

Kepada Yth.,
Kepala Divisi Operasi
Kepala Unit Bisnis
Segenap Kepala Satuan Kerja.
Segenap Kepala Kantor Cabang
Segenap Kepala Departemen
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu
Segenap Kepala Layanan Syariah
Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional

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 2013 – 2015 BAB VIII mengenai Cuti, Sakit, dan Ijin, Pasal 18 s/d 23.
Prosedur Permohonan Cuti Tahunan	Pekerja mengisi permohonan cuti/ijin pada Aplikasi Cuti dan Ijin Karyawan (ACIK) secara lengkap dan secara otomatis akan terkirim ke atasan langsungnya. Permohonan dianggap sah apabila telah mendapat persetujuan atasan langsung.
Ketentuan Pengambilan Cuti 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 pengambilan sampai dengan akhir bulan Desember tahun berikutnya. Setelah itu sisa hak cuti tahun lalu yang belum diambil akan hangus.4. Pekerja yang mengajukan permohonan tidak masuk kerja untuk suatu keperluan (di luar ketentuan yang diatur dalam pasal 22 PKB), sedangkan hak cuti tahunannya telah habis, dapat diberikan ijin meninggalkan Pekerjaan maksimal 5 (lima) hari kerja tanpa mendapat Upah/gaji.
Beberapa Bentuk Cuti yang diatur	<p>Beberapa bentuk cuti yang diatur adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti 3 (tiga) hari berturut-turut.2. Cuti bersama.3. Kompensasi sisa hak cuti tahunan.4. Cuti yang diperpanjang karena sakit.5. Cuti karena mengalami keguguran.6. Cuti di luar tanggungan.
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.

bersambung ke halaman berikut

*W-1
W-2*

Perihal : **Aturan Pelaksanaan Cuti, Sakit, dan Ijin, sambungan**

Cuti Bersama	Permohonan jumlah hari cuti bersama yang menjadi tanggungan Pekerja akan dilakukan setelah memorandum perihal cuti bersama diterbitkan yang mengacu pada ketentuan instansi terkait.
Kompensasi Sisa Hak Cuti Tahunan	<p>Bagi Pekerja yang akan mengahiri hubungan kerja dapat mengambil hak cuti tahunannya terlebih dahulu atau hak cutinya dikompensasikan dengan perhitungan sebagai berikut :</p> $\text{Kompensasi} = \text{Hak Cuti} \times \text{Upah/Gaji per hari}$ <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Hak cuti = Sisa cuti tahun sebelumnya + Hak cuti tahun berjalan yang belum diambil dan belum gugur.</p> <p>Upah per hari = Upah/Gaji perbulan dibagi hari kerja efektif.</p>
Cuti yang diperpanjang karena Sakit	<p>Apabila dalam masa cutinya 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.</p> <p>Agar perhitungan cuti tetap sesuai dengan pengambilannya, maka Pekerja harus memberitahukan secara lisan kepada atasan langsung Pekerja sesegera mungkin.</p> <p>Selanjutnya pada hari pertama bekerja kembali, Pekerja mengisi permohonan cuti/ijin pada ACIK untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membatalkan cuti, atau 2. Mengajukan ijin sakit (dengan melampirkan surat keterangan dokter), atau 3. Mengajukan cuti baru (jika diperpanjang).
Cuti Karena Mengalami Keguguran	<p>Pekerja wanita yang mengalami keguguran yang tidak disengaja dan/atau <i>Abortus Provocatus</i> dengan alasan medis, mendapatkan cuti selama 1^{1/2} (satu setengah) bulan kalender sesuai dengan surat keterangan dari dokter kandungan/bidan yang merawat dengan tetap menerima Upah/Gaji.</p> <p>Surat keterangan dokter kandungan/bidan yang merawat akan menjadi dasar untuk pengambilan jumlah hari cutinya. Cuti keguguran ini tidak mengurangi hak cuti tahunan Pekerja.</p>
Cuti Diluar Tanggungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pekerja dapat mengajukan cuti di luar tanggungan apabila sudah bekerja minimal 4 (empat) tahun. 2. 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 :

bersambung ke halaman berikut



Perihal : **Aturan Pelaksanaan Cuti, Sakit, dan Ijin**, *sambungan***Cuti Diluar
Tanggungan,
(lanjutan)**

- 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.
3. 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 digunakan.

**Ijin
Meninggalkan
Pekerjaan**

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

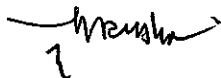
Masa Berlaku

Aturan pelaksanaan ini berlakuk sejak tanggal 24 November 2014.

Penutup

Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT. BANK BCA SYARIAH
Satuan Kerja Hukum & SDM, *we*



ENDANG RUSLINA
Kepala Satuan Kerja



FAIRLYA NOVITA
Kepala Departemen SDM

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