

Kepada Yth.,
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

PT. BANK BCA SYARIAH

Perihal : Kebijakan dan Prosedur Alih Daya

Pengantar	Dalam pelaksanaan pekerjaan pada kegiatan perusahaan, beberapa pekerjaan dapat dialihdayakan kepada Perusahaan Penyedia Jasa. Untuk menetapkan pengaturan tentang prinsip kehati-hatian bagi perusahaan dalam melaksanakan Alih Daya di Kantor Pusat dan Kantor Cabang, maka diperlukan penetapan Kebijakan dan Prosedur Alih Daya.
Referensi	Surat Keputusan ini berpedoman pada : <ul style="list-style-type: none">• PBI No. 9/15/PBI/2007 tanggal 30 November 2007 perihal "Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum".• SE BI No. 9/30/DPNP tanggal 12 Desember 2007 perihal "Penerapan Manajemen Risiko Dalam Penggunaan Teknologi Informasi oleh Bank Umum".• PBI No. 13/25/PBI/2011 tanggal 9 Desember 2011 perihal "Prinsip Kehati-hatian bagi Bank Umum yang Melakukan Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan kepada Pihak Lain".
Definisi Alih Daya	Alih Daya adalah penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada Perusahaan Penyedia Jasa (PPJ) melalui perjanjian pemborongan pekerjaan dan/atau melalui perjanjian penyediaan jasa tenaga kerja.
Tujuan Alih Daya	Tujuan dilaksanakannya Alih Daya di BCA Syariah adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none">1. Dapat berkonsentrasi pada kegiatan pokok perbankan.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pekerjaan di unit kerja, dengan pencapaian hasil kerja yang lebih baik.
Pekerjaan yang dapat dialihdayakan	Dalam rangka pelaksanaan Alih Daya, perlu penjabaran/penjelasan terlebih dahulu tentang ruang lingkup kegiatan Bank, yaitu meliputi : <ul style="list-style-type: none">• kegiatan usaha• kegiatan pendukung usaha

bersambung ke halaman berikut



Pekerjaan yang dapat dialihdayakan (Lanjutan) Definisi kegiatan usaha dan kegiatan pendukung usaha adalah :

Kegiatan Usaha	Kegiatan Pendukung Usaha
Adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang (UU) No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan pasal 6 dan pasal 7, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998 serta UU No. 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah pasal 19 dan pasal 20. Termasuk kegiatan usaha antara lain adalah kegiatan penghimpunan dana dari masyarakat (funding), pemberian pembiayaan (Financing), serta membeli, menjual, atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah nya.	Adalah kegiatan lain yang dilakukan Bank di luar kegiatan usaha Bank. Termasuk kegiatan pendukung usaha antara lain adalah kegiatan yang terkait dengan sumber daya manusia, manajemen risiko, kepatuhan, internal audit, akunting dan keuangan, teknologi informasi, logistik dan pengamanan.

Pada masing-masing kegiatan tersebut terdiri atas pekerjaan pokok dan pekerjaan penunjang. Definisi pekerjaan pokok dan pekerjaan penunjang adalah :

- Pekerjaan pokok adalah pekerjaan yang harus ada dalam alur kegiatan usaha atau alur kegiatan pendukung usaha Bank, sehingga apabila pekerjaan tersebut tidak ada, maka kegiatan dimaksud akan sangat terganggu atau tidak terlaksana sebagaimana mestinya.
- Pekerjaan penunjang adalah pekerjaan yang tidak harus ada dalam alur kegiatan usaha atau alur kegiatan pendukung usaha Bank, sehingga apabila pekerjaan tersebut tidak ada kegiatan dimaksud masih dapat terlaksana tanpa gangguan yang berarti.

Pekerjaan yang dapat/diperbolehkan untuk dilaksanakan Alih Daya adalah hanya pekerjaan penunjang pada alur kegiatan Bank.

Kriteria Pekerjaan penunjang

Kriteria pekerjaan penunjang adalah :

1. berisiko rendah;
2. tidak membutuhkan kualifikasi kompetensi SDM yang tinggi di bidang perbankan;
3. tidak terkait langsung dengan proses pengambilan keputusan yang mempengaruhi operasional bank.

Penjelasan/penjabaran atas ketiga kriteria tersebut di atas adalah :

bersambung ke halaman berikut

Perihal : Kebijakan dan Prosedur Alih Daya, *sambungan***Kriteria
Pekerjaan
penunjang
(Lanjutan)**

Pekerjaan berisiko rendah	Adalah pekerjaan yang apabila terjadi kegagalan tidak akan mengganggu aktivitas operasional bank secara signifikan.
Kualifikasi kompetensi SDM di bidang perbankan;	Tidak memerlukan persyaratan pendidikan formal dan pengetahuan atau pengalaman di bidang perbankan.
Proses pengambilan keputusan	Tidak memerlukan pengambilan keputusan yang dapat mempengaruhi operasional bank dan dapat meningkatkan risiko secara signifikan dan/atau mengganggu berjalannya operasional bank apabila tidak dilakukan dengan benar.

**Kriteria
Perusahaan
Penyedia Jasa
(PPJ) dan
Jenis
perjanjian Alih
Daya**

Dalam melakukan perjanjian Alih Daya dengan PPJ, maka persyaratan/kriteria yang harus dipenuhi oleh PPJ tersebut adalah :

1. Berbadan hukum Indonesia;
2. memiliki ijin usaha yang masih berlaku dari instansi berwenang sesuai bidang usahanya;
3. memiliki kinerja keuangan dan reputasi yang baik serta pengalaman yang cukup.
4. memiliki sumber daya manusia yang mendukung pelaksanaan pekerjaan yang dialihdayakan; dan
5. memiliki sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Alih Daya.

Jenis perjanjian yang digunakan dalam Alih Daya adalah sebagai berikut :

1. Pemborongan pekerjaan; dan/atau
2. Penyediaan jasa tenaga kerja

Penjelasan atas kedua perjanjian tersebut adalah sebagai berikut :

bersambung ke halaman berikut

Perihal : Kebijakan dan Prosedur Alih Daya, *sambungan*

**Kriteria
Perusahaan
Penyedia Jasa
(PPJ) dan
Jenis
perjanjian Alih
Daya
(Lanjutan)**

Jenis Perjanjian Alih Daya	Penjelasan
Pemborongan pekerjaan	Perjanjian untuk mengalihkan suatu pekerjaan penunjang dimana perusahaan penyedia jasa alih daya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional dan non operasional. Dasar biaya yang dikenakan oleh penyedia jasa alih daya adalah per satuan pekerjaan (per transaksi, per trip, per replenishment, dan sebagainya).
Penyediaan jasa tenaga kerja	Perjanjian untuk mengalihkan suatu pekerjaan penunjang dimana perusahaan pengguna jasa bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional dari pekerjaan yang dialihkan, sedangkan perusahaan penyedia jasa alih daya bertanggung jawab terhadap pelaksanaan non operasional. Dasar biaya yang dikenakan oleh penyedia jasa alih daya adalah per tenaga kerja per bulan.

Batasan terhadap pelaksanaan Alih Daya adalah tidak mengatur mengenai pemborongan pekerjaan yang hasil akhirnya berupa barang atau yang pada umumnya dikenal sebagai pengadaan barang, misalnya pengadaan slip setoran, buku tabungan, inventaris kantor, pembangunan gedung kantor, dan mesin ATM.

**Penetapan
Unit/Fungsi
Pelaksana
Proses Alih
Daya**

Untuk koordinasi pelaksanaan Alih Daya, maka dibentuk beberapa pihak yang akan mengelola pelaksanaan Alih Daya yaitu :

Pihak Terkait	Unit Kerja Pelaksana Dan Uraian Tugas
Pengelola Alih Daya (PAD)	Adalah unit kerja yang : <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola kebijakan Alih Daya • Memantau pelaksanaan kebijakan Alih Daya • Menyediakan informasi Alih Daya Unit kerja yang ditunjuk adalah Satuan Kerja Hukum dan SDM (HSD)
Unit Kerja Pelaksana (UKP)	Adalah unit kerja yang akan mengajukan usulan penggunaan alih daya, menindaklanjuti persetujuan usulan alih daya dan yang akan menggunakan jasa alih daya.

Bersambung ke halaman berikut

**Penetapan
Unit/Fungsi
Pelaksana
Proses Alih
Daya
(Lanjutan)**

Pihak Terkait	Unit Kerja Pelaksana Dan Uraian Tugas
Tim Alih Daya (TAD)	Adalah Tim yang ditunjuk untuk melakukan analisa dan memberikan masukan untuk alih daya suatu proses dari sisi prosedur, risiko, dan kontrol. Tim Alih Daya terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Pengelola Alih Daya • Unit Kerja Pelaksana • Departemen Manajemen Risiko • Departemen Kepatuhan • Departemen Hukum • Unit kerja lain yang dinilai dibutuhkan

Penetapan UKP adalah sebagai berikut :

- Untuk pekerjaan-pekerjaan yang dialihdayakan dari Kantor Pusat, maka masing-masing unit kerja berperan sebagai UKP.
- Untuk pekerjaan-pekerjaan yang dialihdayakan dari Kantor Cabang, maka yang berperan sebagai UKP adalah :

Pekerjaan yang dialihdayakan dari Kantor Cabang	UKP
Operasional	<ul style="list-style-type: none"> • Departemen Sentra Operasi; atau • Departemen Sistem & Prosedur
Administrasi dan non operasional	Satuan Kerja Hukum dan SDM
Kegiatan Logistik	Departemen Logistik

Catatan :

Apabila terdapat perubahan dalam penetapan UKP, maka akan ditentukan kemudian dalam memorandum tersendiri yang akan diterbitkan oleh PAD.

**Prosedur
Pelaksanaan
Alih Daya**

Tahap-tahap pelaksanaan Alih Daya adalah sebagai berikut :

Tahap	Urutan Proses	Pelaksana
Tahap Inisiasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan usulan • Penerima usulan • Pelaksanaan Analisa • Persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> • UKP • PAD • TAD • Direksi

Tahap berikutnya pada halaman berikut....

Bersambung ke halaman berikut

Perihal : Kebijakan dan Prosedur Alih Daya, *sambungan***Prosedur Pelaksanaan Alih Daya (Lanjutan)**

Tahap	Urutan Proses	Pelaksana
Tahap Penyediaan Alih Daya	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan PPJ • Negosiasi • Pembuatan Perjanjian Kerja Sama • Persiapan Implementasi 	UKP
Tahap Tindak Lanjut Alih Daya	<ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan kinerja • Pemantauan efektivitas alih daya 	UKP

Pengawasan dalam Pelaksanaan Alih Daya

Perusahaan akan melaksanakan sistem pengendalian intern (pengawasan) yang efektif atas alih daya, antara lain meliputi :

Pengawasan yang dilakukan	Yang mengawasi
Pengawasan terhadap proses alih daya	Satuan Kerja Audit Internal
Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan oleh PPJ	UKP

Pelaporan Alih Daya

Untuk memantau perencanaan dan pelaksanaan penggunaan alih daya, maka perlu dibuat laporan secara berkala, baik laporan untuk internal BCA Syariah maupun untuk Bank Indonesia. Jenis pelaporan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pelaporan untuk internal BCA Syariah

Nama Laporan	Penyusun laporan	Penerima laporan	Waktu pelaporan
Pelaporan penggunaan alih daya	UKP	PAD	Paling lambat 10 hari dari tanggal implementasi
Pelaporan kinerja alih daya	UKP	-	Sesuai jadwal pemantauan kinerja alih daya minimal 1 tahun
Pelaporan Kebutuhan alih daya tahun mendatang	UKP	PAD	Sesuai memorandum dari PAD

Bersambung ke halaman berikut

Perihal : Kebijakan dan Prosedur Alih Daya, *sambungan***Pelaporan
Alih Daya
(Lanjutan)**

Nama Laporan	Penyusun laporan	Penerima laporan	Waktu pelaporan
Pelaporan Kebutuhan Adhoc alih daya tahun mendatang	UKP	PAD	Diluar jadwal yang ditentukan oleh PAD
Pelaporan alih daya yang bermasalah	UKP	PAD	Pada saat teridentifikasi terjadinya masalah
Laporan Profil Risiko penggunaan alih daya	PAD	MRK	3 bulan sekali (data per bulan)

Catatan :

MRK : Departemen Manajemen Risiko

2. Pelaporan untuk Bank Indonesia (BI)

Nama Laporan	Penyusun laporan	Penerima laporan	Waktu pelaporan
Rencana Alih Daya	PAD	BI	Paling lambat 31 Desember setiap tahun
Revisi Rencana Alih Daya	PAD	BI	Paling lambat tanggal 30 Juni dan hanya boleh 1 kali perubahan setiap tahunnya
Alih Daya yang Bermasalah	PAD	BI	7 hari kerja setelah diketahui oleh BCA Syariah, yaitu setelah Direksi menerima data dari PAD

**Sanksi
keterlambatan
pelaporan ke
BI**

Apabila terjadi keterlambatan pengiriman pelaporan alih daya tersebut di atas ke BI, maka perusahaan akan dikenakan sanksi kewajiban membayar sebesar tarif sesuai ketentuan BI yang berlaku. Sanksi BI akan menjadi beban PAD/UKP yang menyebabkan laporan terlambat disampaikan/tidak disampaikan ke BI.

*Bersambung ke halaman berikut**h/f*

No.: 029/SK/DIR/2012

INTERNAL BCA SYARIAH

Perihal : Kebijakan dan Prosedur Alih Daya, *sambungan*

**Wewenang
Pejabat
Pemutus**

Wewenang pejabat pemutus terkait pelaksanaan alih daya adalah sebagai berikut :

Jenis Wewenang	Pejabat Pemutus
Menyetujui Kebijakan Alih Daya termasuk penyempurnaan atas kebijakan Alih Daya	Dewan Komisaris
Menyusun dan menyempurnakan kebijakan dan prosedur alih daya	Direksi
Memutuskan pengalihdayaan suatu pekerjaan penunjang	Direksi
Memutuskan perusahaan alih daya yang dipilih	Kepala Unit Kerja di UKP dengan minimal jabatan langsung di bawah Direksi.
Melakukan penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Sesuai ketentuan standar wewenang Pejabat Kantor Pusat yang berlaku
Memutuskan perubahan pasal-pasal pada PKS	Pejabat di UKP yang memiliki wewenang menandatangani PKS

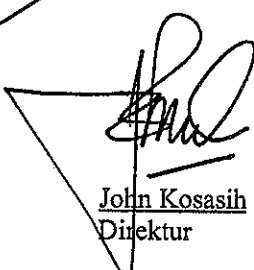
**Pedoman
Pelaksanaan
Alih Daya**

Untuk penyusunan pedoman pelaksanaan alih daya akan diatur lebih lanjut melalui surat edaran yang akan diterbitkan oleh Pengelola Alih Daya.

Demikian kebijakan dan prosedur alih daya ini dibuat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

h PT Bank BCA Syariah
Direksi,

Yana Rosiana
Direktur Utama


John Kosasih
Direktur