

Kepada Yth :
Sege nap Kepala Divisi/Satuan Kerja
Sege nap Kepala Departemen/Senior Officer
Sege nap Kepala Cabang
Sege nap Kepala Cabang Pembantu
Sege nap Kepala Unit Layanan Syariah

PT. BANK BCA SYARIAH**Perihal : Aturan Pelaksanaan Cuti, Sakit dan Ijin**

Pengantar	Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) BCA Syariah 2022 – 2024 BAB VIII Pasal 18 s.d 23 mengenai Cuti, Sakit dan Ijin.
Prosedur Permohonan Cuti Tahunan	Pekerja mengisi permohonan Cuti, Sakit dan/atau Ijin pada Aplikasi yang berlaku di BCA Syariah secara lengkap, sehingga secara otomatis akan terkirim ke atasan langsungnya. Permohonan dianggap sah apabila telah mendapat persetujuan atasan langsung.
Ketentuan Pengambilan Cuti Tahunan Bagi Pekerja	<p>Ketentuan pengambilan cuti bagi Pekerja ditetapkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bagi Pekerja baru, hak cuti pertama dapat diambil setelah Pekerja bekerja selama 6 (enam) bulan berturut-turut sejak tanggal masuk kerja.2. Periode cuti Pekerja akan dimulai setiap tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember tahun berjalan.3. Hak cuti tahunan harus diambil seluruhnya dalam tahun berjalan dan masih diberikan kesempatan pengambilannya sampai dengan akhir bulan Desember tahun berikutnya. Setelah itu sisa hak cuti tahun lalu yang belum diambil akan hangus.
Cuti 3 Hari Berturut-Turut	Dalam pengambilan cuti tahun berjalan (1 Januari sampai dengan 31 Desember) harus ada satu bagian yang terdiri sedikitnya 3 (tiga) hari kerja berturut-turut dan harus diambil pada tahun berjalan tersebut.
Cuti Bersama	<p>Pemotongan jumlah hari cuti bersama yang menjadi tanggungan Pekerja akan dilakukan setelah memorandum perihal cuti bersama diterbitkan yang mengacu pada ketentuan Surat Keputusan Bersama Menteri.</p> <p>Penentuan pemotongan cuti tahunan pada saat cuti bersama tidak dilakukan terhadap Pekerja yang pada saat bersamaan sedang mengambil cuti keguguran/melahirkan/cuti di luar tanggungan/ atau ijin menjalankan ibadah haji.</p> <p>Jika cuti bersama yang tidak memotong cuti tahunan Pekerja bertepatan dengan cuti keguguran/melahirkan/cuti di luar tanggungan/ atau ijin menjalankan ibadah haji, maka cuti bersama tersebut tidak berlaku atas Pekerja tersebut sehingga tidak memperpanjang jumlah hari cuti/ijin Pekerja yang sedang diambil.</p>

Bersambung ke halaman berikut

Handwritten signature/initials

Kompensasi Hak Cuti Bagi Pekerja yang akan Mengakhiri Hubungan Kerja

Bagi Pekerja yang akan mengakhiri hubungan kerja dapat mengambil hak cuti tahunannya terlebih dahulu atau hak cutinya dikompensasikan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Kompensasi} = \text{Hak Cuti} \times \text{Upah/Gaji per hari}$$

Keterangan :

Hak Cuti = Sisa cuti tahun sebelumnya + Hak cuti tahun berjalan yang belum diambil dan belum gugur
 Upah per hari = Upah/Gaji perbulan dibagi hari kerja
 Hari Kerja = Hari kerja efektif pada bulan berjalan

Hak cuti tahunan yang belum diambil = Sisa cuti tahun sebelumnya + Hak cuti tahunan pada tahun berjalan yang belum diambil

Pada dasarnya hak cuti tahunan baru akan timbul setiap bulannya secara proporsional sesuai dengan hak cuti Pekerja. Apabila Pekerja mengakhiri hubungan kerja di tengah tahun berjalan, maka harus dilakukan perhitungan terhadap hak cuti Pekerja secara proporsional sesuai dengan tabel bobot cuti dengan perhitungan sebagai berikut:

Contoh 1:

Kondisi Pekerja yang telah memiliki masa kerja diatas 6 tahun dengan jatah hak cuti tahunan 15 hari kerja adalah:

Tahun kerja Pekerja	:	Tahun ke-7
Hak cuti tahun 2021	:	15 hari kerja
Cuti yang telah dipakai tahun 2021	:	10 hari kerja
Sisa hak cuti tahun 2021	:	5 hari kerja
Hak cuti tahun 2022	:	15 hari kerja
Tanggal efektif Pekerja mengundurkan diri	:	1 Juni 2022
Kontribusi Pekerja selama tahun 2022	:	5 bulan
Perhitungan hak cuti proporsional 2022	:	$1,25 \times 5 = 6,25$
Pembulatan hak cuti proporsional 2022	:	7 hari kerja
Hak cuti yang sudah diambil tahun 2022	:	0 hari kerja
Sisa hak cuti tahun 2022	:	7 hari kerja

Perhitungan Kompensasi

Sisa hak cuti tahun 2021	:	5 hari kerja
Sisa hak cuti tahun 2022	:	7 hari kerja +
Total sisa hak cuti	:	12 hari kerja
Kompensasi	:	12 x Upah/Gaji per hari

Bersambung ke halaman berikut

K. A. Pr.

Kompensasi	Contoh 2:		
Hak Cuti Bagi Pekerja yang akan Mengakhiri Hubungan Kerja, (sambungan)	Kondisi Pekerja yang telah memiliki masa kerja diatas 12 tahun dengan jatah hak cuti tahunan 18 hari kerja adalah:		
	Tahun kerja Pekerja	:	Tahun ke-13
	Hak cuti tahun 2021	:	18 hari kerja
	Cuti yang telah dipakai tahun 2021	:	18 hari kerja
	Sisa hak cuti tahun 2021	:	0 hari kerja
	Hak cuti tahun 2022	:	18 hari kerja
	Tanggal efektif Pekerja mengundurkan diri	:	1 Juni 2022
	Kontribusi Pekerja selama tahun 2022	:	5 bulan
	Perhitungan hak cuti proporsional 2022	:	$1,5 \times 5 = 7,5$
	Pembulatan hak cuti proporsional 2022	:	8 hari kerja
	Hak cuti yang sudah diambil tahun 2022	:	3 hari kerja
	Sisa hak cuti tahun 2022	:	$8 - 3 = 5$ hari kerja
	<u>Perhitungan Kompensasi</u>	:	
	Sisa hak cuti tahun 2021	:	0 hari kerja
	Sisa hak cuti tahun 2022	:	<u>5 hari kerja</u> +
	Total hak cuti	:	5 hari kerja
	Kompensasi	:	5 x Upah/Gaji per hari

Cuti Yang Diperpanjang Karena Sakit

Apabila dalam masa cuti tahunannya Pekerja mengalami sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka hari sakitnya tidak diperhitungkan sebagai hari cuti. Masa cutinya akan diperpanjang secara otomatis sejumlah hari sakit Pekerja yang diambil langsung berurutan dengan hari cuti yang telah disetujui, namun apabila Pekerja tidak ingin memperpanjang cutinya maka Pekerja harus membatalkan cuti yang telah diajukan.

Agar perhitungan cuti tetap sesuai dengan pengambilannya, maka Pekerja harus memberitahukan secara lisan kepada atasan langsung Pekerja sesegera mungkin.

Selanjutnya pada hari pertama bekerja kembali, Pekerja mengisi permohonan cuti/ijin pada Aplikasi untuk :

1. Membatalkan cuti, atau
2. Mengajukan ijin sakit (dengan melampirkan surat keterangan dokter), atau
3. Mengajukan cuti baru (jika diperpanjang).

Cuti Karena Mengalami Keguguran

Pekerja wanita yang mengalami keguguran yang tidak disengaja dan/atau *Abortus Provocatus* dengan alasan medis, mendapatkan cuti selama $1\frac{1}{2}$ (satu setengah) bulan kalender sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan/bidan yang merawat dengan tetap menerima Upah/Gaji.

Surat keterangan dokter kandungan/bidan yang merawat akan menjadi dasar untuk pengambilan hak cuti keguguran. Cuti keguguran ini tidak mengurangi hak cuti tahunan Pekerja.

Bersambung ke halaman berikut

7/8
P2

Cuti**Melahirkan**

1. Pekerja wanita yang melahirkan berhak memperoleh cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.
2. Cuti melahirkan dapat diambil 1½ bulan sebelum dan 1½ bulan sesudah dari penentuan Hari Perhitungan Lahir (HPL) yang sudah ditentukan oleh Dokter Kandungan.
3. Cuti melahirkan dapat diambil kapan saja dengan tetap menerima Upah, namun sebaiknya diambil sesuai poin 2.
4. Cuti melahirkan tidak mengurangi hak cuti tahunan.

Cuti Di luar Tanggungan

1. Pekerja dapat mengajukan cuti di luar tanggungan apabila sudah bekerja minimal 2 (dua) tahun.
2. Pekerja yang mengambil cuti di luar tanggungan akan dikurangi hak cuti tahunannya sesuai perhitungan sebagai berikut:
(jumlah bulan cuti di luar tanggungan di tahun berjalan / 12) x hak cuti tahunan di tahun berjalan

Contoh:

Hak cuti tahunan di tahun berjalan	Hak cuti yang dikurangi jika CDT yang diambil di tahun berjalan*)		
	1 bulan	6 bulan	12 bulan
12 hari kerja	1	6	12
15 hari kerja	1,25	7,5	15
18 hari kerja	1,5	9	18

*) Sisa hari cuti setelah dikurangi akan dibulatkan ke atas

3. Berkaitan dengan butir 2 di atas, dalam hal Pekerja yang mengambil cuti di luar tanggungan ini telah menggunakan cuti tahunannya di tahun berjalan melebihi hak cuti yang seharusnya menjadi haknya, maka kepada yang bersangkutan dikenakan pemotongan Upah/Gaji secara proporsional dihitung dari kelebihan cuti yang sudah digunakan.
4. Cuti di luar tanggungan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja. Masa kerja Pekerja yang mengambil cuti di luar tanggungan akan dikurangi dengan lamanya masa cuti di luar tanggungan, dengan pembulatan sebagai berikut :
 - a. Kurang dari 15 (lima belas) hari kalender tidak diperhitungkan/ dihilangkan.
 - b. 15 (lima belas) hari kalender sampai 1 (satu) bulan kalender diperhitungkan 1 (satu) bulan.

Lama waktu cuti di luar tanggungan yang dapat disetujui adalah:

1. Cuti di luar tanggungan untuk jangka waktu tidak melebihi 2 (dua) bulan kalender untuk keperluan kesehatan Keluarga Langsung dari Pekerja, mendampingi suami/istri dan/atau Keluarga Langsung dalam rangka menunaikan ibadah, dan/atau mendampingi suami/istri dalam rangka dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengambilan cuti ini harus disertai bukti pendukung atau surat keterangan yang sah.
 - b. Permohonan cuti wajib diajukan minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaannya dan harus mendapat persetujuan Kepala Satuan Kerja/ Kepala Divisi/ Kepala Departemen yang bertanggung jawab ke Direksi/ Kepala Cabang.

Bersambung ke halaman berikut

28
pm

**Cuti Diluar
Tanggungan,
(sambungan)**

- c. Cuti ini hanya dapat diambil maksimal 1 (satu) kali dalam 2 (dua) tahun.
 - d. Pekerja wajib menyelesaikan semua tugas yang menjadi tanggung jawabnya sebelum tanggal efektif cuti yang akan diambil. Apabila masih ada tugas yang belum terselesaikan, Pekerja wajib menginformasikan hal tersebut kepada atasan langsung serta menyerahkan tugasnya kepada Pekerja yang ditunjuk.
 - e. Yang masih diberikan kepada Pekerja adalah:
 - Tunjangan Hari Raya secara proporsional.
 - Bantuan Pernikahan.
 - Bantuan Duka.
 - Fasilitas Kesehatan.
 - Bonus sesuai ketentuan yang berlaku.
 - f. Pelaksanaan teknis pembayaran tunjangan dan bantuan tersebut di atas dilakukan tanpa menunggu Pekerja tersebut masuk bekerja.
 - g. Penggunaan fasilitas kesehatan dapat dilakukan sesuai ketentuan. Pengajuan penggantian biaya kesehatan dapat dilakukan tanpa menunggu Pekerja bekerja kembali.
2. Cuti di luar tanggungan untuk kepentingan pendidikan dalam jangka waktu lebih dari 2 (dua) bulan kalender dan maksimal 2 (dua) tahun, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Permohonan cuti wajib diajukan minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan dan harus mendapat persetujuan dari Kepala Satuan Kerja/ Kepala Divisi/ Kepala Departemen yang bertanggung jawab ke Direksi/ Kepala Cabang.
 - b. Cuti ini hanya diberikan kepada Pekerja Tetap minimal 4 (empat) tahun bekerja dan hanya 1 (satu) kali selama Pekerja bekerja di Perusahaan.
 - c. Selama mengambil cuti ini Pekerja tidak mendapatkan Gaji maupun tunjangan dan fasilitas Perusahaan, namun tetap memperoleh Bantuan Pernikahan dan Bantuan Duka.
 - d. Pekerja wajib menyelesaikan semua tugas yang menjadi tanggung jawabnya sebelum tanggal efektif cuti yang akan diambil. Apabila masih ada tugas yang belum terselesaikan, Pekerja wajib menginformasikan hal tersebut kepada atasan langsung serta menyerahkan tugasnya kepada Pekerja yang ditunjuk.
 - e. Pekerja yang mengambil cuti di luar tanggungan lebih dari 2 (dua) bulan kalender sampai dengan 2 (dua) tahun harus memenuhi kewajiban berikut:
 - Melunasi terlebih dahulu seluruh kewajiban pembiayaan di Perusahaan.
 - Menyerahkan ID Card, Kartu Asuransi, kunci laci/lemari maupun perlengkapan kerja lainnya.
 - f. Pekerja yang mengambil cuti di luar tanggungan selama lebih dari 2 (dua) bulan kalender harus memberitahu secara tertulis ke Pemimpin Unit Kerja dengan tembusan ke Unit Kerja terkait tentang rencananya untuk bekerja kembali paling lambat 1 (satu) bulan kalender sebelum batas akhir tanggal Pekerja bekerja kembali. Apabila hal ini tidak dilakukan, maka secara otomatis Pekerja dianggap mengundurkan diri dari Perusahaan.
 - g. Penempatan kembali Pekerja setelah menjalani cuti di luar tanggungan disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.
 - h. Pada waktu kembali bekerja Pekerja akan diberikan Upah/Gaji sebesar Upah/Gaji terakhir sebelum Pekerja cuti di luar tanggungan.
 - i. Tunjangan Hari Raya dan Bonus akan dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bersambung ke halaman berikut

Handwritten signature/initials

**Ijin Tidak
Masuk Kerja
Tanpa
Mendapat
Upah/Gaji**

Pekerja yang mengajukan permohonan tidak masuk kerja untuk suatu keperluan (di luar ketentuan yang diatur dalam pasal 23 PKB), sedangkan hak cuti tahunannya telah habis, dapat diberikan ijin meninggalkan pekerjaan dengan persetujuan Pimpinan Unit Kerjanya maksimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) tahun tanpa mendapat Upah/Gaji dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ijin tidak masuk kerja diajukan dengan input ketidakhadiran dengan pilihan Cuti Potong Gaji.
2. Besarnya pemotongan Upah/Gaji per hari kerja adalah:

$$\text{Kompensasi} = \text{Hak Cuti} \times \text{Upah/Gaji per hari}$$

Keterangan :

Hak Cuti = Sisa cuti tahun sebelumnya + Hak cuti tahun berjalan yang belum diambil dan belum gugur
Upah per hari = Upah/Gaji perbulan dibagi hari kerja
Hari Kerja = Hari kerja efektif pada bulan berjalan

**Ijin
Meninggalkan
Pekerjaan**

Ijin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung serta diketahui oleh pejabat di atasnya yang berwenang.

Masa Berlaku

Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 22 Februari 2022.

**Pencabutan
Ketentuan**

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran HSD No. 014/SE/HSD/2014 tanggal 18 November 2014 perihal Aturan Pelaksanaan Cuti, Sakit dan Ijin dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Penutup

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

 **SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM**


Retno Wulandari
Kepala Satuan Kerja


Rodianah
Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth., :

FSP NIBA KPSPI PT. BANK BCA SYARIAH

ADT/HSD