

MEMORANDUM

No. 169/MO/HSD/2022

Kepada Yth : - Segenap Kepala Divisi / Satuan Kerja
- Segenap Kepala Departemen / Senior Officer
- Segenap Kepala Cabang
- Segenap Kepala Cabang Pembantu
- Segenap Kepala Unit Layanan Syariah
PT. Bank BCA Syariah

Dari : Satuan Kerja Hukum & SDM

Perihal : **Prosedur Permohonan Pemesanan Kartu Nama dan Papan Nama Pekerja**

Kriteria Informasi : INTERNAL BCA SYARIAH

Tanggal : 09 November 2022

Pengantar

Sehubungan dengan adanya perubahan desain dan prosedur pemesanan kartu nama dan papan nama Pekerja, berikut kami sampaikan prosedur terkait dengan perubahan tersebut.

Referensi

Prosedur permohonan pemesanan kartu nama dan papan nama pekerja ini mengacu pada:

- Memorandum No. 017/MI/SKH/SDM/2010 perihal Permohonan Pembuatan Kartu Nama dan Pemasangan Telepon *Direct*.
- Memorandum No. 163/MO/HSD/2017 perihal Prosedur Permohonan Pembuatan Kartu Nama.
- *Corporate Identity Manual* (CIM) yang berlaku.

Desain Kartu Nama

Pencetakan kartu nama harus menggunakan desain yang terbaru sesuai dengan *Corporate Identity Manual* yang berlaku.

Informasi yang dicantumkan pada kartu nama Pekerja adalah:

halaman depan (identitas pekerja)	halaman belakang (identitas perusahaan)
1. Logo BCA Syariah	1. IG @bcasyariah.official
2. Nama Pekerja	2. FB "BCA Syariah"
3. Nama Jabatan/ Posisi	3. Youtube "Solusi BCA Syariah"
4. <i>QR Code</i> *)	4. Email "halobcasyariah@bca.co.id"
5. Unit Kerja	5. CS "Halo BCA 1500 888"
6. Lokasi Kantor	6. Website "www.bcasyariah.co.id"

*) Informasi yang tercantum pada *QR Code* adalah:

1. Nama Pekerja
2. No. HP Pekerja (optional)
3. No. telepon dan fax kantor
4. Alamat email kantor
5. Nama jabatan/ posisi
6. Alamat kantor

Ketentuan lainnya terkait informasi dalam kartu nama Pekerja adalah sebagai berikut:

1. Kartu nama ditulis dalam Bahasa Indonesia.
2. Tidak diperkenankan mencantumkan alamat email pribadi.

Bersambung ke halaman berikut

Handwritten signature/initials

Memorandum No. : 169/MO/HSD/2022 tanggal 09 November 2022
Perihal : **Prosedur Permohonan Pemesanan Kartu Nama dan Papan Nama
Pekerja, Sambungan**

Ketentuan Dasar	<p>Ketentuan pembuatan kartu nama dan papan nama Pekerja :</p> <ul style="list-style-type: none">• Kartu nama dan papan nama Pekerja harus digunakan dengan penuh tanggung jawab untuk keperluan yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.• Pekerja tidak diperkenankan membuat sendiri kartu nama dan papan nama Pekerja yang mencantumkan nama dan logo Perusahaan.
Ketentuan Kartu Nama	<p>Pekerja yang dapat mengajukan pembuatan kartu nama adalah :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pekerja Kantor Pusat golongan 4 – 7.2. Pekerja Kantor Cabang dengan jabatan Assistant Account Officer, Associate Account Officer, Kepala ULS, Kepala KCP, Kepala Operasi Cabang, Kepala Cabang, dan/atau;3. Pekerja yang dalam pelaksanaan tugasnya dituntut berkoordinasi/berkomunikasi dengan nasabah atau pihak ketiga.
Ketentuan Papan Nama	<p>Papan nama digunakan pada saat bertugas dengan meletakkannya diatas meja frontliner dan Pekerja harus menyimpan papan nama tersebut setelah selesai bertugas.</p> <p>Pekerja yang dapat mengajukan pembuatan papan nama adalah Pekerja Kantor Cabang dengan jabatan Teller, Teller Senior, Customer Service, Customer Service Senior, Staf Operasional, Staf Senior Operasional, Kepala ULS, Kepala Bagian dan atau yang bertugas dengan jabatan tersebut.</p>
Prosedur Pemesanan Kartu Nama dan Papan Nama	<p>Prosedur pemesanan kartu nama dan papan nama diatur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pekerja mengisi formulir Permohonan Pencetakan Kartu Nama/Papan Nama (terlampir).2. Formulir disetujui oleh Atasan (minimal Kepala Departemen/ Kepala Cabang/ Kepala Operasi Cabang/ Kepala Cabang Pembantu).3. Mengirimkan formulir ke Departemen SDM ditujukan ke Bagian Kepegawaian dan Benefit.4. Tindak lanjut Departemen SDM setelah melakukan pengecekan :<ul style="list-style-type: none">• Mengirimkan formulir dan <i>QR Code</i> kepada:<ol style="list-style-type: none">a. Departemen Logistik untuk pencetakan kartu nama Pekerja Kantor Pusat.b. Back Office Administrasi Kantor Cabang untuk pencetakan kartu nama Pekerja di Kantor Cabang dan Pekerja Cabang dibawah koordinasinya.• Mengirimkan formulir ke Logistik untuk pencetakan Papan Nama.

Bersambung ke halaman berikutnya

Handwritten signature/initials

Memorandum No. : 169/MO/HSD/2022 tanggal 09 November 2022
Perihal : **Prosedur Permohonan Pemesanan Kartu Nama dan Papan Nama
Pekerja, Sambungan**

**Waktu
Pemesanan**

Batas waktu pemesanan kartu nama dan papan nama Pekerja adalah setiap tanggal 1 dan 15 tiap bulannya. Apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur, maka batas waktu pemesanan adalah hari kerja terakhir sebelum libur.

Proses pembuatan maksimal 10 hari kerja.

PIC

Apabila ada hal-hal yang akan ditanyakan, dapat menghubungi :
Departemen SDM up. Bagian Kepegawaian dan Benefit
Telepon (021) 2527374 ext. 3231, 3232, 3234
Email address : bcas_kepegawaian@bcasyariah.co.id

**Pencabutan
Ketentuan**

Dengan dikeluarkannya memorandum ini, maka :

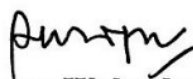
1. Memorandum No. 163/MO/HSD/2017 perihal Prosedur Permohonan Pembuatan Kartu Nama.
 2. Memorandum No. 017/MI/SKH/SDM/2010 perihal Permohonan Pembuatan Kartu Nama dan Pemasangan Telepon Direct pada bagian mekanisme pembuatan kartu nama yang bertentangan dengan Memorandum ini.
- Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Tanggal
Berlaku**

Memorandum ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditandatangani.

Demikian kami sampaikan. Atas kerja sama Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

 **PT BANK BCA SYARIAH**
Satuan Kerja Hukum & SDM


Retno Wulandari
Kepala Satuan Kerja


Rodianah
Kepala Departemen SDM

HNA/hsd