

Kepada Yth.,
Segecap Kepala Divisi/Satuan Kerja
Segecap Kepala Departemen/Senior Officer
Segecap Kepala Cabang
Segecap Kepala Cabang Pembantu
Segecap Kepala Unit Layanan Syariah

PT. BANK BCA SYARIAH**Perihal : Aturan Pelaksanaan Tata Tertib Kehadiran Kerja****Pengantar**

Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan Perjanjian Kerja Bersama PT. Bank BCA Syariah Tahun 2022-2024 :

- BAB VI perihal Hari dan Jam Kerja – Pasal 13 perihal Hari dan Jam Kerja.
- BAB XVIII perihal Tata Tertib – Pasal 46 perihal Tata Tertib Kerja – Ayat 1 s.d 5.

Dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan menjadi 1 (satu) kesatuan dengan PKB PT. Bank BCA Syariah 2022-2024.

Ketentuan Pokok

- A. Setiap atasan (minimal langsung) wajib bertanggung jawab dalam memantau keberadaan bawahannya sesuai jam kerja yang berlaku.
- B. Setiap Pekerja wajib mentaati hari kerja dan jam kerja yang sudah ditentukan.
- C. Setiap Pekerja harus sudah berada di tempat kerja pada jam mulai kerja yang sudah ditentukan dan memanfaatkan waktu kerja dengan efektif dan efisien serta produktif.

Waktu Kerja

Ketentuan waktu dan jam kerja diatur sebagai berikut:

- a. Waktu kerja ditentukan selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari dan maksimum 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu.
- b. Jam kerja dibedakan antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang, sebagai berikut:

Kantor	Mulai	Berakhir
Pusat	08:30 WIB	17:30 WIB
Cabang *)	08:00 WIB	17:00 WIB

*) Mengikuti zona waktu setempat.

2. Setiap Pekerja berhak atas waktu istirahat kerja selama 1 (satu) jam pada setiap hari kerja yang pelaksanaannya dilakukan pada waktu makan siang dan pengaturannya diupayakan secara bergantian agar tidak mengganggu pelayanan terutama pada Unit Kerja yang melayani nasabah secara langsung.

Bersambung ke halaman berikut

7/8
PM

No. : 011/SE/HSD/2022 INTERNAL BCA SYARIAH
Perihal : **Aturan Pelaksanaan Tata Tertib Kehadiran Kerja, Sambungan**

Waktu Kerja, (sambungan)	3. Khusus Pekerja yang akan melaksanakan Shalat Jum'at diberikan waktu selama 1½ (satu setengah) jam termasuk waktu istirahat. Setiap Pekerja wajib memanfaatkan waktu istirahat dengan penuh tanggung jawab sesuai jam istirahat yang sudah ditentukan.
-------------------------------------	---

Pencatatan Kehadiran	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pekerja wajib mencatatkan kehadirannya (pada waktu datang dan pulang) dengan menggunakan alat pencatat yang telah disediakan Perusahaan.2. Pencatatan kehadiran melalui alat pencatat yang telah tersedia harus dilakukan sendiri oleh Pekerja yang bersangkutan (tidak boleh diwakilkan). Apabila diketahui melakukan pelanggaran dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.3. Pekerja yang dibebaskan dari kewajiban melakukan pencatatan kehadiran adalah:<ul style="list-style-type: none">• Kantor Pusat : Kepala Divisi, Kepala Satuan Kerja dan Kepala Departemen yang bertanggung jawab langsung ke Direksi• Kantor Cabang : Kepala Kantor Cabang Utama4. Data Kehadiran "tidak lengkap" (tidak ada jam datang dan/atau jam pulang) harus dilengkapi paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya. Informasi mengenai data kehadiran yang tidak lengkap dapat dilihat di aplikasi masing-masing.5. Apabila tidak ada perbaikan data kehadiran "tidak lengkap" (tidak ada jam datang dan/atau jam pulang) sampai batas waktu yang ditentukan maka:<ul style="list-style-type: none">- Data kehadiran yang tidak lengkap akan diinput sebagai cuti tahunan Pekerja.- Apabila sisa cuti tahunan sudah tidak mencukupi akan dilakukan pemotongan Upah secara proporsional.
-----------------------------	---

Ketidak-hadiran	<ol style="list-style-type: none">1. Setiap Pekerja yang hendak meninggalkan pekerjaan/kantor pada jam kerja karena adanya suatu keperluan, maka wajib memberitahukan atau memohon ijin secara lisan dan harus mendapat persetujuan minimal dari atasan langsung Pekerja yang bersangkutan serta mencatatkan ketidakhadirannya pada alat pencatat kehadiran.2. Setiap Pekerja yang tidak masuk kerja wajib harus menginformasikan ketidakhadirannya pada hari itu juga kepada atasan langsung atau pejabat yang berwenang serta mencatatkan ketidakhadirannya pada alat pencatat kehadiran.3. Setiap Pekerja yang tidak masuk bekerja dengan alasan sakit lebih dari 1 (satu) hari kerja wajib menunjukkan Surat Keterangan sakit yang sah dari dokter pada hari pertama kehadirannya serta mencatatkan ketidakhadirannya pada alat pencatat kehadiran. Jika diketahui bahwa terjadi pemalsuan Surat Keterangan sakit maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
------------------------	---

Masa Berlaku	Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 22 Februari 2022.
---------------------	--

Bersambung ke halaman berikut

2/8/22


No. : 011/SE/HSD/2022 INTERNAL BCA SYARIAH

Perihal : **Aturan Pelaksanaan Tata Tertib Kehadiran Kerja, Sambungan**

**Pencabutan
Ketentuan** Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran No. 011/SE/HSD/2019 tanggal 20 Desember 2019 perihal Aturan Pelaksanaan Tata Tertib Kehadiran Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Penutup Demikian Surat Keputusan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

/s/ **SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM,**


Retno Wulandari
Kepala Satuan Kerja


Rodianah
Kepala Departemen SDM

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

ADT/HSD