

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 INHOUSE & SOSIALISASI PRODUK, PROSEDUR & KETENTUAN BCA SYARIAH**

**Pengantar**

Dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan karyawan dalam mendukung tugas pekerjaan di setiap unit kerja, divisi, departemen di Kantor Pusat dan Kantor Cabang/Cabang Pembantu/Unit Layanan Syariah, maka perlu adanya pelaksanaan pelatihan inhouse dan sosialisasi mengenai produk, prosedur, ketentuan dan kebijakan-kebijakan baru yang dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan.

**Pengertian dari Pelatihan Inhouse dan Sosialisasi**

- Pelatihan Inhouse adalah suatu pelatihan yang diberikan kepada karyawan dengan kriteria pekerjaan dan jabatan tertentu yang pelaksanaan dan penyelenggaraannya diadakan di dan oleh Training Center BCA Syariah, namun pengajar atau pembicara berasal dari luar BCA Syariah.
- Sosialisasi adalah suatu pelatihan atau pengenalan mengenai produk, ketentuan, prosedur ataupun kebijakan baru kepada karyawan BCA Syariah dengan kriteria dan jabatan tertentu yang pelaksanaan dan penyelenggaraannya diadakan di BCA Syariah dengan pembicara dari unit kerja di Kantor Pusat.

**Tujuan Pelaksanaan Pelatihan Inhouse dan Sosialisasi**

- Tujuan dari pelaksanaan pelatihan inhouse adalah :  
Untuk memberikan kesempatan kepada karyawan 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.
- Tujuan dari pelaksanaan Sosialisasi adalah :  
Untuk memperkenalkan kepada karyawan mengenai produk, ketentuan, prosedur kerja, dan kebijakan-kebijakan baru yang dapat mendukung kelancaran pekerjaan baik di setiap unit kerja, di Kantor Pusat dan di Kantor Cahang, sehingga dapat meningkatkan profit perusahaan dan pelayanan kepada nasabah.

*Bersambung ke halaman berikut ....*

*h*

Lanjutan SK No.002 /SE/SKHS/2011 perihal : **MEKANISME TATA CARA PELAKSANAAN PELATIHAN INHOUSE & SOSIALISASI PRODUK, PROSEDUR & KETENTUAN BCA SYARIAH**

<b>Kriteria Peserta Pelatihan Inhouse dan Sosialisasi</b>	Seluruh karyawan di Kantor Pusat dan di Kantor Cabang yang telah direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan inhouse dan sosialisasi tersebut. Penentuan peserta pelatihan inhouse dan sosialisasi ditentukan oleh pihak yang mengadakan pelatihan inhouse dan sosialisasi bekerjasama dengan Satuan Kerja Hukum dan SDM-fungsi perekrutan dan pelatihan.
<b>Mekanisme Pengajuan Pelatihan Inhouse dan Sosialisasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap unit kerja di Kantor Pusat yang bermaksud untuk mengadakan sosialisasi wajib mengisi Formulir Permohonan Pelatihan Inhouse / Sosialisasi dengan lengkap (formulir terlampir) dan ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja.</li><li>• Melampirkan materi, pokok pembahasan sosialisasi maupun data pendukung lainnya yang berhubungan dengan sosialisasi tersebut.</li><li>• Untuk pelatihan inhouse, karena merupakan pelatihan yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Hukum dan SDM, maka penggandaan materi pelatihan akan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Hukum dan SDM – Fungsi Perekrutan dan Pelatihan.</li></ul>
<b>Batas Pengajuan Formulir Pelatihan Inhouse/Sosialisasi</b>	Unit Kerja di Kantor Pusat yang telah mengisi formulir pelatihan inhouse/sosialisasi dan mendapat persetujuan dari Kepala Unit Kerja wajib menyerahkan formulir tersebut ke Satuan Kerja Hukum dan SDM-fungsi perekrutan dan pelatihan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan pelatihan eksternal tersebut.
<b>Tugas Satuan Kerja Hukum dan SDM-Fungsi Perekrutan &amp; Pelatihan</b>	<p>Tugas Satuan Kerja Hukum &amp; SDM – Fungsi Perekrutan &amp; Pelatihan setelah menerima formulir pelatihan inhouse &amp; sosialisasi dari unit kerja sesuai dengan batas waktu yang telah dilakukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melaksanakan persiapan untuk penyelenggaraan pelatihan inhouse/sosialisasi sesuai dengan fasilitas kebutuhan yang tercantum di formulir pelatihan inhouse/sosialisasi dengan tetap berkoordinasi dengan unit kerja, divisi maupun departemen terkait.</li><li>▪ Membuat perencanaan biaya (budget) untuk penyelenggaraan pelatihan inhouse/sosialisasi.</li><li>▪ Melaksanakan proses pengeluaran biaya dan realisasi penggunaan biaya pelatihan inhouse/sosialisasi.</li></ul>

*Bersambung ke halaman berikut .... /*

27

Lanjutan SK No. /SK/DIR/2011 perihal : **MEKANISME TATA CARA PELAKSANAAN PELATIHAN INHOUSE & SOSIALISASI PRODUK, PROSEDUR & KETENTUAN BCA SYARIAH**

**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



<b>TUJUAN PELAKSANAAN INHOUSE/SOSIALISASI</b>

Jakarta,

Yang Mengajukan,  
Unit Kerja Penyelenggara,

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