

MEMORANDUM
No.: 989A/MO/HSD/2015

Kepada Yth. : - Kepala Divisi Operasi
- Kepala Unit Bisnis
- Segenap Kepala Satuan Kerja
- Segenap Kepala Cabang
- Segenap Kepala Departemen
- Segenap Kepala Cabang Pembantu
- Segenap Kepala ULS
- Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional
PT. Bank BCA Syariah

Dari : Satuan Kerja Hukum & SDM

Perihal : **Penggunaan Aplikasi Cuti dan Izin Karyawan (ACIK) Versi. 2.2.**

Jenis Informasi : INTERNAL BCA SYARIAH

Tanggal : 30 Desember 2015

Pengantar Dalam rangka memenuhi kebutuhan seluruh Pekerja BCA Syariah, memudahkan atasan Pekerja dalam memantau data kehadiran Pekerja, dan meminimalisasi pekerjaan administrasi terkait dengan lembur dan kehadiran Pekerja di Departemen SDM, maka dilakukan perubahan terhadap Aplikasi Cuti dan Izin Karyawan (ACIK) sebelumnya yaitu versi 2.1 menjadi ACIK versi 2.2.

Ruang Lingkup Perubahan dan Tambahan Ruang lingkup perubahan dan tambahan yang terdapat dalam aplikasi ACIK versi 2.2 meliputi :
1. Pengelolaan data kehadiran Pekerja
2. Pengolahan administrasi lembur Pekerja.

ACIK versi 2.2 Agar kebutuhan tersebut di atas dapat terlaksana, maka setiap *user* harus melakukan instalasi aplikasi ACIK versi 2.2 (lihat lampiran 1, tentang Panduan *Up date* Aplikasi ACIK versi 2.2).

Beberapa Fitur yang ada dalam ACIK versi 2.2 Beberapa fitur tambahan yang ada dalam aplikasi ACIK versi 2.2 :
1. Pengelolaan data kehadiran Pekerja (lihat lampiran 2, tentang Panduan Input Data Absensi Aplikasi ACIK versi 2.2) :
a. Pencatatan data kehadiran, apabila Pekerja datang terlambat :
1) Pekerja dapat memilih kategori Izin Absen Masuk & Keluar, dengan kondisi :
• Pekerja melakukan kegiatan dalam rangka urusan Perusahaan (rapat dengan pihak lain, memenuhi undangan Bank Indonesia), sehingga tidak dapat melakukan absensi sesuai jadwal absen masuk atau keluar yang seharusnya.
• Setelah mendapat otorisasi dari atasan, maka Pekerja dianggap hadir dan tidak terlambat absen masuk atau tidak pulang lebih awal.

Beberapa Fitur yang ada dalam ACIK versi 2.2, (lanjutan)

- 2) Pekerja dapat memilih kategori Izin Terlambat/Pulang Mendahului, dengan kondisi :
 - Pekerja datang terlambat atau pulang lebih awal karena ada keperluan yang bersifat pribadi (misalnya pergi ke dokter).
 - Setelah tiba di kantor atau sebelum meninggalkan kantor, Pekerja tetap berkewajiban untuk absensi dan mengisi ACIK.
- b. Pemantauan data kehadiran Pekerja.
Setiap kepala Unit Kerja dapat melakukan pemantauan data kehadiran setiap Pekerja yang berada dibawah koordinasinya untuk periode waktu tertentu mengenai :
 - Jumlah kehadiran.
 - Jumlah keterlambatan.
 - Jumlah izin karena sakit.
 - Jumlah kerja lembur.
2. Pengelolaan administrasi lembur Pekerja (lihat lampiran 3, tentang Panduan Input Data Lembur Aplikasi ACIK versi 2.2). :
 - a. Pencatatan rencana lembur Pekerja.
 - Apabila Pekerja merencanakan lembur, maka yang bersangkutan harus mengisi rencana tersebut dalam ACIK dan maksimal dilakukan pada hari yang sama sebelum jam kerja normal berakhir.
 - Atas permohonan tersebut, apabila atasan Pekerja menyetujuinya maka atasan harus melakukan otorisasi.
 - b. Penghitungan administrasi lembur Pekerja.
 - Aplikasi *payroll* lembur akan menghitung realisasi lembur Pekerja.
 - Perhitungan lembur akan memperhitungkan jam yang terkecil dari *input* an lembur pada ACIK dengan data dari hasil *finger scan*.

Wewenang Otorisasi

Pejabat yang dapat melakukan otorisasi permohonan melalui ACIK diatur sebagai berikut :

UNIT KERJA	PEKERJA	OTORISASI
Kantor Pusat	Staf, Staf Senior, Kepala Bagian	Kepala Bidang
	Staf Fungsional	Atasan Langsung
	Kepala Bidang, Kepala Departemen, Kepala Satuan Kerja	
Kantor Cabang	Teller, Customer Service Officer (CSO), Back Office (BO), Staf Administrasi Pendukung Kantor, Kepala Bagian Teller & BO, Kepala Bagian CSO	Kep. Operasi Cabang
	Staf Fungsional (AO)	Atasan Langsung
	Kepala Operasi Cabang, Kepala Cabang	

Memorandum No. : ~~389~~A/MO/HSD/2015

Perihal : **Penggunaan Aplikasi Cuti dan Izin Karyawan (ACIK) Versi. 2.2, sambungan**

**Wewenang
Otorisasi,
(lanjutan)**

UNIT KERJA	PEKERJA	OTORISASI
Kantor Cabang Pembantu (KCP)	Teller, CS, BO, Kepala Bagian Operasional	Kepala KCP
	Kepala KCP	Atasan Langsung
B U R (KFO, KCP, Layanan BUR)	Teller, Staf Penjualan, Kepala Bagian Operasional Mikro (OPM)	Kepala Kantor Mikro (KKM) BUR / Kepala Layanan BUR
	KKM, Operasional Area (OPA), Kepala Area Penjualan dan Distribusi (KAPD)	Atasan Langsung
U L S	Staf Operasional	Kep. Operasi Cabang *
	Kepala ULS	Atasan Langsung

*) Sesuai dengan struktur organisasi, staf operasional ULS bertanggung jawab kepada Kepala ULS. Khusus untuk pemberian otorisasi ACIK, wewenang diberikan kepada Kepala Operasi Cabang.


**Tanggal
berlaku**


Penggunaan Aplikasi ACIK versi 2.2 ini akan mulai berlaku tanggal 1 Januari 2016.

Penutup

Demikian kami sampaikan untuk dapat menjadi perhatian.

PT. BANK BCA SYARIAH
Satuan Kerja Hukum & SDM


Endang Ruslina
Kepala Satuan Kerja


Fairlya Novita
Kepala Departemen SDM

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