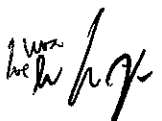


Kepada Yth.,  
Sege nap Kantor Cabang  
Sege nap Kantor Cabang Pembantu  
Sege nap Unit Layanan Syariah  
Sege nap Unit Kerja Kantor Pusat

**PT. BANK BCA SYARIAH****Perihal : Manual Ketentuan Mengenai Mutasi Pekerja**

<b>Pengantar</b>	Manual ketentuan mengenai mutasi Pekerja dibuat sebagai aturan pelaksanaan dari Perjanjian Kerja Bersama (PKB) tahun 2013 – 2015, Bab V pasal 9, 10, 11, 12 mengenai Mutasi, Rotasi, Promosi, dan Demosi.
<b>Pengertian Mutasi</b>	Mutasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan proses pemindahan fungsi, tanggung jawab, dan status ketenagakerjaan Pekerja ke situasi tertentu dengan tujuan agar tenaga kerja yang bersangkutan dapat memberikan prestasi kerja yang maksimal kepada perusahaan. Kegiatan Mutasi terdiri dari Rotasi, Promosi, dan Demosi.
<b>Tujuan Mutasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dalam rangka memenuhi kebutuhan Perusahaan.</li><li>• Pengembangan diri/karir dan/atau pembinaan terhadap Pekerja dengan tetap mempertimbangkan persyaratan jabatan, pendidikan dan/atau kompetensi.</li><li>• Menjalankan ketentuan sebagaimana yang terdapat pada Lampiran Surat Edaran Bank Indonesia No. 13/28/DPNP tanggal 9 Desember 2011 perihal Penerapan Strategi Anti <i>Fraud</i> Bagi Bank Umum, dimana Bank harus memiliki kebijakan pengendalian yang menjangkau pelaksanaan promosi maupun mutasi, termasuk penempatan pada posisi yang memiliki risiko tinggi terhadap <i>fraud</i>.</li></ul>
<b>Pengertian Rotasi</b>	Rotasi adalah perpindahan Pekerja ke golongan yang sama pada Unit Kerja yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan Pekerja.
<b>Tujuan Rotasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meningkatkan kinerja organisasi untuk mencapai tujuan Perusahaan melalui penempatan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan.</li><li>• Meningkatkan kualitas kontrol dan pengawasan sesuai dengan tata kelola Perusahaan yang baik dan benar (<i>Good Corporate Governance</i>).</li></ul>
<b>Rotasi Pekerja atas Kebutuhan Perusahaan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perusahaan dapat melakukan rotasi sewaktu-waktu terhadap Pekerja sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.</li><li>2. Perusahaan dapat melakukan rotasi kepada Pekerja yang telah menduduki posisi tugas di atas 5 (lima) tahun dengan tetap mempertimbangkan persyaratan jabatan dan kompetensi Pekerja.</li></ol>

bersambung ke halaman berikut



**Perihal : Manual Ketentuan Mengenai Mutasi Pekerja, sambungan****Rotasi  
Pekerja atas  
Kebutuhan  
Perusahaan,  
lanjutan**

3. Penolakan Pekerja atas perintah rotasi merupakan suatu pelanggaran terhadap ketentuan Perusahaan. Untuk itu, terhadap Pekerja yang menolak untuk dirotasi dapat dikenakan sanksi pelanggaran kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
4. Surat Keputusan perpindahan Pekerja harus disampaikan oleh Perusahaan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum tanggal efektif rotasi.

**Rotasi atas  
Permohonan  
Pekerja**

Perusahaan wajib mempertimbangkan rotasi yang diajukan Pekerja dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pekerja yang sudah 3 (tiga) tahun terus menerus menduduki suatu jabatan atau unit kerja tertentu untuk dipindahkan ke jabatan dan unit kerja lainnya sesuai dengan persyaratan jabatan, pendidikan, dan/atau kompetensi Pekerja sepanjang terdapat jabatan atau unit kerja yang lowong, atau dengan alasan kondisi kesehatan Pekerja yang disertai dengan surat keterangan dari dokter.
2. Permohonan rotasi harus mendapat rekomendasi dan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.

**Prosedur dan  
Wewenang  
Persetujuan  
Rotasi atas  
Permohonan  
Pekerja**

Prosedur Rotasi Pekerja diatur sebagai berikut :

No	Pelaku	Aktivitas
1	Pekerja	Pekerja mengisi Formulir Permohonan Rotasi.
2	Kepala Unit Kerja Asal Pekerja	Kepala Unit Kerja asal Pekerja mengirimkan formulir permohonan rotasi kepada Satuan Kerja Hukum & SDM.
3	Satuan Kerja Hukum & SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan kepada Unit Kerja yang dituju.</li> <li>- Meminta persetujuan pejabat berwenang.</li> <li>- Memberikan informasi persetujuan / penolakan kepada Unit Kerja asal Pekerja.</li> </ul>

Wewenang persetujuan Rotasi Pekerja diatur sebagai berikut :

- Pengajuan dari golongan 6 - 7 dan/atau Pejabat eksekutif akan dibahas dalam Komite SDM dan diputuskan oleh Direksi.
- Pengajuan dari golongan 1 - 5 diatur dalam lampiran 1.

**Pengertian  
Promosi**

Promosi adalah penempatan Pekerja pada jabatan yang lebih tinggi dengan tugas dan tanggung jawab (*job value*) yang lebih besar.

bersambung ke halaman berikut

**Perihal : Manual Ketentuan Mengenai Mutasi Pekerja, sambungan**

<b>Tujuan Promosi</b>	Tujuan promosi Pekerja adalah mengembangkan kemampuan Pekerja secara berkesinambungan dengan memberikan kesempatan kepada setiap Pekerja untuk dapat menunjukkan prestasi dan kemampuannya yang terbaik di semua lini, sesuai dengan kebijakan pengembangan diri/karir Pekerja yang berlaku.
<b>Ketentuan Promosi</b>	<p>Ketentuan promosi Pekerja diatur sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Terdapat kebutuhan Perusahaan.</li><li>2. Dalam rangka untuk pengembangan diri dan karir Pekerja .</li><li>3. Perusahaan akan memberikan prioritas promosi berdasarkan persyaratan jabatan, pendidikan, dan/atau kompetensi sesuai dengan jabatan yang lowong kepada Pekerja yang telah menduduki jabatan tertentu minimal 3 (tiga) tahun (Pekerja yang telah menduduki unit tersebut) atau kepada Pekerja yang berasal dari unit lain yang dianggap pantas menduduki posisi tersebut.</li><li>4. Telah melalui proses seleksi yaitu :<ul style="list-style-type: none"><li>• Panel Manajemen sebagaimana yang diatur dalam Surat Keputusan Direksi No.017/SK/DIR/2011 tanggal 30 Maret 2011 perihal Program Panel Manajemen.</li><li>• <i>Assessment</i> untuk memperoleh kesesuaian kompetensi dan kualifikasi Pekerja.</li></ul></li><li>5. Bagi Pekerja yang telah mendapat rekomendasi pada proses Panel Manajemen dan proses <i>Assessment</i>, maka Pimpinan Unit Kerja wajib mengisi dan melengkapi formulir usulan Promosi Pekerja (<i>lampiran 2</i>) untuk diajukan ke Pejabat yang berwenang melalui unit Satuan Kerja Hukum dan SDM.</li><li>6. Pekerja yang belum berhasil dalam seleksi promosi tetap mendapat kesempatan untuk mengikuti seleksi kembali setelah memenuhi persyaratan dengan tetap memperhatikan pengembangan karir Pekerja dan kebutuhan Perusahaan.</li><li>7. Usulan promosi pada semua golongan harus mendapatkan persetujuan dari Direksi.</li></ol>
<b>Pengertian Demosi</b>	Demosi adalah perpindahan Pekerja ke golongan yang lebih rendah satu tingkat dan merupakan salah satu bentuk sanksi dari Perusahaan kepada Pekerja yang dilakukan dalam rangka pembinaan Pekerja.
<b>Ketentuan Demosi</b>	<p>Ketentuan penetapan sanksi demosi kepada Pekerja adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harus mendapat persetujuan Direksi.</li><li>2. Golongan akan diturunkan menjadi satu tingkat dibawahnya otomatis mengikuti ketentuan golongan di PKB.</li><li>3. Pangkat akan mengikuti <i>range</i> kepangkatan pada golongan yang baru.</li><li>4. Apabila setelah golongannya diturunkan satu tingkat di bawahnya, namun pangkat tersebut masih di atas <i>range</i> golongan baru, maka pangkat pekerja akan diturunkan sesuai dengan pangkat tertinggi pada <i>range</i> golongan baru pekerja tersebut.</li></ol>

bersambung ke halaman berikut



**Perihal : Manual Ketentuan Mengenai Mutasi Pekerja, sambungan****Ketentuan****Demosi,  
lanjutan****Contoh :**

Pekerja A sebelum demosi berada pada golongan 4 dengan pangkat 4B. Setelah menerima sanksi demosi, maka golongan Pekerja A turun menjadi golongan 3 dengan pangkat 3C (sesuai pangkat tertinggi pada golongan 3).

**Akibat Sanksi  
Demosi**

Pekerja yang terkena sanksi demosi, maka :

- Fasilitas dan tunjangan-tunjangan remunerasi yang berkaitan dengan golongan akan mengikuti golongan yang baru.
- Dapat dilakukan perubahan penempatan Pekerja, baik di Unit Kerja yang sama atau ke Unit Kerja lainnya.
- Pekerja yang menerima demosi akan mendapatkan nilai D pada Penilaian Prestasi & Kinerja tahun berjalan.
- Pekerja yang didemosi dan telah menunjukkan kinerja yang baik dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dapat dipertimbangkan untuk dipromosikan kembali sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan ketentuan yang berlaku.
- Perusahaan dapat melakukan penyesuaian gaji sesuai ketentuan yang berlaku.

**Masa Berlaku**

Aturan ini berlaku sejak 1 Oktober 2014.

**Penutup**

Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

**PT. BANK BCA SYARIAH**  
**DIREKSI**

**YANA ROSIANA**  
Presiden Direktur

**JOHN KOSASIH**  
Wakil Presiden Direktur

Tembusan Yth., :

- Dewan Komisaris PT. BANK BCA SYARIAH
- Direktur Kepatuhan PT. BANK BCA SYARIAH
- FSP NIBA KSPSI PT. BANK BCA SYARIAH

Lampiran SK. : No. 045/SK/DIR/2014

Tanggal : 25 September 2014

Perihal : Manual Ketentuan Mengenai Mutasi Kerja

LAMPIRAN 1

### MATRIKS WEWENANG PERSETUJUAN ROTASI

KANTOR PUSAT										FORMAT FORMULIR		
ANTAR DIREKTORAT				ANTAR UNIT KERJA (DALAM 1 DIREKTORAT)				DALAM 1 UNIT KERJA				
REKOMENDASI		PERSETUJUAN		REKOMENDASI		PERSETUJUAN		REKOMENDASI			PERSETUJUAN	
GOLONGAN	UNIT KERJA											
Golongan 1 - 3	Unit Kerja Asal	1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		
	Unit Kerja Tujuan	1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		
Golongan 4 - 5	Unit Kerja Asal	Kepala Unit Kerja		Direktur Terkait		Kepala Unit Kerja		Direktur Terkait		Kepala Unit Kerja		
	Unit Kerja Tujuan	Kepala Unit Kerja		Direktur Terkait		Kepala Unit Kerja		Direktur Terkait		Kepala Unit Kerja		
KANTOR PUSAT KE KANTOR CABANG											Formulir 1	
Golongan 1 - 3	Unit Kerja Asal	1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		Kepala Unit Kerja		
	Unit Kerja Tujuan	1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		1 Level dibawah Kep. Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		Kepala Unit Kerja		
Golongan 4 - 5	Unit Kerja Asal	Kepala Unit Kerja		Direktur Terkait		Kepala Cabang		Direktur Terkait				
	Unit Kerja Tujuan	Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Unit Kerja		Direktur Terkait				
ANTAR KANTOR CABANG											Formulir 2	
Golongan 1 - 3	Unit Kerja Asal	1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		Kepala Cabang		
	Unit Kerja Tujuan	1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		Kepala Cabang		
Golongan 4 - 5	Unit Kerja Asal	Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		
	Unit Kerja Tujuan	Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		
ANTAR KANTOR CABANG											Formulir 3	
Golongan 1 - 3	Unit Kerja Asal	1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		Kepala Cabang		
	Unit Kerja Tujuan	1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		1 Level dibawah Kep. Cabang		Kepala Cabang		Kepala Cabang		
Golongan 4 - 5	Unit Kerja Asal	Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		
	Unit Kerja Tujuan	Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		Direktur Terkait		Kepala Cabang		

*for*