

Kepada Yth,  
Segenap Kepala Divisi/Kepala Unit Bisnis/Kepala Satuan Kerja.  
Segenap Kepala Kantor Cabang dan Kantor Kas  
PT. BCA SYARIAH

**Perihal :MEKANISME TATA CARA PELAKSANAAN PELATIHAN EKSTERNAL  
DALAM NEGERI**

**Pengantar**

Dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan karyawan dan mendukung peningkatan kinerja karyawan, maka perlu adanya pemberian kesempatan bagi karyawan untuk mengikuti pelatihan di luar BCA Syariah (pelatihan eksternal dalam negeri).

**Tujuan Pemberian  
Pelatihan Eksternal  
Dalam Negeri**

Pelaksanaan pelatihan eksternal dalam negeri bertujuan :

1. Untuk memberikan kesempatan kepada karyawan baik di setiap unit kerja di Kantor Pusat dan di Kantor Cabang untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan yang berhubungan dengan tugas dan deksripsi pekerjaan serta jabatan masing-masing karyawan tersebut.
2. Meningkatkan inisiatif dan motivasi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan baik secara individu maupun team work, sehingga dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan profit dan service kepada nasabah.

**Kriteria Peserta  
Pelatihan Eksternal  
Dalam Negeri**

Seluruh karyawan di unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang yang ditunjuk dan disetujui oleh Atasan langsung dan Direksi terkait.

**Mekanisme Pengajuan  
Pelatihan Eksternal  
Dalam Negeri**

- Mengisi Formulir Pelatihan Eksternal Dalam Negeri dengan lengkap (formulir terlampir).
- Atasan karyawan menandatangani formulir sebagai bukti bahwa Atasan karyawan menyetujui karyawan yang bersangkutan mengikuti pelatihan tersebut.
- Mengajukan formulir permohonan pelatihan eksternal dalam negeri kepada Direksi terkait untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan brosur dan data pendukung dari pelatihan eksternal dalam negeri yang akan diikuti.
- Mengirimkan formulir pelatihan eksternal dalam negeri yang telah disetujui Direksi ke Satuan Kerja Hukum & SDM.

*Bersambung ke halaman berikut ....*

*h. dr*

Lanjutan SK No. 001/SE/SKHS/2011 perihal : **MEKANISME TATACARA PELAKSANAAN PELATIHAN EKSTERNAL DALAM NEGERI**

**Tugas Satuan Kerja Hukum dan SDM- Fungsi Perekrutan & Pelatihan**

Tugas Satuan Kerja Hukum & SDM – Fungsi Perekrutan & Pelatihan setelah menerima formulir pelatihan eksternal dalam negeri akan menindaklanjuti sebagai berikut :

- Melaksanakan pendaftaran / registrasi kepada konsultan pelatihan eksternal yang tertera dalam formulir dan data pendukung.
- Melaporkan kepada pihak yang mengajukan formulir bahwa pelatihan eksternal sudah diproses dan menyerahkan foto copy formulir pelatihan eksternal yang telah disetujui oleh Direksi terkait.
- Melaksanakan pembayaran pelatihan eksternal dalam negeri paling lambat 2 (dua) hari setelah invoice diterima.

**Tanggal Berlaku**

Surat Keputusan ini efektif berlaku mulai tanggal 21 Maret 2011.

**Penutup**

Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

PT. BCA SYARIAH  
SATUAN KERJA HUKUM & SDM



**ENDANG RUSLINA**  
Kepala Satuan Kerja



**RETNO SARIDEWI**  
Associate Officer

## FORMULIR PERMOHONAN PELATIHAN EKSTERNAL DI DALAM NEGERI

### DATA CALON PESERTA

No.	NIP	Nama Peserta	Unit Kerja	Jabatan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1. Beban Biaya Pelatihan : 29352 (By. Yadib lainnya HRD)

2. Pelatihan Eksternal di dalam negeri untuk kebutuhan (lingkari pilihan yang sesuai) :

A. Pelatihan

B. Konferensi

C. Studi Banding

D. ....

### DATA STUDI BANDING

Nama Perusahaan	:	
Alamat Perusahaan	:	
Tanggal kunjungan	:	s.d.
Tujuan Studi Banding	:	

### DATA PELATIHAN/KONFERENSI (diisi untuk pilihan kebutuhan A, B atau D)

1. Lembaga penyelenggara		
2. Nama Program/konferensi		
3. Tempat Penyelenggaraan		
4. Pembicara		
5. Biaya Program/konferensi		
6. Tgl. Program/konferensi		
7. Pembayaran :		
▪ Nama Bank		
▪ Cabang Bank		
▪ Nomor Rekening		
▪ Nama Rekening		

Catatan: Nama dan Nomor Rekening **harus sama** dengan Nama dan Nomor Rekening yang tercatat pada Bank.

ALASAN MENGIKUTI PELATIHAN *(Diisi oleh Kadiv/KaDept/Pejabat Setara) :*

Jakarta,  
Yang Mengajukan,

Mengetahui,

(.....)  
**Ka.Div/Ka.Unit/Ka.Satker/Ka.Dept**

(.....)  
**Direksi**