

Kepada,
Segenap Kepala Divisi/Satuan Kerja
Segenap Kepala Departemen
Segenap Kepala Kantor Cabang
Segenap Kepala Kantor Cabang Pembantu
Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional
Segenap Kepala Layanan Syariah

PT. BANK BCA SYARIAH

Perihal : Aturan Pelaksanaan *Know Your Employee* (Kenali Pekerja Anda)

| | |
|------------------|---|
| Pengantar | Surat Edaran ini dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Surat Keputusan Direksi No.028/SK/DIR/2012 Tertanggal 08 Juni 2012 Perihal Pedoman Anti Fraud BCA Syariah mengenai <i>Know Your Employee</i> . |
| Definisi | <p><i>Know Your Employee</i> (KYE) adalah proses pengenalan, pengamatan, dan pemahaman yang berkesinambungan yang dilakukan Pimpinan Unit Kerja/Atasan atas karakter, latar belakang, perilaku calon Pekerja dan Pekerja.</p> <p>Dalam upaya untuk mencegah terjadinya kejadian <i>fraud</i>, ketentuan KYE merupakan upaya pencegahan dan pengendalian dari aspek sumber daya manusia.</p> |
| Tujuan | <p>Petunjuk pelaksanaan KYE ini disusun mempunyai tujuan, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pekerja dapat memahami dan melaksanakan KYE sebagai salah satu bagian dari pedoman <i>anti fraud</i> dan menjadi tanggung jawab setiap Pekerja dalam mengelola Bank.2. Pekerja memahami fungsi, peranan dan tanggung jawab masing-masing agar terciptanya kesadaran <i>anti fraud</i> yang pada akhirnya akan membentuk budaya <i>anti fraud</i> (<i>anti fraud culture</i>).3. Dalam rangka upaya tindakan pencegahan dan pengendalian terhadap risiko terjadinya <i>fraud</i> dibandingkan tindakan represif terhadap pelaku <i>fraud</i>.4. Agar Atasan atau Pimpinan Unit Kerja dapat lebih memahami, mengenali dan melakukan deteksi dini atas perilaku anggota tim-nya yang berpotensi dapat menimbulkan pelanggaran/penyimpangan dalam rangka pencegahan <i>fraud</i> yang terkait dengan anggota tim-nya. |
| Penerapan | <p>Prinsip <i>Know Your Employee</i> (KYE) harus diterapkan dalam proses yang meliputi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none">- Proses Seleksi Dalam Rangka Penerimaan Pekerja Baru- Proses Rotasi/Promosi- Pengenalan dan Pemantauan Karakter- Proses Pengelolaan Data Kepegawaian- Proses Pengaduan Penyimpangan Perilaku- Prosedur Cuti yang Diwajibkan- Proses <i>Coaching</i> |

bersambung ke halaman berikut

halaman 1/4

**Proses Seleksi
Dalam Rangka
Penerimaan
Pekerja Baru***Pre employee screening*

1. Dalam proses seleksi calon Pekerja harus dapat diperoleh gambaran mengenai rekam jejak calon Pekerja (*Pre employee screening*) secara lengkap dan akurat antara lain pemeriksaan data calon Pekerja di Sistem Informasi Debitur (SID), pencarian informasi pengalaman kerja sebelumnya (*employment background check*) untuk mengetahui rekam jejak calon Pekerja di Perusahaan sebelumnya.
2. Dalam proses seleksi harus dilengkapi dengan kualifikasi yang tepat dan sesuai antara tuntutan jabatan dan kompetensi calon Pekerja dengan mempertimbangkan risiko.
3. Dalam proses wawancara harus :
 - Menggali sebanyak mungkin informasi yang dapat lebih dalam mengenai latar belakang, karakter, kepribadian, potensi yang ada di dalam diri Pelamar termasuk informasi dari narasumber selain calon Pekerja.
 - Melibatkan Unit Kerja/Cabang sebagai *End-User* sehingga dapat digali informasi selain yang digali oleh Unit Rekrutmen.
4. Dalam penerimaan Pekerja baru harus dilengkapi dengan dokumen kepegawaian yang lengkap (meliputi data pribadi, riwayat pekerjaan, data anggota keluarga, riwayat pendidikan, hasil psikotest/test/ wawancara, dan dokumen kepegawaian lainnya).

Kebijakan, ketentuan dan prosedur tentang proses penerimaan Pekerja baru diatur di dalam Surat Keputusan/Edaran tentang Rekrutmen.

**Proses
Rotasi/Promosi**

Dalam proses Rotasi/Promosi, Perusahaan harus memperhatikan :

1. Kompetensi dan karakter Pekerja pada penempatan jabatan yang memiliki risiko tinggi terhadap *fraud*.
2. Kesesuaian antara kualifikasi jabatan dengan kualifikasi Pekerja.
3. Dalam proses rotasi selain berfungsi untuk pengembangan Pekerja juga harus memitigasi risiko yang mungkin bisa terjadinya *fraud* dan menghindari terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*), khususnya bagi para Pekerja yang memiliki hubungan keluarga, para Pekerja *frontliner/account officer* yang memiliki saling *dual control*.

Kebijakan, ketentuan dan prosedur tentang proses rotasi/promosi diatur di dalam Surat Keputusan/Edaran tentang Rotasi/Promosi.

**Pengenalan
dan
Pemantauan
Karakter**

Pimpinan Unit Kerja/Atasan Pekerja mempunyai kewajiban moral untuk mencegah ('Preventif') terjadinya 'fraud' oleh Pekerja, oleh karena itu Pimpinan Unit Kerja/Atasan Pekerja secara konsisten lebih mengenal dan memantau perilaku dan gaya hidup sehari-hari setiap bawahannya dalam beberapa aspek, antara lain :

bersambung ke halaman berikut

**Pengenalan dan
Pemantauan
Karakter,
(Lanjutan)**

- Gaya hidup : diindikasikan antara lain dari *life style* Pekerja yang bersangkutan seperti model pakaian (non-seragam) yang dikenakan, alat komunikasi yang dipergunakan, *accecories* yang dikenakan hingga alat transportasi yang bersangkutan yang dipergunakan oleh yang bersangkutan, apakah sesuai dengan skala penghasilan yang diterima, baik secara individu maupun penghasilan digabung dengan pasangannya atau dalam hal terdapat penghasilan diluar gaji (misal : bisnis pribadi, dan lain-lain).
- Perilaku : ketika seseorang telah melakukan kecurangan, pada umumnya akan memperlihatkan perilaku yang tidak biasanya, seperti tiba-tiba suka mentraktir, suka memberi hadiah kepada rekan-rekan kantor atau justru berubah menjadi sensitif sehingga sering bermusuhan dengan rekan kerja di sekitarnya. Hal tersebut terjadi kemungkinan karena hati nuraninya terganggu dengan rasa bersalah dan ada rasa ketakutan perbuatannya diketahui orang lain.
- Pengaduan atau informasi dari pihak lain : informasi juga dapat digali/ diperoleh dari pengaduan atau informasi dari pihak lain terutama orang-orang yang dekat dengan Pekerja seperti anggota keluarga, teman dekat dan komunitasnya.
- Sumber dan media informasi lain : dengan era digital saat ini, Perusahaan juga dapat memanfaatkan secara optimal media informasi lainnya atau media sosial yang ada (facebook, twitter, blog, dan lainnya) untuk dapat lebih dalam mengenal terhadap karakter/gaya hidup/perilaku Pekerja.
- Memperhatikan hubungan kedekatan tidak wajar antara Pekerja yang satu dengan Pekerja lainnya maupun antara Pekerja dengan nasabah/debitur agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang.
- Dihindari pemberian/penerimaan hadiah, sumbangan, dan gratifikasi kepada Pekerja bank dari pihak nasabah/debitur, maupun vendor dan memastikan bahwa hal ini tidak akan mengurangi objektivitas Pekerja dalam menjalankan tugasnya.

**Proses
Pengelolaan
Data
Kepegawaian**

Pengelolaan data kepegawaian yang akurat, terkini dan lengkap :


1. Setiap Pekerja wajib melaporkan setiap perubahan/penambahan data diri maupun anggota keluarganya secepatnya kepada Departemen SDM.
2. Perusahaan menyediakan aplikasi pengelolaan data kepegawaian dan Departemen SDM minimal 1 (satu) kali dalam setahun melakukan pengkinian data kepegawaian yang terdapat pada aplikasi tersebut.

Ketentuan dan prosedur tentang proses pengkinian data kepegawaian diatur didalam Memorandum dan Manual Prosedur data kepegawaian.

bersambung ke halaman berikut

| | |
|---|---|
| Proses Pengaduan Penyimpangan Perilaku | <p>Apabila Pekerja melihat/menemukan perbuatan/perilaku/kejadian yang berhubungan dengan tindakan <i>fraud</i>, pelanggaran terhadap hukum, Perjanjian Kerja Bersama BCAS, kode etik, kebijakan/ ketentuan internal BCAS, dan/atau benturan kepentingan yang dilakukan oleh Pekerja lainnya di internal Perusahaan, maka pengaduan dapat dilakukan sesuai mekanisme <i>whistleblowing</i> yang sudah ditetapkan.</p> <p>Kebijakan, ketentuan, dan prosedur tentang <i>whistleblowing</i> diatur dalam kebijakan/ketentuan tentang <i>whistleblowing</i>.</p> |
| Prosedur Cuti Yang Diwajibkan | <p>Pimpinan Unit Kerja/Atasan langsung harus mewajibkan/mengijinkan Pekerja untuk mengambil cuti tahunan sebanyak 3 (tiga) hari berturut-turut (jika sudah memiliki dan dapat mengambil hak cuti tahunan), hal ini untuk memastikan bahwa dalam ketidakhadiran Pekerja secara berturut-turut, tugas dan tanggung jawab seorang Pekerja dapat dilakukan oleh Pekerja lain dan tidak terjadi ketergantungan kepada satu Pekerja saja serta dapat menyebabkan ketidakwajaran, khususnya antara Pekerja dan nasabah.</p> <p>Kebijakan, ketentuan dan prosedur tentang cuti tahunan diatur dalam kebijakan/ketentuan tentang cuti tahunan.</p> |
| Proses Coaching | <p><i>Coaching</i> merupakan sarana pertemuan antara <i>Coach</i> (Atasan/Supervisor) dengan <i>Coachee</i> (peserta/bawahan) dalam rangka untuk membuka potensi peserta/bawahan untuk memaksimalkan kinerja mereka.</p> <p><i>Coaching</i> mempunyai tujuan antara lain : mengembangkan kapasitas tim, membangun komunikasi, evaluasi kinerja, deteksi dini masalah dan meningkatkan <i>Team Engagement</i>.</p> <p><i>Coaching</i> harus dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun.</p> <p>Kebijakan, ketentuan dan prosedur <i>coaching</i> diatur dalam kebijakan/ketentuan tentang penilaian kinerja.</p> |
| Masa Berlaku | Aturan pelaksanaan ini berlaku sejak terbitnya Surat Edaran ini. |
| Penutup | Demikian aturan pelaksanaan ini dibuat agar dapat dilaksanakan sebaik-baiknya. |

SATUAN KERJA HUKUM DAN SDM


Endang Ruslina
Kepala Satuan Kerja


Aan Hendra
Kepala Departemen SDM

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

AND/HSD