

Kepada Yth :
Kepala Divisi Operasi
Kepala Unit Bisnis
Segenap Kepala Satuan Kerja,
Segenap Kepala Departemen,
Segenap Kepala Cabang/ Cabang Pembantu

PT .Bank BCA Syariah

Perihal : Ketentuan dan Prosedur Pengunduran Diri

Pengantar	Untuk tetap menjaga agar operasional di unit kerja tetap berjalan lancar sebagaimana mestinya ketika ada karyawan di unit kerja tersebut yang mengundurkan diri dan agar lebih tertib administrasi, perlu diatur ketentuan dan prosedur pengunduran diri karyawan.
Referensi	Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Tenaga Kerja Bab XII, Pasal 162 ayat 1 sampai 4.
Ketentuan Pengunduran Diri	<p>Adapun ketentuan pengunduran diri diatur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengunduran diri disampaikan secara tertulis ke atasan langsung dan cc ke SDM selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri.2. Dalam hal karyawan yang mengajukan pengunduran diri bermaksud mengambil hak cuti dalam periode sejak tanggal pengajuan pengunduran diri, atasan langsung berhak menolak dengan disertai alasan yang jelas dan dapat diterima dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.3. Dalam hal karyawan yang mengundurkan diri masih memiliki kewajiban atau dalam masa ikatan dinas, maka segala kewajiban tersebut harus diselesaikan selambat-lambatnya pada hari terakhir bekerja.4. Karyawan yang mengundurkan diri harus tetap melaksanakan kewajibannya sampai hari terakhir bekerja.5. Karyawan yang mengundurkan diri sesuai dengan ketentuan berhak atas uang pisah dan uang penggantian hak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bersambung ke halaman berikut



Ketentuan dan Prosedur Pengunduran Diri, Sambungan

Prosedur Pengunduran Diri

Prosedur pengunduran diri karyawan di Kantor Pusat (KP), Kantor Cabang (KC), Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Unit Layanan Syariah (ULS) diatur sebagai berikut :

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
KP/KC/KCP/ ULS	Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pengunduran diri secara tertulis ke atasan langsung dan cc ke SDM selambat-lambatnya 30 hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri. 2. Menyampaikan surat pengunduran diri ke kepala unit kerja untuk diparaf, dengan ketentuan : Karyawan KP Minimal Kepala Satuan Kerja/ Unit/ Divisi/Kepala Departemen (khusus untuk unit kerja yang langsung di bawah Direksi) Karyawan KC/KCP/ULS Minimal Kepala Cabang
	Atasan Langsung dan Kepala Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan paraf di surat pengunduran diri sebagai tanda persetujuan. 2. Mengirimkan surat tersebut ke Bagian Administrasi SDM/BO Administrasi Kantor
KP	Bagian Administrasi - SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pengunduran diri yang telah diparaf atasan langsung dan pejabat setingkat Kepala Satuan Kerja/Unit/Divisi. 2. Berkoordinasi dengan bagian benefit dan payroll serta pelatihan untuk melakukan pengecekan terhadap kewajiban karyawan (pinjaman, denda/pinalti, pertanggungjawaban perjalanan dinas/training). 3. Menghitung sisa cuti yang belum diambil dan belum gugur. 3. Mengirim form <i>exit interview</i> dan form checklist karyawan keluar kepada karyawan.
KC/KCP/ULS	BO Administrasi Kantor	
KP/KC/KCP/ ULS	Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mengisi dan menandatangani form <i>exit interview</i>. 2. Mengisi permohonan cuti pada Aplikasi Cuti dan Izin jika berencana mengambil cuti sebelum tanggal efektif mengundurkan diri dan telah disetujui atasan langsung.

Bersambung ke halaman berikut

Ketentuan dan Prosedur Pengunduran Diri, Sambungan

**Prosedur
Pengunduran
Diri, sambungan**

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
KP/KC/KCP/ ULS	Karyawan	<p>3. Menyelesaikan seluruh kewajiban (pinjaman, denda/pinalti) jika ada.</p> <p>4. Melakukan serah terima pekerjaan kepada karyawan yang ditunjuk/penggantinya.</p> <p>Pada hari terakhir bekerja :</p> <p>1. Mengisi dan melengkapi form checklist karyawan keluar.</p> <p>2. Menyerahkan barang-barang inventaris SDM (ID Card, kartu asuransi kesehatan dsb. ke Administrasi SDM atau BO administrasi Kantor).</p> <p>3. Meminta tandatangan atasan langsung pada form checklist karyawan keluar sebagai tanda persetujuan.</p>
	Atasan Langsung	<p>1. Memastikan bahwa checklist karyawan keluar sudah dilakukan.</p> <p>2. Menandatangani form checklist karyawan keluar sebagai tanda persetujuan.</p>
	Karyawan	Menyerahkan form checklist karyawan keluar ke Bagian Administrasi SDM/BO Administrasi Kantor
KP	Bagian Administrasi SDM	<p>1. Memastikan seluruh kewajiban karyawan sudah diselesaikan.</p> <p>2. Menerima ID Card, Kartu asuransi Kesehatan, menghitung sisa cuti</p>
KC/KCP/ ULS	BO Administrasi Kantor	<p>3. Menerima form checklist karyawan keluar.</p> <p>4. Mengajukan permohonan kepada Security Administrator agar menonaktifkan semua user ID karyawan yang mengundurkan diri.</p> <p>5. Memeriksa kelengkapan form checklist karyawan keluar.</p> <p>6. Menginput data karyawan mengundurkan diri dalam database karyawan keluar.</p> <p>7. Melakukan pengarsipan dokumen dengan ketentuan :</p>
		<p>BO Administrasi Kantor menyimpan berkas salinan karyawan KC/KCP/ULS, berkas asli dikirim ke Bagian Administrasi SDM.</p> <p>Bagian Administrasi SDM menyimpan berkas asli karyawan KP/KC/KCP/ULS..</p>

Bersambung ke halaman berikut

Ketentuan dan Prosedur Pengunduran Diri, Sambungan

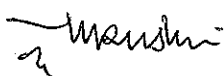
**Prosedur
Pengunduran
Diri, sambungan**

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
KP/KC/KCP/ ULS	Bagian Administrasi SDM	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima berkas asli karyawan KC/KCP/ULS yang mengundurkan diri.2. Menerbitkan dan menyerahkan surat referensi kerja selambat-lambatnya 30 hari setelah tanggal efektif pengunduran diri karyawan dan seluruh kewajiban karyawan telah diselesaikan.3. Mengirimkan salinan berkas karyawan KP/KC/KCP/ULS yang mengundurkan diri ke bagian renumerasi dan benefit SDM.
KP/KC/KCP/ ULS	Renumerasi dan Benefit SDM	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan perhitungan hak –hak yang akan diterima karyawan : sisa cuti yang belum diambil dan belum gugur , uang pisah dan penggantian hak (jika ada).2. Melakukan perhitungan gaji proporsional dan penginputan ke dalam system payroll.3. Pembayaran seluruh hak karyawan tersebut akan dilakukan setelah seluruh kewajiban karyawan telah diselesaikan.

Masa Berlaku Ketentuan ini berlaku sejak tanggal **1 Juli 2012**

Penutup Demikian, agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya

**PT. BANK BCA SYARIAH
SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM**



ENDANG RUSLINA
Kepala Satuan Kerja HSD



YOGA SAMUDRA D
Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth.:

1. FSP NIBA KSPSI PT.BANK BCA SYARIAH