

Kepada,
Segenap Kepala Divisi/Satuan Kerja
Segenap Kepala Departemen
Segenap Kepala Kantor Cabang
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu
Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional
Segenap Kepala Layanan Syariah

PT. BANK BCA SYARIAH**Perihal : Aturan Pelaksanaan Penggantian Pembelian Kacamata/Contact Lens**

Pengantar Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) BCA Syariah 2016-2018 BAB XIV pasal 39 mengenai Pemeriksaan Kesehatan Lainnya.

Ketentuan Penggantian Pembelian Kacamata/Contact Lens Ketentuan penggantian pembelian kacamata/contact lens adalah sebagai berikut :

1. Diberikan kepada Pekerja tetap dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun sejak tanggal masuk.
2. Bagi pekerja yang belum pernah mengajukan pembelian kacamata/contact lens diberikan penggantian sesuai kuitansi maksimal sebesar Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah).
3. Setiap penggantian pembelian Kacamata (*Frame* dan Lensa) / *Contact Lens* / Lensa harus disertai Surat Keterangan Resep Kacamata dan Kuitansi dari Optik.
4. Untuk penggantian biaya kacamata/contact lens berikutnya, diatur sebagai berikut :

Keterangan	Jangka Waktu*	Besarnya Penggantian
Kacamata (<i>Frame & Lensa</i>)	2 (Dua) Tahun	Rp.500.000,-
<i>Contact Lens</i>	2 (Dua) Tahun	Rp.500.000,-
<i>Frame</i>	2 (Dua) Tahun	Rp.300.000,-
Lensa	12 (Dua Belas) Bulan	Rp.200.000,-

*)Jangka waktu dilihat berdasarkan tanggal kuitansi pembelian terakhir.

Prosedur Penggantian Pembelian Kacamata/Contact Lens Prosedur penggantian pembelian kacamata/contact lens dan lensa adalah sebagai berikut :

1. Pekerja mengisi Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan (Terlampir).
2. Pekerja yang mengajukan penggantian biaya pembelian kacamata/contact lens wajib menyertakan dokumen pendukung, yaitu :
 - Kuitansi pembelian kacamata/contact lens asli, disertai nama Optik, Alamat dan nomor telepon.
 - Surat Keterangan Resep Kacamata.
3. Formulir Permohonan Penggantian Biaya/Bantuan Perusahaan yang sudah direkomendasikan oleh pejabat berwenang (Kepala Satuan Kerja/ Kepala Departemen/ Kepala Cabang Utama/ Kepala Operasi Cabang/ Kepala Cabang Pembantu) dan Dokumen pendukung diserahkan kepada Departemen SDM paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender dari tanggal kuitansi pembelian.

bersambung ke halaman berikut

**Prosedur
Penggantian
Pembelian
Kacamata/
Contact Lens,
(Lanjutan)**

4. Pembayaran atas Pembelian kacamata/*contact lens* dan lensa akan dibayarkan ke rekening Gaji Pekerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah dokumen diterima lengkap oleh Departemen SDM dan pembayaran terpisah dari pembayaran Upah/Gaji bulanan.

**Contoh
Simulasi
Penggantian
Pembelian
Kacamata/
Contact Lens**

Contoh simulasi penggantian pembelian kacamata/*contact lens* adalah sebagai berikut :

Pekerja Tetap sudah bekerja minimal 1 (satu) tahun mengajukan penggantian pembelian kacamata (*Frame & Lensa*) untuk pertama kali dengan tanggal kuitansi pembelian adalah 15 Maret 2017, maka :

Contoh simulasi 1 :

Tanggal Kuitansi (minimal)	Pekerja dapat melakukan Penggantian
15 Maret 2018	Lensa
15 Maret 2019	Kacamata (<i>Frame & Lensa</i>)

Contoh simulasi 2 :

Tanggal Kuitansi	Pekerja melakukan Penggantian
01 April 2018	Lensa
15 Maret 2019 atau 01 April 2019	<i>Frame</i> atau Kacamata (<i>Frame & Lensa</i>)

Masa Berlaku Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak terbitnya Surat Edaran ini. Berdasarkan hal tersebut, maka Surat Edaran HSD No.008/SE/HSD/2014 tanggal 15 Juli 2014 perihal Aturan Pelaksanaan Penggantian Pembelian Kacamata/*Contact Lens* dinyatakan tidak berlaku lagi.

Penutup

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

SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM *A*



Endang Ruslina
Kepala Satuan Kerja



Aan Hendra
Kepala Departemen SDM

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

AND/HSD

FORMULIR PERMOHONAN PENGANTIAN BIAYA / BANTUAN PERUSAHAAN

NIP

Status Pekerja

Nama Lengkap
☐ Tetap

☐ Kontrak

Unit Kerja/Cabang /KCP/ULS
☐ Percobaan

Tanggal Masuk

Jenis Kelamin ☐ Wanita ☐ Pria

Jenis Biaya/Bantuan Perusahaan (Pilih yang sesuai dengan memberikan tanda [X]):

Jenis Biaya/Bantuan	Sub-Jenis Biaya/Bantuan	Dokumen Pendukung
<input type="checkbox"/> Kacamata *)	<input type="checkbox"/> Lensa & Frame <input type="checkbox"/> Frame <input type="checkbox"/> Lensa <input type="checkbox"/> Contact Lens	- Kuitansi asli (tercantum nama optik, alamat, nomor telepon) - Surat Keterangan ukuran lensa (+/- /silinder)
<input type="checkbox"/> Pernikahan	Tanggal Pernikahan <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nama Istri/Suami : Istri/Suami Pekerja PT. Bank BCA Syariah <input type="checkbox"/> Ya, Nama Lengkap : <input type="checkbox"/> Tidak	Fotocopy : - Buku Nikah / Akte Nikah - KTP Suami / Istri - Kartu Keluarga Pekerja - Kartu Keluarga Suami / Istri
<input type="checkbox"/> Alat Kontrasepsi *)	<input type="checkbox"/> Spiral <input type="checkbox"/> IUD Strelisasi <input type="checkbox"/> Susuk KB - Bagi Pekerja Laki-laki : Nama Lengkap Istri : Istri Pekerja PT. Bank BCA Syariah <input type="checkbox"/> Ya, <input type="checkbox"/> Tidak	Kuitansi asli dari Rumah Sakit / Klinik
<input type="checkbox"/> Kelahiran	Anak ke : <input type="checkbox"/> Tanggal Lahir : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nama Lengkap Anak : Biaya Melahirkan : <input type="checkbox"/> Ditanggung Perusahaan Suami <input type="checkbox"/> Tidak Ditanggung Perusahaan Suami	Asli : - Surat keterangan dari perusahaan suami (bila tidak ditanggung perusahaan suami) Fotocopy : - Surat Keterangan Lahir
<input type="checkbox"/> Duka	Yang Meninggal Dunia : <input type="checkbox"/> Pekerja <input type="checkbox"/> Suami / Istri <input type="checkbox"/> Anak ke <input type="checkbox"/> Orang Tua Laki-Laki <input type="checkbox"/> Orang Tua Wanita <input type="checkbox"/> Mertua Lelaki <input type="checkbox"/> Mertua Wanita Nama Lengkap :	Fotocopy : - Surat Keterangan Kematian - Akte Kelahiran Suami/Istri atau Kartu Keluarga (untuk Orang tua/mertua)

Pemohon,

Merekomendasikan,

()
Nama Pekerja

()
Nama Atasan **)

*) Khusus Pekerja Tetap

**) Diisi oleh Kepala Satuan Kerja / Kepala Departemen / Kepala Cabang Utama / Kepala Operasi Cabang / Kepala Cabang Pembantu

