

Kepada Yth.,
Direktur Kepatuhan
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 Kantor Fungsional Operasional

PT. BANK BCA SYARIAH

Perihal : **Aturan Pelaksanaan Pengunduran Diri.**

Pengantar Untuk tetap menjaga agar operasional di Unit Kerja tetap berjalan lancar sebagaimana mestinya ketika ada Pekerja di Unit Kerja tersebut yang mengundurkan diri dan agar lebih tertib administrasi, perlu diatur ketentuan dan prosedur pengunduran diri Pekerja.

Referensi Undang-undang No.13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Bab XII, Pasal 162 ayat 1 sampai 4.

Kategori Pengunduran Diri Pengunduran Diri yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. PHK atas Permintaan Pekerja.
2. PHK Dikualifikasikan Mengundurkan Diri.

Hak-hak Pekerja Yang Disetujui Pengunduran Diri Pada saat Pengunduran Diri disetujui, Pekerja akan memperoleh :

1. Uang Pisah sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan perhitungan sebagai berikut :

Tabel Uang Pisah

MASA KERJA	UANG PISAH
3 tahun < 6 tahun	2 bulan Upah
6 tahun < 9 tahun	3 bulan Upah
9 tahun < 12 tahun	4 bulan Upah
12 tahun < 15 tahun	5 bulan Upah
15 tahun < 18 tahun	6 bulan Upah
18 tahun < 21 tahun	7 bulan Upah
21 tahun < 24 tahun	8 bulan Upah
24 tahun atau lebih	10 bulan Upah

2. Uang Penggantian Hak adalah sebagai berikut :
 - Uang pengganti cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur (bagi Pekerja yang sudah mendapatkan hak cuti).
 - Uang pengganti biaya transportasi pulang untuk Pekerja dan Keluarga Pekerja ke tempat dimana Pekerja diterima bekerja.

Bersambung ke halaman berikut

**Hak-hak
Pekerja Yang
Disetujui
Pengunduran
Diri,
(Lanjutan)**

3. Penghitungan dan pembayaran uang pisah dan uang penggantian hak dilakukan oleh Departemen SDM Bagian Kompensasi & Pinjaman Pekerja. Pembayaran akan dilakukan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan kerja setelah tanggal efektif Pekerja mengundurkan diri.
4. Uang pisah dan uang penggantian hak dari Perusahaan merupakan objek pajak, dan pajak tersebut dibebankan kepada Pekerja.

**Prosedur
Pengunduran
Diri**

Prosedur pengunduran diri Pekerja 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	Pekerja	<p>Pada saat pengajuan pengunduran diri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat pengunduran diri ke Pimpinan Unit Kerja (Kepala Divisi/Kepala Satuan Kerja/Kepala Departemen, yang bertanggung jawab langsung ke Direksi/Kepala Cabang). 2. Apabila surat pengunduran diri disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja, maka Pekerja harus mengisi dan mengirimkan Formulir <i>User-ID & Limit User</i> (untuk penghapusan <i>User ID</i> pekerja) dengan tanggal efektif sesuai tanggal efektif pengunduran diri. 3. Dokumen tersebut di atas selambat-lambatnya harus diterima oleh Departemen SDM Bagian Kepegawaian & Benefit maksimal 30 hari sebelum tanggal efektif pengunduran diri. 4. Pekerja menerima Form <i>Checklist</i> dan Form <i>Exit Interview</i> Pekerja yang dikirimkan oleh Departemen SDM. <p>Pada saat pengajuan pengunduran diri disetujui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi, menandatangani dan mengembalikan Form <i>Checklist</i> dan Form <i>Exit Interview</i> selambat-lambatnya maksimal 5 (lima) hari sebelum tanggal efektif tidak bekerja. 2. Mengisi permohonan cuti pada Aplikasi ACIK jika ingin mengambil cuti sebelum tanggal efektif mengundurkan diri dan telah disetujui atasan. 3. Menyelesaikan seluruh kewajiban selambat-lambatnya 5 hari sebelum tanggal efektif tidak bekerja, yaitu :

Bersambung ke halaman berikut

*At
Jw*

**Prosedur
Pengunduran
Diri,
(Lanjutan)**

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
KP/KC/KCP/ ULS	Pekerja	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelesaikan pekerjaan yang harus diselesaikan. - Melunasi semua pinjaman yang ada di BCA Syariah. - Membayar pinalti (apabila ada). - Mengembalikan inventaris kantor, ID card, dan kartu asuransi kesehatan ke Departemen SDM Bagian Kepegawaian & Benefit (Pekerja Kantor Pusat) atau ke BO Administrasi Pendukung Kantor (Pekerja di KC/KCP/ULS). <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan serah terima pekerjaan kepada Pekerja yang ditunjuk/penggantinya. 5. Melakukan <i>Exit Interview</i> dengan Pimpinan Unit Kerja.
	Pimpinan Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menandatangani surat pengunduran diri sebagai tanda persetujuan. 2. Melakukan <i>Exit Interview</i> kepada Pekerja dan menandatangani Form <i>Exit Interview</i>. 3. Menandatangani Form <i>Checklist</i> Pekerja keluar sebagai tanda persetujuan.
Kantor Cabang	BO Administrasi Pendukung Kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pengunduran diri yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja. 2. Menerima Formulir <i>User-ID & Limit User</i>. 3. Mengirimkan dokumen asli tersebut ke SDM Bagian Kepegawaian & Benefit maksimal 1 (satu) hari setelah diterima. 4. Menyimpan berkas salinan pekerja KC/KCP/ULS.
Kantor Pusat	Departemen SDM	<p>Bagian Kepegawaian & Benefit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pengunduran diri yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja dan menerima Formulir <i>User-ID & Limit User</i>. 2. Mengirimkan dan menerima kembali Form <i>Checklist</i> dan Form <i>Exit Interview</i> yang telah dilengkapi oleh Pekerja. 3. Berkoordinasi dengan Bagian Kompensasi & Pinjaman dan Bidang Perekrutan & Pelatihan Pekerja untuk melakukan pengecekan dan memastikan kewajiban Pekerja yang berkaitan dengan:

Bersambung ke halaman berikut

**Prosedur
Pengunduran
Diri,
(Lanjutan)**

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
Kantor Pusat	Departemen SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Semua pinjaman yang ada di BCA Syariah. - Pertanggungjawaban perjalanan dinas/training. - Pembayaran pinalti (apabila ada). - Pengembalian inventaris kantor, ID card, dan kartu asuransi kesehatan. <ol style="list-style-type: none"> 4. Meneruskan Formulir <i>User-ID & Limit User</i> ke <i>Security Administrator</i> untuk menonaktifkan semua <i>User ID</i> Pekerja yang mengundurkan diri sesuai tanggal efektif yang diajukan Unit Kerja/KC/KCP/ULS. 5. Menghitung uang pisah dan uang penggantian hak (apabila ada). 6. Menginput data pekerja yang mengundurkan diri dalam <i>database</i> Pekerja keluar. 7. Melakukan pengarsipan dokumen dengan menyimpan berkas asli pekerja KP/KC/KCP/ULS. 8. Menerbitkan dan menyerahkan surat referensi kerja selambat-selambatnya hari terakhir Pekerja bekerja dengan catatan seluruh kewajiban dan administrasi pekerja telah diselesaikan. 9. Mengirimkan salinan berkas Pekerja KP/KC/KCP/ULS yang mengundurkan diri ke Bagian Kompensasi & Pinjaman Pekerja. <p>Bagian Kompensasi & Pinjaman Pekerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penghitungan dan pembayaran uang pisah dan uang penggantian hak pekerja apabila ada. 2. Pembayaran seluruh hak pekerja tersebut akan dilakukan setelah seluruh kewajiban pekerja telah diselesaikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal efektif tidak bekerja.

**Pencabutan
Ketentuan**

Dengan berlakunya aturan pelaksanaan ini, maka ketentuan dan prosedur pengunduran diri yang tercantum dalam Surat Edaran No. 004/SE/HSD/2012 tanggal 28 Juni 2012 perihal Ketentuan dan Prosedur Pengunduran Diri dinyatakan tidak berlaku lagi.

Bersambung ke halaman berikut



Masa Berlaku Aturan pelaksanaan ini berlakuk sejak dikeluarkannya ketentuan ini.

Penutup Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

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



Endang Ruslina
Kepala Satuan Kerja



Fairlya Novita
Kepala Departemen SDM

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