

Kepada Yth.,  
Segenap Kepala Divisi/Satuan Kerja  
Segenap Kepala Departemen/Senior Officer  
Segenap Kepala Cabang  
Segenap Kepala Cabang Pembantu  
Segenap Kepala Unit Layanan Syariah

**PT. BANK BCA SYARIAH**

**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pemberian Sanksi Kepada Pekerja**

<b>Pengantar</b>	Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Bank BCA Syariah yang berlaku mengenai Sanksi.
<b>Ketentuan Sanksi</b>	<p>Hal-hal terkait ketentuan umum mengenai sanksi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap Pimpinan Unit Kerja/Atasan Langsung bertanggung jawab atas semua perilaku Pekerja di bawah koordinasinya dan diharuskan membina dengan cara <i>coaching</i>, konseling dan/atau memberi sanksi kepada bawahannya jika terjadi pelanggaran bekerjasama dengan Departemen SDM.</li><li>2. Perusahaan berhak untuk memberikan sanksi kepada Pekerja/Pimpinan Perusahaan (kecuali Direksi, Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah) agar kesalahan/pelanggaran yang dilakukan tidak diulangi kembali, dengan berpedoman kepada Perjanjian Kerja Bersama dan perundang-undangan yang berlaku jika Pekerja/Pimpinan Perusahaan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan pelanggaran terhadap hak sebagaimana diatur dalam PKB.</li><li>b. Lalai dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam PKB.</li><li>c. Melakukan pelanggaran tata tertib kerja sebagaimana diatur dalam PKB.</li><li>d. Melakukan perbuatan yang dapat dikategorikan alasan mendesak yaitu perbuatan yang dapat dikenakan sanksi diberhentikan sebagaimana diatur dalam PKB dengan didukung alat bukti seperti pengakuan, pelaku tertangkap tangan minimal 2 (dua) orang saksi dan atau bukti lainnya serta proses PHK dilaksanakan sesuai aturan perundangan yang berlaku.</li></ol></li></ol>
<b>Kewajiban Pekerja Berkaitan Dengan Sanksi</b>	<p>Hal-hal terkait dengan kewajiban Pekerja berkaitan dengan sanksi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap Pekerja harus selalu menjalankan tugas pekerjaan, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku dan berperilaku sesuai dengan Tata Nilai Perusahaan yaitu <i>Teamwork, Responsibility, Integrity</i> dan <i>Professional</i>.</li><li>2. Setiap Pekerja yang mengetahui adanya pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan secara finansial maupun merusak reputasi Perusahaan, wajib melaporkan kepada pihak yang berwenang baik kepada Pimpinan Unit Kerja, Satuan Kerja Hukum &amp; SDM dan/atau melalui sarana <i>Whistleblowing System</i>.</li></ol>

Bersambung ke halaman berikut

18  
K  
Pr

No. : 015 /SE/HSD/2022 INTERNAL BCA SYARIAH  
Perihal : **Aturan Pelaksanaan Pemberian Sanksi Kepada Pekerja, Sambungan**

---

**Jenis Pelanggaran** Pelanggaran dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu :  
a. Pelanggaran Umum  
b. Pelanggaran Tata Tertib Kehadiran

---

**Jenis Sanksi** Jenis sanksi yang dapat diberikan oleh Perusahaan kepada Pekerja/Pimpinan Perusahaan adalah sebagai berikut :  
a. Sanksi Pokok  
• Peringatan Lisan  
• Surat Teguran  
• Surat Peringatan  
• Demosi  
• Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)  
b. Sanksi Tambahan  
• Pemindahan Jabatan (Rotasi)  
• Penundaan Promosi  
• Penundaan Kenaikan Pangkat  
• Penundaan Kenaikan Upah/Gaji  
• Pencabutan fasilitas-fasilitas yang melekat pada jabatan yang bersangkutan  
• Pelepasan Jabatan atau Skorsing  
• Sanksi lainnya

Sanksi yang diberikan oleh Perusahaan kepada Pekerja/Pimpinan Perusahaan dengan tujuan untuk pembinaan agar kesalahan/pelanggaran yang dilakukan tidak diulangi lagi.

---

**Masa Berlaku Surat Peringatan** Masa berlaku sanksi Surat Peringatan diatur sebagai berikut :  
• Surat Peringatan I (SP I) : 6 (enam) bulan  
• Surat Peringatan II (SP II) : 6 (enam) bulan  
• Surat Peringatan III (SP III) : 6 (enam) bulan

Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya membina Pekerja agar dapat memperbaiki kesalahannya dan merupakan waktu yang cukup bagi Perusahaan untuk melakukan penilaian terhadap pembinaan yang bersangkutan.

Surat peringatan yang dikeluarkan oleh Perusahaan wajib ditembuskan kepada Pengurus Serikat Pekerja kecuali Pekerja yang bukan anggota Serikat Pekerja.

Apabila Pekerja dalam kurun waktu sedang mendapatkan SP I melakukan kembali pelanggaran maka Perusahaan dapat menerbitkan SP II, apabila dalam kurun waktu SP II Pekerja kembali melakukan pelanggaran maka Perusahaan dapat menerbitkan SP III. Apabila dalam masa berlakunya sanksi Surat Peringatan III atau sanksi demosi, Pekerja kembali melakukan pelanggaran/kesalahan maka Perusahaan dapat mengenakan sanksi PHK.

---

*Bersambung ke halaman berikut*

*K/S  
A*



**Tabel Jenis Pelanggaran & Sanksi** Tabel Jenis Pelanggaran dan Sanksi dapat dibaca pada Lampiran PKB PT. Bank BCA Syariah yang berlaku. Didalam Tabel Jenis Pelanggaran dan Sanksi terdapat Nilai Kasus, dimana didalam menentukan Nilai Kasus diatur sebagai berikut :

1. Materialitas nilai kasus dan jenis sanksi diusulkan/direkomendasikan oleh Komite Pertimbangan Kasus Kepegawaian (KPKK) dengan mempertimbangkan jumlah/besarnya kasus dan dampak risiko bagi Perusahaan dan diputuskan oleh Direksi.
2. Bila tindakan pelanggaran dan/atau kejahatan menimbulkan kerugian, maka pelaku atau Pekerja yang bertanggung jawab diwajibkan untuk mengganti kerugian.
3. Bila tindakan pelanggaran dan/atau kejahatan merupakan tindakan pelanggaran dan/atau kejahatan yang kedua akan ditetapkan sanksi yang lebih berat dari sanksi yang pernah dikenakan atas tindakan pelanggaran dan/atau kejahatan pertama.
4. Mekanisme pemberian sanksi diberhentikan (PHK) dilakukan sesuai ketentuan yang diatur dalam PKB dan peraturan perundangan yang berlaku. Jenis sanksi, masa berlaku, pejabat penandatanganan dan penerbit diatur sebagai berikut :

Jenis Sanksi	Masa Berlaku	Pejabat Penandatanganan	Penerbit
Teguran Lisan	-	Atasan Langsung	Unit Kerja KP/Cabang Terkait *)
Surat Teguran	-	Atasan Langsung	
Surat Peringatan I	6 bulan	Minimal Kepala Cabang/ Kepala Departemen (yang bertanggung jawab langsung ke Direksi)	
Surat Peringatan II	6 bulan		
Surat Peringatan III	6 bulan	Kepala Divisi/Satuan Kerja/Cabang/Kepala Departemen yang bertanggung jawab langsung ke Direksi & Kepala Satuan Kerja Hukum & SDM	Satuan Kerja Hukum & SDM
Demosi	-	Pejabat berwenang sesuai ketentuan wewenang yang berlaku	
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	-		

\*) Salinan Risalah/Surat Teguran/Surat Peringatan harus dikirimkan kepada Satuan Kerja Hukum & SDM

**Proses Pemberian Sanksi Pelanggaran Umum** Secara umum urutan tahapan dalam pemberian sanksi pelanggaran umum (urutan tahapan bisa tidak sesuai tergantung jenis pelanggaran dan sanksi yang diberikan), diatur sebagai berikut :

1. Tahap I : Peringatan Lisan  
Pimpinan Unit Kerja (minimal atasan langsung) memanggil Pekerja yang melakukan pelanggaran dan memberikan peringatan lisan (jika sanksi yang diberikan peringatan lisan) terhadap Pekerja dengan memberitahukan kesalahan dan perbaikan yang perlu dilakukan oleh Pekerja. Pimpinan Unit Kerja harus mengisi Risalah Peringatan Lisan.

Bersambung ke halaman berikut

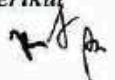
**Proses  
Pemberian  
Sanksi  
Pelanggaran  
Umum,  
(sambungan)**

2. Tahap II : Surat Teguran  
Jika Pekerja kembali melakukan pelanggaran yang sama setelah mendapatkan peringatan lisan atau pelanggaran dengan sanksi surat teguran, maka Pimpinan Unit Kerja (minimal atasan langsung) wajib memberikan Surat Teguran yang mencantumkan pelanggaran yang dilakukan Pekerja. Pimpinan Unit Kerja juga wajib untuk menyampaikan perbaikan yang harus dilakukan Pekerja dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan.
3. Tahap III : Surat Peringatan I, II atau III

No	Jenis Sanksi Tahap III	Tindakan
1	Surat Peringatan I	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekerja sudah mendapat peringatan lisan dan surat teguran, Pekerja masih mengulangi pelanggaran yang sama atau pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan I.</li><li>• Pimpinan Unit Kerja melakukan <i>coaching</i> terhadap Pekerja tersebut.</li><li>• Pada <i>coaching</i> disampaikan pelanggaran yang dilakukan Pekerja, perbaikan yang harus dilakukan dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan.</li></ul>
2	Surat Peringatan II	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekerja mendapat Surat Peringatan I yang masih berlaku namun Pekerja masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan II.</li><li>• Pimpinan Unit Kerja melakukan <i>coaching</i> terhadap Pekerja tersebut.</li><li>• Pada <i>coaching</i> disampaikan pelanggaran yang dilakukan Pekerja, perbaikan yang harus dilakukan dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan.</li></ul>
3	Surat Peringatan III	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pekerja mendapat Surat Peringatan II yang masih berlaku namun Pekerja masih melakukan pelanggaran yang sama atau pelanggaran dengan sanksi Surat Peringatan III.</li><li>• Pimpinan Unit Kerja melakukan <i>coaching</i> terhadap Pekerja tersebut.</li><li>• Pada <i>coaching</i> disampaikan pelanggaran yang dilakukan Pekerja, perbaikan yang harus dilakukan dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan.</li></ul>

---

*Bersambung ke halaman berikut*





**Proses  
Pemberian  
Sanksi  
Pelanggaran  
Umum,  
(sambungan)**

4. Tahap IV : Demosi atau Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)  
Apabila Pekerja yang telah memperoleh Surat Peringatan III (SP III) yang masih berlaku dan telah dilakukan *coaching*, masih mengulangi pelanggaran yang sama atau yang lebih berat, maka Pimpinan Unit Kerja dapat mengajukan usulan Demosi/Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja kepada Kepala Satuan Kerja Hukum dan SDM (HSD) untuk mendapatkan persetujuan Direksi atau pelanggaran dengan sanksi demosi/pemutusan hubungan kerja dan selanjutnya akan diproses sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.

**Keterangan :**

- Risalah Peringatan Lisan, Surat Teguran dan Surat Peringatan I & II serta Formulir *coaching* harus ditembuskan kepada Satuan Kerja Hukum & SDM paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal dikeluarkan.
- Pekerja dapat langsung dikenakan SP I, II, III maupun Demosi/PHK dengan tidak melalui tahapan-tahapan tersebut diatas, berdasarkan tingkat kesalahan/pelanggaran Pekerja sebagaimana yang tercantum pada lampiran PKB BCA Syariah yang berlaku.
- Satuan Kerja Hukum dan SDM akan memberikan surat tembusan atas sanksi yang diberikan terhadap Pekerja kepada pengurus Serikat Pekerja kecuali Pekerja yang bukan anggota Serikat Pekerja.

**Proses  
Pemberian  
Sanksi  
Pelanggaran  
Tata Tertib  
Kerja**

Terkait dengan ketentuan Tata Tertib Kehadiran, Pekerja yang akan mengajukan hak cuti dan ijin wajib untuk mengisi Aplikasi yang tersedia dan harus disetujui oleh atasannya. Apabila Pekerja tidak mengajukan pada Aplikasi yang tersedia atau pengajuan cuti/ijinnya tidak disetujui atasannya namun Pekerja tetap melakukan cuti/ijin, maka Pekerja dianggap melanggar Tata Tertib Kehadiran dan dikenakan sanksi sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran PKB PT. Bank BCA Syariah yang berlaku mengenai Tabel Pedoman Sanksi atas Pelanggaran Tata Tertib Kerja.

Penetapan sanksi atas pelanggaran tata tertib kerja diatur sesuai Lampiran PKB PT. Bank BCA Syariah yang berlaku, sebagai berikut :

Pelanggaran Tata Tertib Kehadiran	Sanksi
1. Pekerja datang terlambat, baik masuk/mulai bekerja maupun sehabis istirahat sebanyak lebih dari 5 (lima) kali dan kurang dari 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang wajar. 2. Pekerja mangkir bekerja selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan. Peringatan Lisan akan diberikan jika Pekerja masuk kembali bekerja.	Peringatan Lisan
1. Pekerja datang terlambat 12 (dua belas) kali atau lebih dalam 1 (satu) bulan tanpa alasan yang wajar. 2. Pekerja setelah mendapat Peringatan Lisan, terlambat lagi sebanyak 5 (lima) kali atau lebih setiap bulannya, dalam 2 (dua) bulan berikutnya tanpa alasan yang dapat diterima.	Surat Teguran

---

*Bersambung ke halaman berikut*



**Proses  
Pemberian  
Sanksi  
Pelanggaran  
Tata Tertib  
Kerja,  
(sambungan)**

Pelanggaran Tata Tertib Kehadiran	Sanksi
3. Pekerja mangkir bekerja selama 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan. Jika Pekerja mangkir bekerja selama 2 hari berturut-turut, maka dilakukan panggilan pertama secara patut pada hari kedua. Surat Teguran akan diberikan pada hari ketika Pekerja masuk bekerja. 4. Pekerja yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir tanpa ijin atasan langsung atau pejabat yang berwenang.	Surat Teguran
1. Pekerja mendapat 3 (tiga) kali Surat Teguran dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan. 2. Pekerja mangkir bekerja selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan maka Surat Peringatan I akan diberikan pada hari ketika Pekerja masuk bekerja. 3. Pekerja memanipulasi data kehadiran baik dilakukan sendiri, dibantu maupun membantu rekan dari Pekerja yang bersangkutan.	Surat Peringatan I
Pekerja mangkir bekerja selama 4 (empat) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan maka Surat Peringatan II akan diberikan pada hari ketika Pekerja masuk bekerja.	Surat Peringatan II
Pekerja mangkir selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan maka Surat Peringatan III akan diberikan pada hari ketika Pekerja masuk bekerja. Jika Pekerja mangkir bekerja selama 5 (lima) hari berturut-turut, maka dilakukan panggilan kedua secara patut pada hari kelima.	Surat Peringatan III
Pekerja mangkir selama 5 (lima) hari atau lebih berturut-turut tanpa didukung bukti yang sah dan telah dipanggil sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis serta tidak masuk bekerja pada hari berikutnya akan dikirimkan Surat Pengakhiran Hubungan Kerja karena dikualifikasikan mengundurkan diri terhitung sejak hari pertama mangkir.	Dapat diputuskan hubungan kerjanya dengan dikualifikasikan mengundurkan diri

**Surat  
Panggilan**

Pejabat penandatanganan dan penerbit surat panggilan diatur sebagai berikut:

Jenis	Pejabat Penandatanganan	Penerbit
Surat Panggilan I	Atasan Langsung Pekerja (minimal golongan 5) & Atasan dari Atasan Langsung Pekerja	Unit Kerja KP/Cabang terkait *)
Surat Panggilan II		

\*) Salinan surat panggilan harus dikirimkan kepada Satuan Kerja Hukum & SDM

*Bersambung ke halaman berikut*

*Handwritten signature/initials*

No. : 015/SE/HSD/2022 INTERNAL BCA SYARIAH  
Perihal : Aturan Pelaksanaan Pemberian Sanksi Kepada Pekerja, *Sambungan*

---

**Lampiran**

1. Risalah Peringatan Lisan
2. Surat Teguran
3. Surat Peringatan I
4. Surat Peringatan II
5. Surat Peringatan III
6. Demosi
7. Pemberhentian Sementara/Skorsing
8. Lembar Coaching
9. Panggilan I
10. Panggilan II
11. Pengakhiran Hubungan Kerja Karena Dikualifikasikan Mengundurkan Diri

---

**Masa Berlaku** Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 22 Februari 2022.

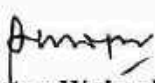
---

**Pencabutan Ketentuan** Dengan diberlakukannya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran No. 003/SE/HSD/2018 tanggal 23 Februari 2018 perihal Aturan Pelaksanaan Pemberian Sanksi kepada Pekerja dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

---

Demikian aturan pelaksanaan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

/s/ **SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM,**

  
**Retno Wulandari**  
Kepala Satuan Kerja

  
**Rodianah**  
Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth.,:  
**FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH**

ADT/HSD