

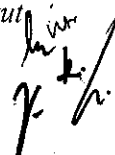
Kepada Yth.  
Direktur Kepatuhan  
Kepala Divisi Operasi,  
Kepala Unit Bisnis  
Segenap Kepala Satuan Kerja,  
Segenap Kepala Departemen,  
Segenap Kepala Cabang  
Segenap Kepala Cabang Pembantu

**PT Bank BCA Syariah.**

**Perihal : Struktur Organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia (HSD)**

<b>Pengantar</b>	Sejalan dengan perkembangan organisasi PT Bank BCA Syariah, Direksi memandang perlu untuk menyesuaikan organisasi unit kerja di Kantor Pusat yang mengelola hukum dan sumber daya manusia.
<b>Keputusan</b>	Bersama ini Direksi memutuskan menetapkan Struktur Organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia (HSD).
<b>Tujuan</b>	Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia dibentuk dengan tujuan untuk melindungi kepentingan Bank dari risiko hukum dan untuk membangun sumber daya manusia berkinerja unggul yang memiliki semangat korps terhadap perusahaan dan memiliki kepuasan optimal sebagai pekerja untuk mendukung pencapaian kinerja perusahaan melalui pengelolaan strategi dan kebijakan sumber daya manusia yang efektif serta layanan kepegawaian yang berkualitas.
<b>Pencabutan ketentuan</b>	Dengan berlakunya keputusan ini, maka Struktur Organisasi Satuan Kerja Hukum dan SDM yang tercantum pada Surat Keputusan No. 026/SK/DIR/2010 tanggal 31 Maret 2010 perihal "Struktur Organisasi Kantor Pusat", dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

*Bersambung ke halaman berikut*



Struktur Organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia, Sambungan

---

Lampiran      Bersama Surat Keputusan ini dilampirkan Struktur Organisasi Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia (HSD).

---

Tanggal  
berlaku      Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal 1 Mei 2014.

---

Demikian untuk diketahui dan ditindaklanjuti dengan sebaik-baiknya.

*Yana Rosiana*  
PT Bank BCA Syariah  
Direksi,

*Yana Rosiana*  
Yana Rosiana  
Presiden Direktur

*John Kosasih*  
John Kosasih  
Wakil Presiden Direktur

# STRUKTUR ORGANISASI

## SATUAN KERJA HUKUM & SUMBER DAYA MANUSIA (HSD)

### Daftar isi

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

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	10
BAB 3 Kepangkatan dan Jabatan	19
• Pedoman Kepangkatan	19

*Handwritten signature*

# BAB 1

## LINGKUP ORGANISASI

### Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan

<b>Misi</b>	Misi Satuan Kerja Hukum & Sumber Daya Manusia yaitu 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, serta menyiapkan sumber daya manusia yang handal dan profesional melalui, perencanaan, perekrutan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan Bank dalam rangka membangun sumber daya manusia berkinerja unggul dan sesuai dengan prinsip-prinsip perbankan syariah.
<b>Fungsi Pokok</b>	<p>Fungsi pokok Satuan Kerja Hukum &amp; Sumber Daya Manusia yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan kepatuhan Bank terhadap semua ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk hukum perbankan dan prinsip-prinsip perbankan syariah.</li><li>• 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.</li><li>• Memberikan pandangan, opini dan konsultasi, mediasi di segala bidang hukum yang berkaitan dengan kegiatan Bank.</li><li>• Mengamankan dan menjaga kepentingan Bank dari risiko hukum</li><li>• Menyusun strategi perencanaan dan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja sesuai kebutuhan perusahaan.</li><li>• Mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui pelatihan guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap pekerja.</li><li>• Menyusun strategi pengembangan potensi sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan perusahaan.</li><li>• Melakukan peran aktif sebagai mitra unit kerja dalam perencanaan dan pengembangan SDM untuk mendukung tercapainya sasaran bisnis unit kerja.</li><li>• Merumuskan dan mengelola kebijakan sumber daya manusia serta menyusun sistem remunerasi yang kompetitif dan adil berdasarkan kinerja pekerja dan kemampuan perusahaan.</li><li>• Menangani masalah ketenagakerjaan dalam perusahaan.</li></ul>

*Bersambung ke halaman berikut*

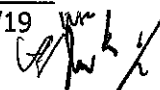
## Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan, *Sambungan*

---

- Fungsi Pokok**
- Menyelenggarakan sistem pembayaran kompensasi dan benefit bagi seluruh pekerja.
  - Mengelola administrasi dan dokumentasi kepegawaian untuk seluruh pekerja.
  - Mengelola pengajuan pinjaman pekerja dan mengadministrasikan dokumen-dokumen pendukungnya.
  - Mengelola dan menyediakan data dan informasi sumber daya manusia yang tepat dan berkualitas.
- 

**Kedudukan**      Satuan Kerja Hukum dan SDM bertanggung jawab kepada Presiden Direktur.

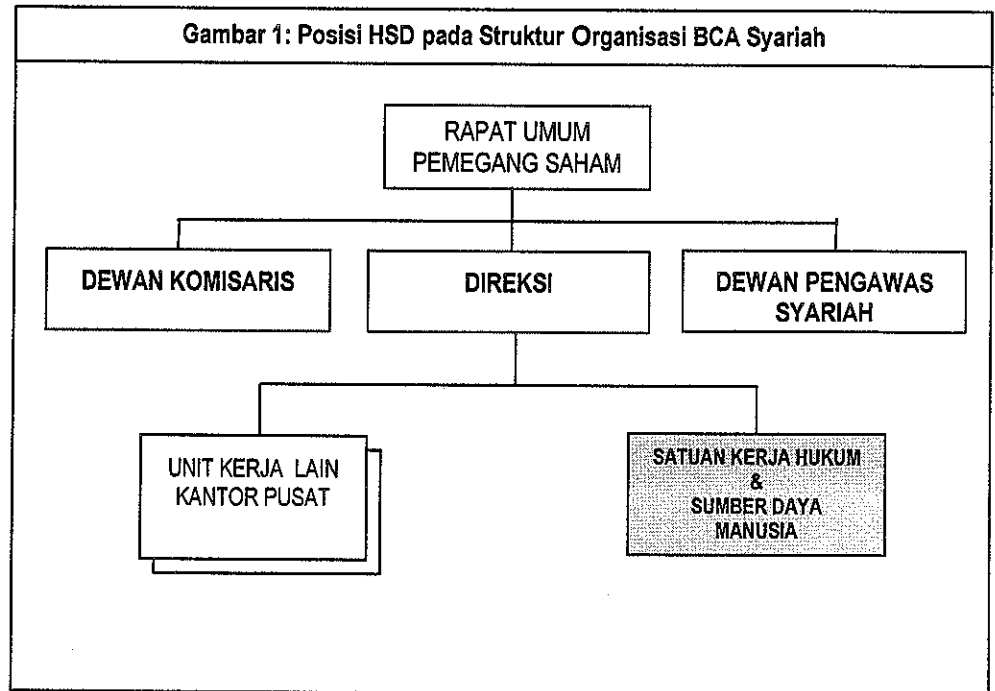
---



## Posisi dan Susunan Organisasi

### Posisi HSD pada organisasi BCA Syariah

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



### Susunan organisasi

Satuan Kerja Hukum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja, yang langsung membawahkan 2 (dua) Departemen, yaitu:

- Departemen Hukum, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahkan Staf fungsional.
- Departemen SDM, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahkan :
  - Staf Fungsional Pengembangan Kebijakan dan Potensi Pekerja.
  - Bidang Perekrutan dan Pelatihan SDM, dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahkan Staf Fungsional.
  - Bidang Operasi SDM, dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahkan :
    - ❖ Bagian Kepegawaian dan Benefit.
    - ❖ Bagian Kompensasi dan Pinjaman Pekerja.

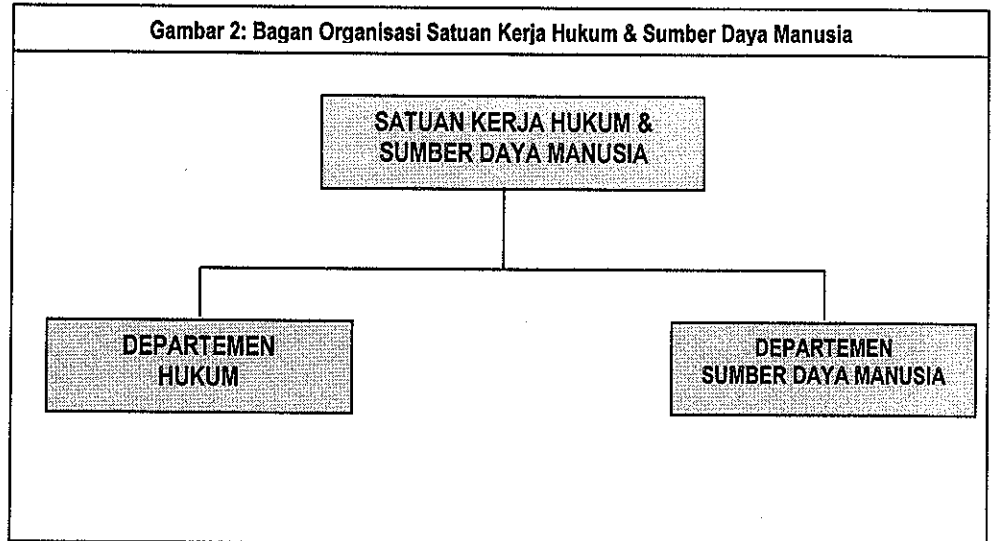
*Bersambung ke halaman berikut*

## Posisi dan Susunan Organisasi, Sambungan

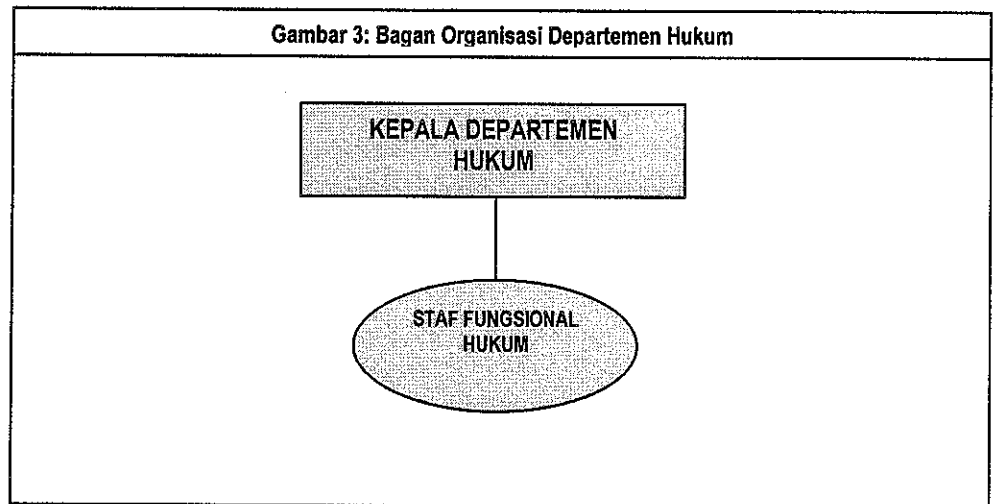
### Bagan organisasi

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

Gambar 2: Bagan Organisasi Satuan Kerja Hukum & Sumber Daya Manusia



Gambar 3: Bagan Organisasi Departemen Hukum

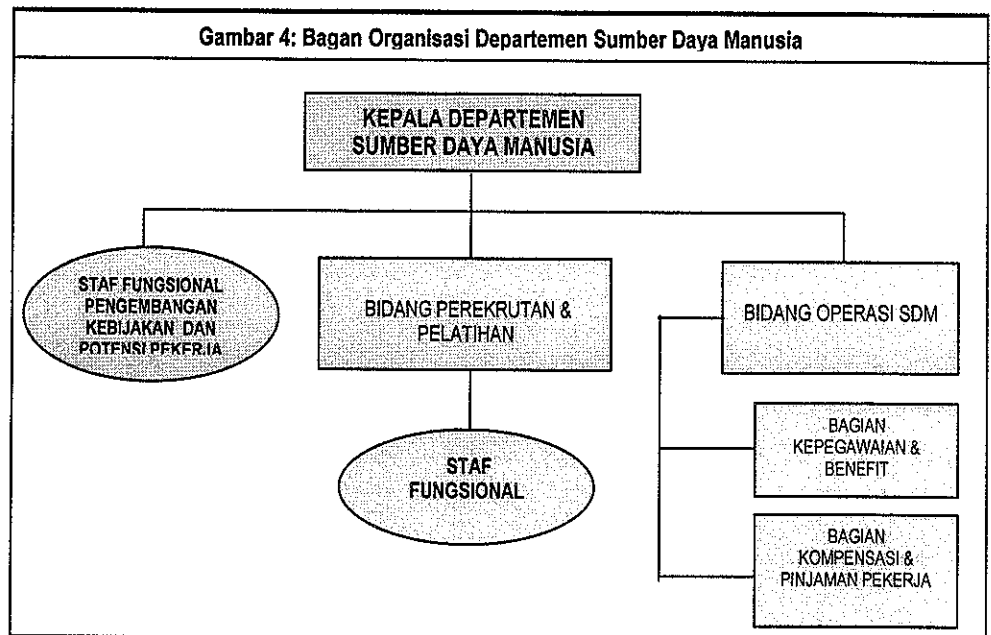


*Bersambung ke halaman berikut*

*Handwritten signature and initials.*

## Posisi dan Susunan Organisasi, Sambungan

Bagan  
organisasi  
(sambungan)



Tugas dan  
tanggung jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing jenjang jabatan diatur dan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.



## BAB 2

### TUGAS POKOK

#### Departemen Hukum

---

<b>Tugas pokok</b>	<p>Tugas pokok Departemen Hukum terdiri dari 4 (empat) aspek, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aspek hukum Pembiayaan.</li><li>2. Aspek hukum Operasional.</li><li>3. Aspek hukum litigasi.</li><li>4. Aspek hukum Korporasi &amp; Pengelolaan Aset.</li></ol>
--------------------	---

---

<b>Aspek Hukum Pembiayaan</b>	<p>Tugas pokok dalam aspek hukum pembiayaan, yaitu mendukung Perusahaan dalam menjalankan usahanya dan mengamankan serta melindungi/menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum yang, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan pendapat hukum atas :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendapat hukum yang akan/telah dikeluarkan/diberikan oleh/dari legal pembiayaan terhadap pemberian pembiayaan dan pengikatan jaminan berdasarkan hukum positif maupun hukum Syariah.</li><li>b. penyelesaian pembiayaan bermasalah yang tidak diselesaikan melalui proses litigasi.</li></ol></li><li>2. Membuat dokumen pembiayaan yang bersumber pada hukum positif maupun hukum syariah.</li><li>3. Mengkaji dan memberikan pendapat atas Surat Keputusan Direksi, Surat Edaran serta manual mengenai kebijakan/prosedur/produk pembiayaan dari Unit Kerja yang terkait.</li><li>✓ 4. Menyosialisasikan ketentuan/peraturan hukum positif dan/atau hukum syariah yang berkaitan dengan pembiayaan.</li></ol>
-------------------------------	---

---

<b>Aspek Hukum Operasional</b>	<p>Tugas pokok dalam aspek hukum operasional, yaitu mendukung Perusahaan dalam menjalankan usahanya dan mengamankan serta melindungi/menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum yang, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan pendapat hukum terhadap kasus hukum yang terjadi pada kegiatan operasional perbankan.</li><li>2. Membuat, mereview, mengkaji dan memberikan pendapat dari segi hukum positif dan/atau hukum syariah atas akad/perjanjian yang berhubungan dengan kegiatan operasional perbankan dan mendokumentasikan hasilnya.</li><li>3. Membantu unit kerja kantor pusat dan cabang dalam penanganan keluhan nasabah khususnya yang berkaitan dengan ranah hukum.</li></ol>
--------------------------------	--

---

*Bersambung ke halaman berikut*

## Departemen Hukum, Sambungan

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Aspek Hukum Operasional</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>5. Mensosialisasikan ketentuan/peraturan hukum positif dan/atau hukum syariah baru yang berkaitan dengan operasional perbankan dan permasalahan hukum dalam praktik operasional perbankan serta pedoman penanganannya/penanggulangannya.</li><li>6. Membantu permintaan data nasabah dari instansi berwenang seperti Kantor Pajak, Komisi Pemberantasan Korupsi, Badan Narkotika Nasional, Kepolisian, Kejaksaan dan instansi yang berwenang lainnya.</li><li>7. Melakukan kerjasama dengan aspek hukum litigasi dalam mengukur risiko hukum dan melaporkan ke Bank Indonesia melalui Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR).</li></ol> |
|--------------------------------|--|

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Aspek Hukum Litigasi</b> | <p>Tugas pokok dalam aspek hukum litigasi, yaitu mengamankan dan melindungi/menjaga kepentingan Perusahaan dari risiko hukum atas proses litigasi di lembaga peradilan, arbitrase, konsiliasi dan mediasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan pendapat hukum serta menangani 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.</li><li>2. Membuat, mempersiapkan, memeriksa atau memberikan pendapat dari segi hukum atas segala dokumen yang diperlukan dalam proses litigasi, arbitrase, mediasi dan konsiliasi.</li><li>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.</li><li>4. Mewakili perusahaan dalam menghadapi gugatan perdata dan bertindak baik sebagai penggugat maupun tergugat dalam suatu perkara.</li><li>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.</li><li>6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan fungsi litigasi.</li><li>7. Menangani kasus-kasus pelanggaran hukum baik yang dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal.</li><li>8. Mengkaji dan mensosialisasikan peraturan hukum yang berkaitan dengan aspek hukum litigasi.</li><li>9. Memberikan pendapat dan mengurus persetujuan Direksi terhadap pengeluaran biaya perkara serta penunjukan penasihat hukum eksternal.</li><li>10. Melakukan inventarisasi kasus yang sedang dalam proses litigasi dan melakukan kerjasama dengan aspek hukum operasional dalam mengukur risiko hukum dan melaporkan ke Bank Indonesia melalui Satuan Kerja Manajemen Risiko (SKMR).</li></ol> |
|-----------------------------|---|

*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 aset, 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 aset 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.
-

## Departemen Sumber Daya Manusia

---

### Aspek tugas pokok

Tugas pokok Departemen SDM diuraikan dalam 1 (satu) fungsi dan 2 bidang, yaitu :

- Fungsi Pengembangan Kebijakan dan Potensi Pekerja, yang meliputi 2 Aspek :
    - Aspek Pengembangan Kebijakan
    - Aspek Pengembangan Potensi Pekerja
  - Bidang Perekrutan dan Pelatihan SDM, yang meliputi 3 Aspek :
    - Aspek perencanaan SDM
    - Aspek perekrutan SDM
    - Aspek Pelatihan SDM
  - Bidang Operasi SDM, terdiri dari 2 bagian :
    - ❖ Bagian Kepegawaian dan Benefit, meliputi 4 aspek :
      - Aspek Layanan Kepegawaian
      - Aspek Pengelolaan Benefit
      - Aspek Pendukung Operasional Kantor Pusat dan Cabang
      - Aspek Pengelolaan operasional Alih Daya
    - ❖ Bagian Kompensasi dan Pinjaman Pekerja, meliputi 2 Aspek :
      - Aspek Kompensasi
      - Aspek Pinjaman Pekerja
-

## Pengembangan Kebijakan dan Potensi Pekerja

### Aspek pengembangan kebijakan

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

- Menyusun dan menyesuaikan strategi dan kebijakan sumber daya manusia selaras dengan visi, misi dan strategi bisnis Bank.
- Mengembangkan dan mengevaluasi konsep dan program penilaian kinerja pekerja yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Bank.
- Mengembangkan dan mengevaluasi kebijakan sumber daya manusia yang bersifat finansial dan non finansial yang dapat meningkatkan motivasi pekerja dan/atau retensi pekerja.
- Melakukan peran aktif sebagai anggota tim perumusan perubahan struktur organisasi perusahaan.
- Memastikan terlaksananya ketentuan pemerintah, peraturan perundangan, dan kebijakan/keputusan perusahaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di perusahaan.
- Menganalisis dan merumuskan kebutuhan pengembangan aplikasi manajemen informasi SDM sejalan dengan kebutuhan Bank.
- Mengembangkan dan mengelola program hubungan industrial untuk mencapai sasaran perusahaan. Menjaga dan mengembangkan hubungan ketenagakerjaan yang sehat dan berkualitas antara perusahaan dengan pekerja dan lembaga eksternal terkait, meliputi :
  - ❖ Memastikan terlaksananya ketentuan pemerintah, peraturan perundangan, dan kebijakan/keputusan perusahaan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan di perusahaan.
  - ❖ Menyusun konsep Perjanjian Kerja Bersama (PKB) bersama pihak terkait, menyiapkan tim perunding serta mengelola pelaksanaan perundingan.
  - ❖ Mewakili perusahaan dalam mencari solusi dan penyelesaian kasus ketenagakerjaan secara bipartit dan tripartit maupun di pengadilan hubungan industrial.
- Mengelola dan mengembangkan pelaksanaan kegiatan alih daya di perusahaan, meliputi :
  - ❖ Menyusun dan mengevaluasi panduan fungsi alih daya sesuai ketentuan yang berlaku bersama Tim Alih Daya (TAD)
  - ❖ Menerima pengajuan usulan pengalihdayaan dari cabang/kantor pusat, melakukan analisa bersama TAD dan mengajukan rekomendasi ke Direksi.
  - ❖ Memberikan masukan ke Unit Kerja Pelaksana (UKP) mengenai penerapan alih daya yang sesuai dan memastikan bahwa kegiatan alih daya telah dijalankan UKP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - ❖ Mengelola database kegiatan alih daya yang telah digunakan.

*Bersambung ke halaman berikut*

## Pengembangan Kebijakan dan Potensi Pekerja, *Sambungan*

### Aspek pengembangan potensi Pekerja

Tugas pokok pada aspek pengembangan potensi pekerja adalah mengidentifikasi dan merencanakan pengembangan pekerja potensial untuk mendukung usaha perusahaan, meliputi :

- Merumuskan konsep dan metode pengembangan pekerja potensial dengan mengacu pada arah pengembangan perusahaan.
- 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 pelatihan pengembangan potensi.
- Memantau realisasi dari rencana pengembangan karir pekerja potensial.
- Memproses dan menganalisis usulan promosi pekerja potensial serta mengajukan persetujuan kepada pejabat yang berwenang.

## Perekrutan dan Pelatihan SDM

### Aspek perencanaan SDM

Tugas pokok pada aspek perencanaan SDM meliputi :

- Menyusun strategi, kebijakan 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 menganalisis penambahan kebutuhan tenaga kerja.
- Menyusun kriteria persyaratan SDM berdasarkan kebutuhan unit kerja yang ada di Perusahaan.
- Mengikuti perkembangan tren pasar tenaga kerja dan menganalisa dampaknya terhadap kebijakan SDM di perusahaan.
- Melakukan evaluasi atas seluruh proses perencanaan dan pemenuhan

### Aspek perekrutan SDM

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

- Menyusun strategi, kebijakan dan sistem prosedur yang berkaitan dengan perekrutan SDM.
- Melakukan evaluasi dan pengembangan terhadap proses dan alat seleksi yang digunakan secara periodik, sehingga efektif dan sesuai kebutuhan.
- Menyediakan calon pekerja dengan persetujuan unit kerja terkait dan sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan melalui proses seleksi.
- Melaksanakan proses seleksi pekerja yang meliputi antara lain : seleksi administrasi, tes psikologi/assessment, wawancara dan berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pemeriksaan kesehatan.
- Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi perekrutan yang mencakup administrasi data pelamar, administrasi proses seleksi dan administrasi pekerja yang direkrut.
- Melaksanakan kegiatan untuk membuka hubungan ataupun pembinaan hubungan dengan universitas dan sumber tenaga kerja lainnya.

### Aspek pelatihan SDM

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

- Melakukan analisis kebutuhan pelatihan dalam rangka mengembangkan program pelatihan yang berkualitas.
- Menyusun kurikulum program pelatihan
- Menyusun metode penyampaian pelatihan.

*Bersambung ke halaman berikut*

## Perekrutan dan Pelatihan SDM, *Sambungan*

**Aspek  
pelatihan  
SDM  
(lanjutan)**

- Menyusun dan mengembangkan dan melakukan pengkinian materi pelatihan yang dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku peserta agar dapat bekerja dengan efektif.
- Mengembangkan teknologi pembelajaran (*learning technology*).
- Memastikan ketersediaan dan keterkinian materi pembelajaran pada e-learning.
- Menjadi administrator dan mengelola database e-learning.
- Menyusun alat evaluasi, melakukan analisa atas hasil evaluasi untuk mengukur manfaat dan efektivitas pelatihan.
- Bersama - sama dengan unit kerja terkait menentukan metode ujian dan standar nilai yang digunakan sebagai alat ukur kelulusan peserta program pelatihan apabila diperlukan.
- Menyusun dan mengembangkan program dan *assessment* untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di Perusahaan.
- Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama awal dengan lembaga pelatihan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kurikulum program pelatihan.
- Menyusun program pelatihan 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 pelatihan, *assessment* dan sertifikasi.
- Menyusun 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 terkait.
- Memantau dan mengevaluasi pekerja potensial selama mengikuti program pengembangan, serta memberikan masukan kepada manajemen berupa laporan hasil program.
- Mengadakan seleksi kepesertaan program pengembangan karir sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Mengelola penyusunan anggaran pelatihan tahunan untuk segenap unit kerja sesuai dengan kebutuhan pelatihan.
- Merencanakan serta menjalin kerja sama dan komunikasi aktif dengan unit kerja kantor pusat, kantor cabang dan pihak eksternal dalam menyelenggarakan program pelatihan yang diperlukan.
- Melakukan kolaborasi dan memberikan konsultasi kepada unit kerja terkait dalam bidang pembelajaran dan pengembangan untuk mendukung kinerja unit kerja terkait.

*Bersambung ke halaman berikut* w



## Perekrutan dan Pelatihan SDM, *Sambungan*

---

**Aspek  
pelatihan  
SDM**

**(lanjutan)**

- Menyusun jadwal pelatihan dan alokasi peserta pelatihan.
  - Memastikan tersedianya sarana dan prasarana yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan.
  - Mengelola database kepesertaan pelatihan pekerja dan membuat laporan pelaksanaan pelatihan.
  - Mengelola pelaporan terkait aspek pelatihan SDM untuk kebutuhan internal BCA Syariah dan pihak eksternal.
- 

*W  
b  
h*

## Operasi Sumber Daya Manusia

---

### Aspek Layanan Kepegawaian

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

- Mengadministrasikan proses penilaian kinerja pekerja.
  - Memeriksa dan menganalisa usulan kenaikan pangkat berkala untuk mendapat persetujuan pejabat berwenang.
  - Memproses penerbitan surat keputusan pengangkatan pekerja tetap, surat keputusan pengangkatan/ pencabutan jabatan, surat mutasi (promosi/rotasi/demosi), surat tugas, piagam penghargaan, surat teguran/ peringatan, dan surat keterangan 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 jamsostek dan kartu kesehatan.
  - Mengadministrasikan absensi, cuti dan ijin pekerja.
  - Menyediakan dan menganalisis 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 ke 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.
- 

### Aspek Pengelolaan benefit

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

- Melaksanakan proses 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.
  - Melaksanakan pembayaran pinjaman pekerja yang telah disetujui pejabat berwenang.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*

## Operasi Sumber Daya Manusia, *sambungan*

### Aspek Pengelolaan benefit (Lanjutan)

- Melakukan perhitungan, pemotongan, penerbitan dan penyampaian bukti potong pajak atas pembayaran kompensasi pekerja.
- Mengelola, mengadministrasikan dan melaksanakan pembayaran benefit pengurus yang tidak bersifat confidential.
- Melakukan proses pembukuan, penjurnalan dan pelaporan seluruh transaksi harian yang berkaitan dengan pembayaran benefit pekerja.
- Mengelola administrasi pekerja berkaitan dengan pemberian fasilitas kesehatan.
- Memonitor 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 pendukung operasional kantor pusat dan cabang

Tugas pokok dalam aspek pendukung operasional kantor pusat dan cabang yaitu memenuhi kebutuhan SDM di kantor pusat dan kantor cabang untuk menjalankan operasional pada jabatan yang dibutuhkan, meliputi :

- Melaksanakan tugas sebagai frontliner dan back office di cabang-cabang.
- Melaksanakan tugas – tugas operasional di unit kerja kantor pusat.

### Aspek pengelolaan operasional alih daya

Tugas pokok dalam aspek pengelolaan operasional alih daya yaitu mengadministrasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan alih daya di perusahaan, meliputi :

- Mengelola database kegiatan alihdaya yang mencakup data perusahaan Perusahaan Penyedia Jasa (PPJ) yang digunakan perusahaan dan pekerja alihdaya.
- Mengelola pelaporan penggunaan alih daya yang telah disetujui Direksi ke instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- Berkoordinasi dengan UKP untuk memastikan bahwa PPJ telah melaksanakan pelaporan ke instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku.
- Menerbitkan daftar blacklist PPJ berdasarkan hasil laporan UKP dan instansi terkait.

## Operasi Sumber Daya Manusia, *sambungan*

<b>Aspek layanan kompensasi</b>	<p>Tugas pokok pada aspek layanan kompensasi yaitu mengelola layanan pembayaran kompensasi dengan akurat dan tepat waktu untuk seluruh pekerja dan pengurus, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan pembayaran gaji bulanan, THR, bonus dan kompensasi lainnya kepada pekerja.</li><li>• Melaksanakan pemotongan iuran Jamsostek, pajak penghasilan dan iuran kompensasi lainnya.</li><li>• Melaksanakan pembayaran pajak penghasilan, iuran Jamsostek dan iuran kompensasi lainnya kepada instansi terkait.</li><li>• Memproses kenaikan gaji berkala dan promosi.</li><li>• Melakukan penghitungan hak atas pemutusan hubungan kerja pekerja (pensiun, pensiun dini, mengundurkan diri, meninggal dunia dan PHK) dan melaksanakan pembayaran hak tersebut kepada pekerja.</li><li>• Melakukan proses pembukuan, penjurnalan dan pelaporan seluruh transaksi harian yang berkaitan dengan pembayaran kompensasi pekerja.</li><li>• Menyediakan dan menganalisis data kompensasi pekerja sebagai dasar pengambilan atau penyusunan kebijakan.</li><li>• Mengelola, mengadminstrasikan dan melaksanakan pembayaran kompensasi Pengurus yang bersifat confidential.</li><li>• Menerbitkan dan mendistribusikan bukti potong pajak Form 1721 A1 kepada pekerja dan pengurus.</li></ul>
<b>Aspek pinjaman pekerja</b>	<p>Tugas pokok pada aspek pinjaman pekerja yaitu memproses dan mengelola administrasi dan dokumentasi pinjaman pekerja, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memproses permohonan persetujuan pinjaman pekerja.</li><li>• Mengadminstrasikan data pinjaman pekerja.</li><li>• Mencatat dan menyimpan dokumen jaminan pekerja.</li><li>• Melaporkan data pinjaman pekerja untuk kebutuhan internal dan eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.</li></ul>

## 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
Officer	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
Associate Officer	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B
Assistance Officer	3	3A, 3B, 3C
Staf	2	2A, 2B, 2C