

Bengkulu, 23 September 2025

No : 07

Perihal : Permohonan Mediasi (PHK Sepihak Pegawai Rekrutmen Bank Bengkulu 2024)

Kepada Yth.

MAS WAPRES 'Gibran Rakabuming'
di Tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Fardhool Zohari Rahmadan**
Alamat : Gg. Raja Muda No. 06 Kota Medan Manna
No. hp : 0895384266354 / 082178557565
Email : Fardolzohari98@gmail.com

Selaku Koordinator dari 88 Pegawai Rekrutmen Bank Bengkulu Tahun 2024 yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) secara sepihak, dengan ini menyampaikan **permohonan mediasi** kepada Mas Wapres 'Gibran Rakabuming' terkait tindakan PHK tanpa alasan atau dasar yang jelas yang dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu.

Untuk memperjelas permasalahan ini, bersama surat ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

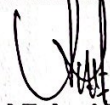
1. Bahwa kami, para pegawai rekrutmen Bank Bengkulu Tahun 2024, mempertanyakan dasar hukum dan alasan tidak diterbitkannya **Surat Keputusan Calon Pegawai (SK Capeg)** bagi kami.
2. Bahwa pemutusan hubungan kerja ini dilakukan secara **Mendadak** dan telah merugikan kami secara material dan immaterial, mengingat waktu, tenaga, dan pengorbanan yang telah dicurahkan dari proses rekrutmen dan pelaksanaan tugas di PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu.
3. Adanya kejanggalan untuk menandatangani surat Form Exit Clearance yang terkesan memaksa kami untuk mengundurkan diri.
4. Dan banyaknya hal janggal yang akan kami bahas dan sangat kami perlukan mediasi secepatnya agar mendapatkan demi menegakan keadilan.

Sebagai Bahan Pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. Kronologis
2. Daftar nama pegawai 88 orang
3. Contoh kontrak
4. Form exit clearance

Demikian Surat Permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
Kordinator



Fardhool Zohari Rahmadan

Adapun kronologis yang kami alami adalah sebagai berikut:

Kronologis Rekrutmen & Hubungan Kerja Bank Bengkulu Tahun 2024

1. Pengumuman Rekrutmen

- Pada tanggal 01 Juli 2024, Bank Bengkulu mengumumkan lowongan pekerjaan untuk posisi Front Office dan Back Office melalui website resmi, media sosial, atau pengumuman lainnya dengan waktu pendaftaran dari tanggal 01 s.d 04 Juli 2024 (lampiran 1).
- Kami membuat akun dan melakukan pendaftaran serta mengupload beberapa dokumen sesuai prosedur yang ditetapkan melalui link.info/bankbengkulu (lampiran 2).

2. Seleksi Administrasi

- Pada 16 Juli 2024, kami dinyatakan lulus seleksi administrasi dan lamaran kami masuk di daftar terpilih, selanjutnya kami diminta mengikuti tahap Phase Online 1 Test dengan jadwal terlampir (lampiran 3 dan 4).

3. TPA, TPU & Bahasa Inggris

- Pada 20 Juli 2024, kami mendapat menghadiri dan melaksanakan Undangan untuk mengikuti Tes Potensi Akademik, Tes Pengetahuan Umum dan Bahasa Inggris, serta membaca 8 dokumen asli untuk diverifikasi (lampiran 5).
- Tanggal 30 Juli 2024 kami dinyatakan Lulus tes TPA, TPU, dan Bahasa Inggris dan akan mengikuti tes tahap selanjutnya (lampiran 6)

4. Tes Psikologi

- Pada 01 Agustus 2024, kami mendapat email undangan tes Psikologi (lampiran 7).
- Pada tanggal 17 Agustus 2024 kami Kembali mendapat Email Pemberitahuan jadwal interview user dan ini menandakan kami lulus di tahap psikotes (lampiran 8)

5. Interview User

- Pada tanggal 20 Agustus 2024 kami mendapat undangan untuk Interview User dan membawa berkas lamaran (lampiran 9)
- Pada tanggal 27 Agustus 2024 kami mendapat email lulus interview user dan menunggu jadwal untuk tahap selanjutnya (lampiran 10)

6. Tes Kesehatan

- Pada tanggal 28 Agustus 2024 kami mendapat email undangan untuk tes Kesehatan (lampiran 11)

7. Pemberkasan

- Pada tanggal 12 September 2024 kami mendapat email dan dinyatakan lulus pada rekrutmen calon pegawai bank Bengkulu, serta kami diundang untuk pemberkasan (lampiran 12)

8. Penandatanganan Kontrak

- Pada 17 September 2024 kami menandatangani perjanjian kerja dengan status kontrak 1 tahun.
- Dalam kontrak tertuang hak dan kewajiban, termasuk mengenai gaji, jam kerja, serta evaluasi kinerja (kontrak terlampir).

9. Pelatihan/Training

- Pada tanggal 17 September 2025 kami mendapat undangan untuk pelatihan General Banking (undangan terlampir)
- Selama 6 hari (dari tanggal 18-24 september 2024) dengan jadwal yang padat dan jedah waktu singkat di laksanakan In House Training General Banking (jadwal terlampir)

10. Penempatan OJT

- Pada tanggal 24 september 2025 kami mendapat undangan penyerahan SK OJT (undangan terlampir)
- Dan pada tanggal 25 september 2024 kami sudah menyebar di Unit Kerja/Divisi masing-masing.
- Dan kami diwajibkan membuat laporan OJT dan menyelesaikan selambat-lambatnya 7 hari setelah kami menyelesaikan masa OJT.
- Penempatan OJT ini berakhir pada tanggal 27 Desember 2024.

11. Pengangkatan Pegawai Kontrak

- Pada tanggal 26 september 2024 kami mendapat surat dari Divisi SDM untuk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai 10.000 dan dikumpul paling lambat 4 Oktober 2024 (surat terlampir)

12. Masa Kerja

- Kami mulai bekerja dan mendapat SK Penempatan Pegawai Kontrak pada 27 Desember 2024 dengan penempatan di unit kerja/cabang masing-masing.
- Selama masa kerja, kami melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai arahan pimpinan.

13. Evaluasi / Pemberhentian / Tidak Diperpanjang

- Pada 15 september 2025, kami menerima surat pemberitahuan bahwa kontrak kerja **tidak diperpanjang/diberhentikan**, tanpa alasan yang jelas.
- Pemberitahuan ini menurut saya kurang sesuai dengan ketentuan ketenagakerjaan, sehingga kami memohon penjelasan.

Lampiran 1

01.57 33%
Cerita Anda binangyuda bankbengkul... qintarashoes.id

 **bankbengkuluofficial**
Graha Bank Bengkulu

 **LPPi**
Your Strategic Partner

 **bank bengkulu**
tanggung dan tenaas

WE ARE HIRING

JOIN OUR TEAM!

FRONT OFFICE
(TELLER)



BACK OFFICE

Registration Period
1 - 4 Juli 2024

**HOW TO APPLY**
Untuk pendaftaran dan persyaratan detail dapat mengakses link dan scan barcode berikut ini:
lppi.info/bankbengkulu

Kualifikasi Umum:

1. Warga Negara Indonesia.
2. Mempunyai Kartu Tanda Penduduk ketika melamar ketika menyampaikan Surat Lamaran.
3. Sehat Jasmani dan Rohani, bebas dari NAPZA (Narkoba, Psikotropika dan Zat Aktif).
4. Berkelakuan Baik, tidak pernah dihukum dan tidak pernah terlibat tindak pidana.
5. Memiliki reputasi keuangan dengan status lancar.
6. Bersedia Menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungan Bank.
7. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari instansi lain.

Call Us
+6221 7179 0919 ext. 276

Follow Us
@lppi_jobs

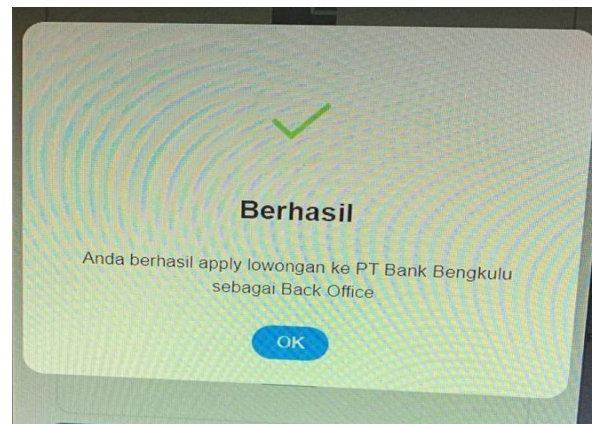
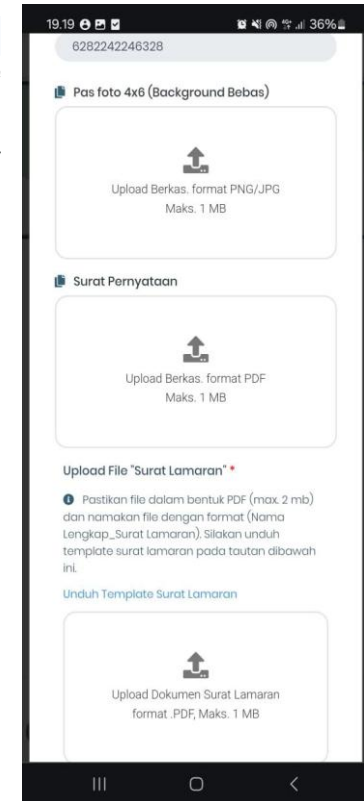
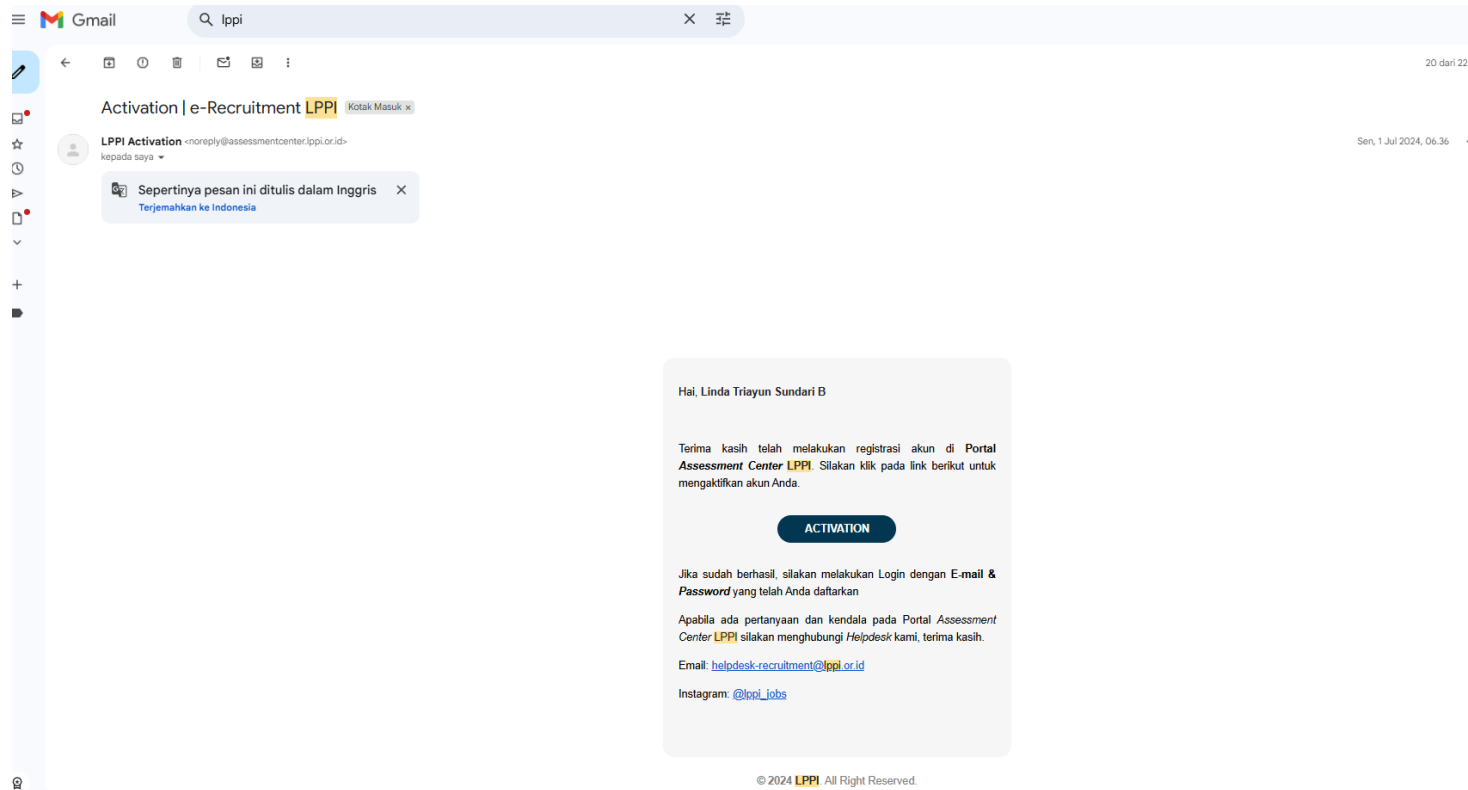
Visit Us
www.lppi.or.id

 **Disukai oleh binangyuda dan 99 lainnya**

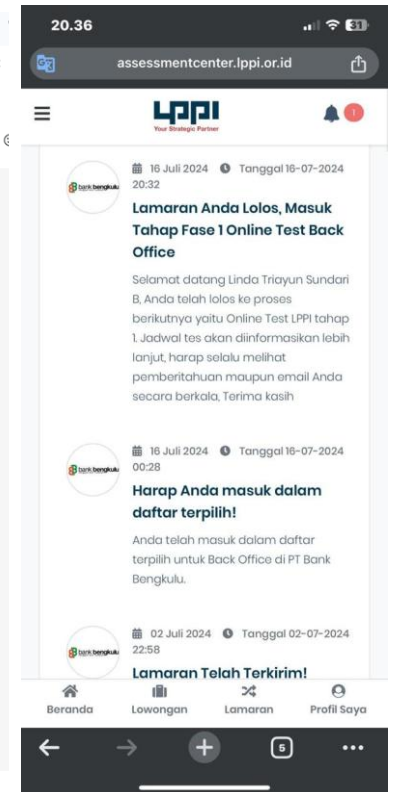
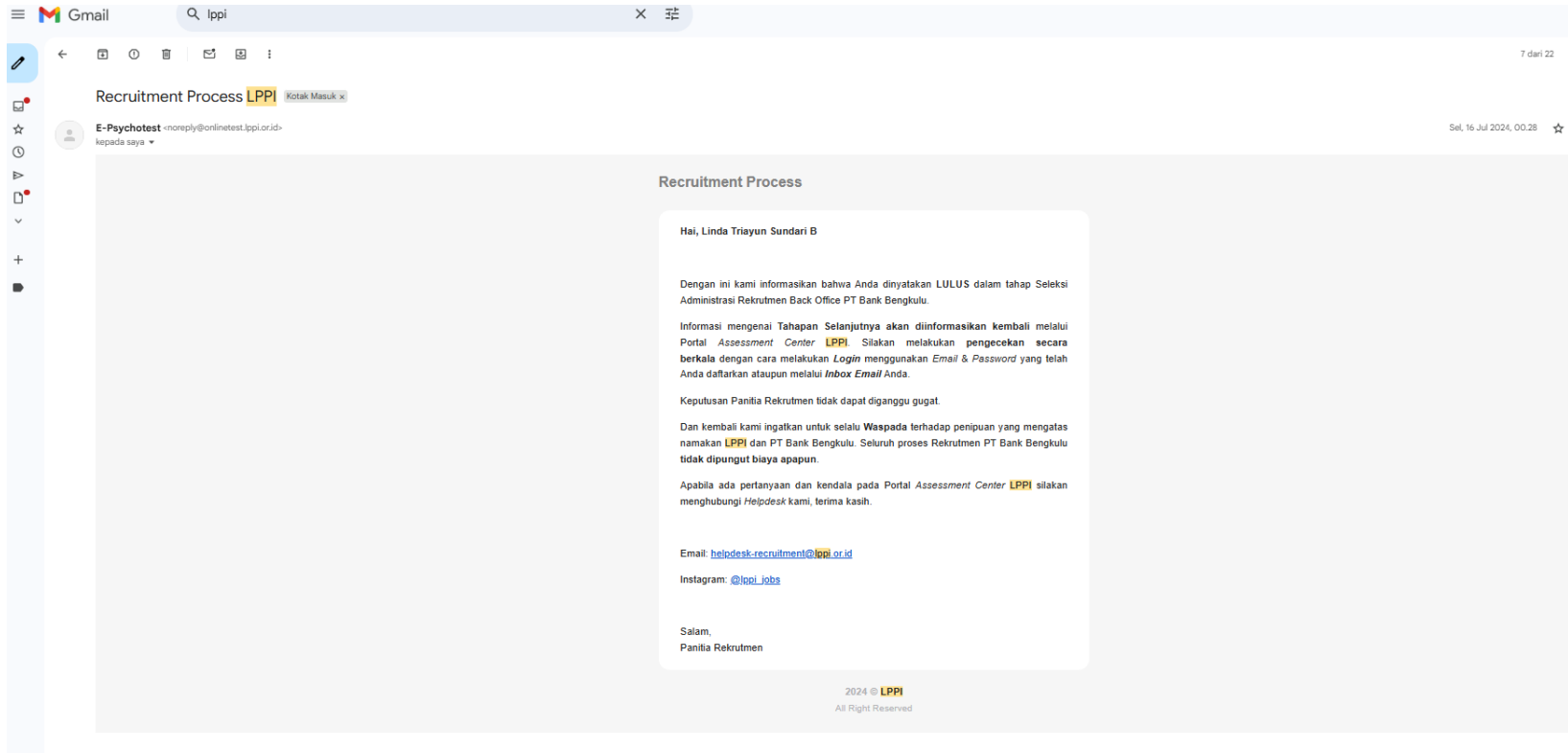
bankbengkuluofficial PENGUMUMAN... selengkapnya

Lihat 1 komentar

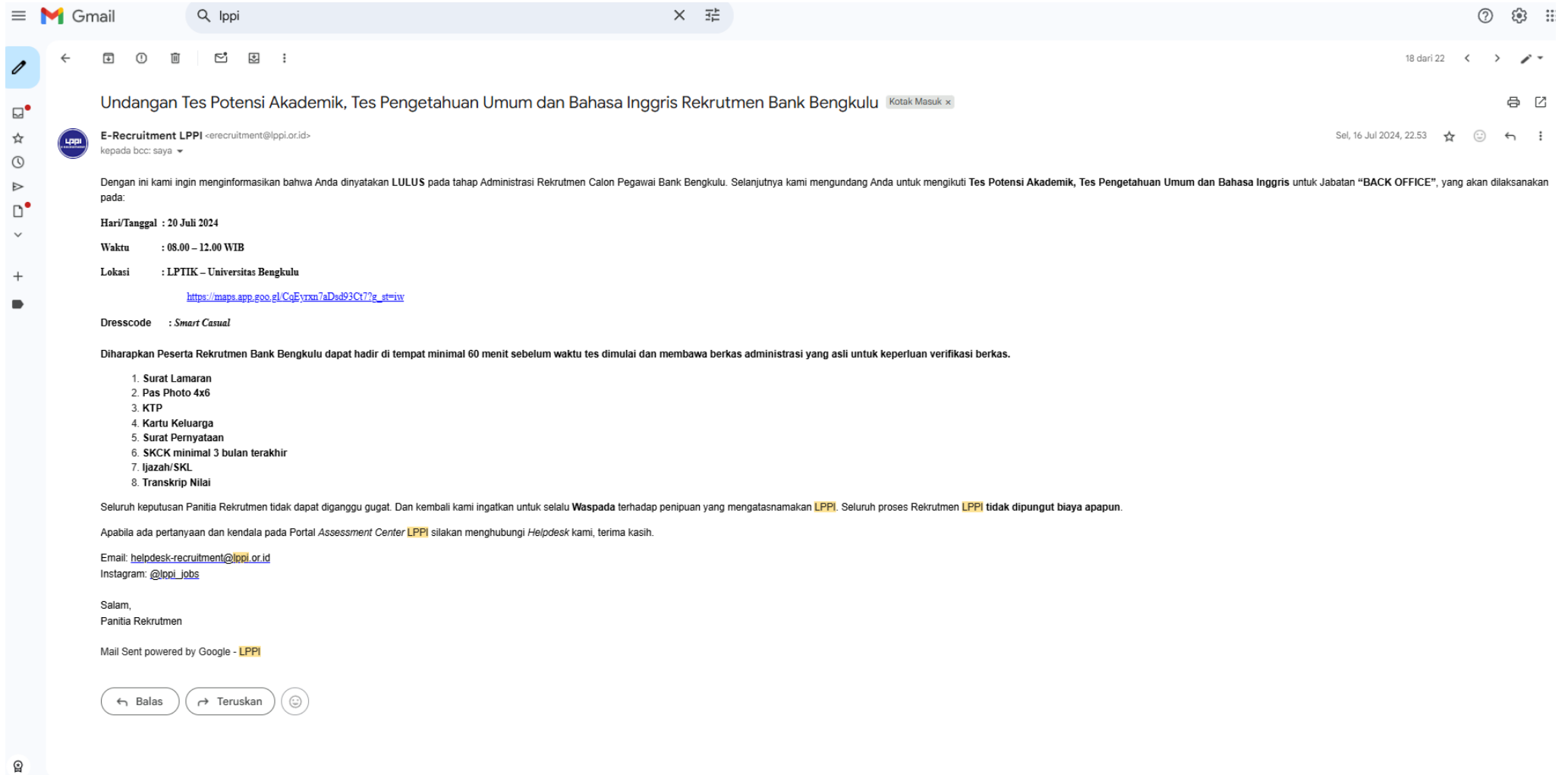
Lampiran 2



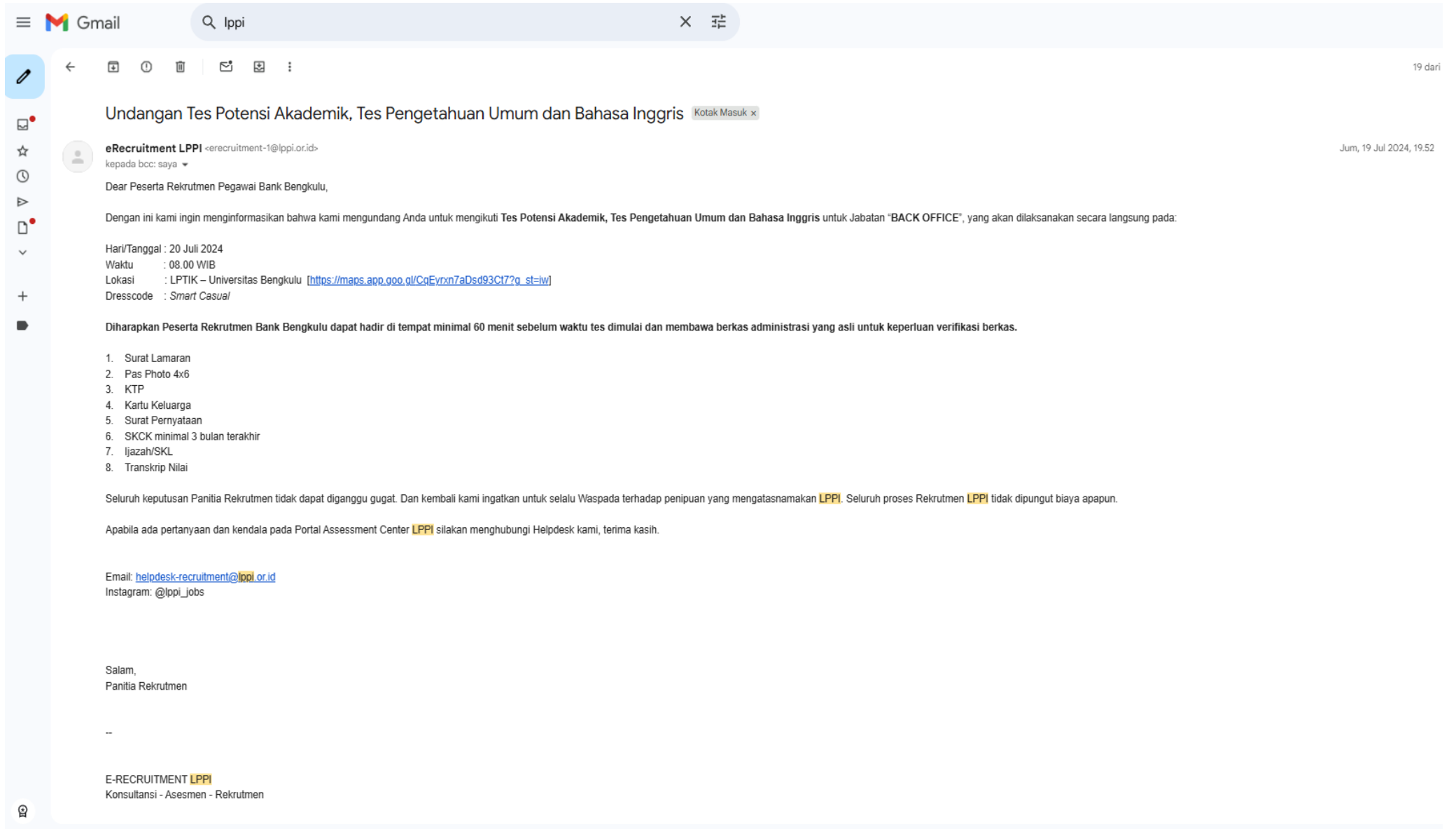
Lampiran 3



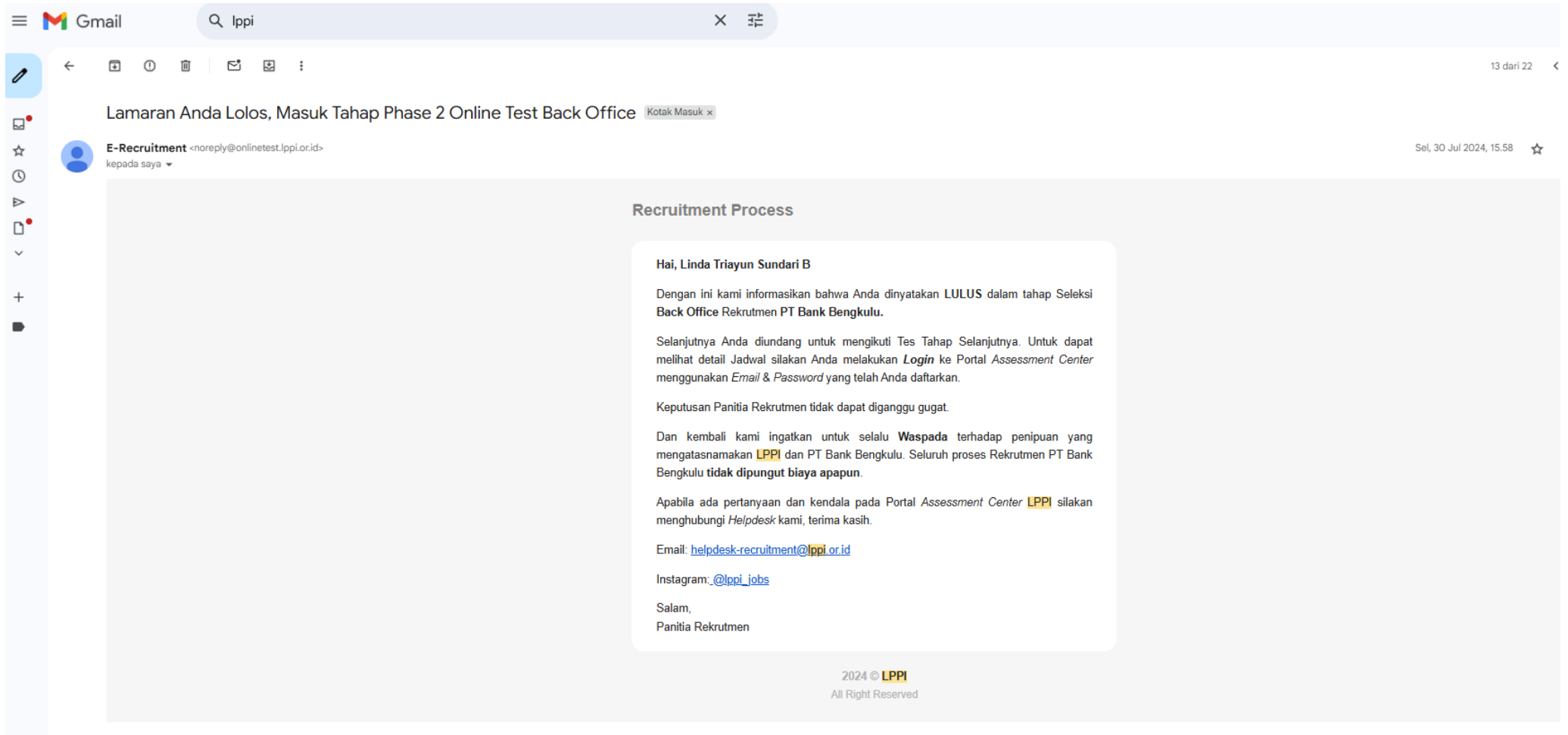
Lampiran 4



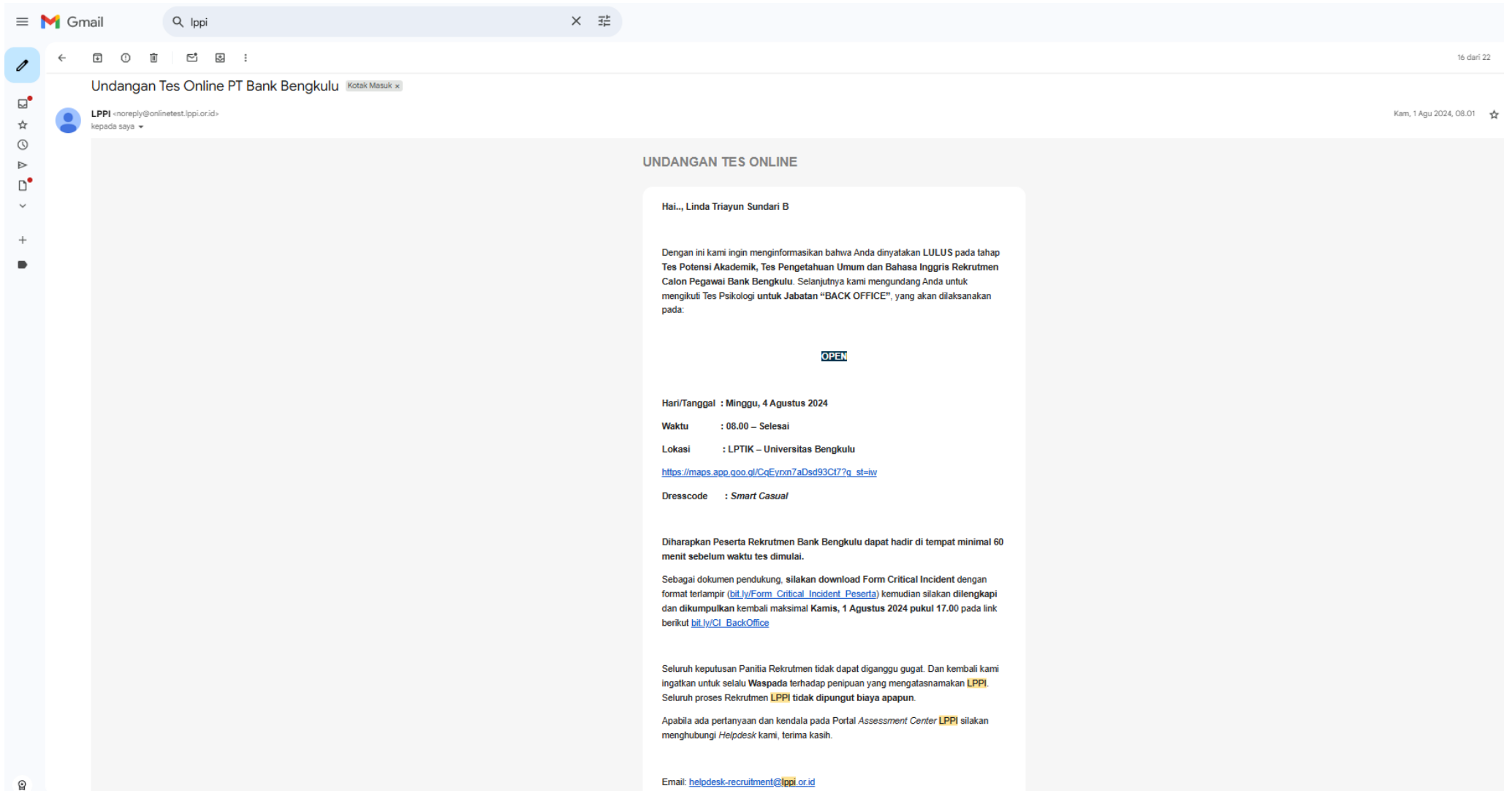
Lampiran 5



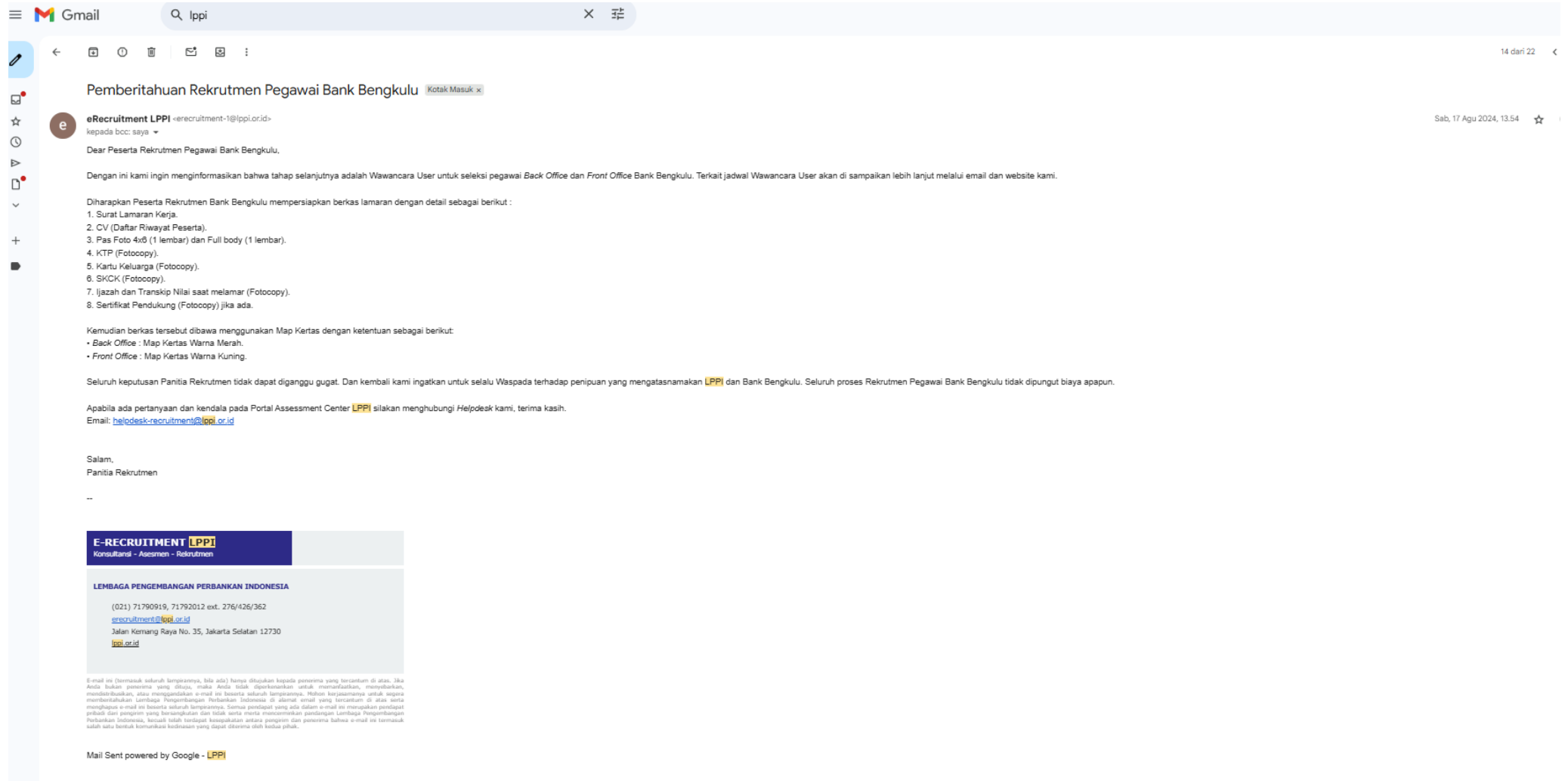
Lampiran 6



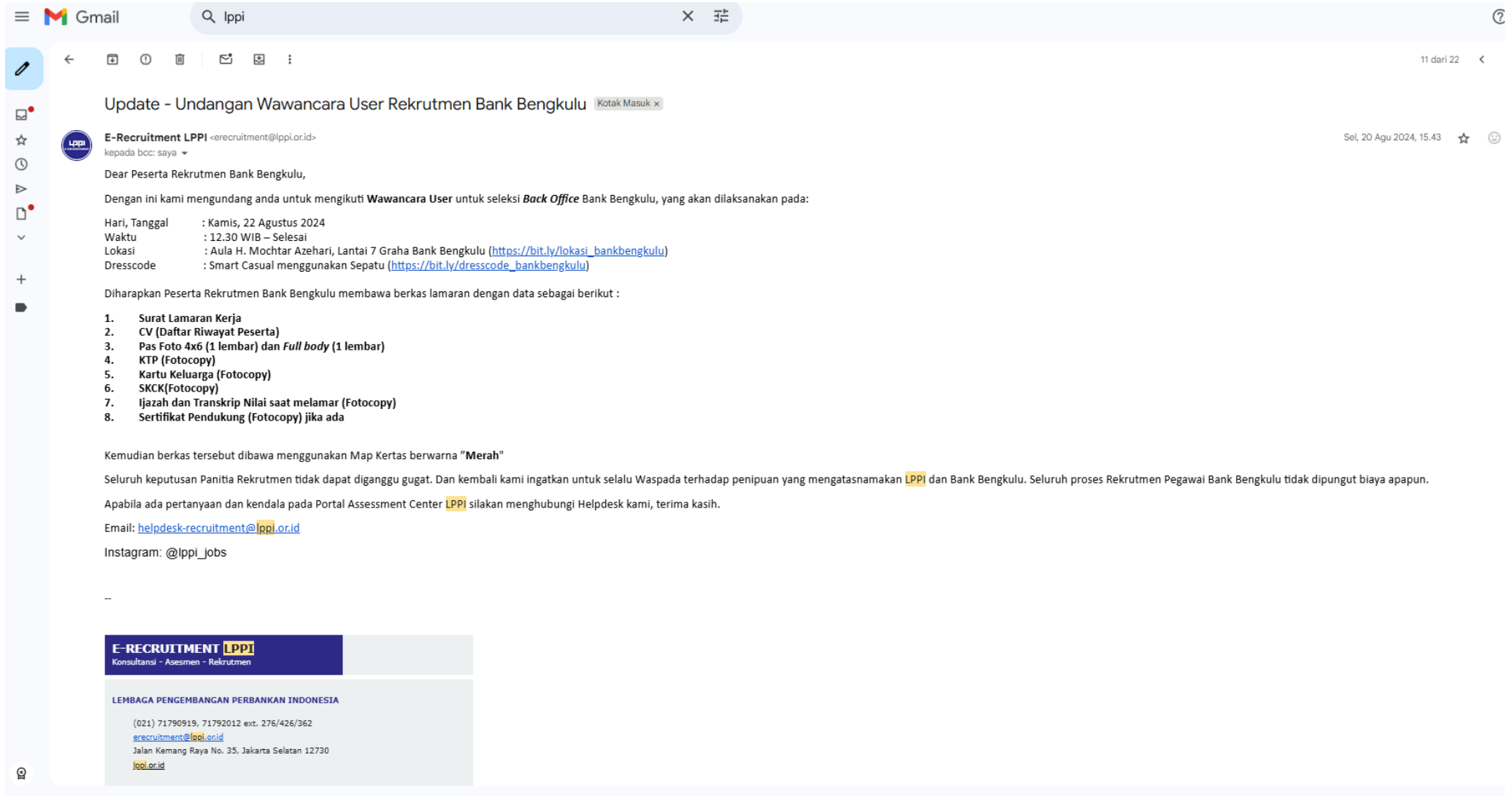
Lampiran 7



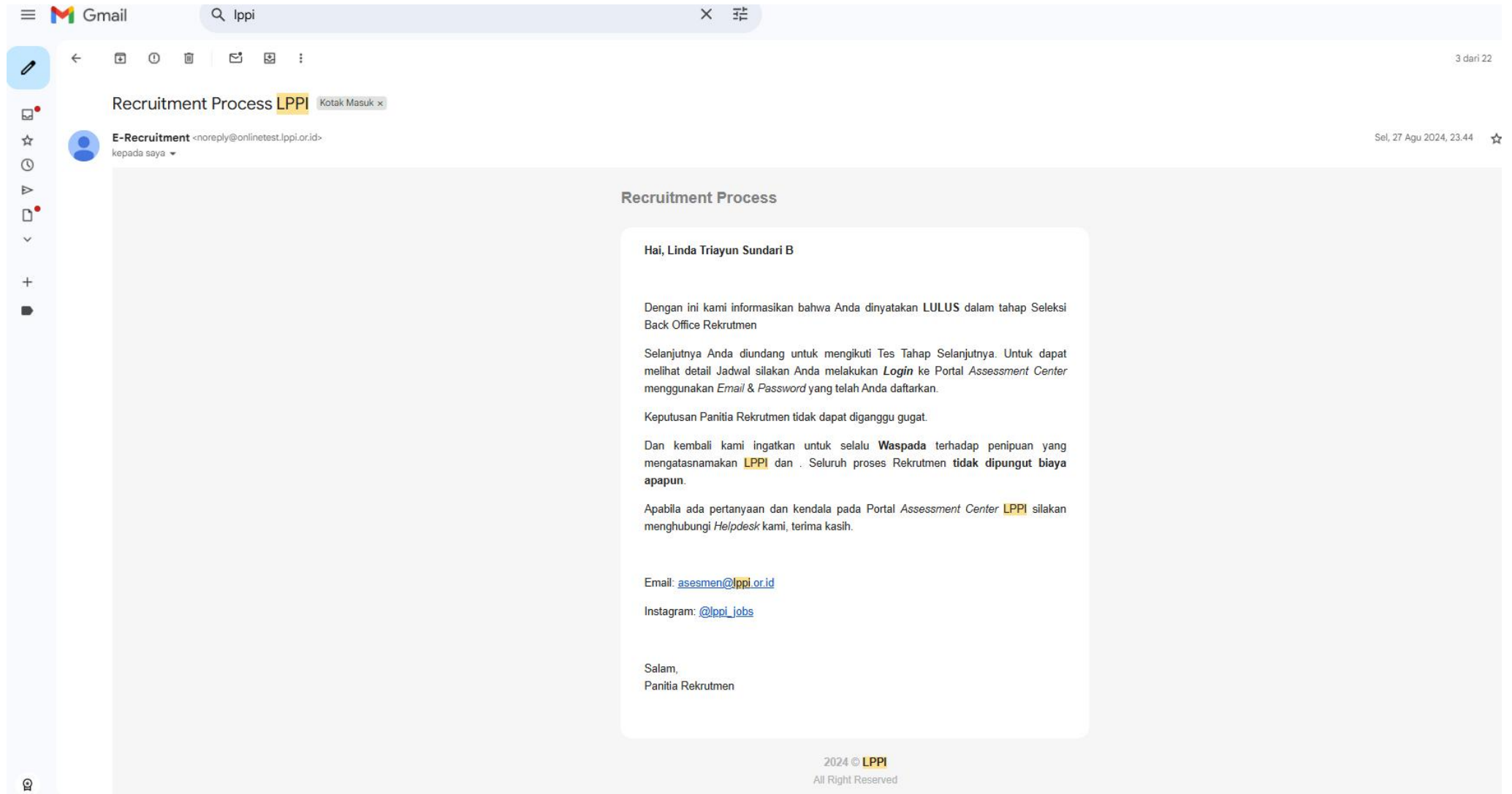
Lampiran 8



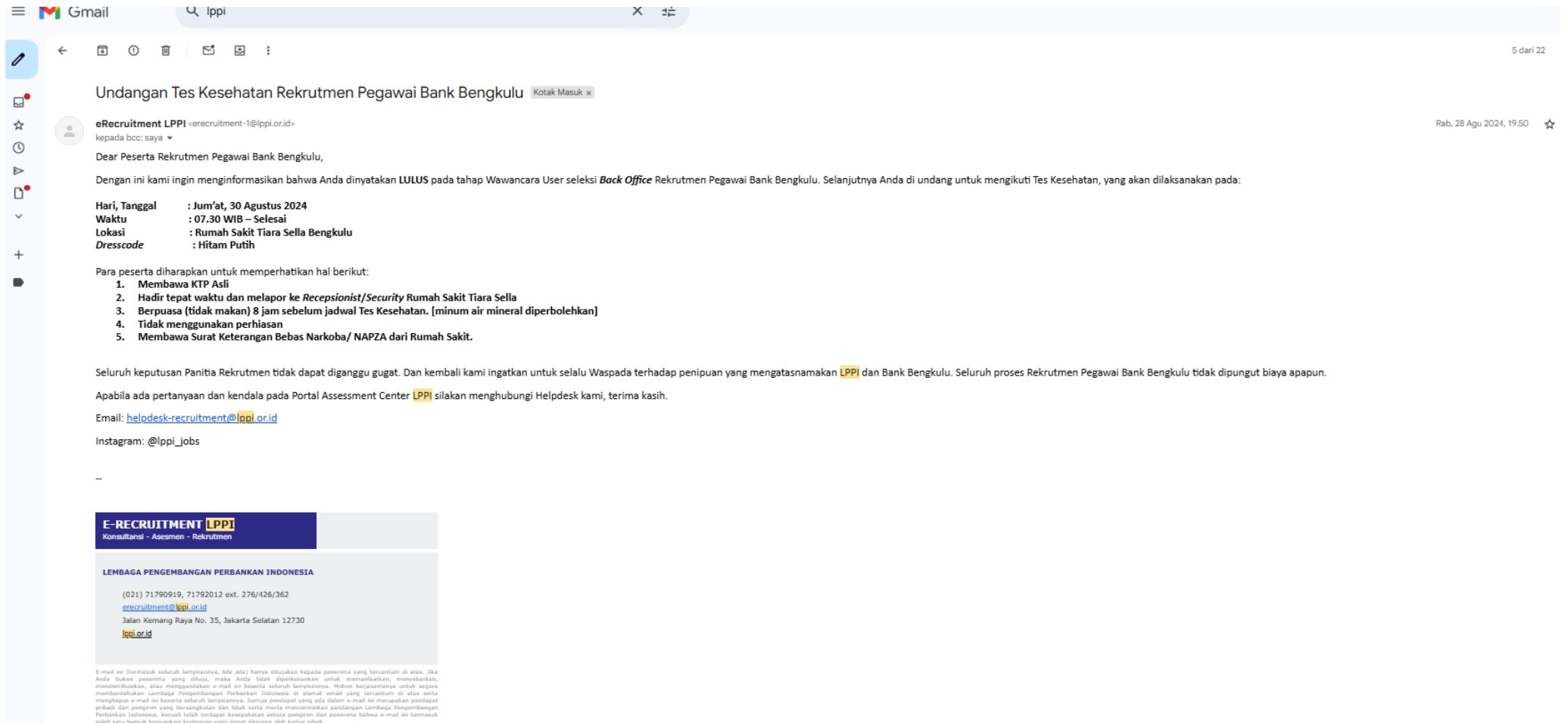
Lampiran 9



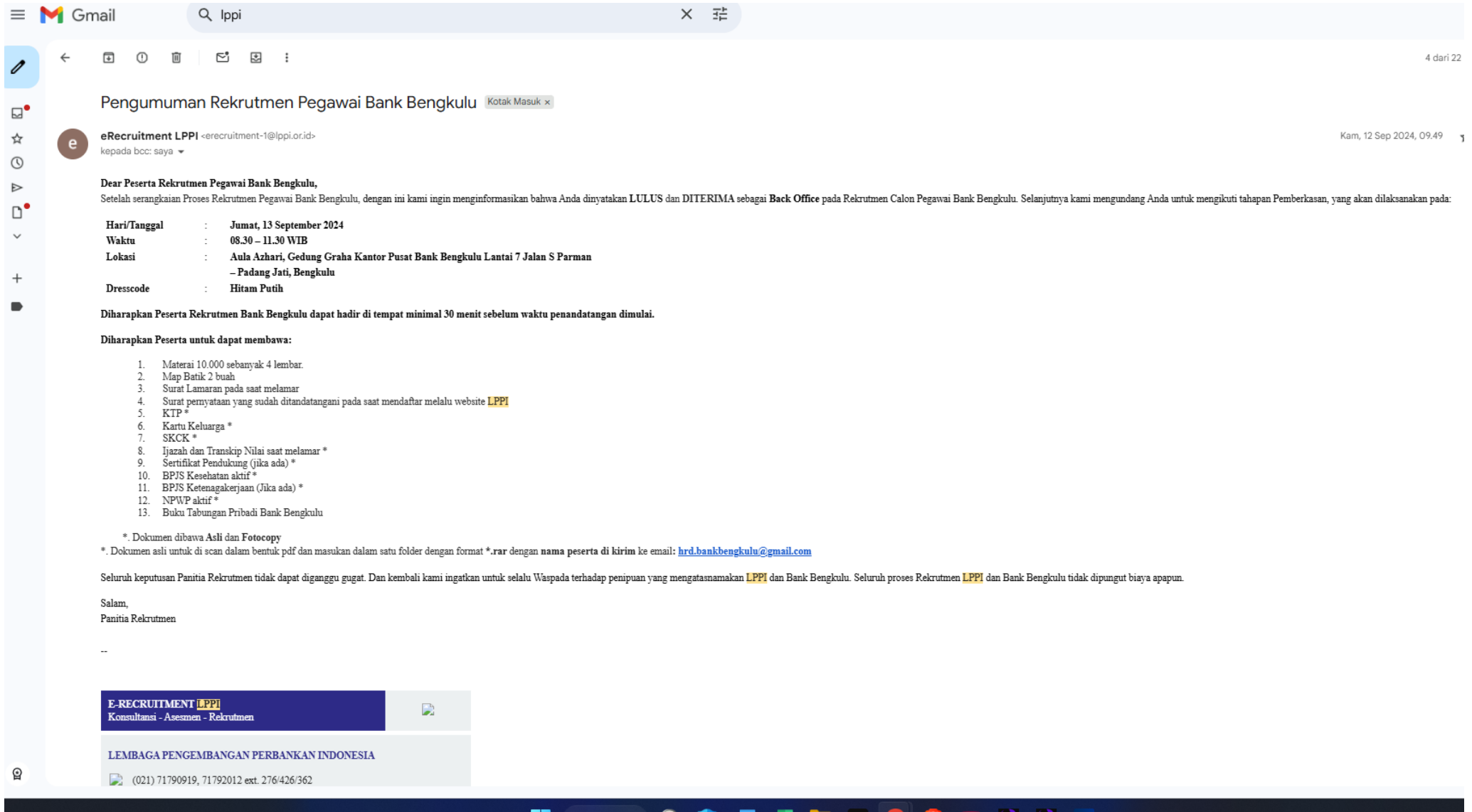
Lampiran 10



Lampiran 11



Lampiran 12





RUNDOWN KEGIATAN

Peserta Back Office

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat
20 Juli 2024	07.00 - 08.00 WIB	Absensi	Meja Registrasi - Checkpoint
	08.00 - 09.15 WIB	TPU	Ruangan Ujian Yang Telah Ditentukan
	09.15 - 10.30 WIB	Bahasa Inggris	
	10.30 - 12.00 WIB	TPA	
	12.00 - 13.00 WIB	Isoma	-
	13.00 - 14.00 WIB	Verifikasi Berkas	Meja Verifikasi - Checkpoint
21 Juli 2024	07.00 - 08.00 WIB	Absensi	Meja Registrasi - Checkpoint
	08.00 - 09.15 WIB	TPU	Ruangan Ujian Yang Telah Ditentukan
	09.15 - 10.30 WIB	Bahasa Inggris	
	10.30 - 12.00 WIB	TPA	
	12.00 - 13.00 WIB	Isoma	-
	13.00 - 14.00 WIB	Verifikasi Berkas	Meja Verifikasi - Checkpoint

Peserta Front Office

Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Kegiatan
20 Juli 2024	07.00 - 08.00 WIB	Absensi	Meja Registrasi - Checkpoint
	08.00 - 09.15 WIB	TPU	Ruangan Ujian Yang Telah Ditentukan
	09.15 - 10.30 WIB	Bahasa Inggris	
	10.30 - 12.00 WIB	Verifikasi Berkas	Meja Verifikasi - Checkpoint
21 Juli 2024	07.00 - 08.00 WIB	Absensi	Meja Registrasi - Checkpoint
	08.00 - 09.15 WIB	TPU	Ruangan Ujian Yang Telah Ditentukan
	09.15 - 10.30 WIB	Bahasa Inggris	
	10.30 - 12.00 WIB	Verifikasi Berkas	Meja Verifikasi - Checkpoint



07.17

◀ Chrome

4G 79



Rundown Tes (Back...

Dikunci



Rundown Tes Psikologi Back Office

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat
1	04 Agustus 2024	07.00 - 08.00 WIB	Absensi/ Registrasi	Meja Registrasi
2		08.00 - 08.45 WIB	Problem Analysis	Gedung LPTIK (Ruangan 1 & 2)
3		08.45 - 10.45 WIB	Psikotest	
4		11.15 - 15.15 WIB	LGD	Gedung GLT (Sesuai dg Kelompok)
5		12.00 - selesai	Interview	



ALUR PROSES KEGIATAN

1. Peserta melakukan absensi kehadiran dimeja registrasi;
2. Peserta melaksanakan Tes Psikologi dengan 4 tahapan tes :
 - a. Problem Analysis
 - b. Psikotes
 - c. LGD
 - d. Interview
3. Peserta menuju ruang ujian yang telah ditetapkan di Gedung LPTIK untuk melaksanakan tes Problem Analysis dan Psikotes
4. Setelah melaksanakan tes Problem Analysis dan Psikotes di Gedung LPTIK, peserta diarahkan dan diwajibkan menuju Gedung Layanan Terpadu (GLT).
5. Tiba di Gedung GLT Peserta diminta untuk melakukan absensi kehadiran dimeja registrasi.
6. Peserta memasuki Rungan 1- Gedung GLT dengan menempati kursi meja sesuai dengan kelompok yang telah ditentukan untuk melaksanakan tes LGD.
7. Setelah melaksanakan Tes LGD peserta diminta untuk menunggu kembali di kursi yang telah disiapkan untuk menunggu jadwal tes interview.
8. Pada saat menunggu jadwal tes interview peserta dipersilakan secara bergantian untuk Ishoma.
9. Peserta yang sudah melaksanakan tes interview diperbolehkan pulang.

07.18

◀ Chrome

4G 79

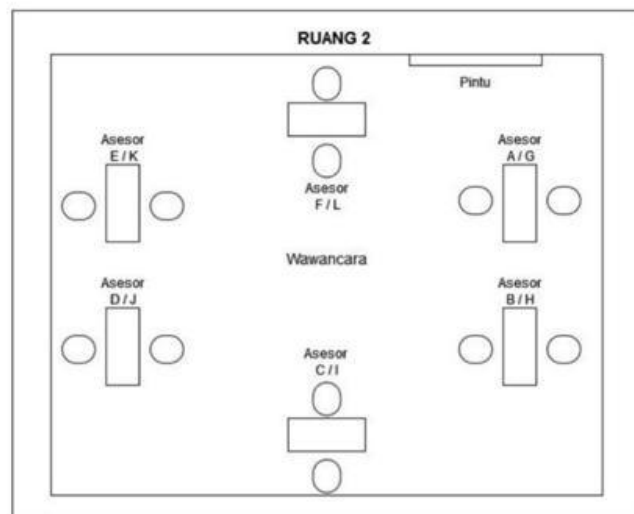
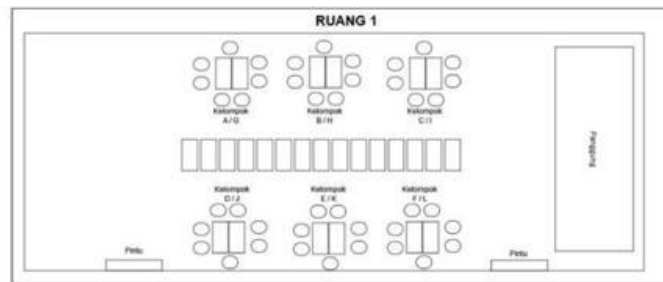


LAYOUT RUANGAN...

Dikunci



LAYOUT RUANGAN LGD DAN INTERVIEW



12.36

◀ Chrome

4G 96



Rundown Acara - B...

Dikunci

**Rundown Tes Wawancara Back Office**

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Tempat
1	22 Agustus 2024	12.00 - 13.00 WIB	Absensi/ Registrasi	Meja Registrasi
2		13.00 - 16.15 WIB	Wawancara	Sesuai Jadwal (Peserta Standby 1 jam sebelum jadwal)

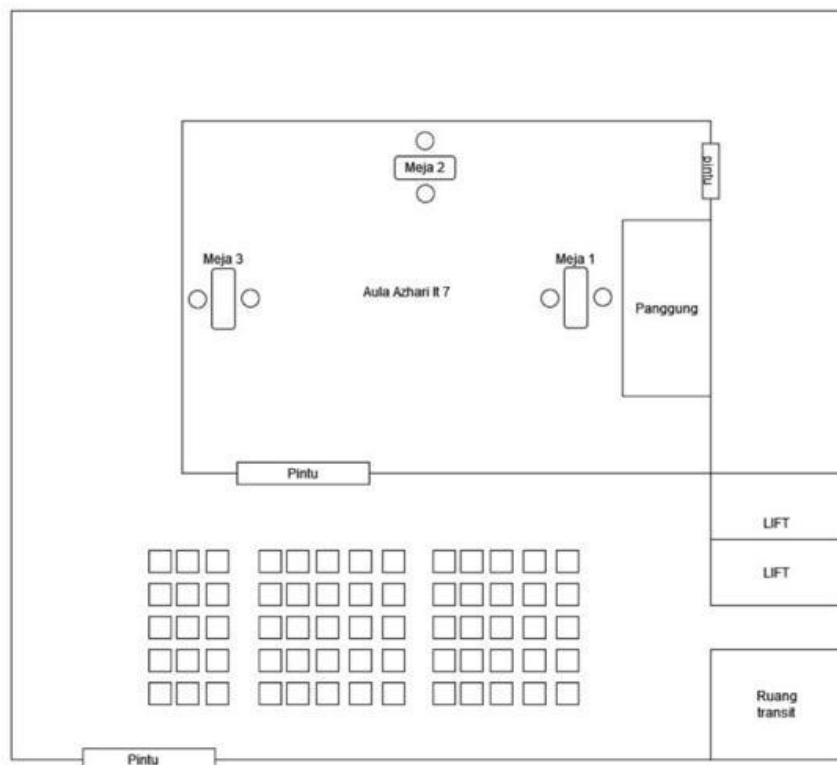
12.37

4G 95



Layout Ruangan

Dikunci



Bengkulu, 13 September 2024

Nomor : 403/S.Int/S.1/2024
Perihal : **Undangan Pelatihan General Banking**

Ykh.

Pegawai Baru bank bengkulu Angkatan 2024

di –

TEMPAT

Sehubungan akan dilaksanakannya ***In House Training General Banking bagi Pegawai Baru Angkatan Tahun 2024***, maka dengan ini diminta kepada Saudara untuk dapat hadir mengikuti kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari, Tanggal : - Rabu s.d Sabtu, 18 s.d 21 September 2024
- Senin s.d Selasa, 23 s.d 24 September 2024
Pukul : 07.15 WIB s.d Selesai
Tempat : Hotel Nala Sea Side, Pantai Panjang, Bengkulu
Catatan : - **Wajib membawa tumbler / tempat minuman pribadi**
- **Membawa perlengkapan ibadah pribadi**

Mengingat pentingnya kegiatan tersebut kepada peserta untuk **hadir tepat waktu**.

Demikian disampaikan, atas dukungan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

 **Pemimpin Satuan Kerja Pendidikan & Pelatihan**

Fitri Wulandari

Tembusan :

- Yth. Direksi bank **bengkulu** (sebagai laporan)
- Divisi Sumber Daya Manusia
- Divisi Corporate Secretary

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman No. 57 Padang Jati Bengkulu
Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

Waktu	HARI KE 1 (18 September 2024)				HARI KE 2 (19 September 2024)			
	TELLER		BO		TELLER		BO	
	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D
07.45 - 08.45	Banking Overview - bjb University	Banking Overview - bjb University	Banking Overview - bjb University	Banking Overview - bjb University	Communication Skills - bjb University	Tugas & Tanggung Jawab (Teller) - bjb University	Communication Skills - bjb University	Branch Operation Management - bjb University
08.45 - 09.45								
09.45 - 10.00	Break pagi				Break pagi			
10.00 - 11.00	Banking Overview - bjb University	Banking Overview - bjb University	Banking Overview - bjb University	Banking Overview - bjb University	Communication Skills - bjb University	Pengelolaan Uang Tunai - bjb University	Communication Skills - bjb University	Branch Operation Management - bjb University
11.00 - 12.00								
12.00 - 13.00	Ishoma				Ishoma			
13.00 - 14.00	Service Excelent for Frontliners - Divisi JLA	Service Excelent for Frontliners - Divisi JLA	Branch Operation Management - bjb University	Aspek Hukum Perbankan (Back Office) - bjb University	Communication Skills - bjb University	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan	Communication Skills - bjb University	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan
14.00 - 15.00								
15.00 - 15.15	Break sore				Break sore			
15.15 - 16.15	Service Excelent for Frontliners - Divisi JLA	Service Excelent for Frontliners - Divisi JLA	Branch Operation Management - bjb University	Tugas & Tanggung Jawab (Back Office) - bjb University	Communication Skills - bjb University	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan	Communication Skills - bjb University	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan
16.15 - 17.15								
17.15 - 18.15	Managemen Risiko Operasional (Fraud) - bjb University	Managemen Risiko Operasional (Fraud) - bjb University						

Waktu	HARI KE 3 (20 September 2024)				HARI KE 4 (21 September 2024)			
	TELLER		BO		TELLER		BO	
	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D	Kelas A	Kelas B	Kelas C	Kelas D
07.45 - 08.45	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan	Communication Skills - bjb University	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan	Communication Skills - bjb University	Divisi TSI (bank bengkulu)	Divisi TSI (bank bengkulu)	Selling Skills - bjb University	Selling Skills - bjb University
08.45 - 09.45								
09.45 - 10.00	Break pagi				Break pagi			
10.00 - 11.00	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan	Communication Skills - bjb University	Kepatuhan dan APU-PPT - Divisi Kepatuhan	Communication Skills - bjb University	Satker Digital Banking (bank bengkulu)	Satker Digital Banking (bank bengkulu)	Selling Skills - bjb University	Selling Skills - bjb University
11.00 - 12.00								
12.00 - 13.00	Ishoma				Ishoma			
13.00 - 14.00	Tugas & Tanggung Jawab (Teller) - bjb University	Communication Skills - bjb University	Tugas & Tanggung Jawab (Back Office) - bjb University	Communication Skills - bjb University	Divisi Dana Jasa (bank bengkulu)	Divisi Dana Jasa (bank bengkulu)	Selling Skills - bjb University	Selling Skill- bjb University
14.00 - 15.00								
15.00 - 15.15	Break sore				Break sore			
15.15 - 16.15	Pengelolaan Uang Tunai - bjb University	Communication Skills - bjb University	Aspek Hukum Perbankan (Back Office) - bjb University	Communication Skills - bjb University	Satker Diklat (bank bengkulu)	Satker Diklat (bank bengkulu)	Divisi Dana & Jasa (bank bengkulu)	Divisi Dana & Jasa (bank bengkulu)
16.15 - 17.15					Satker IT Cyber (bank bengkulu)	Satker IT Cyber (bank bengkulu)	Satker Digital Banking (bank bengkulu)	Satker Digital Banking (bank bengkulu)
17.15 - 18.15			Managemen Risiko Operasional (Fraud) - bjb University	Managemen Risiko Operasional (Fraud) - bjb University			Divisi TSI (bank bengkulu)	Divisi TSI (bank bengkulu)

10

HARI KE 5 - 23 September 2024

JADWAL / SESI	KELAS	
	TELLER	BACK OFFICE
07.30 - 08.00	DIREKTUR UTAMA	DIREKTUR BISNIS
08.00 - 09.00	Divisi Perencanaan & Pengembangan	Divisi Kredit Komersil
09.00 - 10.00	Divisi Corporate Secretary	Divisi Kredit Konsumer
10.00 - 10.15	Coffee Break	
10.15 - 11.15	Divisi Pengawasan Internal & Satker Anti Fraud	Divisi Treasury
11.15 - 12.15	Satker CMO	Satker Pelayanan/SQO (Budaya Kerja & Core Value)
12.15 - 13.00	Break Ishoma	
13.00 - 14.00	Divisi Kredit Komersil	Divisi Perencanaan & Pengembangan
14.00 - 15.00	Divisi Kredit Konsumer	Divisi Corporate Secretary
15.00 - 16.00	Divisi Treasury	Divisi Pengawasan Internal & Satker Anti Fraud
16.00 - 16.15	Coffee Break, Ishoma	
16.15 - 17.15	Satker Pelayanan/SQO (Budaya Kerja & Core Value) / Role Play	Satker CMO & Satker IT Cyber
17.15 - 18.15	Satker Pelayanan/SQO (Budaya Kerja & Core Value) / Role Play	Satker Diklat
18.15	Peserta meninggalkan lokasi pelatihan	

HARI KE 6 - 24 September 2024

JADWAL / SESI	KELAS	
	TELLER	BACK OFFICE
07.30 - 08.00	DIREKTUR OPERASIONAL	DIREKTUR KEPATUHAN
08.00 - 09.00	Divisi Administrasi Keuangan & Akuntansi	Divisi Kepatuhan & Satker APU PPT
09.00 - 10.00	Divisi Hukum	Divisi Manajemen Risiko
10.00 - 10.15	Coffee Break	
10.15 - 11.15	Divisi Kredit Risk & Satker AOPK	Divisi Kebijakan & Prosedur
11.15 - 12.15	Divisi Umum	Divisi Sumber Daya Manusia
12.15 - 13.00	Break Ishoma	
13.00 - 14.00	Divisi Sumber Daya Manusia	Divisi Umum
14.00 - 15.00	Divisi Kepatuhan & Satker APU PPT	Divisi Administrasi Keuangan & Akuntansi
15.00 - 16.00	Divisi Manajemen Risiko	Divisi Kredit Risk & Satker AOPK
16.00 - 16.15	Coffee Break, Ishoma	
16.15 - 17.15	Divisi Kebijakan & Prosedur	Divisi Hukum
17.15	Peserta meninggalkan lokasi pelatihan	

t 70

Nomor : 903/UND/D.7/2024
Perihal : Undangan

Bengkulu, 24 September 2024

**Yth. Pegawai Kontrak
bank bengkulu Tahun 2024
di tempat**

Sehubungan dengan akan diadakannya kegiatan penyerahan SK Penempatan *On Job Training* (OJT) Pegawai Kontrak bank **bengkulu** Tahun 2024, maka diminta kehadiran Saudara **tanpa diwakilkan** pada:

Hari / Tanggal : Rabu/ 25 September 2024
Pukul : 07.30 WIB s.d selesai
Tempat : Aula H. Mochtar Azehari, Graha bank **bengkulu** Lt.7
Acara : Penyerahan SK Penempatan *On Job Training* (OJT)

Mengingatnya pentingnya acara tersebut diharapkan kepada Saudara untuk dapat hadir **30 menit sebelum acara dimulai.**

Pemimpin Divisi Sumber Daya Manusia



Fanny Irfansyah

Note:

- Menggunakan drescode hitam putih

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman Padang Jati Bengkulu

Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

Bengkulu, 25 September 2024

Nomor : 915/S.Int/D7/2024
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Pelaksanaan Masa On Job Training (OJT) Pegawai Kontrak Bank**

Kepada :
Seluruh Pegawai Kontrak
Penerimaan bank bengkulu Tahun 2024
di

TEMPAT

Menindaklanjuti SOP Penerimaan Pegawai Bank Bengkulu dan Surat Keputusan Direksi Bank Bengkulu No. 30/SK/D.7/2024 tanggal 5 Maret 2024, dengan ini disampaikan kepada Saudara hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan SOP Penerimaan Pegawai Bank Bengkulu Bab III Ketentuan Pelaksanaan, bahwa setelah menyelesaikan program pelatihan dan pendidikan, pegawai kontrak akan diberikan masa *On Job Training* (OJT) selama 3 (tiga) bulan dengan penempatan yang disesuaikan dengan jalur penerimaan dan kebutuhan Bank Bengkulu, dan dalam masa *On Job Training* (OJT) pegawai kontrak diberikan pelatihan kerja, pengenalan produk dan ketentuan sehingga akan mendapat pengetahuan serta membentuk sikap sesuai dengan standar perusahaan.
2. Selama masa *On Job Training* (OJT) Saudara menjadi tanggung jawab dan dibawah pengawasan masing-masing pemimpin unit kerja sesuai penempatan, sehingga diharapkan hasil mentoring dari unit kerja akan membentuk Saudara menjadi pegawai yang handal dan berkompeten.
3. Terkait dengan masa *On Job Training* (OJT) Saudara diminta untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Mempedomani jadwal *On Job Training* (OJT) masing-masing yang telah disusun oleh Divisi SDM sesuai dengan data terlampir.
 - b. Dalam masa *On Job Training* (OJT) akan dilakukan pendampingan oleh pegawai senior sebagai mentor dan Saudara belum dapat diberikan user sampai dengan masa OJT berakhir.
 - c. Saudara diwajibkan membuat laporan dan evaluasi terkait masa *On Job Training* di masing-masing Unit Kerja penempatan, yang paling sedikit berisi resume kegiatan dan hasil analisa Saudara terhadap produk, ketentuan dan internal proses kegiatan operasional bank bengkulu, yang diperoleh dari hasil penjelasan yang diterima, pengalaman, pengamatan, maupun hasil pembelajaran mandiri.
 - d. Laporan hasil *On Job Training* (OJT) disampaikan kepada Divisi SDM selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah Saudara menyelesaikan masa *On Job Training* (OJT) melalui email : hrd.bankbengkulu@gmail.com

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara, terima kasih.



Tembusan :
- Yth. Direksi (sebagai laporan)

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman No. 57 Padang Jati Bengkulu
Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

Penempatan Back Office
26 September 2024 - 23 Oktober 2024

Lampiran memo nomor 1118/MM/D.7/2024

Kelompok A

No	Nama	Penempatan			
		Div Ren	Div Komersial	Div Cosec	DB
1	Insan Ariandanu Sufajar	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
2	Dwina Novrani	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
3	Gutra Wandrianto	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
4	Nabilah Talitha Arizti	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
5	Aprilia Delanti	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
6	Linda Triayun Sundari B	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
7	Muhammad Rifqi Dhaifullah	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt
8	Sekar Faiza Nofiandri	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt

Kelompok B

No	Nama	Penempatan			
		Div Konsumer	Div Umum	DPI	AOPK
1	Fitria Okta Khairunnisyah	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
2	Siti Rahmadinanti	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
3	Novanto Syinda Pratama	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
4	Muhammad Fajrin	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
5	Rahmi Tri Utami	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
6	Eza Hezmi Vinaria	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
7	Abdul Aziz	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt
8	Khairunnisa Amanda	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt

Penempatan Back Office
26 September 2024 - 23 Oktober 2024

Lampiran memo nomor 1118/MM/D.7/2024

Kelompok C

No	Nama	Penempatan			
		Div SisDur	Div Treasury	Div TSI	Apu PPT
1	Helita Gustia Jannah	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
2	Revaldi Akbar	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
3	Vira Widanlianti Putri	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
4	Eric Albetdron	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
5	Nurma Yunita Debora Hasibuan	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
6	Yusril Ramadhan	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
7	Muhammad Fachry Maha Lingga	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt
8	Febridila Nurul Masyita	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt

Kelompok D

No	Nama	Penempatan			
		Div Hukum	Div Adm Keuangan	Div SDM	SQO
1	Andreyan Tresnanda	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
2	Jerry Prisyanda Nugraha	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
3	Aditya Rahmad Perdana	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
4	Aji Ratna Sari	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
5	Mochammad Haiqal	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
6	Maya Ulfa Fitria	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
7	Dimiko Rahmanur Rajawali	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt
8	Olievia Lesiana	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt

Penempatan Back Office
26 September 2024 - 23 Oktober 2024

Lampiran memo nomor 1118/MM/D.7/2024

No	Nama	Kelompok E			
		Penempatan			
		Div Kredit Risk	Div Dana Jas	Div Kepatuhan	Div MR
1	Reza Pahlepi	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
2	Erwindo Wirajaya	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt
3	Genta J Kharisma	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
4	Yoma Dhiya Ulhaq Isran	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt
5	Muchlis Dermawan	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
6	Ade Putra Kurniawan	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt	03 Okt - 9 Okt
7	Dicky Praha Resa	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt
8	Eka Meiliyen Dharma Sari	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt
9	Novian Dwicahyo	03 Okt - 9 Okt	10 Okt - 16 Okt	17 Okt - 23 Okt	26 Sept - 02 Okt

Penempatan Back Office
24 Oktober 2024 - 27 Desember 2024

Lampiran memo nomor 1118/MM/D.7/2024

No	Nama	Unit Kerja	Dana Jasa	Konsumer	Komersial	AOPK
1	Insan Ariandanu Sufajar	Cabang Utama	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
2	Dwina Novrani	Cabang Utama	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
3	Gutra Wandrianto	Cabang Utama	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
4	Nabilah Talitha Arizti	Cabang Utama	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
5	Fitria Okta Khairunnisyah	Cabang Utama	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
6	Linda Triayun Sundari B	Cabang Utama	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
7	Yusril Ramadhan	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
8	Sekar Faiza Nofiandri	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
9	Aprilia Delanti	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
10	Siti Rahmadinanti	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
11	Novanto Syinda Pratama	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
12	Genta J Kharisma	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
13	Maya Ulfa Fitria	Cabang Utama	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
14	Eza Hezmi Vinaria	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
15	Abdul Aziz	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
16	Khairunnisa Amanda	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
17	Reza Pahlepi	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
18	Revaldi Akbar	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
19	Vira Widanlianti Putri	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
20	Eric Albetdron	Cabang Utama	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
21	Nurma Yunita Debora Hasibuan	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
22	Muhammad Rifqi Dhaifullah	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
23	Muhammad Fachry Maha Lingga	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
24	Febridila Nurul Masyita	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
25	Andreyan Tresnanda	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
26	Jerry Prisyanda Nugraha	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
27	Aditya Rahmad Perdana	Cabang Utama	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov
28	Aji Ratna Sari	Cabang Argamakmur	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
29	Mochammad Haiqal	Cabang Argamakmur	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des

Penempatan Back Office
24 Oktober 2024 - 27 Desember 2024

Lampiran memo nomor 1118/MM/D.7/2024

No	Nama	Unit Kerja	Dana Jasa	Konsumer	Komersial	AOPK
30	Rahmi Tri Utami	Cabang Bintuhan	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
31	Dimiko Rahmanur Rajawali	Cabang Curup	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
32	Olievia Lesiana	Cabang Karang Tinggi	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
33	Helita Gustia Jannah	Cabang Kepahiang	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
34	Erwindo Wirajaya	Cabang Manna	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
35	Muhammad Fajrin	Cabang Manna	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
36	Yoma Dhiya Ulhaq Isran	Cabang Muara Aman	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
37	Muchlis Dermawan	Cabang Mukomuko	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
38	Ade Putra Kurniawan	Cabang Mukomuko	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des
39	Dicky Praha Resa	Cabang Mukomuko	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des
40	Eka Meiliyen Dharma Sari	Cabang Tais	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des	23 Des - 27 Des
41	Novian Dwicahyo	Cabang Tais	23 Des - 27 Des	24 Okt - 12 Nov	13 Nov - 02 Des	03 Des - 20 Des

P E T I K A N
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI BANK BENGKULU
NOMOR : 145/SK/D.7/2024

DIREKSI BANK BENGKULU

**MENIMBANG
MENGINGAT
MEMPERHATIKAN** } **DAN SETERUSNYA**

M E M U T U S K A N

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKSI BANK BENGKULU TENTANG
PENGANGKATAN PEGAWAI KONTRAK BANK
BENGKULU**

- Pertama** : Mengangkat Pegawai Kontrak bank **bengkulu** sebanyak 89 (delapan puluh sembilan) orang, yang mana sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan
- Kedua** : Seluruh biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini menjadi beban bank **bengkulu**.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 17 September 2024

BANK BENGKULU

Direksi,

Ttd

Beni Harjono
Direktur Utama

Jufrizal Eka Putra
Direktur Kepatuhan

Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya
Divisi Sumber Daya Manusia


Fanny Fransyah
Pemimpin Divisi

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman Padang Jati Bengkulu

Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
BANK BENGKULU
NOMOR : 145/SK/D.7/2024 Tanggal 17 September 2024

No. Urut : 27
Nama : Muhammad Fajrin
NRPP : K11520924
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Pendidikan : Magister (S2)
Tempat, Tanggal Lahir : Manna, 21 Januari 1995
Gaji/ Upah Kerja : Rp 5.065.613,-
Keterangan : Back Office

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 17 September 2024

BANK BENGKULU
Direksi,

Ttd

Beni Harjono
Direktur Utama

Jufrizal Eka Putra
Direktur Kepatuhan

Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya
Divisi Sumber Daya Manusia


Fanny Infansyah
Pemimpin Divisi

PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU
DENGAN
MUHAMMAD FAJRIN
SEBAGAI PEGAWAI KONTRAK

Nomor : 90/PKS/D.7/2024

Pada hari ini Selasa tanggal tujuh belas bulan September tahun dua ribu dua puluh empat (17 - 09 - 2024), yang bertanda tangan dibawah ini:

1. **PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU**, Perseroan Terbatas, dalam hal ini diwakili oleh **Beni Harjono** selaku **Direktur Utama** berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu Nomor 01 Tahun 2024 tanggal 06 Maret 2024 tentang Pengangkatan Direktur Utama PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dan **Jufrizal Eka Putra** selaku **Direktur Kepatuhan** berdasarkan Surat Keputusan Dewan Komisaris PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu Nomor 06 Tahun 2022 tanggal 27 Juli 2022 tentang Pengangkatan Direktur Kepatuhan PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu, yang berkedudukan di Jalan S.Parman Nomor 57 Padang Jati Kota Bengkulu, dengan demikian berwenang melakukan tindakan hukum mewakili untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dalam melakukan penandatanganan perjanjian berdasarkan Akta Pendirian beserta anggaran dasarnya yang telah dibuat dihadapan Notaris Irawan, S.H., Nomor 1 Tahun 1999 di Bengkulu telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM Nomor C8226.HT.01.01 Th.99 dan diumumkan di Berita Negara RI Nomor 38 tanggal 11 Mei 1999, yang telah beberapa kali mengalami perubahan terakhir dengan Akta Notaris H. Mufti Nokhman, SH, Nomor 114 tanggal 27 Maret 2024 yang telah dicatat dan diadministrasikan di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.03-0078657 perihal Penerimaan Pemberitahuan Anggaran Dasar PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu tanggal 01 April 2024, dan diumumkan di Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010650 diterbitkan tanggal 02 April 2024, untuk selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**"
2. **Muhammad Fajrin** dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, beralamat di Jl.sersan M.taha, Rw01, Rt01, Bengkulu Selatan Bengkulu Selatan, Bengkulu, Indonesia untuk selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

Para Pihak terlebih dahulu menerangkan bahwa :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah Bank Umum Konvensional yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas yang melakukan kegiatan usaha dalam bidang jasa keuangan/Perbankan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan, yang membutuhkan jasa sesuai pendidikan, pengetahuan, pengalaman, dan keahlian yang dimiliki oleh Pihak Kedua untuk

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman Padang Jati Bengkulu

Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

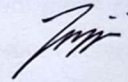


meningkatkan dan mengembangkan bisnis serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

- b. PIHAK KEDUA adalah Pegawai Kontrak yang telah memenuhi kualifikasi yang dipersyaratkan oleh PIHAK PERTAMA dan bersedia menerima pekerjaan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA.
- c. PIHAK PERTAMA menyatakan setuju dan bersedia mempekerjakan PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerimanya dengan baik serta mengikatkan diri untuk mengadakan hubungan kerja dengan PIHAK PERTAMA sebagai Pegawai Kontrak PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu.
- d. Pengangkatan PIHAK KEDUA sebagai Pegawai Kontrak PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dan Penempatan Unit Kerja akan ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA dengan Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu.

Berdasarkan hal tersebut di atas, kedua belah pihak menyatakan telah setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja/Kontrak, yang dilaksanakan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1
PENGERTIAN



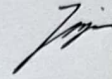
1. Bank adalah PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu atau disebut juga bank **bengkulu**.
2. Direksi adalah Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu.
3. Pegawai Kontrak adalah pegawai yang diikat dalam perjanjian dengan sistem kontrak di bank **bengkulu** dalam waktu tertentu
4. Rahasia Jabatan adalah segala sesuatu yang diketahui pegawai yang menurut peraturan mengenai Rahasia Jabatan harus dirahasiakan.
5. Rahasia Bank adalah keadaan keuangan dan hal lain-lain dari nasabah yang tercatat pada Bank wajib dihasiakan oleh Bank menurut kelaziman dalam dunia perbankan, sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan.

Pasal 2
Ruang Lingkup



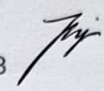
1. PIHAK PERTAMA bersedia menerima PIHAK KEDUA sebagai Pegawai Kontrak dengan Nomor Registrasi Pokok Pegawai (NRPP) K11520924 dan dengan ini PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya untuk mengikuti Program Kontrak yang dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK PERTAMA mempekerjakan PIHAK KEDUA sebagai Pegawai Kontrak yang dapat ditempatkan di seluruh wilayah kerja bank **bengkulu**.
3. PIHAK KEDUA wajib mematuhi peraturan dan ketentuan operasional PIHAK PERTAMA yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
4. Selama menjalani sebagai Pegawai Kontrak, PIHAK KEDUA bertanggung jawab kepada atasan langsung PIHAK KEDUA.

Pasal 3
JANGKA WAKTU PERJANJIAN



1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal 17 September 2024 sampai dengan tanggal 16 September 2025.
2. Apabila sebelum waktu yang ditentukan dilampaui PIHAK KEDUA mengundurkan diri, maka yang bersangkutan dianggap gagal dalam mengikuti Program Kontrak.

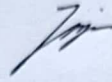
Pasal 4
PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB



Setiap Pegawai Kontrak wajib melaksanakan hal-hal di bawah ini :

1. Melaksanakan Budaya Kerja dan Standar Layanan yang berlaku di bank, sesuai dengan Pakta Integritas yang ditandatangani PIHAK KEDUA.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku
3. Mengikuti segala ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja/ Kontrak Pegawai maupun ketentuan intern dan ekstern lainnya yang digunakan baik yang sudah ada maupun yang akan ada
4. Menjaga rahasia jabatan dan rahasia bank selama dan sesudah menjalani masa kontrak dan oleh karenanya PIHAK KEDUA dilarang memberikan atau menyampaikan keterangan baik secara lisan maupun tertulis menyangkut bank ataupun keuangan nasabah kepada pihak lain.
5. Menjunjung tinggi martabat kehormatan bank, nama baik bank, diri sendiri, atasan dan teman sejawat serta bertindak sesuai dengan norma agama.
6. Mendahulukan kepentingan Bank diatas kepentingan pribadi atau golongan.
7. Memelihara kekompakan dan keserasian sesama pegawai Bank.
8. Mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
9. Melaksanakan tugas kedinasan Bank yang diwajibkan.
10. Memberikan layanan secara Prima kepada nasabah, atasan, teman sejawat dan masyarakat.
11. Saling menghargai dan menghormati sesama pegawai, berpenampilan rapi dan berlaku sopan kepada nasabah, atasan dan teman sejawat.
12. Bertanggungjawab menjaga dan memelihara harta Bank, peralatan kerja, dokumen/ berkas, surat-surat dan arsip yang menjadi tanggung jawab dibidang tugasnya.
13. Mempedomani dan menjalankan Kode Etik Perbankan.
14. Selama jangka waktu berlangsungnya Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 Perjanjian ini, PIHAK KEDUA akan melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya dengan berpedoman kepada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Ketentuan Direksi dan atau Dewan Komisaris PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu serta ketentuan-ketentuan lainnya yang relevan.

Pasal 3
JANGKA WAKTU PERJANJIAN



1. Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal 17 September 2024 sampai dengan tanggal 16 September 2025.
2. Apabila sebelum waktu yang ditentukan dilampaui PIHAK KEDUA mengundurkan diri, maka yang bersangkutan dianggap gagal dalam mengikuti Program Kontrak.

Pasal 4
PERATURAN DISIPLIN DAN TATA TERTIB



Setiap Pegawai Kontrak wajib melaksanakan hal-hal di bawah ini :

1. Melaksanakan Budaya Kerja dan Standar Layanan yang berlaku di bank, sesuai dengan Pakta Integritas yang ditandatangani PIHAK KEDUA.
2. Melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan dengan mempedomani ketentuan yang berlaku
3. Mengikuti segala ketentuan yang ditetapkan dalam Perjanjian Kerja/ Kontrak Pegawai maupun ketentuan intern dan ekstern lainnya yang digunakan baik yang sudah ada maupun yang akan ada
4. Menjaga rahasia jabatan dan rahasia bank selama dan sesudah menjalani masa kontrak dan oleh karenanya PIHAK KEDUA dilarang memberikan atau menyampaikan keterangan baik secara lisan maupun tertulis menyangkut bank ataupun keuangan nasabah kepada pihak lain.
5. Menjunjung tinggi martabat kehormatan bank, nama baik bank, diri sendiri, atasan dan teman sejawat serta bertindak sesuai dengan norma agama.
6. Mendahulukan kepentingan Bank diatas kepentingan pribadi atau golongan.
7. Memelihara kekompakan dan keserasian sesama pegawai Bank.
8. Mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
9. Melaksanakan tugas kedinasan Bank yang diwajibkan.
10. Memberikan layanan secara Prima kepada nasabah, atasan, teman sejawat dan masyarakat.
11. Saling menghargai dan menghormati sesama pegawai, berpenampilan rapi dan berlaku sopan kepada nasabah, atasan dan teman sejawat.
12. Bertanggungjawab menjaga dan memelihara harta Bank, peralatan kerja, dokumen/ berkas, surat-surat dan arsip yang menjadi tanggung jawab dibidang tugasnya.
13. Mempedomani dan menjalankan Kode Etik Perbankan.
14. Selama jangka waktu berlangsungnya Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 Perjanjian ini, PIHAK KEDUA akan melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya dengan berpedoman kepada ketentuan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Ketentuan Direksi dan atau Dewan Komisaris PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu serta ketentuan-ketentuan lainnya yang relevan.

Setiap Pegawai Kontrak dilarang :

1. Melaksanakan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat Bangsa, Negara, Bank maupun pribadi.
2. Menyalahgunakan wewenang untuk hal-hal yang dapat merugikan dan mencemarkan nama baik Bank.
3. Melakukan pekerjaan untuk kepentingan pribadi pada jam kerja tanpa seizin atasannya.
4. Mempergunakan fasilitas dan atau harta Bank untuk kepentingan pribadi dan atau orang lain selama dalam tugas/di luar tugas Bank tanpa seizin atasan.
5. Menerima sesuatu pemberian dari siapapun yang diketahui/dapat diduga bahwa pemberian tersebut berkaitan dengan jabatan dengan maksud/adanya upaya yang bertentangan dengan peraturan Bank.
6. Baik sendiri maupun secara bersama-sama dengan pihak lain menggunakan wewenang, jabatan dan atau kedudukan untuk kepentingan pribadi maupun pihak lain secara tidak sah atau bertentangan dengan peraturan Bank.
7. Melakukan tindakan/ tidak melaksanakan tindakan yang bersifat menghalangi/ menghambat atau mempersulit kelancaran tugas-tugas Bank.
8. Menolak perintah tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.
9. Melakukan perjudian, melakukan tindakan yang mengakibatkan keonaran, keributan atau kegaduhan dalam lingkup Bank atau di luar lingkungan Bank.
10. Melakukan tindak pidana atau terlibat dalam NAPZA.

Pasal 5
ABSENSI DAN KINERJA



1. Hari kerja dan jam kerja PIHAK KEDUA adalah sebagaimana yang berlaku pada PIHAK PERTAMA
2. Setiap ketidakhadiran PIHAK KEDUA pada hari kerja (di luar cuti), berpengaruh terhadap Penilaian PIHAK KEDUA
3. Target kinerja PIHAK KEDUA akan diberikan oleh atasan langsung PIHAK KEDUA dan/atau Direksi bank **bengkulu** berdasarkan RKAT dan RBB Tahun berjalan.
4. PIHAK PERTAMA setiap 6 (enam) bulan sekali dan menjelang masa kontrak berakhir akan melakukan penilaian/ evaluasi kinerja PIHAK KEDUA untuk menentukan :
 - a. Kemungkinan diperpanjang masa kontrak, atau
 - b. Mengakhiri masa kontrak
5. Bilamana berdasarkan hasil penilaian/ evaluasi kinerja yang dilakukan PIHAK PERTAMA bahwa PIHAK KEDUA dinyatakan memenuhi syarat untuk diperpanjang masa kontraknya, maka PIHAK KEDUA menyatakan kesediaannya untuk diperpanjang kontrak sebelum berakhirnya masa kontrak sebagaimana Pasal 3 Perjanjian ini.
6. Apabila PIHAK KEDUA dinilai oleh PIHAK PERTAMA tidak memenuhi standar kinerja yang diharapkan, maka perjanjian kontrak kerja ini dapat diakhiri secara sepihak oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 6
PENGHASILAN DAN FASILITAS

1. PIHAK PERTAMA memberikan honorarium berupa gaji/upah kerja kepada PIHAK KEDUA setiap bulan selama masa perjanjian sebesar Rp 5.065.613,- (lima juta enam puluh lima ribu enam ratus tiga belas rupiah) termasuk potongan iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang menjadi kewajiban PIHAK KEDUA sebagaimana Pasal 7 dalam Perjanjian Kerja ini.
2. Pembayaran gaji/upah kerja dilakukan melalui rekening bank pada setiap tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulan atau pada suatu tanggal lain yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA. Untuk pelaksanaannya, PIHAK KEDUA wajib membuka rekening bank pada kantor cabang PIHAK PERTAMA, dan PIHAK KEDUA wajib memberikan nomor rekening tersebut kepada PIHAK PERTAMA.
3. Selain gaji/ upah kerja yang diterima oleh PIHAK KEDUA sebagaimana Pasal 6 ayat (1), PIHAK PERTAMA juga memberikan tunjangan dan fasilitas sebagai berikut :
 - a. Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan yang merupakan beban PIHAK PERTAMA, sesuai ketentuan Bank yang berlaku.
 - b. Tunjangan Pendidikan, sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - c. Tunjangan Apresiasi HUT bank **bengkulu**, sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - d. Tunjangan Sandang, sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - e. Tunjangan Hari Raya (THR), sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - f. Tunjangan Pendidikan, Tunjangan Hari Raya (THR), Tunjangan Apresiasi HUT bank **bengkulu**, Jasa Produksi dan Bonus lainnya diberikan secara proporsional dengan masa kerja dan sesuai dengan kemampuan bank.
 - g. Bantuan uang makan, sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - h. Cuti Tahunan diberikan sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - i. Ongkos Perjalanan Cuti (OPC) Tahunan diberikan sesuai dengan ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - j. Cuti karena hamil/ melahirkan diberikan sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA.
 - k. Fasilitas Kesehatan diberikan sesuai dengan ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku
 - l. Apabila Pegawai Kontrak harus menyelesaikan pekerjaan diluar jam kerja, maka berhak atas uang lembur yang besarnya ditetapkan sesuai ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - m. Fasilitas perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.
 - n. Jasa Produksi dan Bonus lainnya menurut ketentuan PIHAK PERTAMA yang berlaku.

Pasal 7
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)

1. PIHAK KEDUA wajib menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, yang dilaksanakan penutupannya oleh PIHAK PERTAMA. Perlindungan yang diberikan dalam program BPJS Ketenagakerjaan, meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja

- b. Jaminan Kematian
 - c. Jaminan Hari Tua
 - d. Jaminan Pensiun
2. PIHAK KEDUA wajib menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, yang akan dilaksanakan penutupannya oleh PIHAK PERTAMA sesuai kelas standar perawatannya yang diatur oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 8
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Apabila PIHAK KEDUA berkeinginan memutuskan perjanjian sebelum masa kontrak berakhir, maka PIHAK KEDUA wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum rencana pemutusan hubungan kerja.
2. PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja dengan PIHAK KEDUA sebelum masa kontrak berakhir, apabila PIHAK KEDUA :
 - a. Tidak hadir karena sebab-sebab lain diluar sakit (dengan surat keterangan dokter), baik dengan ataupun tanpa keterangan selama 10 (sepuluh) hari kerja selama masa kontrak, baik yang berlangsung secara terus menerus maupun terpisah, atau ;
 - b. Dengan sengaja ataupun karena kelalaian tidak melaksanakan kewajiban-kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 3 perjanjian ini, atau ;
 - c. Dengan sengaja atau karena kelalaian melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh PIHAK PERTAMA, atau;
 - d. Dengan sengaja karena kelalaian melakukan perbuatan yang secara langsung atau tidak langsung dapat menimbulkan kerugian pada PIHAK PERTAMA, merusak nama baik, derajat atau martabat dan reputasi PIHAK PERTAMA, atau;
 - e. Melakukan fraud, atau ;
 - f. Melakukan tindak pidana atau terlibat dalam NAPZA.
3. PIHAK KEDUA diwajibkan membayar ganti rugi secara material atau immaterial kepada PIHAK PERTAMA bila terdapat kerugian PIHAK PERTAMA atas pelanggaran yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku di Bank.
4. Apabila PIHAK KEDUA memutuskan perjanjian sebelum masa kontrak berakhir, maka PIHAK KEDUA wajib membayar biaya ganti rugi sebesar **Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah)** ditambah biaya rekrutmen, biaya Pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti.
5. Pembayaran ganti rugi tersebut pada ayat (3) dan (4) dilaksanakan sekaligus dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat pemberitahuan besarnya ganti rugi yang harus dibayar PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
6. Apabila telah berakhir Perjanjian ini dan atau bila terjadi Pemutusan Hubungan Kerja secara sepihak antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA tidak dapat menuntut pesangon dan biaya lainnya kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 9
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

Zip

1. **Para Pihak** wajib untuk melaksanakan seluruh ketentuan-ketentuan yang ada dalam **Perjanjian** kecuali dalam hal terjadinya Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat (*Force Majeure*) yang menyebabkan terhentinya atau tertundanya **Perjanjian** ini.
2. Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat (*Force Majeure*) adalah kejadian-kejadian di luar kekuasaan **Para Pihak** yang mengakibatkan terhentinya atau tertundanya pelaksanaan kewajiban masing-masing **Para Pihak** berdasarkan **Perjanjian** yang tidak dapat dituntut seperti pada: gempa bumi, banjir, kebakaran, ledakan, topan, badai, sabotase, huru-hara, pemogokan umum atau perang dan adanya peraturan atau larangan pemerintah yang berpengaruh secara langsung dan material terhadap pelaksanaan kewajiban **Para Pihak** berdasarkan **Perjanjian** ini.
3. Dalam hal terjadinya salah satu atau beberapa kejadian dan/atau peristiwa sebagaimana dimaksud dalam Ayat 2 Pasal ini, **Pihak** yang terkena Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat (*Force Majeure*) berkewajiban untuk memberitahukan secara tertulis kepada **Pihak** lainnya selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sejak terjadinya peristiwa dimaksud.
4. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kalender sejak diterimanya pemberitahuan dimaksud **Pihak** yang lain tidak memberikan tanggapan apa pun, maka adanya peristiwa Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat (*Force Majeure*) tersebut dianggap telah disetujui oleh **Pihak** tersebut.
5. Setiap dan seluruh biaya yang timbul dan diderita oleh **Pihak** yang mengalami Keadaan Tidak Normal dan/atau Keadaan Darurat (*Force Majeure*) merupakan tanggung jawab **Pihak** itu sendiri.
6. Dalam hal peristiwa *Force Majeure* berlanjut dan tidak dapat diperbaiki hingga 30 (tiga puluh) Hari Kerja sejak dinyatakan sebagaimana disebutkan dalam Ayat 3, maka **Pihak** yang tidak mengalami *Force Majeure* berhak untuk mengakhiri **Perjanjian** ini dengan pemberitahuan 30 (tiga puluh) Hari Kerja sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki.

Pasal 10
WANPRESTASI

Zip

1. Salah satu Pihak dinyatakan wanprestasi apabila tidak melaksanakan sebagian maupun seluruh kewajiban dan/atau tanggung jawabnya yang tercantum dalam **Perjanjian** ini.
2. Dalam hal terjadi wanprestasi oleh salah satu Pihak, maka Pihak lainnya dapat melakukan tindakan berupa:
 - a. Pemberian surat teguran tertulis kepada Pihak yang melakukan wanprestasi.
 - b. Dalam hal masih terdapat wanprestasi setelah dilayangkannya surat teguran tertulis, maka Pihak yang melakukan wanprestasi wajib melaksanakan pemenuhan kewajiban

dan tanggung jawabnya sesuai dengan isi Perjanjian sampai dengan Jangka Waktu Perjanjian berakhir.

- c. Jika surat teguran tertulis terhadap pemenuhan kewajiban seperti yang dimaksud pada huruf a dan b ayat ini tidak terdapat itikad baik, maka Para Pihak dapat melaksanakan penyelesaian perselisihan sebagaimana diatur dalam Perjanjian ini.

Pasal 11
KERAHASIAAN

PIHAK KEDUA berjanji dan wajib menjamin kerahasiaan bank, kerahasiaan data, informasi dan keterangan-keterangan yang diperoleh dari PIHAK PERTAMA baik selama maupun sesudah berakhirnya perjanjian kerja ini.

Pasal 12
KORESPONDENSI

1. Seluruh Pemberitahuan di antara Para Pihak sehubungan dengan Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis dan dianggap telah disampaikan kepada Pihak yang bersangkutan bilamana ada tanda terima tertulis atau dalam hal Pemberitahuan tersebut dikirimkan melalui faksimile dan/atau pos-el bilamana sistem pencatat otomatis pada mesin faksimile pengirim menyatakan pengiriman tersebut telah berhasil dilakukan.
2. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal ini dialamatkan kepada:

Muhammad Fajrin

Jl.sersan M.taha, Rw01, Rt01, Bengkulu Selatan Bengkulu Selatan, Bengkulu, Indonesia
Telepon/WA : 08226914122
email : galaxyalien21@gmail.com

Bank Bengkulu

PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU

Jalan S. Parman No. 57 Graha Bank Bengkulu, Kota Bengkulu
u.p. : Divisi SDM
Telepon : (0736) 341170
email : hrd.bankbengkulu@gmail.com

3. Masing-masing **Pihak** wajib segera memberitahukan kepada **Pihak** lainnya apabila ada perubahan alamat, nomor telepon, dan faksimile melalui pos tercatat, faksimile, pos-el atau pemberitahuan secara tertulis lainnya sebagai data bukti tertulis. Perubahan alamat akan mulai berlaku 7 (tujuh) Hari Kalender setelah diterimanya pemberitahuan tersebut.

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Jika dalam pelaksanaan Perjanjian kerja ini terdapat perselisihan, untuk tahap pertama para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan secara hukum melalui Pengadilan Negeri Bengkulu

Pasal 14
LAIN-LAIN

Fir

1. Berakhimya Perjanjian Kerja ini, maka PIHAK KEDUA tidak berhak menuntut untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap, kecuali apabila ada formasi untuk diangkat sebagai Pegawai Tetap dan telah lulus test yang diadakan oleh PIHAK PERTAMA.
2. PIHAK KEDUA tidak akan meminta atau menuntut hak atau bantuan lain diluar hak sebagaimana yang diatur dalam pasal 6 perjanjian ini.
3. PIHAK KEDUA tidak akan meminta atau menuntut kenaikan honor dan hak lainnya selain yang telah ditentukan PIHAK PERTAMA
4. PIHAK PERTAMA berhak memutuskan hubungan kerja pada PIHAK KEDUA berdasarkan ketentuan Pasal 8 perjanjian ini.
5. Apabila jangka waktu perjanjian ini tidak diperpanjang dan telah jatuh tempo maka perjanjian ini berakhir dengan sendirinya.

Pasal 15
ADDENDUM

Fir

Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan, perubahan dan atau terdapat hal-hal yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur kemudian dalam Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

Pasal 16
PENUTUP

Fir

Perjanjian Kerja ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli dengan bermaterai cukup, masing-masing untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku sejak tanggal sebagaimana tersebut pada awal perjanjian ini.

PIHAK PERTAMA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU

[Signature]

[Signature]
Beni Hariono
Direktur Utama

[Signature]
Jufrizal Eka Putra
Direktur Kepatuhan

[Stamp: 10000 METERAI TEMPEL, 47600ALX169071274]

PIHAK KEDUA

[Signature]

Muhammad Fajrin

P E T I K A N
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU
NOMOR : 148/SK/D.7/2024

DIREKSI BANK BENGKULU

**MENIMBANG
MENGINGAT
MEMPERHATIKAN** } **DAN SETERUSNYA**

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN DIREKSI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU TENTANG PENEMPATAN *ON JOB TRAINING* (OJT) PEGAWAI KONTRAK DI LINGKUNGAN PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU**
- Pertama :** Menempatkan *On Job Training (OJT)* Pegawai Kontrak bank **bengkulu** sebanyak 89 (delapan puluh sembilan) orang, yang namanya sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan
- Kedua :** Seluruh biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini menjadi beban bank **bengkulu**.
- Ketiga :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

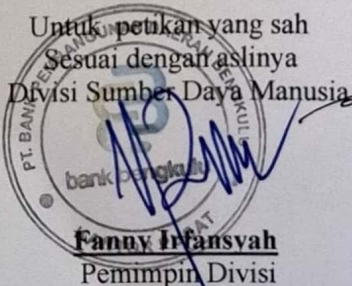
Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 25 September 2024
BANK BENGKULU
Direksi,

Ttd

Beni Harjono
Direktur Utama

Jufrizal Eka Putra
Direktur Kepatuhan

Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya
Divisi Sumber Daya Manusia


Fanny Irfansyah
Pemimpin Divisi

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
BANK BENGKULU
NOMOR : 148/SK/D.7/2024 Tanggal 25 September 2024

No. Urut	: 27
NRPP	: K11520924
Nama	: Muhammad Fajrin
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Pendidikan	: Magister (S2)
Jabatan	: Pelaksana OJT
Status Pegawai	: Kantor Pusat
Penanggung Jawab	: Pemimpin Unit Kerja
Unit Kerja OJT	: Terlampir Sesuai Jadwal OJT

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 25 September 2024

BANK BENGKULU
Direksi,

Ttd

Beni Harjono
Direktur Utama

Jufrizal Eka Putra
Direktur Kepatuhan

1 Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya
Divisi Sumber Daya Manusia


Fanny Irfansyah
Pemimpin Divisi

P E T I K A N
SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU
NOMOR : 199/SK/D.7/2024

DIREKSI
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU

MENIMBANG
MENGINGAT
MEMPERHATIKAN } **DAN SETERUSNYA**

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKSI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU TENTANG PENEMPATAN PEGAWAI KONTRAK DI LINGKUNGAN PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU**
- Pertama : Menempatkan Pegawai Kontrak bank **bengkulu** sebanyak 89 (delapan puluh sembilan) orang, yang nama-namanya sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan Direksi ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- Kedua : Seluruh biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Surat Keputusan ini menjadi beban bank **bengkulu**.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 27 Desember 2024
bank **bengkulu**
Direksi

Ttd

Mulkan
Direktur Operasional

Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya
Divisi Sumber Daya Manusia



Fanny Irfansyah
Pemimpin Divisi

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BENGKULU
NOMOR : 199/SK/D.7/2024 Tanggal 27 Desember 2024

No. Urut : 27
Nama : Muhammad Fajrin
NRPP : K11520924
Jabatan : Pelaksana Kredit Komersial
Unit Kerja : Cabang Manna
Atasan Langsung : Pemimpin Seksi Kredit Komersial

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada Tanggal : 27 Desember 2024
bank **bengkulu**
Direksi

Ttd

Mulkan
Direktur Operasional

Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya
Divisi Sumber Daya Manusia



Fanny Irfansyah
Pemimpin Divisi

LAMPIRAN

Form 1

PERFORMANCE COACHING PEGAWAI					
DATA PEGAWAI					
NAMA PEGAWAI / COACHEE	:	Muhammad Fajrin	PERIODE COACHING	:	September 2024 s/d Agustus 2025 Pegawai kontak
JABATAN / NRPP	:	Pelaksana komersial K1152.0924	TANGGAL DAN WAKTU COACHING	:	2 September 2024
NAMA COACH	:	Jhoyshandi	UNIT KERJA	:	Cabang Manna kredit komersial
JABATAN / NRPP	:	Supervis kredit komersial	KANTOR	:	Cabang manna
SASARAN KERJA PEGAWAI					
SASARAN KERJA YANG MENJADI BAHAN DISKUSI : (URAIKAN SECARA JELAS DENGAN DILENGKAPI RINCIAN AKTIVITAS KERJA DAN JADWAL PENYELESAIANNYA)					
Aktifitas kerja mencari dan melayani nasabah yang ingin memalui Fasilitas kredit di bank Bengkulu, tugas AO meneliti dan menganalisa calon nasabah dengan usahanya apakah layak untuk di biayai sesuai dengan Plafond yang di usulkan atau tidak. kemudian AO komersial harus membangun Relasi, baik itu dengan nasabah lama maupun nasabah baru, kemudian AO di haruskan memantau dan memonitor kinerja bisnis nasabah. Serta menyusun laporan dan mendokumentasikan bukti dari hasil Pemantauan usaha nasabah					

**TARGET : (MERUPAKAN HASIL KERJA YANG MENJADI UKURAN KEBERHASILAN KERJA)**

keberhasilan AO dalam Pencapaian target Penjualan Produk. Indikatornya adalah kualitas kerja, dan Efektifitas Pekerjaan AO kemudian Faktor dalam keberhasilan kerja adalah kemandirian dan menjaga hubungan baik dengan nasabah

FAKTOR PENDUKUNG KEBERHASILAN KERJA : (MERUPAKAN FAKTOR PENDUKUNG YANG DIBUTUHKAN DALAM PROSES PENYELESAIAN PEKERJAAN, ANTARA LAIN DATA MAUPUN SUMBER DAYA)

ketertampilan, Pengetahuan dan komunikasi adalah faktor Pendukung keberhasilan AO dalam melaksanakan tugas. kemudian Pemahaman tentang Produk dan layanan, kepada masyarakat sehingga AO bisa menjadi mediator antara bank dan nasabah, kemudian kemampuan analisa dan kemampuan membangun jaringan juga menjadi faktor Pendukung keberhasilan dalam Pekerjaan AO

BATAS WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN : (MERUPAKAN BATASAN WAKTU BERAKHIRNYA SELURUH TAHAPAN AKTIVITAS PEKERJAAN DAN MENJADI UKURAN KEBERHASILAN KERJA)

waktu yang di perlukan untuk penyelesaian Pekerjaan adalah secepat mungkin, jika ada nasabah yang ingin melakukan kredit di hentikan langsung di proses, efisiensi mungkin semua Pekerjaan harus segera di Selesaikan



BANK BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

COACHING PEGAWAI
BANK BENGKULU

SK NO.

HALAMAN 1

MULAI BERLAKU SK

17 September 2024

Form 2

PELAKSANAAN COACHING

COACHING - 1

PENCAPAIAN KERJA PEGAWAI :

Selama bekerja selama setahun menjadi Pegawai kontrak di Bank Bengkulu
A0 sudah bekerja dengan baik dan menyelesaikan pekerjaannya.
A0 memiliki semangat yang tinggi dan rasa ingin tau dan belajar yang
tinggi dalam melaksanakan tugasnya.
Semangat ini harus di Pertahankan, dan di tingkatkan lagi

HAMBATAN POTENSIAL YANG DIHADAPI PEGAWAI DALAM PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI :

TINDAKAN SELANJUTNYA TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN KERJA PEGAWAI :

Dalam Pengerjaan tidak ada hambatan dalam melaksanakan tugas
semua tugas berjalan dengan lancar dan semestinya, hanya saja
ada beberapa kendala dalam pelaksanaan validasi Sertifikat seperti:
Sertifikat yang harus di ukur ulang, kesalahan data Sertifikat, akibatnya
Penyelesaian Pekerjaan agak sedikit tertunda, seperti Saat ini sudah ada
5 calon nasabah yang data Sertifikatnya harus di buat kembali dan
di ukur kembali

PERSETUJUAN HASIL COACHING - 1

TANGGAL : 2 September 2025

PEGAWAI

ATASAN-1

ATASAN-2



BANK BENGKULU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

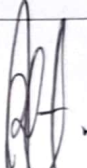
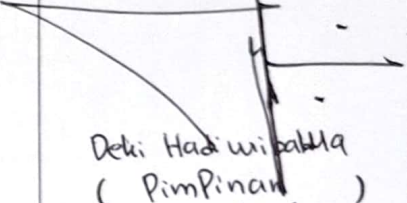
COACHING PEGAWAI
BANK BENGKULU

SK NO.

HALAMAN 1

MULAI BERLAKU SK

17 September 2024

 Muhammad Fajrin (Pelaksana) Kredit komersial	 Jho Shandi (Supervisi) Kredit komersial	 Dedi Hadi Wibakla (Pimpinan) Bagian Kredit
---	--	---

FORM EVALUASI MASA ON JOB TRAINING (OJT) PEGAWAI KONTRAK TAHUN 2024

NRPP : K11520924
 Nama : Muhammad Fajrin
 Periode OJT : 17 September 2024 s.d 29 Agustus 2025
 Unit Kerja OJT :

ASPEK YANG DINILAI		BOBOT	NILAI				
			1	2	3	4	5
A. SKILL & PENGETAHUAN UMUM							
1	Penggunaan Komputer Penguasaan terhadap program-program IT /Komputer yang umum dipakai dalam bekerja (Exampel : Ms Word, Ms. Excel, Ms.Power Point, dll)	5				✓	
2	Kemampuan Komunikasi Memahami kalimat-kalimat yang biasa digunakan dalam percakapan sehari-hari yang disampaikan (bisa berBahasa Inggris menjadi nilai tambah).	4				✓	
3	Pengetahuan Umum Tentang Pekerjaan Memiliki pengetahuan secara garis besar / umum tentang tugas-tugas dalam jabatan	4				✓	
4	Pengetahuan Umum Risiko Pekerjaan Memiliki pengetahuan secara umum tentang risiko-risiko tugas dalam jabatan	3					✓
5	Daya Tangkap Dapat memahami pembelajaran selama OJT yang diberikan	5				✓	
B. SIKAP & PENAMPILAN							
1	Tanggung Jawab Menyelesaikan tugas/tugas kewajiban dengan tuntas. Fokus pada pemenuhan target pekerjaan sesuai jadwal, kuantitas dan kualitas yang ditetapkan organisasi.	3					✓
2	Ketekunan Kemampuan untuk berkonsentrasi penuh pada tugas yang dihadapi dalam waktu yang relatif lama; ketahanan & efektivitas kemampuan dalam menangani tugas rutin / tugas sehari-hari yang bersifat monoton.	3				✓	
3	Inisiatif Kemampuan untuk dapat mengambil tindakan yang perlu tanpa harus disuruh dengan memperhatikan batas wewenang yang dimiliki.	5					✓
4	Keterampilan Interpersonal Menggunakan gaya interpersonal yang sensitif dan metode komunikasi yang efektif dalam berinteraksi dengan orang lain. Menyesuaikan pendekatan interpersonal dengan karakter orang yang dihadapi.	2					✓
5	Penampilan Fisik Badan Sehat dan tegak, pakaian bersih dan rapi, wajah segar dan bersemangat	5				✓	
6	Sopan Santun Menyapa dengan baik, duduk setelah dipersilakan, posisi duduk baik, penuh perhatian	4					✓
7	Stabilitas Emosi Memiliki Kemampuan yang jelas, tidak mudah cemas, dapat menyesuaikan dengan situasi	4					✓
8	Kepercayaan diri tidak gugup, tenang, tidak ragu, menyampaikan pemikiran, menunjukkan keyakinan diri	3				✓	
TOTAL NILAI A+B							

CATATAN PEMIMPIN UNIT KERJA :

- Dapat Dari hasil coaching terhadap kemampuan kontrak dan Muhammad Fajrin, yang bersangkutan di rekomendasikan dapat di perpanjang kontrak
 - 02/09/25

Mengetahui,

Zulkarnain

Pimpinan Cabang Manna

Bengkulu, 15 September 2025

Nomor : 794/S.Int/D.7/2025
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : **Penetapan Berakhirnya Perjanjian Kerja Pegawai Kontrak Bank Bengkulu Penerimaan Tahun 2024**

Kepada Yth.
Pemimpin Divisi
Pemimpin Cabang
Pemimpin Cabang Pembantu
Pemimpin Satuan Kerja
bank **bengkulu**
Di Tempat

Menindaklanjuti Perjanjian Kerja antara PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dengan masing-masing pegawai kontrak akan berakhir, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Perjanjian Kerja antara PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dengan masing-masing pegawai kontrak berakhir pada tanggal 16 September 2025 dan tidak dilakukan perpanjangan kontrak.
2. Terhadap hal di atas, diminta kepada seluruh Pemimpin Unit kerja untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Menyampaikan bahwa perjanjian kerja pegawai kontrak berakhir pada tanggal 16 September 2025 dan tidak dilakukan perpanjangan kontrak kerja pada pegawai penerimaan Tahun 2024 yang ada di unit kerja masing-masing.
 - b. Pengawasan aktif dari unit kerja masing-masing untuk memastikan kegiatan operasional di unit kerja dapat berjalan dengan baik.
 - c. Efektifitas dari ketersediaan pegawai existing yang ada di unit kerja untuk menjalankan fungsi dan tanggung jawab sesuai kebutuhan karena kekosongan yang akan terjadi akibat tidak diperpanjangnya kontrak kerja pegawai.
 - d. Melengkapi administrasi *exit clearance* sesuai ketentuan (form terlampir) sekaligus mitigasi risiko operasional yang dapat terjadi dan disampaikan kembali ke Divisi Sumber Daya Manusia pada kesempatan pertama.
 - e. Memberikan informasi terkait hak yang masih akan diterima pegawai kontrak, sebagai berikut :
 - Pemberian pesangon 1 (satu) kali gaji sesuai dengan ketentuan Undang Undang yang berlaku terkait dengan berakhirnya masa kontrak.
 - Pembayaran hak gaji (Bulan September Tahun 2025), tunjangan uang makan dan insentif Teller sesuai ketentuan yang berlaku kepada seluruh pegawai kontrak.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan, terima kasih.



Pemimpin Divisi Sumber Daya Manusia

Dahliana Sarty

Note : Kepada seluruh pegawai kontrak diwajibkan untuk serah terima pekerjaan dan *sharing knowledge* kepada unit kerja masing-masing

Tembusan :

- Yth. Direksi bank **bengkulu** (sebagai laporan)

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman No. 57 Padang Jati Bengkulu

Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

Bengkulu, 15 September 2025

Nomor : 793 /S.Int/D.7/2025

Perihal : **Pemberitahuan Jatuh Tempo Perjanjian Kerja**

**Kepada Yth.
Muhammad Fajrin
NRPP. K11520924
Di Tempat**

Menunjuk dan memperhatikan:

- Perjanjian Kerja Antara PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dengan Muhammad Fajrin sebagai Pegawai Kontrak Nomor 90/PKS/D7/2024 tanggal 17 September 2024;

Dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Perjanjian Kerja antara PT. Bank Pembangunan Daerah Bengkulu dengan Saudara berakhir pada tanggal 16 September 2025 dan tidak dilakukan perpanjangan kontrak.
2. Pengakhiran perjanjian kerja tidak melepaskan tanggung jawab Saudara terhadap risiko yang akan muncul dikemudian hari selama Saudara menjabat sebagai Pegawai Kontrak bank **bengkulu**.
3. Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, kami meminta kesediaan Saudara untuk dapat hadir memenuhi panggilan Manajemen bank **bengkulu**, Regulator atau pihak lain yang berkaitan dengan tanggung jawab Saudara selama menjabat sebagai Pegawai Kontrak bank **bengkulu**.
4. Manajemen bank **bengkulu** menyampaikan terima kasih atas kontribusi, dedikasi dan pengabdian yang telah diberikan selama bekerja di bank **bengkulu**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih.

1 **Pemimpin Divisi Sumber Daya Manusia** 1/1



Dahlia Santy

Kantor Pusat :

Jl. S. Parman No. 57 Padang Jati Bengkulu

Telp. : (0736) 341170 Fax. : (0736) 21178 <http://www.bankbengkulu.co.id>

Form Exit Clearance

No Dokumen :

Tanggal Efektif :

Nama Lengkap	
No ID	
Alamat Lengkap	
Tanggal mulai kerja	
Jabatan terakhir	

Alasan keluar

☐ Mengundurkan Diri	☐ Tidak Perpanjangan Kontrak	Lainnya _____
--	---	---------------

A. Aset Perusahaan (Jika Ada):

Asset	Keterangan
1. Email Perusahaan [YA / TIDAK]	Alamat Email : Password :
0. Laptop [YA / TIDAK]	No Asset : Login Admin, Username: Password :
0. Lainnya, Sebutkan : - ID Card - Pin Merah Putih - Flashdisk - - -	

B. Apakah Anda sudah mendapatkan persetujuan dari Atasan terkait?

Jika YA, mohon lampirkan persetujuan disertai surat pengunduran diri (Jika Ada)!

Form Exit Clearance

No Dokumen :

Tanggal Efektif :

C. Pendapat Karyawan mengenai:

1. Hubungan kerja dengan atasan :

- ☐ Baik
☐ Cukup
☐ Mengalami hambatan

Karena: _____

2. Hubungan kerja dengan rekan kerja :

- ☐ Baik
☐ Cukup
☐ Mengalami hambatan

Karena: _____

3. Gaji yang diterima :

- ☐ Baik
☐ Cukup
☐ Mengalami hambatan

Karena: _____

4. Fasilitas yang diterima

5. Suasana/lingkungan kerja :

- ☐ Menyenangkan
☐ Kurang menyenangkan

6. Hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan :

- ☐ Pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan
☐ Pekerjaan membosankan
☐ Pekerjaan tidak sesuai minat
☐ Tugas-tugas tidak jelas

Lainnya, _____

7. Sikap atasan :

- ☐ Membimbing
☐ Mengarahkan
☐ Tidak ada perhatian

Lainnya, _____

Form Exit Clearance

No Dokumen :

Tanggal Efektif :

8. Alasan pribadi :

☐ Pindah (ikut suami)☐ Pindah (ikut orang tua)

Lainnya, _____

Kesimpulan umum:

..... (tanggal)

Pegawai		Pemimpin Unit Kerja
.....		

*Bank dapat memberikan surat keterangan bekerja apabila diperlukan