

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 : MANUAL REKRUTMEN**

**Pengantar**

Rekrutmen sebagai salah satu proses terpenting dalam penunjang keberhasilan suatu perusahaan dalam menyaring dan memilih Sumber Daya Manusia yang terampil dan berkualitas serta sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Untuk itu perlu disusun suatu metode rekrutmen yang terstandar dan berkualitas sehingga dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dengan mendapatkan kandidat yang terampil, berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan.

**Tujuan**

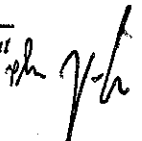
Adapun tujuan dari proses rekrutmen ini adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan prosedur rekrutmen sebagai pedoman bagi pelaksanaan proses rekrutmen dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan terhadap tenaga kerja yang terampil dan berkualitas serta memenuhi syarat yang ditetapkan perusahaan.
2. Sebagai tolok ukur awal untuk pengembangan karyawan berdasarkan potensi yang dimiliki, sehingga dapat melihat proyeksi di masa yang akan datang terhadap kebutuhan perusahaan berdasarkan kualifikasi dan potensi yang dimiliki oleh karyawan.

**Alur Proses Rekrutmen**

Proses rekrutmen dibedakan menjadi 2 yaitu untuk karyawan tetap dan karyawan kontrak. Alur proses masing-masing status karyawan adalah sebagai berikut :

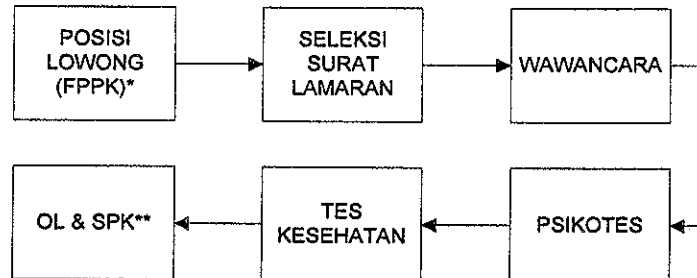
*Bersambung ke halaman berikut*



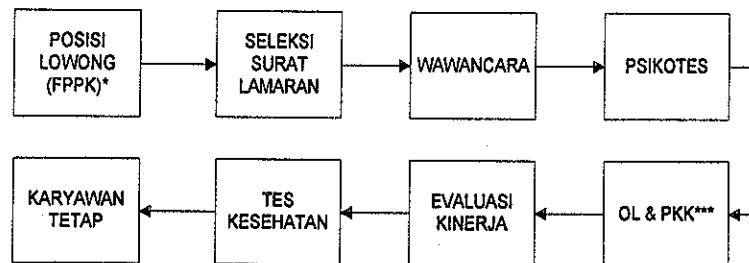
## MANUAL REKRUTMEN, Sambungan

### Alur Proses Rekrutmen (sambungan)

#### 1. Alur Proses Rekrutmen Karyawan Tetap



#### 2. Alur Proses Rekrutmen Karyawan Kontrak



Keterangan :

\* FPPK = Formulir Permohonan Penambahan Karyawan

\*\* OL & SPK = Offering Letter dan Surat Perjanjian Kerja

\*\*\* PKK = Perjanjian Karyawan Kontrak

### Kebijakan Interview

Interview dilakukan oleh SDM dan User/Unit Kerja dengan tujuan sebagai berikut :

- SDM : bertujuan untuk pengenalan dan penggalian potensi kandidat secara umum baik dari sisi kepribadian, sikap kerja dan kesesuaian dengan nilai perusahaan
- User/Unit Kerja : bertujuan untuk melihat kemampuan/potensi teknis yang sesuai dengan tuntutan jabatan. Interview user/Unit Kerja diatur dengan ketentuan sbb:

No	Golongan yang Dituju	Interviewer (Level Minimal)
1	Golongan II dan III	Kepala Bagian terkait/ Kepala ULS/ Associate Officer atau yang setara
2	Golongan IV	Kepala Bidang/ Kepala Operasi Cabang/Kepala KCP/Officer/ Senior AO atau yang setara

Bersambung ke halaman berikut

7/2 1/2

## MANUAL REKRUTMEN, Sambungan

### Kebijakan Interview (sambungan)

No	Golongan yang Dituju	Interviewer (Level Minimal)
3	Golongan V	Kepala Departemen/ Kepala KCU/ Senior Officer atau yang setara
4	Golongan VI	Kepala Divisi/ Kepala Satuan Kerja atau yang setara
5	Golongan VII	Direktur

Setiap *user*/Unit Kerja yang menjalankan proses interview wajib mengisi form interview, termasuk di dalamnya hasil interview dan informasi-informasi yang diperoleh selama proses interview.

### Kebijakan Dasar Psikotes

Psikotes bertujuan untuk mengetahui profil dan potensi yang dimiliki oleh kandidat, sehingga dapat untuk memproyeksikan perilaku di masa yang akan datang apakah sesuai dengan tuntutan jabatan dan organisasi. Pelaksanaan Psikotes bagi calon karyawan diatur dengan kebijakan sebagai berikut :

1. Penentuan berdasarkan golongan, sifat dan output adalah sebagai berikut :

GOLONGAN	SIFAT	OUTPUT
0 - 3	Wajib	Rekomendasi
4	Wajib	Rekomendasi
5 - 7	Sesuai Permintaan User	Profil kandidat

Untuk pelaksanaan psikotes dilakukan berdasarkan golongan yang akan dituju dengan ketentuan sebagai berikut :

- Golongan 0 – 5 dilakukan secara internal, khusus untuk cabang yang berada di luar Jabodetabek, dapat melaksanakan psikotes oleh vendor (pihak ketiga) setelah mendapat persetujuan dari Departemen SDM Kantor Pusat.
- Golongan 6 – 7, pelaksanaan psikotes dilakukan oleh vendor (pihak ketiga) yang telah ditunjuk.

Bersambung ke halaman berikut

rh L  
V.

## MANUAL REKRUTMEN, Sambungan

### Kebijakan Dasar Psikotes (sambungan)

2. Aspek yang diukur dalam psikotes untuk masing-masing golongan adalah sebagai berikut :

GOLONGAN	ASPEK YANG DIUKUR
0 - 3	Intelektual, kepribadian dan gaya kerja
4	Intelektual, kepribadian, gaya kerja dan kepemimpinan
5 - 7	Intelektual dan kepribadian

3. Kriteria penilaian untuk hasil psikotes adalah sebagai berikut:

No	Kriteria	Keterangan
1	Disarankan	Kandidat memenuhi semua aspek kompetensi yang disyaratkan pada satu posisi bahkan menunjukkan nilai lebih dari batas minimum yang disyaratkan.
2	Masih Disarankan	Kandidat memenuhi aspek kompetensi utama dan berada dalam batas minimum yang disyaratkan.
3	Kurang Disarankan	Kandidat kurang memenuhi persyaratan minimum dan belum dapat direkomendasikan untuk menduduki suatu posisi karena aspek kompetensi utamanya berada di bawah standar.
4	Tidak Disarankan	Kandidat tidak memenuhi persyaratan minimum untuk suatu posisi.

### Kebijakan Dasar Tes Kesehatan

Tujuan dilakukannya tes kesehatan adalah untuk memastikan bahwa calon karyawan tersebut terbebas dari:

- Penyakit kronis dan atau membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyembuhan dan menularkan kepada orang lain
- Kelainan/ penyakit/ cacat dalam hal kesehatan yang dapat menghambat pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pelaksanaan tes kesehatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pelaksanaan tes kesehatan bersifat wajib bagi seluruh karyawan/calon karyawan di semua golongan dengan ketentuan :

Kriteria Tes Kesehatan	Pelaksanaan
Penerimaan karyawan baru status probation	Setelah negosiasi dan sebelum penandatanganan <i>Offering Letter</i>
Perubahan status dari kontrak menjadi tetap	Sebelum kontrak berakhir

Bersambung ke halaman berikut

*ph*  
*2/9*

## MANUAL REKRUTMEN, Sambungan

### Kebijakan Dasar Tes Kesehatan (sambungan)

2. Calon karyawan yang diterima adalah calon karyawan dengan hasil kesehatan FIT. Apabila dari hasil pemeriksaan terhadap calon karyawan terdapat penyakit atau gangguan kesehatan yang kronis atau yang dapat mengganggu kelancaran kerja karyawan, maka karyawan tersebut tidak dapat diterima di PT. Bank BCA Syariah.

### Kebijakan Penentuan Status Teller, CSO dan Back Office

Pemenuhan kebutuhan Teller dan CSO diutamakan dari lulusan Program Bhakti BCA yang minimal telah lulus tahap terampil. Adapun penentuan status Teller, CSO dan Back Office diatur sebagai berikut :

#### a. Teller dan CSO yang Telah Lulus Tahap Mahir

Hasil Psikotes	Status Karyawan
Disarankan atau Masih Disarankan	Kontrak 6 bulan
Kurang Disarankan	Kontrak 1 tahun
Tidak Disarankan	Tidak direkrut

#### b. Teller dan CSO yang Telah Lulus Tahap Terampil

Hasil Psikotes	Status Karyawan
Disarankan atau Masih Disarankan	Kontrak 1 tahun
Kurang Disarankan	Tidak direkrut
Tidak Disarankan	Tidak direkrut

#### c. Back Office

Hasil Psikotes	Status Karyawan
Disarankan atau Masih Disarankan	Kontrak 1 tahun
Kurang Disarankan	Tidak direkrut
Tidak Disarankan	Tidak direkrut

### Kebijakan Penentuan Pinalti

Untuk dapat menjaga tingkat *turn over* bagi karyawan yang baru direkrut, diatur kebijakan masa retensi 2 (dua) tahun sejak bergabung ke PT. Bank BCA Syariah yang diatur sebagai berikut :

#### a. Karyawan Tetap

Masa Pengunduran Diri	Pinalti
Kurang dari 2 tahun masa kerja	Pinalti sebesar 5 kali gaji bersih

Bersambung ke halaman berikut

## MANUAL REKRUTMEN, Sambungan

### Kebijakan Penentuan Pinalti (sambungan)

#### b. Karyawan Kontrak

Masa Pengunduran Diri	Pinalti
Kurang dari masa kontrak yang sudah disepakati.	Pinalti sebesar upah sampai batas waktu berakhirnya jangka waktu perjanjian kerja.
Mengundurkan diri setelah diangkat menjadi karyawan tetap dengan masa kerja kurang dari 2 tahun (terhitung mulai dari karyawan tersebut bekerja di BCA Syariah)	Pinalti sebesar 5 kali gaji bersih

### Kebijakan Penentuan Gaji

Dalam menentukan gaji bagi karyawan baru, diatur kebijakan sebagai berikut :

Golongan Karyawan	Diputuskan Oleh
0, 2 - 5	Kepala Satuan Kerja Hukum dan SDM
6 - 7	Direksi

Kewenangan memutus gaji oleh Kepala Satuan Kerja Hukum dan SDM sebatas kepada :

1. Penambahan karyawan tersebut sesuai dengan RBB tahun berjalan.
2. Pemberian gaji yang berada dalam skala gaji masing-masing golongan.

### Masa Berlaku

Surat Keputusan ini berlaku efektif per tanggal 1 April 2012

### Penutup

Demikian agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

PT. BANK BCA SYARIAH  
DIREKSI,

  
**YANA ROSIANA**  
Direktur Utama

  
**JOHN KOSASIH**  
Direktur

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