

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 Unit Layanan Syariah
Segenap Kepala Fungsional Operasional

PT. BANK BCA SYARIAH**Perihal : Aturan Pelaksanaan Pemberian Sanksi Pekerja**

Pengantar Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) BCA Syariah 2013 – 2015 BAB XXI Pasal 49 mengenai Sanksi.

Pengenaan Sanksi Hal-hal yang terkait dengan pengenaan sanksi diatur sebagai berikut :

1. Sanksi merupakan Teguran, Teguran dan hukuman yang diberikan kepada Pekerja/Pimpinan Perusahaan (Kecuali Direksi dan Komisaris) yang melakukan kesalahan/pelanggaran terhadap ketentuan dan peraturan yang berlaku di Perusahaan dengan tujuan agar kesalahan/pelanggaran itu tidak diulangi.
2. Setiap Pekerja harus selalu menjalankan pekerjaannya sesuai peraturan-peraturan yang berlaku di Perusahaan dan menjaga integritas, profesionalisme serta bertanggung jawab atas segala perbuatannya.
3. Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab atas semua perilaku Pekerja di bawah koordinasinya dan diharuskan melakukan pembinaan dengan melakukan *coaching*, konseling dan/atau memberi sanksi kepada bawahan.
4. Setiap Pekerja yang mengetahui adanya pelanggaran yang dapat merugikan Perusahaan secara finansial maupun merusak reputasi Perusahaan, wajib melaporkan kepada pihak yang berwenang, baik kepada Kepala Unit Kerja, Departemen SDM dan/atau Satuan Kerja Audit Internal (SKAI).

Ketentuan Sanksi dan Pelanggaran

1. Sebagaimana tercantum pada PKB BCA Syariah 2013-2015, pelanggaran dikategorikan menjadi 2 jenis, yaitu :
 - a. Pelanggaran Umum.
 - b. Pelanggaran Tata Tertib Kehadiran
2. Jenis sanksi atas pelanggaran diatur sebagai berikut :

Jenis sanksi	Jangka waktu sanksi	Yang berwenang memberikan sanksi
Teguran Lisan	---	Kepala Unit Kerja*) Cc. Bagian SDM
Surat Teguran	---	Kepala Unit Kerja Cc. Bagian SDM

bersambung ke halaman berikut 

**Ketentuan
Sanksi dan
Pelanggaran(la
njutan)**

Jenis sanksi	Jangka waktu sanksi	Yang berwenang memberikan sanksi
Surat Teguran I	6 bulan	Kepala Unit Kerja Cc. Bagian SDM
Surat Teguran II	6 bulan	Kepala Unit Kerja Cc. Bagian SDM
Surat Teguran III	6 bulan	Kepala Unit Kerja & Bagian SDM
Demosi	---	Kepala Unit Kerja & Bagian SDM
Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	---	Bagian SDM, yang pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

*Kepala Unit Kerja : - Kepala Divisi / Kepala Satuan / Kepala Unit / Kepala Departemen.
- Kepala Kantor Cabang Utama / Kepala Operasi Cabang / Kepala Bagian / Kepala ULS.
- Pimpinan KCP / Kepala Bagian

- Jenis pelanggaran dan sanksi tercantum pada lampiran PKB BCA Syariah 2013-2015.
- Terkait dengan ketentuan Tata Tertib Kehadiran, Pekerja yang akan mengajukan hak cuti dan izin wajib untuk mengisi Aplikasi ACIK dan harus disetujui oleh atasannya. Apabila Pekerja tidak mengisi ACIK atau pengajuan cuti/izinnya tidak disetujui atasannya namun pekerja tetap melakukan cuti/izin, maka Pekerja dianggap melanggar Tata Tertib Kehadiran dan dikenakan sebagaimana yang tercantum dalam tabel pelanggaran tata tertib pada lampiran PKB BCA Syariah 2013-2015.

**Mekanisme
Penetapan
Sanksi
Pelanggaran
Umum**

Penetapan sanksi pelanggaran umum diatur sebagai berikut :

1. Tahapan I : Peringatan Lisan

Kepala Unit Kerja memanggil Pekerja yang melakukan pelanggaran dan memberikan peringatan lisan terhadap Pekerja dengan memberitahukan kesalahan dan perbaikan yang perlu dilakukan oleh Pekerja. Kepala Unit Kerja harus mengisi Formulir Teguran Lisan (Format Surat Peringatan Lisan sesuai lampiran 1).



bersambung ke halaman berikut

Mekanisme
Penetapan
Sanksi
Pelanggaran
Umum,
(lanjutan)

2. Tahapan II : Teguran Tertulis

Jika Pekerja melakukan pelanggaran dengan bobot yang sama setelah mendapatkan peringatan lisan, maka Kepala Unit Kerja wajib memberi Teguran Tertulis (Format Surat Teguran Tertulis sesuai lampiran 2) yang mencantumkan pelanggaran yang dilakukan Pekerja. Kepala Unit Kerja juga wajib untuk menyampaikan perbaikan yang harus dilakukan Pekerja dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan.

3. Tahapan III : Surat Teguran tertulis I, II atau III

Setelah mendapat Teguran lisan maupun tertulis, namun Pekerja masih mengulangi pelanggaran yang sama, maka kepada Pekerja diberikan Surat Teguran I (Format Surat Teguran I sesuai pada lampiran 3) dan Kepala Unit Kerja harus melakukan *coaching* I (Formulir sesuai pada lampiran 6) terhadap Pekerja tersebut. Dalam *coaching* I disampaikan pelanggaran yang dilakukan Pekerja, perbaikan yang harus dilakukan dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan. Jika setelah mendapatkan SP I yang masih berlaku Pekerja masih melakukan kesalahan yang sama, maka kepada Pekerja diberikan Surat Teguran II (Format Surat Teguran II sesuai pada lampiran 4) dan Kepala Unit Kerja harus melakukan *coaching* II terhadap Pekerja tersebut. Dalam *coaching* II disampaikan kembali pelanggaran yang dilakukan Pekerja, perbaikan yang harus dilakukan dan kapan batas waktu perbaikan tersebut harus dilakukan. Jika Pekerja sedang mendapatkan SP II yang masih berlaku namun Pekerja masih melakukan kesalahan yang sama, maka kepada Pekerja diberikan Surat Teguran III (Format Surat Teguran III sesuai pada lampiran 5).

4. Tahapan V : Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Apabila Pekerja yang telah memperoleh Surat Teguran III (SP III) yang masih berlaku dan telah dilakukan *coaching* III, masih mengulangi pelanggaran yang sama atau yang lebih berat, maka Kepala Unit Kerja dapat mengajukan kepada Direksi dengan tembusan ke Kepala Satuan Kerja SDM untuk usulan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap Pekerja (Format Surat PHK sesuai pada lampiran 7).

- * Seluruh jenis surat Teguran lisan, tertulis dan surat Teguran serta Formulir *coaching* wajib harus ditembuskan ke Departemen SDM paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak di keluarkan.
- * Pekerja dapat langsung dikenakan SP I, II, III maupun PHK dengan tidak melalui tahapan-tahapan tersebut diatas, berdasarkan tingkat kesalahan Pekerja sebagaimana yang tercantum pada lampiran PKB BCA Syariah 2013-2015.
- * Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia (HSD) akan memberikan surat tembusan atas sanksi yang diberikan kepada pekerja kepada pengurus Serikat Pekerja kecuali Pekerja yang bukan anggota Serikat Pekerja.

48

bersambung ke halaman berikut

**Mekanisme
Penetapan
Sanksi
Pelanggaran
Tata Tertib
Kerja**

Penetapan sanksi pelanggaran tata tertib kerja diatur sebagai berikut :

- 1. Teguran Lisan**
Pekerja mangkir bekerja selama 1 (satu) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan, akan dikenakan Teguran Lisan pada hari berikutnya jika Pekerja masuk bekerja.
- 2. Surat Teguran**
Pekerja mangkir bekerja selama 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan, akan dikenakan Surat Teguran pada hari berikutnya jika Pekerja masuk bekerja.
- 3. Surat Teguran I**
Pekerja mangkir bekerja selama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan dan telah dilakukan pemanggilan secara patut akan dikenakan Surat Teguran I (SP I) pada hari berikutnya jika Pekerja masuk bekerja apabila Pekerja tidak masuk akan diterbitkan Surat Panggilan I.
- 4. Surat Teguran II**
Pekerja mangkir bekerja selama 4 (empat) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan dan telah dilakukan pemanggilan secara patut akan dikenakan Surat Teguran II (SP II) pada hari berikutnya jika Pekerja masuk bekerja apabila Pekerja tidak masuk akan diterbitkan Surat Panggilan II.
- 5. Surat Teguran III**
Pekerja mangkir bekerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan dan telah dilakukan pemanggilan secara patut akan dikenakan Surat Teguran III (SP III) pada hari berikutnya jika Pekerja masuk bekerja apabila Pekerja tidak masuk akan diterbitkan Surat Panggilan III.
- 6. Pemutusan Hubungan Kerja dikualifikasikan Mengundurkan Diri**
Pekerja mangkir bekerja selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) bulan kalender tanpa keterangan dan bukti-bukti yang dapat diterima Perusahaan dan telah dilakukan pemanggilan selama 2 kali secara patut akan dikualifikasikan Mengundurkan Diri pada hari berikutnya jika Pekerja masuk bekerja.



bersambung ke halaman berikut

No.: 015/SE/HSD/2014

INTERNAL BCA SYARIAH

Perihal : **Aturan Pelaksanaan Pemberian Sanksi Pekerja**, *sambungan*

**Masa
Berlaku**

Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 24 November 2014.

Penutup

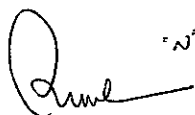
Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT. BANK BCA SYARIAH

Satuan Kerja Hukum & SDM, *huc*



ENDANG RUSLINA
Kepala Satuan Kerja



FAIRLYA NOVITA
Kepala Departemen SDM

Tembusan Yth., :

FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH