih memerlukan arahan dan bimbingan.			Tingkat supervisi dan kepemimpinan kurang. Perlu bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan tugas.			Tidak memiliki kemampuan supervisi dan kepemimpinan.		

Dasar Penilaian: _____

HASIL PENILAIAN PRESTASI KESELURUHAN

JUMLAH UNSUR YANG DINILAI	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
JUMLAH NILAI PRESTASI	A	B	C	D

Tgl:

Tgl:

Tgl:

Tgl:

Pimpinan
(Penilai Akhir)

(Penilai Kedua)

Atasan langsung
(Penilai Pertama)

Karyawan
bersangkutan

ABSENSI & KETEPATAN WAKTU (Sebagai tambahan pertimbangan penilaian)

Rata-rata Jumlah Hari Terlambat dalam satu bulan (Total Hari Terlambat Satu Tahun / 12)				Jumlah Hari Absen (dengan tanpa surat pemberitahuan) dalam satu tahun				Jumlah Hari Saldi dalam satu tahun			
A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
0 Hari	1-2 Hari	3-4 Hari	>4 Hari	0 Hari	1 Hari	2 Hari	>2 Hari	0-6 Hari	7-12 Hari	13-18 Hari	>18 Hari

KETERANGAN DAN REKOMENDASI TAMBAHAN

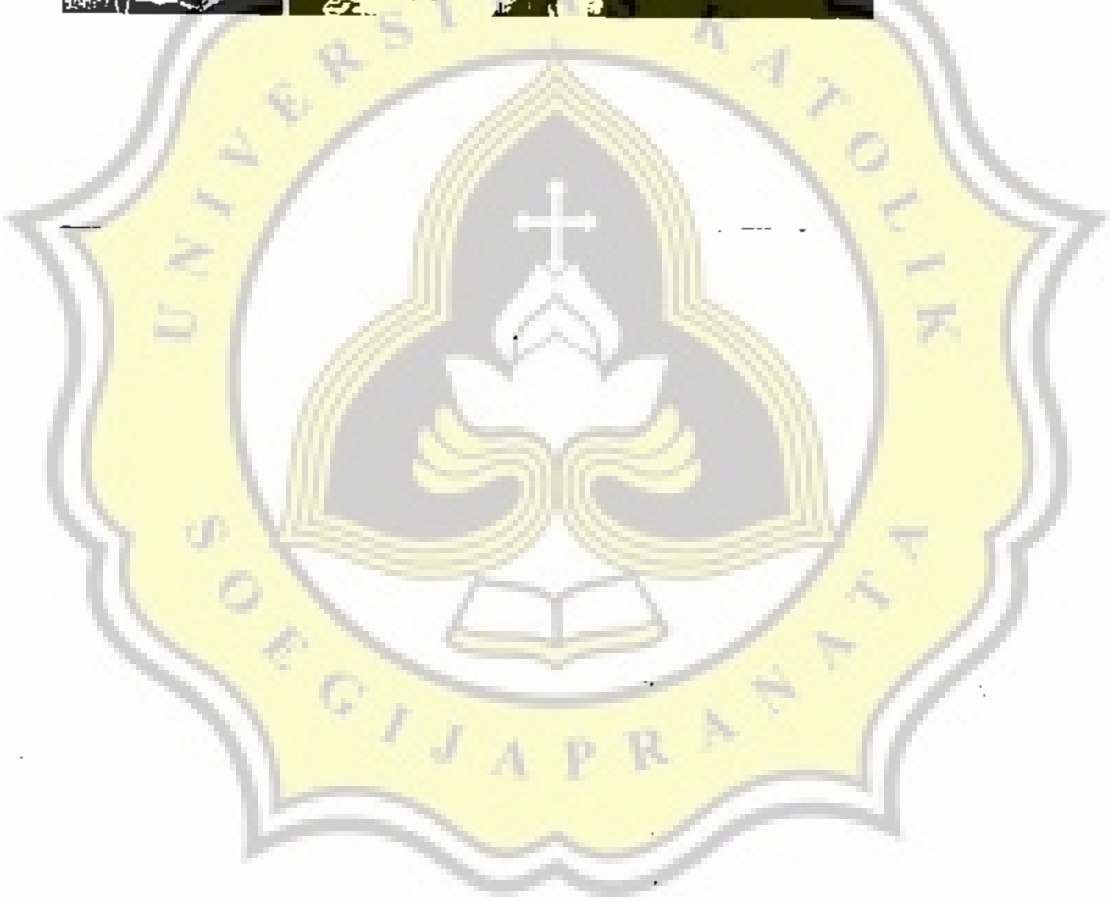
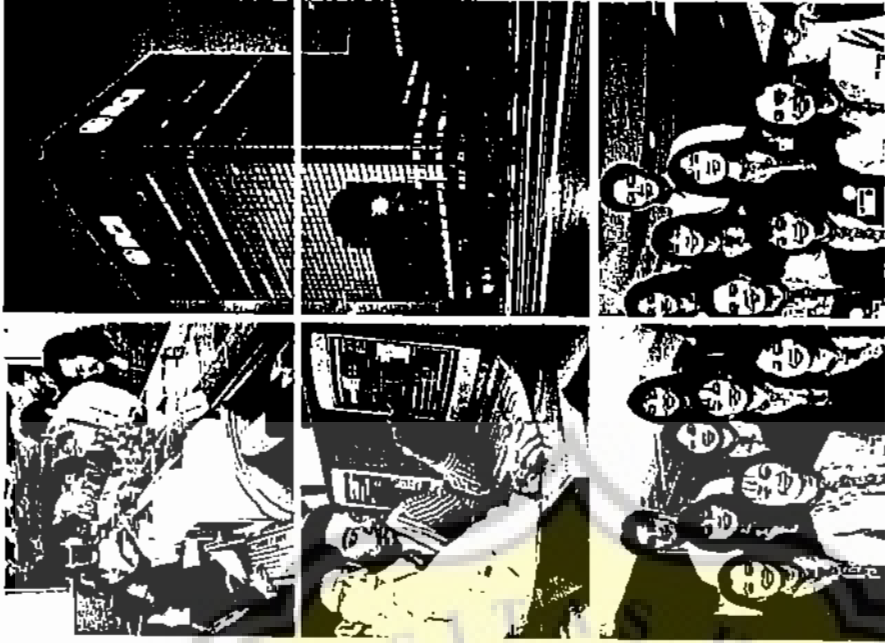
Menyetujui :

Yang Mengusulkan :

Pimpinan

Pojabat Berwenang

PERATURAN PERUSAHAAN 1996-1997



KATA PENGANTAR

PT Bank Central Asia merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang jasa perbankan yang mempunyai Kantor-Kantor Cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dan memiliki jumlah karyawan yang besar yang merupakan modal/aset bagi Perusahaan.

Oleh karena itu Perusahaan menyadari akan pentingnya peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja, serta loyalitas karyawan/karyawati terhadap Perusahaan.

Untuk mencapai hal tersebut perlu diciptakan dan ditingkatkan suasana kerja yang harmonis, tenteram dan penuh semangat, serta berusaha untuk tetap mengikuti perkembangan-perkembangan baru dalam hubungan kekaryawanan.

Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, Direksi PT Bank Central Asia perlu menggariskan dan menetapkan secara tegas hak dan kewajiban karyawan/karyawati, hak dan kewajiban Perusahaan, syarat-syarat kerja dan tata-tertib di dalam Perusahaan, yang dituangkan di dalam Buku Peraturan Perusahaan ini.

Dengan demikian diharapkan akan tercipta masa depan yang cerah dan Hubungan Industrial Pancasila yang dinamis antara karyawan/karyawati dan Perusahaan, yang akan memberikan keuntungan bagi kedua belah pihak.

PT BANK CENTRAL ASIA

Direksi

DAFTAR ISI

Hal.

KATA PENGANTAR (i)

DAFTAR ISI (ii)

BAB I KETENTUAN UMUM

PASAL 1. Perusahaan dan Karyawan (1)

BAB II PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN/KARYAWATI

PASAL 2. Persyaratan Kerja (2)

BAB III PERATURAN KERJA

PASAL 3. Waktu dan Kehadiran Kerja (5)

PASAL 4. Tempat/Lingkungan Kerja (6)

PASAL 5. Hak dan Kewajiban Karyawan/Karyawati (7)

PASAL 6. Hak dan Kewajiban Perusahaan (9)

PASAL 7. Larangan, Pelanggaran, dan Sanksi (10)

BAB IV PERLENGKAPAN, FASILITAS KERJA, DAN PERJALANAN DINAS

PASAL 8. Perlengkapan dan Peralatan Kerja (13)

PASAL 9. Tanda Pengenal dan Pakaiian Seragam (13)

PASAL 10. Perjalanan Dinas (14)

PASAL 11. Penugasan Sementara di Luar Kota (14)

PASAL 12. Latihan dan Pendidikan Karyawan/Karyawati (15)

BAB VI PENGGAJIAN

PASAL 19. Sistem Penggajian (19)

PASAL 20. Lembur (20)

PASAL 21. Jasa Produksi (21)

PASAL 22. Polongon Gaji (21)

BAB VII JAMINAN SOSIAL

PASAL 23. Penggantian Biaya Pengobatan (22)

PASAL 24. Penggantian Biaya Perawatan di Rumah Sakit (23)

PASAL 25. Tunjangan Kecelakaan Kerja (24)

PASAL 26. Tunjangan Pernikahan (25)

PASAL 27. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (25)

PASAL 28. Sumbangan Duka (25)

PASAL 29. Fasilitas Prijamah (26)

PASAL 30. Iuran Dana Pensiun (26)

BAB VIII KOMUNIKASI

PASAL 31. Penyelesaian Keluh Kesah dan Pengaduan (26)

BAB IX PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

PASAL 32. Pemutusan Hubungan Kerja (27)

PASAL 33. Pemberhentian Sementara (Skorsing) (28)

PASAL 34. Masa Sakit yang Berkepanjangan (29)

BAB X KELUARGA BERENCANA (30)

BAB XI PENUTUP (31)

BAB V CUTI DAN IJIN

PASAL 13. Cuti Tahunan (15)

PASAL 14. Cuti Besar (16)

PASAL 15. Cuti Haid, Cuti Melahirkan, dan Cuti Keucuran (17)

KETENTUAN UMUM

PASAL 1 Perusahaan dan Karyawan

- Ayat 1. a. Yang dimaksud dengan Perusahaan di dalam peraturan ini adalah PT Bank Central Asia, berkedudukan di Jakarta dengan Kantor Pusat di Jalan Asemka 27-30, Jakarta.
- b. Berusaha di Bidang Perbankan.
- c. Didirikan dengan Akte Notaris Raden Mas Suprpto
Nomor : 32 (Tiga Puluh Dua)
Tanggal : 21 Februari 1957
- Ayat 2. Yang dimaksud dengan Lingkungan Perusahaan adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan Perusahaan atau milik Perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan Perusahaan.
- Ayat 3. Yang dimaksud dengan Karyawan/Karyawati adalah mereka yang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan dan terikat oleh suatu perjanjian kerja serta menerima upah.
- Ayat 4. Yang dimaksud dengan Keluarga Karyawan adalah seorang istri yang sah dan anak-anak yang sah sampai dengan anak ketiga sampai usia 21 (dua puluh satu) tahun, selama masih menjadi beban orangtua, belum menikah, atau belum berpenghasilan sendiri.
- Ayat 5. Yang dimaksud dengan Ahil Waris adalah anggota keluarga atau orang yang diunjuk karyawan/karyawati sesuai dengan hukum yang berlaku.
- Ayat 6. Yang dimaksud dengan Pekerjaan adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh karyawan/karyawati untuk kepentingan Perusahaan dalam suatu hubungan kerja dengan menerima upah.

jabatannya mempunyai tugas memimpin Perusahaan atau bagian Perusahaan dan mempunyai wewenang mewakili Perusahaan, baik ke dalam maupun ke luar.

Ayat 8. Yang dimaksud dengan **Peraturan Perusahaan** adalah peraturan yang dibuat secara tertulis yang memuat ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja serta tata-tertib Perusahaan.

BAB II

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN KARYAWAN/KARYAWATI

PASAL 2 Persyaratan Kerja

Ayat 1. Persyaratan Umum Karyawan/Karyawati adalah :

- Warganegara Indonesia.
- Berusia antara 18-55 tahun ketika penerimaan.
- Berbadan dan berjiwa sehat.
- Berkecakupan baik.
- Tidak terlibat G-30-S/PKI, partai-partai atau kegiatan yang dilarang oleh Pemerintah Republik Indonesia.
- Memenuhi persyaratan jabatan.
- Lulus seleksi yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- Bersedia menandatangani surat perjanjian kerja yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
- Bersedia menaati peraturan-peraturan/tata tertib yang berlaku dalam Perusahaan.

Ayat 2. Masa Percobaan

- Masa percobaan ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan.
- Karyawan/karyawati yang menjalani masa percobaan, wajib diberitahukan kapan mulai dan berakhirnya masa percobaan tersebut.

Ayat 3. Status Karyawan/Karyawati

Status karyawan/karyawati dibagi ke dalam 5 (lima) kelompok, yaitu:

a. Karyawan/Karyawati dalam percobaan :

adalah karyawan/karyawati baru yang masih menjalani masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.

b. Karyawan/Karyawati Tetap :

adalah karyawan/karyawati yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan di dalam jangka waktu mulai dari karyawan/karyawati diterima sampai berusia 55 (lima puluh lima) tahun.

c. Karyawan/Karyawati Kontrak :

adalah karyawan/karyawati yang terikat hubungan kerja dengan Perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu dengan pekerjaan tertentu seperti yang tertuang di dalam surat perjanjian kerja yang telah disepakati bersama.

d. Tenaga Honorer :

adalah tenaga ahli yang dipekerjakan untuk masa dan tugas sesuai dengan keahliannya.

adalah tenaga kerja yang bekerja untuk melakukan suatu pekerjaan tertentu dan dapat berubah-ubah dalam hal waktu maupun volume pekerjaan dengan menerima upah yang didasarkan atas kehadirannya secara harian.

Ayat 4. Kepangkatan Karyawan/Karyawati

a. Kepangkatan Karyawan/Karyawati terdiri dari :

- 1 - Direktur
- 2 - Senior General Manager
- 3 - General Manager
- 4 - Chief Manager
- 5 - Senior Manager
- 6 - Manager
- 7 - Deputy Manager
- 8 - Assistant Manager
- 9 - Pro Manager
- 10 - Supervisor
- 11 - Senior 1
- 12 - Senior 2
- 13 - Junior 1
- 14 - Junior 2
- 15 - Pramukarya 1
- 16 - Pramukarya 2

b. Karyawan/karyawati yang telah melampaui masa percobaan, ditetapkan suatu pangkat tertentu.

Ayat 5. Penempatan Karyawan/Karyawati

- a. Penempatan karyawan/karyawati ditentukan oleh kebutuhan Perusahaan dan disesuaikan dengan persyaratan jabatan .
- b. Penempatan karyawan/karyawati menjadi tanggung jawab Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Perusahaan.

BAB III

PERATURAN KERJA

**PASAL 3
Waktu dan Kehadiran Kerja**

Ayat 1. Jam kerja diatur dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu. Waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja sesuai Undang-Undang No. 12 Tahun 1948 Pasal 10.

Ayat 2. Waktu istirahat diberikan selama 30 (tiga puluh) menit untuk makan siang, pengaturan waktu istirahat agar dilaksanakan secara bergiliran dalam tiap unit kerja khususnya yang melayani nasabah.

Ayat 3. Waktu dimulai dan berakhirnya jam kerja ditetapkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja/cabang.

Ayat 4. Karyawan/karyawati supaya hadir selambat-lambatnya 10 (sepuluh) menit sebelum waktu kerja yang ditetapkan.

Ayat 5. Karyawan/karyawati wajib memakai Tanda Pengenal Karyawan (Identity Card) selama berada di lingkungan Perusahaan. Karyawan/karyawati yang berdasarkan ketentuan harus memakai pakaian seragam Perusahaan wajib menaati peraturan pemakaian pakaian seragam secara lengkap.

Ayat 6. Karyawan/karyawati wajib mengisi kartu hadir dengan menggunakan alat pencatat waktu (Time Recorder) pada waktu masuk dan pulang.

bersangkutan. Penghasilan atau biaya yang lain yang termasuk dalam pelanggaran disiplin yang dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Sanksi bukan hanya dikenakan bagi karyawan/karyawan tersebut, tetapi juga bagi karyawan/karyawan yang mengisikan kartu hadir karyawan/karyawan lain.

Ayat 6. Ketidakhadiran karyawan/karyawan karena suatu alasan yang sah harus diperkuat dengan bukti-bukti yang sah serta disetujui oleh Atasan Unit Kerja masing-masing dengan membubuhkan paraf di kartu hadirnya.

Ayat 9. Ketidakhadiran karyawan/karyawan tanpa suatu alasan yang sah selama 6 (enam) hari kerja secara berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dari Perusahaan, dan diputuskan hubungan kerjanya sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-04/Men/1986 Pasal 6.

Ayat 10. Keterlambatan atau lundakan meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa izin Atasan Unit Kerja merupakan perbuatan pelanggaran disiplin yang dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL 4

Tempat/Lingkungan Kerja

Ayat 1. Tempat kerja adalah suatu tempat di mana pada umumnya pekerjaan diselenggarakan.

Ayat 2. Lingkungan kerja adalah tempat kerja di lingkungan Perusahaan atau lingkungan di luar Perusahaan yang telah ditetapkan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Ayat 3. Karyawan/karyawan bertanggung jawab atas terselenggaranya keleriban, keamanan, kebersihan, keselamatan kerja, dan ketenangan suasana kerja di tempat tersebut.

di tempat kerja/lingkungan kerja. Pelanggaran dari ketentuan ini dianggap sebagai pelanggaran disiplin yang dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

PASAL 5

Hak dan Kewajiban Karyawan/Karyawan

Ayat 1. Hak Karyawan/Karyawan :

- a. Karyawan/karyawan berhak atas upah sebagai imbalan dari kerja yang dilakukannya.
- b. Karyawan/karyawan berhak atas upah lembur untuk kelebihan jam kerja dari waktu kerja yang telah ditetapkan oleh Perusahaan sesuai Peraturan Pemerintah, kecuali karyawan/karyawan yang gajinya telah melampaui jumlah tertentu yang diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- c. Karyawan/karyawan berhak cuti sesuai ketentuan Pasal 13 sampai dengan Pasal 16.
- d. Karyawan/karyawan berhak memperoleh penggantian biaya kesehatan sesuai dengan ketentuan Pasal 23 dan 24 serta yang akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.
- e. Karyawan/karyawan berhak menerima tunjangan akibat kecelakaan atas gangguan/cacat badan yang diakibatkan dalam melakukan tugas Perusahaan sesuai ketentuan Pasal 25.
- f. Ahli waris karyawan/karyawan berhak menerima sumbangan kematian atas meninggalnya karyawan/karyawan sesuai ketentuan Pasal 28.
- g. Karyawan/karyawan berhak mengemukakan pendapat, usul, dan saran-saran kepada atasannya.
- h. Karyawan/karyawan berhak mengadakan pemutusan hubungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku.
- i. Karyawan/karyawan berhak pensiun sesuai ketentuan yang ada.

PASAL 6

Hak dan Kewajiban Perusahaan

a. Karyawan/karyawati wajib menaati dan melaksanakan setiap ketentuan/peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan.

b. Karyawan/karyawati wajib memberikan keterangan yang sebenarnya mengenai data pribadi, keluarga maupun mengenai pekerjaan kepada Perusahaan.

c. Karyawan/karyawati wajib melaksanakan semua tugas/perintah dan pekerjaan yang diberikan oleh Perusahaan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

d. Karyawan/karyawati wajib menyimpan semua keterangan yang dianggap sebagai rahasia Perusahaan, yang didapat oleh karena jabatannya maupun di dalam pergaulannya di lingkungan Perusahaan.

e. Karyawan/karyawati wajib setia terhadap dan menjaga serta membela kepentingan Perusahaan.

f. Karyawan/karyawati harus selalu menjaga kesopanan dan kesucian serta norma-norma pergaulan yang berlaku dalam masyarakat.

g. Karyawan/karyawati wajib memelihara kebersihan dan ketertiban di dalam lingkungan kerjanya masing-masing dan wajib memelihara serta menjaga kerapian dan penampilan diri.

h. Karyawan/karyawati wajib menjaga dan berusaha mencegah kemungkinan hal-hal yang dapat membahayakan dirinya sendiri maupun lingkungannya.

i. Karyawan/karyawati wajib menjaga dan memelihara barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya atau yang dipergunakan di dalam pelaksanaan tugasnya.

j. Karyawan/karyawati wajib hadir pada jam kerja yang telah ditetapkan.

k. Karyawan/karyawati wajib menghormati Pimpinan, keluarga Pimpinan dan sesama karyawan/karyawati.

Ayat 1. Hak Perusahaan :

a. Memberikan pekerjaan atau perintah yang layak kepada karyawan/karyawati selama waktu kerja.

b. Menugaskan karyawan/karyawati untuk bekerja lembur dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Menuntut suatu prestasi/hasil kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.

d. Menetapkan peraturan atau tata tertib dalam Perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e. Menempatkan karyawan/karyawati di unit kerja manapun yang terdapat di Perusahaan.

f. Memberikan sanksi kepada karyawan/karyawati yang melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Menutuskan hubungan kerja dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat 2. Kewajiban Perusahaan :

a. Memberikan upah, upah lembur, dan tunjangan-tunjangan lain sesuai peraturan yang ditetapkan Perusahaan.

b. Memperhatikan, memelihara keselamatan dan kesehatan kerja karyawan/karyawati.

c. Menaati segala peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan.

d. Memberikan hak-hak karyawan/karyawati sesuai peraturan yang ditetapkan Perusahaan.

Larangan, Pelanggaran, dan Sanksi

Ayat 1. Larangan :

- a. Karyawan/karyawati dilarang membawa pulang barang-barang milik Perusahaan, alat-alat kantor, dokumen, atau foto kopi dokumen, tanpa izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.
- b. Karyawan/karyawati dilarang meminjamkan atau mengkaryakan barang-barang milik Perusahaan yang dipercayakan kepadanya.
- c. Karyawan/karyawati dilarang mempunyai hubungan kerja dengan Perusahaan lain tanpa izin tertulis dari Direksi.

Ayat 2. Pelanggaran :

- a. Pencurian, penipuan, perbuatan menerima suap, penggelapan, pemerasan, penyalahgunaan uang Perusahaan, korupsi.
- b. Penganiayaan Pimpinan Perusahaan, keluarga Pimpinan Perusahaan, teman sekerja atau keluarganya.
- c. Menghina secara kasar atau mengancam Pimpinan Perusahaan, keluarga Pimpinan Perusahaan, teman sekerja atau keluarganya.
- d. Membujuk dan menghasut Pimpinan Perusahaan, keluarga Pimpinan Perusahaan, teman sekerja atau keluarganya untuk berbuat sesuatu yang melanggar hukum.
- e. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohannya harta benda/fasilitas milik Perusahaan.
- f. Memberikan keterangan palsu.
- g. Mabuk, membawa obat terlarang, narkotik atau bahan terlarang atau yang sifatnya membahayakan ke dalam lingkungan kerja.
- h. Membawa senjata api atau senjata tajam ke dalam lingkungan Perusahaan (kecuali dengan izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan).

10

sarana (termasuk User ID dan password) yang ada karena kedudukan atau jabatannya, yang secara langsung atau tidak langsung dapat menguntungkan diri sendiri maupun merugikan Perusahaan.

- j. Tindakan laku karyawan/karyawati yang sifatnya tidak dapat dipertanggungjawabkan dan membahayakan Perusahaan atau karyawan/karyawati lainnya.
- k. Terlibat dalam pelanggaran norma-norma seks/skandal seks.
- l. Berjudi dan segala macam bentuk perjudian di lingkungan Perusahaan.

Ayat 3. Tanggung Jawab Pengawasan :

Setiap Pimpinan Unit Kerja dari kelompok karyawan/karyawati bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tata tertib Perusahaan dan tegaknya disiplin kerja di antara karyawan/karyawati.

Ayat 4. Sanksi

- a. Peringatan lisan : dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang, untuk kasus kesalahan ringan yang masih dapat diperbaiki.
- b. Peringatan tertulis : yang didasari oleh frekuensi, berat-ringannya, dan macam pelanggaran yang dilakukan, yang terbagi atas :

11

PERLENGKAPAN, FASILITAS KERJA, DAN PERJALANAN DINAS

PASAL 8 Perfengkapan dan Peralatan Kerja

Ayat 1. Perusahaan menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang sesuai dengan tempat dan lingkungan kerja untuk dipergunakan oleh karyawan/karyawati dalam melaksanakan tugasnya.

Ayat 2. Perlengkapan dan peralatan kerja adalah barang inventaris Perusahaan yang dipakai pada jam kerja dan untuk keperluan dinas.

Ayat 3. Karyawan/karyawati dilarang membawa perlengkapan dan peralatan kerja ke luar kantor tanpa izin tertulis dari Pimpinan Perusahaan.

Ayat 4. Pelanggaran terhadap ketentuan ini dianggap sebagai pelanggaran disiplin yang dapat dikenai sanksi sesuai tingkat pelanggarannya.

PASAL 9 Tanda Pengenal dan Pakaian Seragam

Ayat 1. Perusahaan menyediakan tanda pengenal (Identity Card) dan pakaian seragam untuk karyawan/karyawati yang wajib dipakai sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Ayat 2. Ketentuan mengenai tanda pengenal dan pakaian seragam diatur di dalam Surat Keputusan tersendiri.

<p>PERTAMA Karyawan/karyawati yang diangkat dengan lamaran langsung kepada Kepala Kantor Pusat, Kantor Pusat, dan Kantor Cabang.</p>	<p>6 BULAN</p>
<p>KEDUA Karyawan/karyawati yang diangkat dengan lamaran langsung kepada Kepala Kantor Pusat, Kantor Pusat, dan Kantor Cabang.</p>	<p>6 BULAN</p>
<p>KETIGA Karyawan/karyawati yang diangkat dengan lamaran langsung kepada Kepala Kantor Pusat, Kantor Pusat, dan Kantor Cabang.</p>	<p>6 BULAN</p>

c. Sanksi administratif yang dapat dikenakan berupa :

- pemindahan jabatan,
- penurunan kenaikan pangkat,
- penundaan kenaikan gaji,
- pencabutan fasilitas-fasilitas tertentu,
- penurunan pangkat,
- penurunan jabatan,
- pelepasan jabatan,
- pemberhentian sementara (skorsing),
- pemutusan hubungan kerja.

Ayat 5. Pelaksanaan Sanksi

Pelaksanaan sanksi tidak perlu mengikutl urutannya satu demi satu dan dapat dilaksanakan secara langsung dengan mempertimbangkan frekuensi, berat-ringan dan macam pelanggaran serta dengan memperhatikan Surat Keputusan Dirjen Urusan Perindungan dan Perawatan Tenaga Kerja No. 362 Tahun 1967, Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-04/Men/1986.

PASAL 10 Perjalanan Dinas

- Ayat 1. Yang dimaksud dengan perjalanan dinas adalah setiap perjalanan yang berkaitan dengan kepentingan pekerjaan dan digugaskan oleh Pimpinan Perusahaan.
- Ayat 2. Perjalanan dinas terdiri dari perjalanan dinas di dalam negeri dan perjalanan dinas ke luar negeri.
- Ayat 3. Karyawan/karyawati dipandang sebagai melakukan perjalanan dinas apabila ia melakukan perjalanan dalam rangka melaksanakan tugas Perusahaan di suatu tempat yang jauhnya 60 (enam puluh) kilometer atau lebih dari tempat kerjanya sehari-hari dan lama perjalanannya lebih dari 12 (dua belas) jam (termasuk perjalanan ke tempat tujuan dan pulang).
- Ayat 4. Besarnya biaya perjalanan dinas ditentukan tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 11 Penugasan Sementara di Luar Kota

- Ayat 1. Karyawan/karyawati yang digugaskan sementara di luar kota diberikan tunjangan uang saku yang diatur di dalam Surat Keputusan Direksi.
- Ayat 2. Tunjangan uang saku tersebut dimaksudkan sebagai pengganti biaya:
- makan,
 - transport selama di kota tersebut,
 - cuci pakaian dan lain-lainnya.

14

Ayat 1. Untuk meningkatkan kemampuan karyawan/karyawati dan memenuhi kebutuhan Perusahaan akan tenaga-tenaga terampil/ahli, Perusahaan akan mengadakan seleksi untuk memilih karyawan/karyawati guna mengikuti suatu pendidikan atau pelatihan yang dibiayai oleh Perusahaan.

Ayat 2. Penentuan jenis, tempat, dan jangka waktu pendidikan atau pelatihan diatur tersendiri di dalam Surat Keputusan Direksi.

Ayat 3. Selama masa pendidikan dan pelatihan, apabila waktu belajar melebihi jam kerja resmi, kelebihan jam kerja tersebut tidak diperhitungkan sebagai kerja lembur.

Ayat 4. Waktu selama mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dibiayai oleh Perusahaan tidak akan mempengaruhi hak cuti.

BAB V

CUTI DAN IZIN

PASAL 13 Cutli Tahunan

- Ayat 1. Yang dimaksud dengan cuti tahunan adalah masa isirahat bagi karyawan/karyawati dalam 1 (satu) tahun periode masa kerja.
- Ayat 2. Karyawan/karyawati berhak atas cuti tahunan dengan upah penuh. Cuti tahunan tersebut tidak dapat diuangkan.
- Ayat 3. Hak cuti pertama untuk karyawan timbul setelah yang bersangkutan bekerja 12 (dua belas) bulan terus-menerus terhitung dari tanggal masuk kerja.

15

Ayat 5

Selubungan dengan Ayat 3, cuti tahunan pertama diperhitungkan dengan memperhatikan hak cuti pertama ditambah hak cuti dari sisa bulan dalam tahun tersebut sebanyak 1 (satu) hari kerja untuk tiap bulannya. Karena itu, hak cuti tahun kedua dan seterusnya dapat diambil mulai bulan Januari setiap tahunnya.

Ayat 6

Hak cuti tahunan dapat diambil dalam beberapa bagian tetapi satu bagian harus terdiri dari sedikitnya 6 (enam) hari kerja terus-menerus.

Ayat 7

Dalam masa cuti tahunan maupun cuti lainnya, karyawan/karyawati tidak dibenarkan bekerja di perusahaan lain. Jika hal tersebut dilakukan, akan dikenakan sanksi pelanggaran kedisiplinan.

Ayat 8

Pelaksanaan cuti karyawan/karyawati hendaknya diatur oleh setiap unit kerja pada setiap awal tahun agar tidak mengganggu jalannya pekerjaan.

Ayat 9

Karyawan/karyawati yang hendak mempergunakan hak cuti wajib mendapat persetujuan secara tertulis dari pimpinan/atasan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum realisasi cuti tersebut.

Ayat 10

Hal-hal lain yang berhubungan dengan cuti akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

PASAL 14 **Cuti Besar**

Pelaksanaan penggantian Cuti Besar kepada karyawan/karyawati diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

Ayat 1.

Karyawati yang kesehatannya terganggu karena haid, tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua masa haid.

Ayat 2.

Karyawati yang akan melahirkan anak diberikan cuti melahirkan dengan upah penuh yang diatur sebagai berikut:

- a. Cuti menjelang kelahiran diberikan satu setengah bulan.
- b. Cuti setelah melahirkan diberikan satu setengah bulan.
- c. Cuti sebelum dan sesudah melahirkan bukan merupakan satu paket yang dapat digabungkan sekaligus menjadi tiga bulan. Untuk tepatnya perkiraan perhitungan atas saat melahirkan, karyawan harus melampirkan Surat Keterangan Dokter ketika mengajukan permohonan cuti melahirkan tersebut.
- d. Gugur kandungan bukan karena 'abortus provocatus' yang oleh karena kondisi kesehatannya membutuhkan cuti, maka maksimal cuti yang diizinkan adalah satu setengah bulan kalender.

Ayat 3.

Hal-hal lain yang berhubungan dengan cuti melahirkan/cuti keguguran diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

PASAL 16 **Cuti Sakit**

Ayat 1.

Cuti sakit diberikan berdasarkan Surat Keterangan Dokter terhadap karyawan/karyawati yang terganggu kesehatannya atau penyakitnya dinyatakan berbahaya bagi kesehatan orang lain.

Ayat 2.

Karyawan/karyawati yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan dapat diterima, dianggap mangkir.

... yang mangkir dikenal sanksi pemotongan gaji yang besarnya ...
... gaji per bulan untuk setiap hari mangkir.
... karyawan/karyawati yang mangkir selama 6 (enam) hari kerja berturut-turut
... lebih tanpa alasan yang sah dan dapat diterima Perusahaan dinyatakan
... diantar diri dari Perusahaan.

PASAL 17
Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan

... izin meninggalkan perusahaan adalah izin meninggalkan pekerjaan
... mendapatkan upah.

Ayat 3.
Karyawan/karyawati yang ingin menjalani pemeriksaan kesehatan di luar
... izin meninggalkan pekerjaan untuk suatu jangka waktu tertentu,
... mengajukan permohonan kepada Pimpinan Perusahaan dan diberi
... untuk cuti di luar tanggungan Perusahaan.

... izin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan lain yang tidak
... dalam peraturan ini akan diatur tersendiri dengan ketentuan, apabila
... maka pelaksanaannya didasarkan pada ketentuan cuti di luar
... Perusahaan.

PASAL 18
Izin Meninggalkan Pekerjaan dengan Mendapat Upah

... khusus, misalnya ujian akademis atau wisuda, karyawan/
... dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan terbatas pada jam-
... dengan cara mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada
... dengan melampirkan bukti-bukti yang sah.

Ayat 2.
Karyawan/karyawati dapat diberi izin meninggalkan pekerjaan untuk
... sebagai berikut:

- b. Pernikahan anak sah karyawan/karyawati diberi izin 2 (dua) hari.
- c. Istri sah karyawan melahirkan, diberi izin 2 (dua) hari.
- d. Anggota keluarga (yaitu suami/istri, orangtua/mertua, anak, saudara kandung karyawan/karyawati) meninggal dunia untuk didalam kota 2 (dua) hari dan untuk diluar kota 3 (tiga) hari.
- e. Pembaptisan/pengkhitanan anak karyawan/karyawati, dalam 3 (tiga) hari.
- f. Hal-hal yang sudah diatur pada Pasal 6 Peraturan Pemerintah.

Karyawan/karyawati yang harus menjalankan kewajiban yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah/ Undang-Undang, antara lain panggilan sidang, dan lain-lain, yang waktunya setiap kali ditentukan berdasarkan ketentuan yang dapat diberikan izin meninggalkan pekerjaan dengan kewajiban mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Pimpinan Perusahaan dengan disertai surat bukti yang sah.

BAB VI
PENGGAJIAN
PASAL 19
Sistem Penggajian

Ayat 1.
Penetapan gaji karyawan/karyawati didasarkan pada penguasaan kemampuan, prestasi kerja, kompleksitas pekerjaan, tanggung jawab dan risiko, pengalaman dan masa kerja.

Ayat 2.
Kenaikan gaji didasarkan pada prestasi kerja yaitu penguasaan terhadap kualitas dan kuantitas kerjanya, pemahaman mengenai jabatan, kerjasama, komunikasi, daya analisa logika dan kedisiplinan kerja.
Kenaikan ini juga telah meliputi kenaikan biaya hidup.

Pajak penghasilan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah, dibayar oleh karyawan/karyawati melalui pemotongan dari gajinya.

Ayat 4. Skala gaji ditetapkan dan ditentukan oleh Direksi di dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 20
Lembur

Ayat 1. Yang dimaksud dengan kerja lembur adalah kerja di luar jam kerja yang berlaku guna menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat ditunda keesokan harinya, dimana penundaan penyelesaian akan menimbulkan kerugian bagi Perusahaan.

Ayat 2. Kerja lembur dilakukan hanya atas perintah atau izin tertulis dari Pimpinan Unit Kerja.

Ayat 3. Pelaksanaan kerja lembur tidak boleh lebih dari 14 (empat belas) jam seminggu dan jumlah jam kerja lembur pada hari libur resmi atau hari istirahat mingguan tidak boleh lebih dari 7 (tujuh) jam dalam sehari.

Ayat 4. Pimpinan Unit Kerja wajib hadir dan mengawasi pelaksanaan kerja lembur di unit kerjanya.

Ayat 5. Upah lembur dibayarkan sesuai dengan peraturan Pemerintah yang berlaku sesuai Keputusan Menteri Tenaga Kerja No.:KEP-72/Men/84.

Ayat 6. Upah lembur yang dibayarkan kepada karyawan/karyawati merupakan objek pajak sehingga pemotongan sesuai dengan Undang-Undang Pajak Penghasilan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Ayat 7. Upah lembur karyawan/karyawati hanya dibayar atas dasar Surat Perintah Kerja Lembur yang dibuat dan dilaporkan oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan.

Ayat 1. Berdasarkan itikad baik (goodwill) dan kemampuan, Perusahaan dapat memberikan jasa produksi yang besarnya ditentukan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.

Ayat 2. Penetapan jasa produksi akan memperimbangan prestasi kerja, kreativitas, inisiatif, dedikasi, profesionalisme, disiplin dan masa kerja.

Ayat 3. Karyawan/karyawati yang belum diangkat menjadi karyawan/karyawati tetap dan karyawan/karyawati yang sedang berada dalam masa menjafani surat peringatan tidak akan mendapat jasa produksi.

PASAL 22
Potongan Gaji

Ayat 1. Karyawan/karyawati yang memperoleh fasilitas pinjaman dari Perusahaan dikenai pemotongan gaji sesuai dengan ketentuan pinjaman yang telah disepakati bersama.

Ayat 2. Karyawan/karyawati yang tidak hadir karena mangkir, dikenakan pemotongan gaji sebesar 1/25 dari gaji perbulan untuk setiap hari mangkir.

Ayat 3. Karyawan/karyawati yang cuti di luar tanggungan Perusahaan, dikenai pemotongan gaji sebesar 1/25 dari gaji per bulan untuk setiap hari cuti tersebut.

JAMINAN SOSIAL

PASAL 23

Penggantian Biaya Pengobatan

Ayat 1. Perusahaan tidak memberikan penggantian biaya pengobatan dan perawatan kepada karyawan/karyawati beserta anggota keluarganya yang terdaftar sah di perusahaan untuk hal-hal sebagai berikut :

- a. Semua perawatan kesehatan karena keadaan yang terjadi sebelum tanggal masuk kerja,
- b. Perawatan kosmetik, bedah plastik atau perawatan lain untuk tujuan kecantikan,
- c. Perawatan sebagai akibat penyakit kelamin, pengguguran kandungan yang disengaja,
- d. Segala kondisi yang disebabkan oleh pengaruh pemakaian alkohol, obat bius atau narkotik.

Ayat 2. Perusahaan memberikan penggantian biaya pemeriksaan dokter umum yang ditentukan oleh Perusahaan.

Ayat 3. Pemeriksaan kepada dokter spesialis (kecuali dokter mata, gigi, telinga-hidung-tenggorokan (THT), kandungan, anak) dilakukan atas dasar penunjukan tertulis oleh dan sepengetahuan dokter Perusahaan.

Ayat 4. Penggantian biaya pengobatan kepada dokter spesialis harus berdasarkan satu kuitansi untuk satu kali pengobatan atau satu kali berobat, yang besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

Ayat 5. Penggantian biaya pembelian kaca mata diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

dan pembedahan gigi yang disebabkan sakit gigi. Perusahaan tidak memberikan penggantian untuk pembelian obat gigi, pemasangan dan/atau pembuatan gigi palsu (prothese).

Ayat 7. Untuk mendukung usaha Pemerintah dalam bidang Keluarga Berencana, maka kepada karyawan/karyawati dianjurkan untuk melakukan sterilisasi yang seluruh biayanya dibayar oleh Perusahaan.

PASAL 24

Penggantian Biaya Perawatan di Rumah Sakit

Ayat 1. Perusahaan memberikan penggantian biaya perawatan (pengobatan dan pemeriksaan) di Rumah Sakit untuk karyawan/karyawati yang berstatus karyawan/karyawati tetap.

Ayat 2. Besarnya penggantian biaya perawatan di Rumah Sakit untuk karyawan/karyawati didasarkan atas kuitansi dan kelas di Rumah Sakit sesuai Ayat 3 bulir b.

Ayat 3. Penggantian biaya perawatan di Rumah Sakit untuk keluarga karyawan ditunjukkan sebagai berikut :

Perusahaan memberikan tunjangan pernikahan kepada karyawan/ karyawan yang menikah untuk pertama kali, yang besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

PASAL 27
Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Ayat 1. Perusahaan memberikan Tunjangan Hari Raya 1 (satu) kali setahun, yang waktu pembayarannya dilakukan 2 (dua) minggu sebelum Hari Raya. Tunjangan tersebut masih akan dipotong pajak penghasilan.

Ayat 2. Besarnya Tunjangan Hari Raya ditetapkan dalam suatu Surat Keputusan Direksi yang mengacu pada peraturan pemerintah.

PASAL 28
Sumbangan Duka

Ayat 1. Perusahaan memberikan sumbangan duka kepada karyawan/karyawan yang terkena musibah kematian anggota keluarganya (suami/istri, anak, orang tua/mertua), yang besarnya ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi.

Ayat 2. Dalam hal karyawan/karyawati yang meninggal dunia, maka kepada ahli warisnya yang sah diberikan sumbangan berupa :

- Upah dalam bulan yang bersangkutan.
- Sumbangan biaya penguburan yang besarnya ditentukan dalam Surat Keputusan tersendiri.
- Uang pesangon dan jasa sesuai masa kerjanya yang besarnya berpedoman pada peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 04/1986.

kurang dari 2 tahun	50 % dari kuitansi
2 tahun s.d. < 4 tahun	70 % dari kuitansi
4 tahun atau lebih	100 % dari kuitansi

b.

Pangkat	Kelas di Rumah Sakit
Chief Manager s.d. Direktur	VIP
Pro Manager s.d. Senior Manager	Kelas I
Junior 2 s.d. Supervisor	Kelas II
Pramukarya 2 s.d. Pramukarya 1	Kelas III

Ayat 4. Biaya perawatan istri karyawan di Rumah Sakit karena persalinan atau gugur kandungan yang bukan karena 'abortus provocatus' ditentukan sampai jumlah anak ketiga dan bukan oleh jumlah 3 (tiga) anak semasa bekerja di Perusahaan.

PASAL 25
Tunjangan Kecelakaan Kerja

Ayat 1. Perusahaan memperlangungkan karyawan/karyawati di dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 1993.

Ayat 2. Perusahaan memberikan tunjangan kepada karyawan/karyawati yang mendapatkan kecelakaan kerja, sesuai Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pemberian fasilitas pinjaman adalah wewenang Direksi.

PASAL 32
Pemutusan Hubungan Kerja

PASAL 30
Dana Pensiun

Perusahaan menyelenggarakan Dana Pensiun pemberi kerja yang persyaratannya, hak dan kewajiban peserta diatur tersendiri dalam peraturan Dana Pensiun BCA.

Ayat 1. Perusahaan berusaha sedapat mungkin menghindari terjadinya pemutusan hubungan kerja.

Ayat 2. Pemutusan hubungan kerja antara karyawan/karyawati dengan Perusahaan dapat terjadi karena berbagai macam sebab, yaitu sebagai berikut :

- a. Karyawan/karyawati mengundurkan diri.
- b. Karyawan/karyawati meninggal dunia.
- c. Karyawan/karyawati tidak memenuhi syarat dalam masa percobaan.
- d. Karyawan/karyawati tidak dapat mencapai standar prestasi kerja walaupun sudah dibina dan diperingatkan.
- e. Masa sakit yang berkepanjangan (lebih dari 12 bulan).
- f. Pemberhentian karena usia pensiun.
- g. Pelanggaran (seperti disebutkan dalam pasal 7 ayat 2).
- h. Melakukan tindak pidana (seperti disebutkan dalam pasal 33 ayat 7).
- i. Berakhirnya masa kontrak kerja karyawan/karyawati.

Ayat 1. Jika seorang karyawan/karyawati menganggap bahwa perlakuan terhadapnya tidak adil atau bertentangan dengan Peraturan Perusahaan, karyawan/karyawati yang bersangkutan dapat menyampaikan pengaduan atau keluhannya kepada atasan langsung/Pimpinan Unit Kerjanya.

Ayat 2. Jika penyelesaiannya belum memuaskan baginya, karyawan/karyawati tersebut dengan pengetahuan atasannya dapat menyampaikan kepada Pimpinan yang lebih tinggi. Jika hal ini pun masih belum memuaskan dirinya, ia dapat menyampaikan keluhannya itu kepada Pimpinan Perusahaan/ Direksi selaku lembaga penyelesaian terakhir.

Ayat 3. Jika dengan cara dan prosedur diatas belum juga diperoleh penyelesaian yang memuaskan karyawan/karyawati, persoalannya dapat disampaikan ke Departemen Tenaga Kerja untuk mendapatkan bantuan penyelesaiannya.

Ayat 3. Dalam hal mengundurkan diri oleh karena sesuatu alasan, surat permohonan harus diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum tanggal pengunduran dirinya.

Ayat 4. Akibat dari pemutusan hubungan kerja, segala hutang karyawan/karyawati harus dilunasi sekaligus. Dalam hal tidak terlunasinya hutang tersebut, pemutusan hubungan kerja tidak berarti membebaskan karyawan/karyawati dari hutang-hutangnya.

Ayat 5. Bila setelah diadakan segala usaha, pemutusan hubungan kerja tidak dapat dihindarkan, Perusahaan akan bertindak dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KOMUNIKASI

PASAL 31
Penyelesaian Keluh Kesah dan Pengaduan

sementara yang baru lagi karena pemutusan hubungan kerja, sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.04/1986, yaitu sebagai berikut:

Masa Kerja	Besarnya uang pesangon sekurang-kurangnya
kurang dari 1 tahun	1 bulan gaji/upah
1 tahun s/d < 2 tahun	2 bulan gaji/upah
2 tahun s/d < 3 tahun	3 bulan gaji/upah
3 tahun atau lebih	4 bulan gaji/upah
Masa Kerja	Besarnya uang jasa sekurang-kurangnya
5 tahun s/d < 10 tahun	1 bulan gaji/upah
10 tahun s/d < 15 tahun	2 bulan gaji/upah
15 tahun s/d < 20 tahun	3 bulan gaji/upah
20 tahun s/d < 25 tahun	4 bulan gaji/upah
25 tahun atau lebih	5 bulan gaji/upah

PASAL 33
Pemberhentian Sementara (Skorsing)

- Ayat 1. Perusahaan akan memberhentikan sementara (skorsing) karyawan/karyawati yang:
- Ditahan oleh yang berwajib karena suatu perkara.
 - Disangka keras telah melakukan pelanggaran, kecurangan atau perbuatan yang merugikan Perusahaan.
- Ayat 2. Perusahaan akan melakukan penelitan dan akan menentukan apakah karyawan/karyawati yang bersangkutan dapat direhabilitir, dikenai sanksi, atau dikenai pemutusan hubungan kerja.

tentang perbuatannya tersebut.

- Ayat 4. Karyawan/karyawati yang terkena pemberhentian sementara berhak untuk mengadakan pembelaan atas dirinya.
- Ayat 5. Selama masa pemberhentian sementara, karyawan/karyawati hanya dibayar maksimum 50% (lima puluh persen) dari gajinya.
- Ayat 6. Dalam hal karyawan/karyawati yang diberhentikan sementara itu dinyatakan tidak bersalah, karyawan/karyawati itu direhabilitir dan kepadanya akan dibayarkan kekurangan upah selama masa pemberhentian sementara tersebut.
- Ayat 7. Dalam hal karyawan/karyawati yang diberhentikan sementara itu dinyatakan bersalah, atau dihukum karena melakukan tindak pidana menurut ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia, yang bersangkutan akan diberhentikan sesuai dengan prosedur Undang-Undang No.12/1964.

PASAL 34
Masa Sakit yang Berkepanjangan

Karyawan/karyawati yang tidak dapat masuk bekerja karena sakit yang berkepanjangan akan dibayar gajinya menurut ketentuan sebagai berikut :

Jangka Waktu	Besarnya Gaji Per Bulan
Bulan I s.d. III	100 %
Bulan IV s.d. VI	75 %
Bulan VII s.d. IX	50 %
Bulan X s.d. XII	25 %

PENUTUP

Ayat 1. Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Perusahaan ini akan diatur tersendiri dalam Surat Keputusan Direksi .

BAB X KELUARGA BERENCANA

Ayat 1. Dalam upaya menunjang peningkatan kesejahteraan keluarga karyawan/karyawati, Direksi mendukung usaha-usaha Pemerintah dalam memasyarakatkan Program Keluarga Berencana.

Ayat 2. Hal-hal mengenai pelaksanaan Program Keluarga Berencana bagi karyawan/karyawati akan diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

Ayat 2. Peraturan Perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal sebagaimana ditetapkan dalam surat pengesahan Peraturan Perusahaan ini oleh Departemen Tenaga Kerja.

Ayat 3. Persyaratan kerja lainnya yang perlu dan belum tercantum dalam peraturan ini tunduk kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat 4. Jika ada pasal-pasal dari persyaratan kerja yang tercantum dalam peraturan ini kurang/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pasal-pasal tersebut batal demi hukum dan yang diberlakukan adalah yang sudah diatur di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ayat 5. Peraturan Perusahaan ini dibagikan kepada setiap karyawan dan karyawati.

Dikeluarkan di : JAKARTA
Pada Tanggal : 30 Desember 1995

PT BANK CENTRAL ASIA - KANTOR PUSAT

Abdullah Ali
Presiden Direktur

Naihan Christian
Wakil Kepala Divisi HRM

SURAT KETERANGAN

No. : 088/KTR/W.02/97

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

n a m a : Sdr. **PRIANTYARSO YUWONO**
NIM : 91.30.1121
NIRM : 91.6.111.02016.50165
mahasiswa : Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen, Universitas Katolik
Soegijapranata Semarang,

telah selesai melakukan penelitian lapangan di BCA Kantor Cabang Utama Semarang dalam rangka penyusunan skripsinya berjudul "PENGARUH IMBALAN FINANSIAL DAN IMBALAN NON-FINANSIAL PADA PT BCA KANTOR CABANG UTAMA SEMARANG."

Surat Keterangan ini dibuat atas permintaan yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 16 Juni 1997

KANTOR WILAYAH II BCA SEMARANG

Pusat Pendidikan dan Pelatihan



Soeprio Andhibroto
Soeprio Andhibroto
Deputy Manager