

STRUKTUR ORGANISASI

SATUAN KERJA HUKUM dan SUMBER DAYA MANUSIA

Daftar isi

Berikut daftar isi Struktur Organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia.

Topik	Halaman
BAB 1 Lingkup Organisasi	2
• Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan	2
• Posisi dan Susunan Organisasi	4
BAB 2 Tugas Pokok	7
• Departemen Hukum	7
• Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)	10
BAB 3 Kepangkatan dan Jabatan	19
• Pedoman Kepangkatan	19

BAB 1

LINGKUP ORGANISASI

Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan

Misi	<p>Misi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melindungi kepentingan Bank dari risiko hukum melalui aktivitas kegiatan Bank dalam rangka menjaga kepatuhan Bank terhadap hukum dan peraturan yang berlaku secara umum di industri perbankan termasuk perbankan syariah.• Menyiapkan sumber daya manusia yang handal dan profesional melalui perencanaan, perekrutan, pembelajaran dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan Bank dalam rangka membangun sumber daya manusia berkinerja unggul dan sesuai dengan prinsip-prinsip perbankan syariah.
Fungsi Pokok	<p>Fungsi pokok Satuan Kerja Hukum dan SDM yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Memastikan kepatuhan Bank terhadap semua ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk hukum perbankan dan prinsip-prinsip perbankan syariah.• Menyusun, mengelola dan mengadministrasikan segala sesuatu yang terkait dengan dokumen-dokumen formal dan legalitas Bank termasuk semua bentuk perikatan dan perjanjian yang mengikat Bank dari sisi hukum, baik secara internal maupun eksternal.• Memberikan pandangan, opini dan konsultasi, mediasi di segala bidang hukum yang berkaitan dengan kegiatan Bank.• Mengamankan dan menjaga kepentingan Bank dari risiko hukum.• Menyusun strategi perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia sesuai kebutuhan Perusahaan.• Mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui pembelajaran guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap Pekerja.• Menyusun strategi pengembangan potensi sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.• Melakukan peran aktif sebagai mitra unit kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM untuk mendukung tercapainya sasaran bisnis unit kerja.• Merumuskan dan mengelola kebijakan sumber daya manusia serta menyusun sistem remunerasi yang kompetitif dan adil berdasarkan kinerja Pekerja dan kemampuan Perusahaan.• Membangun hubungan industrial yang kondusif serta menangani masalah ketenagakerjaan dalam Perusahaan.

Bersambung ke halaman berikut

Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan, Sambungan

Fungsi Pokok, <i>(lanjutan)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Mengelola sistem dan proses pembayaran kompensasi dan benefit bagi seluruh Pekerja.• Mengelola administrasi dan dokumentasi kepegawaian untuk seluruh Pekerja.• Mengelola proses pembiayaan Pekerja dan mengadministrasikan dokumen-dokumen pendukungnya.• Mengelola dan menyediakan data dan informasi sumber daya manusia yang akurat, lengkap dan terkini.
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kedudukan	Satuan Kerja Hukum dan SDM bertanggung jawab kepada Direksi yang membidangi Hukum dan SDM.
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Bersambung ke halaman berikut

Handwritten signature/initials

Posisi dan Susunan Organisasi

Posisi organisasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia pada struktur organisasi BCA Syariah.



Susunan organisasi

Satuan Kerja Hukum dan SDM dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja yang langsung membawahi 2 (dua) Departemen, yaitu :

- Departemen Hukum, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahkan Staf Fungsional.
- Departemen SDM, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi :
 - Fungsi Kebijakan dan Hubungan Industrial.
 - Fungsi Pemenuhan SDM.
 - Bidang Pembelajaran SDM, dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi Staf Fungsional.
 - Bidang Operasi SDM, dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi :
 - ❖ Fungsi Kompensasi dan Pembiayaan Pekerja.
 - ❖ Bagian Kepegawaian dan Benefit dipimpin oleh Kepala Bagian yang membawahi Staf.

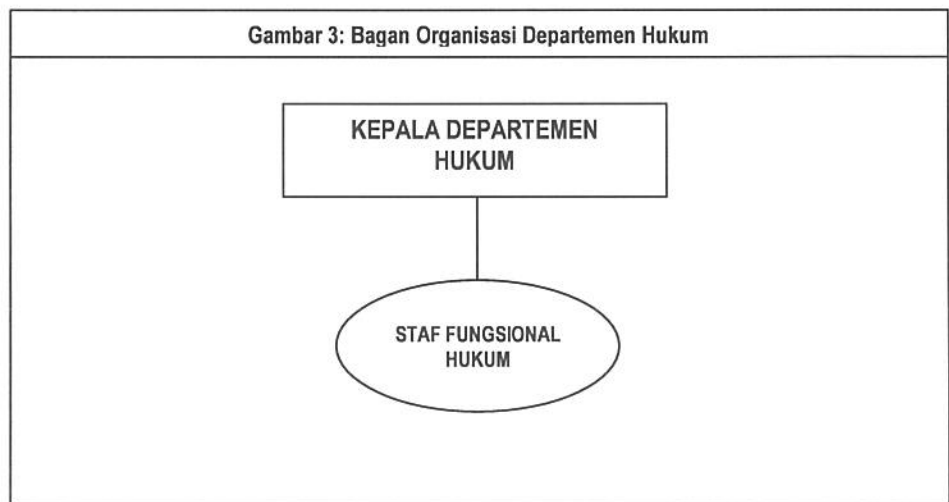
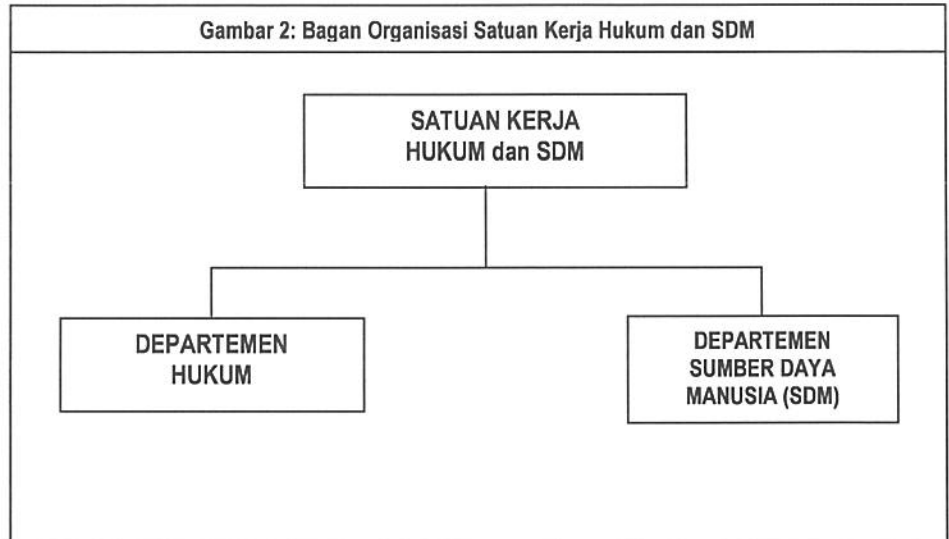
Bersambung ke halaman berikut

Handwritten signature and initials.

Posisi dan Susunan Organisasi, Sambungan

Bagan organisasi

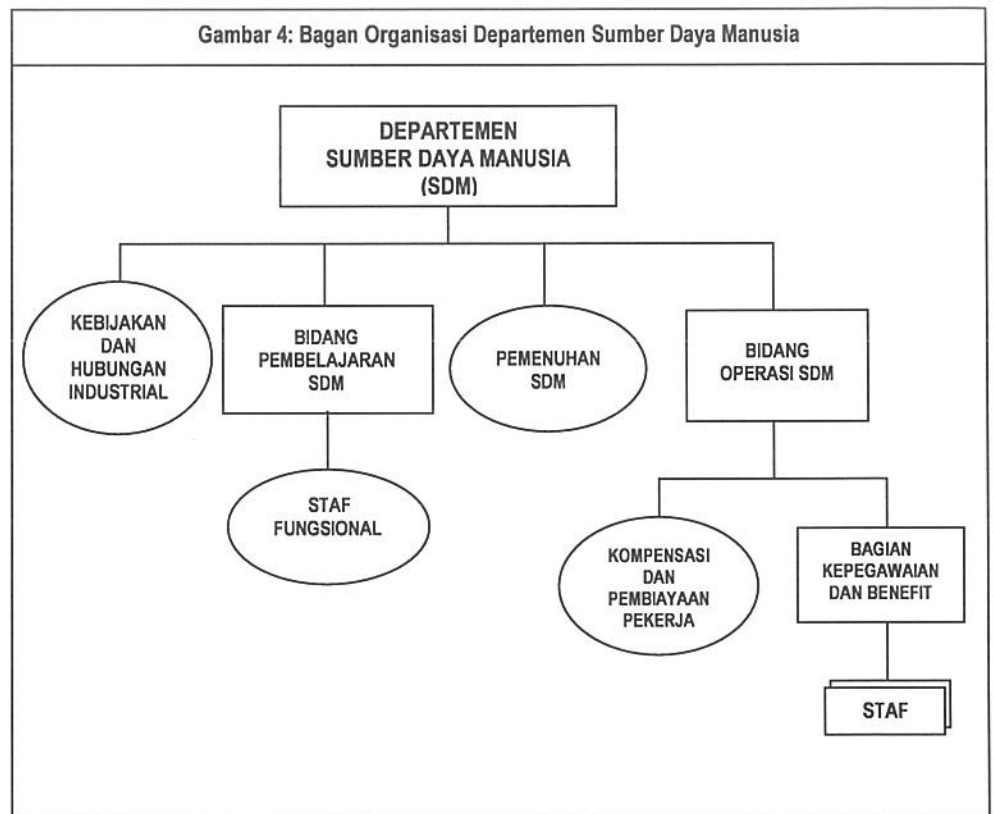
Berikut adalah bagan yang menunjukkan susunan organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia.



Bersambung ke halaman berikut

Posisi dan Susunan Organisasi, Sambungan

Bagan organisasi,
(lanjutan)



Tugas dan tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab (*job description*) untuk masing-masing jenjang jabatan diatur dan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Bersambung ke halaman berikut

BAB 2

TUGAS POKOK

Departemen Hukum

Tugas pokok Tugas pokok Departemen Hukum terdiri dari 4 (empat) aspek, yaitu :

1. Aspek Hukum Pembiayaan
 2. Aspek Hukum Operasional
 3. Aspek Hukum Litigasi
 4. Aspek Hukum Korporasi & Pengelolaan Aset
-

Aspek Hukum Pembiayaan Tugas pokok dalam aspek hukum pembiayaan, yaitu mendukung Perusahaan dalam menjalankan usahanya dan mengamankan serta menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum yang meliputi :

1. Memberikan pendapat hukum atas :
 - a. Pendapat hukum yang akan/telah dikeluarkan/diberikan oleh/dari legal pembiayaan terhadap pemberian pembiayaan dan pengikatan jaminan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku di Republik Indonesia.
 - b. Penyelesaian pembiayaan bermasalah.
 2. Membuat dokumen pembiayaan yang bersumber pada hukum positif maupun hukum Syariah.
 3. Mengkaji dan memberikan pendapat atas Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran serta manual mengenai kebijakan/ prosedur/produk pembiayaan dari Unit Kerja yang terkait.
 4. Mensosialisasikan ketentuan/peraturan hukum yang berkaitan dengan pembiayaan.
-

Aspek Hukum Operasional Tugas pokok dalam aspek hukum operasional, yaitu mendukung Perusahaan dalam menjalankan usahanya dan mengamankan serta menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum yang meliputi :

1. Memberikan pendapat hukum terhadap kasus hukum yang terjadi pada kegiatan operasional perbankan.
 2. Membuat, mereview, mengkaji dan memberikan pendapat dari segi hukum atas akad/perjanjian yang berhubungan dengan kegiatan operasional perbankan dan mendokumentasikan hasilnya.
 3. Membantu unit kerja Kantor Pusat dan Cabang dalam penanganan keluhan nasabah khususnya yang berkaitan dengan ranah hukum.
 4. Mengkaji dan memberikan pendapat atas Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran serta manual dan syarat ketentuan mengenai kebijakan/prosedur kegiatan operasional, produk dana dan jasa.
-

Bersambung ke halaman berikut

Departemen Hukum, Sambungan

Aspek Hukum Operasional, (lanjutan)

5. Mensosialisasikan ketentuan/peraturan hukum baru yang berkaitan dengan operasional perbankan dan permasalahan hukum dalam praktik operasional perbankan serta pedoman penanganannya/ penanggulangannya.
6. Membantu permintaan data nasabah dari instansi berwenang seperti Kantor Pajak, Komisi Pemberantasan Korupsi, Badan Narkotika Nasional, Kepolisian, Kejaksaan dan instansi yang berwenang lainnya.
7. Melakukan kerjasama dengan aspek hukum litigasi dalam mengukur risiko hukum dan melaporkan kepada Bank Indonesia melalui Departemen Manajemen Risiko.

Aspek Hukum Litigasi

Tugas pokok dalam aspek hukum litigasi, yaitu mengamankan dan menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum atas proses litigasi di lembaga peradilan, arbitrase, konsiliasi dan mediasi, meliputi :

1. Memberikan pendapat hukum dan/atau memantau proses litigasi perkara perdata, perkara tata usaha Negara, perkara hubungan industrial dan perkara pidana pada semua tingkat pengadilan, arbitrase, konsiliasi dan mediasi.
2. Membuat, mempersiapkan, memeriksa atau memberikan pendapat dari segi hukum atas segala dokumen yang diperlukan dalam proses litigasi, arbitrase, mediasi dan konsiliasi.
3. Memberikan pendapat hukum, bertindak sebagai pelapor atau saksi serta mendampingi dan memantau proses pidana yang berkaitan dengan kepentingan Perusahaan pada proses penyelidikan, penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan pada sidang pengadilan di semua tingkatan.
4. Mewakili Perusahaan dalam menghadapi gugatan perdata.
5. Melakukan koordinasi dengan instansi-instansi terkait dalam rangka pelaksanaan fungsi litigasi dan bila diperlukan dengan penasihat hukum eksternal dalam penanganan kasus, penyusunan kasus, penyusunan strategi penanganan kasus dan pembuatan dokumen pada perkara hukum yang dihadapi.
6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan fungsi litigasi.
7. Menangani kasus-kasus pelanggaran hukum baik yang dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal.
8. Mengkaji dan mensosialisasikan peraturan hukum yang berkaitan dengan aspek hukum litigasi.
9. Memberikan pendapat dan mengurus persetujuan Direksi terhadap pengeluaran biaya perkara serta penunjukan penasihat hukum eksternal.
10. Melakukan inventarisasi kasus yang sedang dalam proses litigasi dan melakukan kerjasama dengan aspek hukum operasional dalam mengukur risiko hukum dan melaporkan kepada Bank Indonesia melalui Departemen Manajemen Risiko.

Bersambung ke halaman berikut

Aspek Hukum Korporasi dan Pengelolaan Aset

- A. Tugas pokok dalam aspek hukum korporasi, yaitu mengamankan dan melindungi/menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum atas tindakan korporasi, seperti hak dan wewenang organ-organ Perusahaan, RUPS, Perjanjian Kerjasama dengan lembaga keuangan lain dan masalah ketenagakerjaan yang terkait dengan kebijakan ketenagakerjaan Perusahaan, meliputi :
1. Memberikan pendapat hukum atas tindakan korporasi BCA Syariah.
 2. Memberikan pendapat hukum, membuat, mereview dan mengkaji;
 - a. kelengkapan dokumentasi hukum atas status Perusahaan sebagai badan hukum dan lembaga perbankan syariah.
 - b. perjanjian yang berhubungan dengan kerja sama dengan lembaga keuangan lain.
 - c. kasus yang terjadi sehubungan dengan kerja sama dengan lembaga keuangan lain dan ketenagakerjaan terkait dengan kebijakan ketenagakerjaan Perusahaan.
 3. Mengkaji dan memberikan pendapat atas Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran serta produk jasa dan kegiatan operasional Perusahaan (selain tugas pokok dalam Aspek Hukum Pembiayaan dan Aspek Hukum Operasional).
 4. Mengkaji dan mensosialisasikan peraturan hukum yang terkait dengan kegiatan Perusahaan.
- B. Tugas pokok dalam aspek hukum pengelolaan aset, yaitu mengamankan dan melindungi/menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum atas pengelolaan asset, seperti tanah, bangunan, perjanjian yang terkait serta hak atas kekayaan intelektual, meliputi :
1. Memberikan pendapat hukum yang berkaitan dengan masalah tanah, bangunan serta hak atas kekayaan intelektual yang sudah menjadi maupun akan menjadi aset BCA Syariah;
 2. Memberikan pendapat hukum serta membuat, mereview dokumen perjanjian sewa, pinjam pakai dan sewa guna usaha atas ruangan atau gedung yang dimiliki atau disewa oleh Perusahaan.
 3. Memberikan pendapat hukum serta menyiapkan dokumen yang diperlukan dan memantau pelaksanaan pembelian, penjualan serta pengalihan hak lainnya atas asset milik BCA Syariah.
 4. Memantau jangka waktu berlakunya hak atas tanah dan bangunan milik Perusahaan dan menyerahkan pengurusan perpanjangan, permohonan pendaftaran tanah kepada Notaris/PPAT Rekanan BCA Syariah.
 5. Memberikan pendapat hukum dan memantau jangka waktu pendaftaran serta mengurus permohonan dan perpanjangan hak atas kekayaan intelektual yang dimiliki Perusahaan.

Bersambung ke halaman berikut

Departemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Kebijakan dan Hubungan Industrial

Aspek dan tugas pokok

Tugas pokok Fungsi Kebijakan dan Hubungan Industrial diuraikan dalam 2 (dua) aspek yang meliputi :

- Aspek Pengembangan Kebijakan
 - Aspek Pengembangan Hubungan Industrial
-

Aspek pengembangan kebijakan

Tugas pokok dalam aspek pengembangan kebijakan sumber daya manusia, meliputi :

- Menyusun, mengevaluasi, mengembangkan dan menyesuaikan strategi, kebijakan dan ketentuan sumber daya manusia yang bersifat finansial dan non-finansial yang dapat meningkatkan motivasi Pekerja dan/atau retensi Pekerja selaras dengan visi, misi dan strategi bisnis Bank serta perkembangan pasar.
 - Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan konsep dan program penilaian kinerja Pekerja yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Bank..
 - Melakukan peran aktif sebagai anggota tim perumusan perubahan struktur organisasi Perusahaan.
 - Mengkaji, merumuskan dan mengimplementasikan kebutuhan pengembangan aplikasi manajemen informasi SDM sejalan dengan kebutuhan Bank serta perkembangan teknologi.
 - Merumuskan konsep dan metode pengembangan Pekerja potensial dengan mengacu pada arah pengembangan Perusahaan.
 - Menyusun dan mengevaluasi panduan fungsi alih daya sesuai ketentuan Pemerintah yang berlaku bersama Tim Alih Daya (TAD).
-

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Kebijakan dan Hubungan Industrial, sambungan

Aspek pengembangan Hubungan Industrial

Tugas pokok pada aspek pengembangan hubungan industrial adalah :

- Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan program pengembangan hubungan industrial dalam rangka meningkatkan pengetahuan di bidang hubungan industrial, serta melakukan sosialisasi dan implementasinya di Kantor Pusat dan Cabang.
 - Memastikan terlaksananya kebijakan, ketentuan, dan peraturan perundangan dari Pemerintah, serta kebijakan/keputusan Perusahaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di Perusahaan.
 - Menyiapkan bahan konsep Perjanjian Kerja Bersama (PKB) bersama pihak terkait.
 - Menyiapkan tim perunding manajemen untuk disetujui Direksi serta mengelola dan melaksanakan perundingan bersama Serikat Pekerja.
 - Memberikan solusi atas masalah ketenagakerjaan antara Pekerja dengan Perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan ketenagakerjaan yang berlaku.
 - Mewakili Perusahaan dalam mencari solusi dan penyelesaian kasus ketenagakerjaan secara bipartit dan tripartit maupun di pengadilan hubungan industrial.
 - Menyusun dan melaksanakan strategi dalam menjalin kerjasama yang diperlukan dengan lembaga Pemerintah/ Swasta yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.
-

Bersambung ke halaman berikut



Fungsi Pemenuhan SDM

Aspek dan tugas pokok

Tugas pokok Fungsi Pemenuhan SDM diuraikan dalam 3 (tiga) aspek yang meliputi :

- Aspek Perencanaan SDM
 - Aspek Perekrutan SDM
 - Aspek Pengembangan Potensi Pekerja
-

Aspek Perencanaan SDM

Tugas pokok pada aspek perencanaan SDM meliputi :

- Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan strategi, kebijakan, ketentuan dan sistem prosedur yang berkaitan dengan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan SDM (baik Pekerja tetap, Pekerja kontrak, Pekerja *trainee*, magang, *outsource* dan lainnya).
 - Melakukan peran aktif sebagai mitra unit kerja di Kantor Pusat/Cabang dalam mengidentifikasi dan mengkaji penambahan kebutuhan tenaga kerja.
 - Menyusun, memantau dan mengevaluasi *Man Power Planning* (MPP) Perusahaan bekerjasama dengan unit kerja Kantor Pusat/ Kantor Cabang.
 - Menyusun kriteria persyaratan SDM berdasarkan kebutuhan unit kerja yang ada di Perusahaan.
 - Mengikuti perkembangan tren pasar tenaga kerja dan mengkaji dampaknya terhadap kebijakan SDM di Perusahaan.
 - Mengolah, menyediakan dan melaporkan laporan terkait proses pemenuhan SDM secara berkala kepada pejabat berwenang.
-

Aspek perekrutan SDM

Tugas pokok pada aspek perekrutan SDM yaitu melaksanakan kegiatan perekrutan tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan, meliputi :

- Menyusun strategi, kebijakan, ketentuan dan sistem prosedur yang berkaitan dengan perekrutan SDM.
 - Mengevaluasi dan mengembangkan proses dan alat seleksi yang digunakan secara periodik, sehingga efektif dan sesuai kebutuhan Perusahaan.
 - Menyediakan calon Pekerja dengan persetujuan unit kerja terkait dan sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh Perusahaan melalui proses seleksi calon Pekerja yang meliputi antara lain : seleksi administrasi, tes psikologi/assessment, wawancara dan pemeriksaan kesehatan bekerjasama dengan pihak terkait.
 - Mengelola administrasi perekrutan yang mencakup administrasi data pelamar, administrasi proses seleksi dan administrasi Pekerja yang direkrut.
-

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Pemenuhan SDM, Sambungan

Aspek perekrutan SDM, (lanjutan)

- Menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi strategi dalam membuka hubungan, menjalin hubungan ataupun pembinaan hubungan dengan universitas/akademi/lembaga pendidikan dan sumber tenaga kerja lainnya.
- Mengkaji dan merekomendasikan permohonan magang mahasiswa dari universitas/akademi/lembaga pendidikan, bekerjasama dengan unit kerja Kantor Pusat/Cabang serta melaporkan evaluasi hasil permagangan.
- Mengkaji, merekomendasikan dan memproses permohonan rotasi Pekerja sesuai kebutuhan unit kerja Kantor Pusat/Kantor Cabang dan sesuai dengan MPP.
- Mengelola dan mengembangkan penggunaan tenaga alih daya di Perusahaan, meliputi :
 - ❖ Mengkaji dan merekomendasikan atas pengajuan usulan pengalihdayaan dari cabang/kantor pusat bersama TAD dan mengajukan rekomendasi kepada Direksi.
 - ❖ Memberikan masukan kepada Unit Kerja Pelaksana (UKP) mengenai penerapan alih daya yang sesuai dan memastikan bahwa kegiatan alih daya telah dijalankan UKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Aspek Pengembangan Potensi Pekerja

Tugas pokok pada aspek pengembangan potensi Pekerja adalah mengidentifikasi dan merencanakan pengembangan Pekerja potensial untuk mendukung bisnis Perusahaan, meliputi :

- Berperan aktif sebagai mitra unit kerja dalam mengidentifikasi dan merencanakan pengembangan Pekerja potensial melalui program penyelenggaraan panel manajemen, membuat rencana pengembangan karir dan merekomendasikan keikutsertaan pada pembelajaran pengembangan potensi.
 - Mengkaji dan memantau realisasi dari pelaksanaan program pengembangan karir Pekerja potensial bekerjasama dengan fungsi pembelajaran SDM.
 - Mengkaji dan memproses usulan promosi Pekerja potensial serta mengajukan persetujuan kepada pejabat yang berwenang.
-

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Pembelajaran SDM

Tugas Pokok Pembelajaran SDM

Tugas pokok pada aspek pembelajaran SDM yaitu melaksanakan kegiatan pembelajaran bagi Pekerja yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, meliputi :

- Mengkaji kebutuhan pembelajaran dalam rangka mengembangkan program pembelajaran yang berkualitas.
- Menyusun kurikulum program pembelajaran.
- Menyusun metode penyampaian pembelajaran.
- Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan serta melakukan pengkinian materi pembelajaran yang dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku Pekerja agar dapat bekerja dengan efektif.
- Mengkaji dan mengembangkan teknologi pembelajaran (*learning technology*) bekerjasama dengan unit kerja terkait.
- Memastikan ketersediaan dan keterkinian materi pembelajaran pada aplikasi *e-learning*.
- Menjadi administrator dan mengelola database *e-learning*.
- Menyusun alat evaluasi, mengkaji hasil evaluasi untuk mengukur manfaat dan efektivitas pembelajaran.
- Bekerjasama dengan unit kerja terkait menentukan metode ujian dan standar nilai yang digunakan sebagai alat ukur kelulusan peserta program pembelajaran apabila diperlukan.
- Menyusun dan mengembangkan program dan *assessment* untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di Perusahaan.
- Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama awal dengan lembaga pembelajaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan kurikulum program pembelajaran.
- Menyusun program pembelajaran dan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas pelatih.
- Melakukan kaderisasi dan pengembangan pelatih *full time* maupun *part time* di kantor pusat.
- Menyediakan jumlah tenaga pelatih yang mencukupi dan berkualitas untuk setiap program pembelajaran, *assessment* dan sertifikasi.
- Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan alat evaluasi untuk mengukur kualitas pelatih.
- Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan Pekerja potensial terutama dalam hal keikutsertaan pada program pengembangan karir dan program-program lainnya bersama unit kerja Kantor Pusat/Kantor Cabang.
- Memantau dan mengevaluasi Pekerja potensial selama mengikuti program pengembangan, serta memberikan masukan kepada manajemen berupa laporan hasil program.

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Pembelajaran SDM, Sambungan

**Tugas Pokok
Pembelajaran
SDM,
(lanjutan)**

- Menyusun dan mengevaluasi anggaran pembelajaran tahunan untuk segenap unit kerja Kantor Pusat/Kantor Cabang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran.
 - Merencanakan serta menjalin kerja sama dan komunikasi aktif dengan unit kerja kantor pusat, kantor cabang dan pihak eksternal dalam menyelenggarakan program pembelajaran yang diperlukan.
 - Melakukan kolaborasi dan memberikan konsultasi kepada unit kerja Kantor Pusat/Kantor Cabang terkait dalam bidang pembelajaran dan pengembangan untuk mendukung kinerja unit kerja Kantor Pusat/Kantor Cabang terkait.
 - Mengolah, menyediakan dan melaporkan laporan terkait proses pembelajaran SDM secara berkala kepada pejabat berwenang.
 - Mengelola administrasi pembayaran biaya operasional pembelajaran SDM kepada pihak ketiga.
-

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Operasi SDM

Aspek dan tugas pokok

Tugas pokok Bidang Operasi SDM diuraikan dalam 6 (enam) aspek yang meliputi :

- Aspek Layanan Kepegawaian
 - Aspek Layanan Benefit
 - Aspek Layanan Kompensasi
 - Aspek Layanan Pembiayaan Pekerja
-

Aspek Layanan Kepegawaian

Tugas pokok dalam aspek layanan kepegawaian yaitu mengelola layanan kepegawaian dan dokumentasi untuk seluruh Pekerja meliputi:

- Mengelola dan mengadministrasikan proses penilaian kinerja Pekerja.
 - Mengkaji dan memproses usulan kenaikan pangkat berkala untuk mendapat persetujuan pejabat berwenang.
 - Menerbitkan surat keputusan pengangkatan Pekerja tetap, surat keputusan pengangkatan/ pencabutan jabatan, surat mutasi (promosi/rotasi/demosi), surat tugas, piagam penghargaan, surat teguran/peringatan, surat perjanjian kerja, dan surat keterangan terkait kepegawaian lainnya, serta menyampaikan kepada Pekerja dan pihak terkait.
 - Memproses pembuatan atribut Pekerja seperti : kartu identitas Pekerja, kartu/papan nama, seragam dan lain-lain.
 - Memproses pembuatan dan perubahan kartu BPJS.
 - Mengadministrasikan data kehadiran, cuti dan ijin Pekerja.
 - Menyediakan dan mengkaji data manajemen informasi SDM dan data kepegawaian sebagai dasar pengambilan atau penyusunan kebijakan.
 - Mengelola administrasi perubahan dan melakukan validasi data Pekerja yang bersifat non finansial.
 - Memproses dan mengadministrasikan surat pengunduran diri Pekerja.
 - Mengelola pelaporan terkait aspek kepegawaian untuk kebutuhan internal BCA Syariah dan pihak eksternal, antara lain meliputi :
 - ❖ Melaporkan pengangkatan/pemberhentian pejabat Eksekutif dan Pengurus BCA Syariah kepada Bank Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku.
 - ❖ Mengelola dan melaporkan perubahan pejabat yang terkait dengan kepemilikan rekening nostro di PT Bank Central Asia dan rekening giro di Bank Indonesia.
 - ❖ Membuat laporan kebutuhan pihak internal dan pihak eksternal lainnya terkait aspek kepegawaian.
 - Menjalankan fungsi pendukung operasional kantor pusat dalam memenuhi kebutuhan tenaga SDM sementara di kantor pusat untuk menjalankan tugas operasional pada jabatan yang dibutuhkan.
-

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Operasi SDM, sambungan

Aspek Layanan Kepegawaian, (lanjutan)

- Bekerjasama dengan logistik dalam mengelola dan melaporkan data penggunaan alih daya kepada instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

Aspek Layanan Benefit

Tugas pokok dalam aspek layanan benefit yaitu mengelola pembayaran dan administrasi benefit Pekerja dengan akurat dan tepat waktu, meliputi :

- Memproses, membukukan, menjurnal dan mengadministrasikan pembayaran kepada Pekerja/pihak ketiga atas benefit yang diberikan Perusahaan kepada Pekerja, antara lain : biaya kesehatan, biaya perjalanan dinas, upah/insentif/uang makan kerja lembur dan benefit lainnya.
- Mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan pembayaran benefit Pengurus yang tidak bersifat confidential.
- Mengelola administrasi pendaftaran dan pemeliharaan data Pekerja berkaitan dengan pemberian fasilitas asuransi kesehatan.
- Memantau dan mengelola pos biaya dalam penyelesaian.
- Mengelola administrasi kerjasama dengan pihak ketiga dalam pemberian benefit kepada Pekerja, antara lain dengan : Perusahaan asuransi jiwa syariah.
- Menjawab pertanyaan, menampung dan mencari solusi atas keluhan Pekerja berkaitan dengan pemberian benefit.

Aspek layanan kompensasi

Tugas pokok pada aspek layanan kompensasi yaitu mengelola layanan pembayaran kompensasi dengan akurat dan tepat waktu untuk seluruh Pekerja dan Pengurus, meliputi :

- Menyiapkan, membayar, menjurnal dan mengadministrasikan gaji bulanan, THR, bonus dan kompensasi lainnya kepada Pekerja.
- Menyiapkan, memotong, menjurnal dan mengadministrasikan iuran BPJS, pajak penghasilan dan iuran/potongan kompensasi lainnya.
- Menyiapkan dan membayar pajak penghasilan, iuran BPJS dan iuran/potongan kompensasi lainnya kepada instansi terkait.
- Memproses kenaikan gaji berkala, pemberian bonus tahunan dan promosi.
- Menghitung, membayar, menjurnal dan mengadministrasikan hak dan kewajiban atas pemutusan hubungan kerja Pekerja (pensiun, pensiun dini, mengundurkan diri, meninggal dunia dan lainnya).

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Operasi SDM, sambungan

Aspek layanan kompensasi, (lanjutan)

- Membukukan, menjurnal dan melaporkan seluruh transaksi harian yang berkaitan dengan pembayaran kompensasi pekerja.
 - Menyediakan dan mengkaji data kompensasi pekerja sebagai dasar pengambilan atau penyusunan kebijakan.
 - Mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan pembayaran kompensasi Pengurus yang bersifat *confidential*.
 - Menerbitkan dan mendistribusikan bukti potong pajak Form 1721 Aldan bukti potong pajak penghasilan lainnya kepada Pekerja dan Pengurus.
-

Aspek Layanan Pembiayaan pekerja

Tugas pokok pada aspek layanan pembiayaan Pekerja yaitu memproses dan mengelola administrasi dan dokumentasi pembiayaan Pekerja, meliputi :

- Memproses permohonan persetujuan pembiayaan Pekerja.
 - Mengadministrasikan data pembiayaan Pekerja.
 - Mencatat dan menyimpan dokumen jaminan pembiayaan Pekerja.
 - Melaporkan data pembiayaan Pekerja untuk kebutuhan internal dan eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Melaksanakan pencairan pembiayaan Pekerja yang telah disetujui pejabat berwenang.
-

Bersambung ke halaman berikut



BAB 3 KEPANGKATAN

Pedoman Kepangkatan

Kelompok kepangkatan

Kepangkatan untuk masing-masing jabatan pada organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia disusun dalam 2 (dua) kelompok, yaitu:

- Kepangkatan untuk jabatan struktural
- Kepangkatan untuk jabatan fungsional

Kepangkatan jabatan struktural

Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan struktural.

Jenjang Jabatan	Golongan	Pangkat
Kepala Satuan Kerja	7	6C – 7A – 7B – 7C – 8A
Kepala Departemen	6	5B – 5C – 6A – 6B – 6C – 7A – 7B
Kepala Bidang	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
Kepala Bagian	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B
Staf Senior	3	3A, 3B, 3C
Staf	2	2A, 2B, 2C

Kepangkatan jabatan fungsional

Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan fungsional.

Jenjang Jabatan	Golongan	Pangkat
<i>Officer</i>	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
<i>Associate Officer</i>	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B
<i>Assistant Officer</i>	3	3A, 3B, 3C
Staf	2	2A, 2B, 2C