

# STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA BISNIS DAN KOMUNIKASI

## Daftar isi

### Daftar isi

Berikut daftar isi Struktur Organisasi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi.

| Topik  | Halaman |
|--|---------|
| Bab 1 - Lingkup Organisasi                           |         |
| • Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan                   | 2/12    |
| • Posisi dan Susunan Organisasi                      | 3/12    |
| Bab 2 - Tugas Pokok                                  |         |
| • Departemen Pengembangan Bisnis                     | 6/12    |
| • Departemen Pendukung Bisnis                        | 8/12    |
| • Departemen Komunikasi & Kesekretariatan Perusahaan | 9/12    |
| • Fungsi Pendayagunaan <i>Data</i>                   | 11/12   |
| Bab 3 - Kepangkatan                                  |         |
| • Pedoman Kepangkatan                                | 12/12   |

# BAB 1

## LINGKUP ORGANISASI

### Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan

---

#### Misi

Misi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi yaitu:

- Membangun bisnis Bank Syariah yang unggul dalam intermediasi keuangan dengan kualitas portofolio pembiayaan, dana dan jasa yang sehat, menguntungkan serta dikelola dan dilaksanakan secara optimal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selalu berpedoman kepada prinsip-prinsip perbankan syariah.
- Memelihara citra dan melindungi kepentingan Perusahaan melalui terbentuknya komunikasi dan hubungan yang baik dengan segenap *stakeholder*.

---

#### Fungsi pokok

Fungsi pokok Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi yaitu membantu Direksi dalam hal :

- Mengembangkan produk pembiayaan, dana dan jasa dengan cara memahami kebutuhan nasabah akan produk pembiayaan, dana dan jasa perbankan syariah.
- Mendukung pemasaran dan menjaga citra positif Bank BCA Syariah.
- Mewakili Direksi dalam hubungannya dengan pihak luar.
- Memelihara citra dan identitas Perusahaan dengan menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat melalui media massa, media internal, serta sarana lainnya.
- Mendukung penyelenggaraan Perusahaan yang diadakan oleh Direksi dan Dewan Komisaris agar sesuai dengan anggaran dasar, prinsip-prinsip syariah dan peraturan lainnya.
- Melaksanakan berbagai kegiatan kesekretariatan korporasi dan protokoler, korespondensi dan kerumahtanggaan yang terkait dengan Direksi dan Dewan Komisaris.

---

#### Kedudukan

Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur.

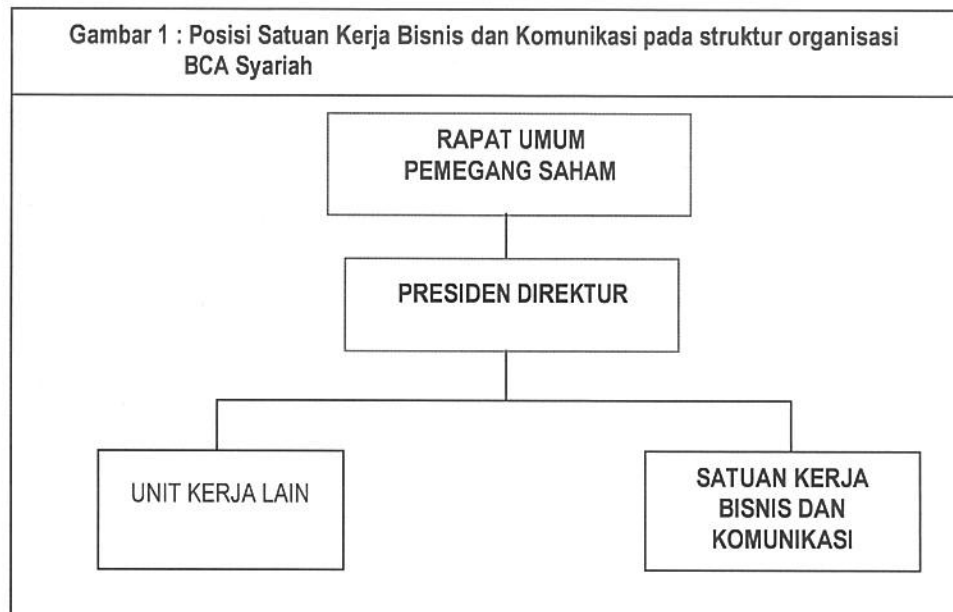
---

*Bersambung ke halaman berikut*

## Posisi dan Susunan Organisasi

### Posisi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi pada struktur organisasi BCA Syariah.



### Susunan Organisasi

Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Kerja yang membawahkan 3 (tiga) Departemen, 1 (satu) unit Fungsional dan Kantor Cabang, yaitu:

- Departemen Pengembangan Bisnis, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi staf fungsional.
- Departemen Pendukung Bisnis, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi staf fungsional.
- Departemen Komunikasi & Kesekretariatan Perusahaan, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi staf fungsional.
- Fungsi Pendayagunaan *Data*.
- Kantor Cabang BCA Syariah.

*Bersambung ke halaman berikut*

## Posisi dan Susunan Organisasi, *Sambungan*

### Bagan Organisasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan susunan organisasi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi.

**Gambar 2 : Bagan Struktur Organisasi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi**



**Gambar 3 : Bagan Struktur Organisasi Departemen Pengembangan Bisnis**



**Gambar 4 : Bagan Struktur Organisasi Departemen Pendukung Bisnis**



*Bersambung ke halaman berikut*

## Posisi dan Susunan Organisasi, Sambungan

**Bagan  
Organisasi,**  
*lanjutan*

**Gambar 5 : Bagan Struktur Organisasi Departemen Komunikasi & Kesekretariatan Perusahaan**



Catatan :

Bagan struktur organisasi Kantor Cabang mengikuti ketentuan yang mengatur struktur organisasi Kantor Cabang.

**Uraian Fungsi  
Jabatan**

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

*Bersambung ke halaman berikut*

*Handwritten signature and initials.*

## BAB 2 TUGAS POKOK

### Departemen Pengembangan Bisnis

---

#### Aspek dan Tugas Pokok

Tugas pokok Departemen Pengembangan Bisnis diuraikan dalam:

- Aspek Perencanaan, Pengembangan dan Penjualan.
    - Sub Aspek Pengelolaan *Performance* Cabang
    - Sub Aspek Pengembangan Desain Produk dan Pemasaran.
    - Sub Aspek Stratejik Aliansi
  - Aspek Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Kantor Cabang
- 

#### Sub Aspek Pengelolaan *Performance* Cabang

Tugas Sub Aspek Pengelolaan *Performance* Cabang :

- Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun kriteria, standar pengukuran dan evaluasi penilaian kinerja Cabang.
  - Mengkomunikasikan kriteria dan standar penilaian kinerja Cabang.
  - Memberikan informasi target Cabang dan laporan pencapaian target secara periodik.
  - Berkoordinasi dengan Cabang dalam usaha meningkatkan penjualan di jaringan Kantor Cabang.
  - Menyusun skema dan mekanisme pemberian *reward* untuk Cabang sesuai dengan arahan dan strategi bisnis Perusahaan.
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pengelolaan sumber daya manusia yang terkait dengan penjualan produk dana, jasa dan pembiayaan di Kantor Cabang, meliputi :
    - Penyusunan kriteria kompetensi dan *job description*.
    - Penentuan kebutuhan dan perekrutan sumber daya manusia.
    - Mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan program peningkatan kompetensi untuk pengembangan sumber daya manusia Kantor Cabang, khususnya yang berkaitan dengan penjualan produk, dana dan jasa.
- 

#### Sub Aspek Pengembangan Desain Produk & Pemasaran

Tugas Sub Aspek Pengembangan Desain Produk & Pemasaran meliputi :

- Melakukan desain, pengembangan dan inovasi produk-produk pembiayaan, dana dan jasa.
  - Memantau pencapaian target dana pihak ketiga dan pembiayaan.
  - Membuat proposal dan mengajukan persetujuan desain produk baru/pengembangan kepada Direksi.
  - Menyusun dan mengusulkan tingkat *pricing* untuk nasabah.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*

## Departemen Pengembangan Bisnis, Sambungan

---

### Sub Aspek Strategik Aliansi

Tugas Sub Aspek Strategik Aliansi meliputi :

- Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan kerjasama strategik aliansi.
- Mengembangkan pola-pola kerjasama yang berorientasi *win-win solution* (saling menguntungkan) dengan *partner* yang ada.

---

### Aspek Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Kantor Cabang

Tugas Aspek Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Kantor Cabang meliputi :

- Melakukan analisa pengembangan Kantor Cabang dengan cara melihat potensi dan peluang bisnis.
- Menjalin kerjasama dan koordinasi dengan BCA untuk pengembangan jaringan Cabang.
- Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengembangan jaringan Kantor Cabang.
- Mengkoodinasikan penyusunan *budget* dan rencana kerja pengembangan jaringan Kantor Cabang.

---

*Bersambung ke halaman berikut*

## Departemen Pendukung Bisnis

---

### Aspek dan Tugas pokok

Tugas pokok Departemen Pendukung Bisnis diuraikan dalam:

- Aspek Pendukung Pengembangan Produk dan Pengelolaan Kebijakan Bisnis & Proses
  - Aspek Pendukung Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Elektronik
- 

### Aspek Pendukung Pengembangan Produk dan Pengelolaan Kebijakan Bisnis & Proses

Tugas Aspek Pendukung Pengembangan Produk dan Pengelolaan Kebijakan Bisnis & Proses meliputi :

- Merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan pelaksanaan kepada unit kerja terkait atas pengembangan produk dana, jasa dan pembiayaan.
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan usulan dan perubahan kebijakan bisnis.
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam implementasi kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan bisnis agar kebijakan dan prosedur dapat diimplementasikan dengan baik.
  - Mengembangkan sistem, proses serta kebijakan bisnis guna memberikan dukungan pada pertumbuhan bisnis yang aman.
  - Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun dan mengevaluasi kebijakan dan prosedur bisnis yang berhubungan dengan dana, jasa dan pembiayaan dengan tujuan agar proses bisnis lebih baik.
- 

### Aspek Pendukung Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Elektronik

Tugas Aspek Pendukung Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Elektronik meliputi:

- Mendukung pengembangan jaringan elektronik yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.
  - Mendukung kerja sama dan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengembangan jaringan elektronik.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*

*Handwritten signatures and initials.*



# Departemen Komunikasi & Kesekretariatan Perusahaan

---

## Aspek dan Tugas Pokok

Tugas pokok Departemen Komunikasi dan Kesekretariatan Perusahaan diuraikan dalam:

- Aspek Pengelolaan Pengurus.
    - Sub Aspek Pengelolaan Kegiatan Pengurus
    - Sub Aspek Pengelolaan Administrasi Pengurus
  - Aspek Komunikasi Perusahaan.
    - Sub Aspek Komunikasi Pemasaran
    - Sub Aspek Hubungan Korporasi
    - Sub Aspek *Corporate Social Responsibility*
- 

## Sub Aspek Pengelolaan Kegiatan Pengurus

Tugas Sub Aspek Pengelolaan Kegiatan Pengurus meliputi:

- Mengelola rapat yang meliputi antara lain menyusun agenda, menyiapkan dan melaksanakan serta menyusun risalah rapat.
  - Melaksanakan dan mengatur kegiatan protokoler.
  - Mengkoordinasikan permintaan dan penyampaian informasi dari dan kepada eksternal atau internal.
  - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memperlancar kegiatan korporasi yang terkait dengan Pengurus.
- 

## Sub Aspek Pengelolaan Administrasi Pengurus

Tugas Sub Aspek Pengelolaan Administrasi Pengurus meliputi:

- Mengkoordinasikan penyampaian keputusan dan ketentuan baru yang terkait dengan Pengurus maupun lembaga eksternal kepada unit kerja terkait.
  - Melaksanakan korespondensi dan pengarsipan dokumen.
  - Mengelola kegiatan kerumahtanggaan Pengurus yaitu mengelola biaya operasional, memastikan ketersediaan prasarana dan sarana, mengelola keanggotaan dalam berbagai asosiasi & *membership*.
- 

## Sub Aspek Komunikasi Pemasaran

Tugas Sub Aspek Komunikasi Pemasaran meliputi :

- Menyusun/merumuskan dan mengembangkan identitas Perusahaan (*corporate/communication guidelines*) dan memantau penerapannya.
  - Menyusun, mengembangkan dan mengkoordinasikan strategi komunikasi pemasaran (program promosi, kegiatan *activation/marketing event*) serta melaporkan hasilnya.
  - Menjalankan peran sebagai *coordinating point* untuk materi komunikasi pemasaran (media komunikasi, materi promosi) baik internal maupun eksternal.
- 

*Bersambung ke halaman berikut*

## Departemen Komunikasi & Kesekretariatan Perusahaan, sambungan

---

### Sub Aspek Hubungan Korporasi

Tugas Sub Aspek Hubungan Korporasi meliputi :

- Menyusun strategi dan program kerja pengelolaan citra Perusahaan melalui berbagai kegiatan (siaran pers, pidato, dan lain lain).
- Menjaga citra positif Perusahaan melalui hubungan baik dengan eksternal, penggunaan media komunikasi melalui pihak ketiga (*agencies*).
- Memonitor reputasi Perusahaan melalui pemantauan pemberitaan di media massa, memberikan penjelasan kepada media massa.
- Mengelola *website* Perusahaan.

---

### Sub Aspek Corporate Social Responsibility

Tugas *Corporate Social Responsibility* meliputi :

- Menyusun strategi dan program kerja pengembangan dan pengelolaan kegiatan kepedulian sosial untuk memelihara citra positif BCA Syariah.
- Mengkomunikasikan dan mempromosikan kegiatan kepedulian sosial BCA Syariah baik di internal maupun eksternal untuk meningkatkan *awareness* masyarakat akan program kepedulian sosial BCA Syariah.
- Mengkoordinasikan dan mengimplementasikan program kerja kepedulian sosial BCA Syariah dan melaporkan hasilnya.
- Menjalin kerja sama dengan mitra kerja serta lembaga terkait dalam mengoptimalkan pengembangan dan implementasi kegiatan kepedulian sosial.
- Memberikan rekomendasi atas proposal *sponsorship* atau proposal donasi yang masuk kepada pejabat berwenang.
- Melaksanakan tugas sebagai fungsi atau unit Literasi Keuangan dan Inklusi Keuangan.

---

*Bersambung ke halaman berikut*

## Fungsi Pendayagunaan Data

---

### Fungsi Pendayagunaan Data

Tugas pokok Fungsi Pendayagunaan Data meliputi :

- Melakukan kegiatan riset dan pengumpulan data serta informasi kajian Regional Ekonomi, Kajian Industri Sektoral, Komparasi BUS, dan data-data statistik terkait, sesuai kebutuhan Perusahaan.
  - Memberikan informasi dan/atau laporan kepada manajemen dan eksternal (misal BI/OJK).
  - Mengolah data terkait bisnis untuk keperluan *monitoring* unit kerja.
- 

*Handwritten signature and initials*

## BAB 3 KEPANGKATAN

- Kepangkatan**      Kepangkatan untuk masing-masing jabatan pada organisasi Satuan Kerja Bisnis dan Komunikasi disusun dalam 3 (tiga) kelompok, yaitu:
- Kepangkatan untuk jabatan struktural
  - Kepangkatan untuk jabatan fungsional
  - Kepangkatan untuk jabatan staf

**Kepangkatan Jabatan Struktural**      Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan struktural.

| Jenjang jabatan     | Golongan | Pangkat                             |
|---------------------|----------|-------------------------------------|
| Kepala Satuan Kerja | 7        | 6C – 7A – 7B – 7C                   |
| Kepala Departemen   | 6        | 5B – 5C – 6A – 6B – 6C<br>– 7A – 7B |

**Kepangkatan Jabatan Fungsional**      Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan fungsional.

| Jenjang jabatan          | Golongan | Pangkat                                  |
|--------------------------|----------|--|
| <i>Officer</i>           | 5        | 4B – 4C – 5A – 5B – 5C<br>– 6A – 6B – 6C |
| <i>Associate Officer</i> | 4        | 3B – 3C – 4A – 4B – 4C<br>– 5A – 5B      |
| <i>Assistant Officer</i> | 3        | 3A – 3B – 3C                             |

**Kepangkatan Jabatan Staf**      Berikut tabel kepangkatan untuk jabatan staf.

| Jenjang jabatan | Golongan | Pangkat      |
|-----------------|----------|--------------|
| Staf Senior     | 3        | 3A – 3B – 3C |
| Staf            | 2        | 2A – 2B – 2C |