

**MEMORANDUM**  
**No. : 163/MO/HSD/2017**

Kepada : - Segenap Kepala Divisi / Satuan Kerja  
- Segenap Kepala Cabang  
- Segenap Kepala Departemen  
- Segenap Kepala Cabang Pembantu  
- Segenap Kepala Kantor Fungsional Operasional  
- Segenap Kepala Unit Layanan Syariah  
**PT. Bank BCA Syariah**

Dari : Satuan Kerja Hukum & SDM

Perihal : **Prosedur Permohonan Pembuatan Kartu Nama**

Kriteria Informasi : INTERNAL BCA SYARIAH


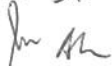
Tanggal : 20 Juni 2017

**Pengantar** Dalam Rangka menindaklanjuti kebutuhan Pekerja PT.Bank BCA Syariah dalam mendukung kelancaran tugas dan meningkatkan efektifitas & efisiensi proses kerja dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku, maka kami menyampaikan perubahan prosedur untuk permohonan pembuatan Kartu Nama.

**Referensi** Memorandum ini berpedoman pada :  
• Memorandum HSD No. 017/MI/SKH/SDM/2010 tanggal 13 April 2010 tentang Permohonan Pembuatan Kartu Nama dan Pemasangan Telepon Direct.

**Prosedur Pembuatan Kartu Nama,** Bagi Pekerja yang berhak mengajukan Kartu Nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka prosedurnya diatur sebagai berikut :

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
KP/KC/KCP/ULS	Pekerja	1. Pekerja Mengisi Formulir Permohonan pembuatan Kartu Nama (Lampiran 1) dalam 2 bentuk yaitu : <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> . - <i>Softcopy</i> diisi pada Microsoft Excel. - <i>Hardcopy</i> dicetak dan di tandatangani oleh Pejabat berwenang di Unit Kerja terkait. <i>File Hardcopy</i> setelah ditandatangani di <i>scan</i> . (Asli disimpan oleh Unit Kerja/ Cabang sebagai arsip) 2. Pekerja mengirimkan email file <i>softcopy</i> dan <i>Scan hardcopy</i> Formulir Permohonan pembuatan Kartu Nama ke Departemen SDM - Bagian Kepegawaian & Benefit ( <b>Up. Sdri. Fara Fernanda</b> ) <b>subject: Permohonan Kartu Nama_Unit Kerja/Cabang_Tanggal</b>
Kantor Pusat	Departemen SDM-Bagian Kepegawaian & Benefit	1. Menerima email dari Pekerja yang berisi tentang Formulir Permohonan pembuatan Kartu Nama. 2. Membuat Memorandum SDM yang ditujukan ke Departemen Logistik. Permohonan pembuatan Kartu Nama tersebut ditandatangani oleh Kabid Operasi SDM dan Kadep SDM. 3. Mengirimkan Memorandum tersebut ke Departemen Logistik.

bersambung ke halaman berikut   


Perihal : **Prosedur Permohonan Pembuatan Kartu Nama, *sambungan***

**Prosedur Pembuatan Kartu Nama, *(Lanjutan)***

Lokasi Kantor	PIC	Aktivitas
Kantor Pusat	Departemen SDM Bagian Kepegawaian & Benefit	4. Menerima dan memastikan kebenaran isi Kartu Nama dari Departemen Logistik dan mendistribusikan Kartu Nama tersebut ke Pekerja.
Kantor Pusat	Departemen Logistik	1. Memproses pembuatan kartu nama kepada pihak ketiga. 2. Mengirimkan kartu nama sesuai dengan pemesanan ke Departemen SDM - Bagian Kepegawaian & Benefit.

**Ketentuan Lainnya**

- Pengumpulan Permohonan pembuatan kartu nama dilakukan setiap 1 (satu) minggu sekali pada hari jumat. Proses pembuatan kartu nama maksimal adalah 10 hari kalender dari batas pengumpulan tiap minggunya. Apabila hari pengumpulan jatuh pada hari libur, maka batas pengumpulannya dimajukan ke hari sebelumnya.
- Untuk menghindari kekosongan dalam kepemilikan Kartu Nama Pekerja yang berhak mendapatkannya, Pekerja dihimbau untuk memperkirakan ketersediaan Kartu Nama dan mengajukan permohonan pembuatan Kartu Nama sebelum Kartu Nama tersebut habis.

**Informasi**

Apabila ada hal-hal yang ditanyakan, dapat menghubungi :  
Up.Fara Fernanda  
Telepon (021) 8505030, 8505035 ext. 517  
Email address : fara\_fernanda@bcasyariah.co.id

**Penutup**

Demikian pemberitahuan ini disampaikan agar dapat dilaksanakan dengan 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

FORM PERMOHONAN KARTU NAMA

No	Nama	Jabatan	Box	E-mail	Telepon	No. Fax	No. HP	Branch / Sub Branch	Alamat
1	YULLY INDRIYANTI (contoh)	ACCOUNT OFFICER	2	yully_indriyanti@bcasyariah.co.id	(62-21) 6583 7724-26	(62-21) 6583 7727	0812 1390 028	PT. Bank BCA Syariah / Kantor Cabang Sunter	Ruko Komplek Mitra Sunter B 11-12, Sunter Jakarta Utara 14350

Menyetujui, \_\_\_\_\_

*for MS*

\_\_\_\_\_  
Pimpinan Unit Kerja/Departemen/Cabang