

STRUKTUR ORGANISASI

SATUAN KERJA TEKNOLOGI INFORMASI DAN LOGISTIK

Daftar Isi

Daftar isi Berikut daftar isi Struktur Organisasi Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik

Topik	Halaman
Bab 1 - Lingkup Organisasi	
• Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan	2
• Posisi dan Susunan Organisasi	3
Bab 2 - Tugas Pokok	
Departemen Teknologi Informasi	
• Fungsi Pendukung Sistem dan Perangkat Keras	8
• Fungsi Manajemen Aplikasi	9
• Bidang Pendukung Operasi dan Jaringan	10
Departemen Sistem Prosedur dan Pendukung Operasi	
• Fungsi Pengembangan dan Pengujian Sistem	12
• Fungsi Pengembangan Prosedur, Operasi dan Layanan	13
Fungsi Sekuriti Teknologi Informasi	
• Sekuriti Teknologi Informasi	17
Departemen Logistik	
• Bidang Pengadaan Logistik	18
• Fungsi Perencanaan, Pemeliharaan dan Pengawasan Logistik	20
• Bagian Administrasi Logistik	22
Bab 3 - Kepangkatan	
Pedoman Kepangkatan	23

BAB 1

LINGKUP ORGANISASI

Misi, Fungsi Pokok dan Kedudukan

Misi

Misi Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik adalah :

- Mengawasi dan memahami serta memenuhi kebutuhan Bank yang terkait infrastruktur sarana dan prasarana.
- Memberikan solusi atas sistem jaringan komputerisasi dan teknologi informasi yang tepat, efisien dan efektif, dalam rangka memelihara kelangsungan kegiatan operasional dan citra Perusahaan melalui penyusunan sistem dan prosedur yang efisien dan efektif.
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan aset dan inventaris termasuk segala sesuatu yang terkait pada kegiatan pengadaannya agar dilaksanakan secara tertib sesuai prinsip *Good Corporate Governance* dan prinsip-prinsip syariah.

Fungsi pokok

Fungsi pokok Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik yaitu :

- Membangun dan mengembangkan sistem komputerisasi dan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh Bank.
- Mengkaji dan mengusulkan pengimplementasian sistem komputerisasi dan teknologi informasi yang tepat guna dalam rangka mendukung operasional bisnis Bank.
- Mengoperasikan pusat data komputer dan seluruh sarana pendukungnya.
- Memelihara kontinuitas operasi sistem teknologi informasi agar tetap berfungsi dengan baik.
- Menetapkan dan menguji standar kelayakan sistem aplikasi.
- Melindungi dan mengamankan sistem teknologi informasi dari ancaman internal dan eksternal Perusahaan.
- Merumuskan dan mengembangkan kebijakan dan sistem manajemen logistik (khusus barang dan jasa serta prasarana/sarana gedung).
- Mengembangkan standardisasi fasilitas, prasarana/sarana dan gedung milik Bank.
- Mengembangkan manajemen resiko dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas pengelolaan fasilitas, prasarana/sarana gedung.
- Mendukung proses penyusunan anggaran aktiva tetap dan inventaris Bank tahunan.

Kedudukan

Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik bertanggung jawab kepada Direksi yang membidangi teknologi informasi & logistik.

Bersambung ke halaman berikut



Posisi dan Susunan Organisasi

Posisi organisasi

Berikut adalah bagan yang menunjukkan posisi Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik pada struktur organisasi BCA Syariah.



Bersambung ke halaman berikut

Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan

Susunan Organisasi

Dalam menjalankan tugasnya, Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja yang membawahi 3 struktural dan 1 (satu) fungsional, yaitu :

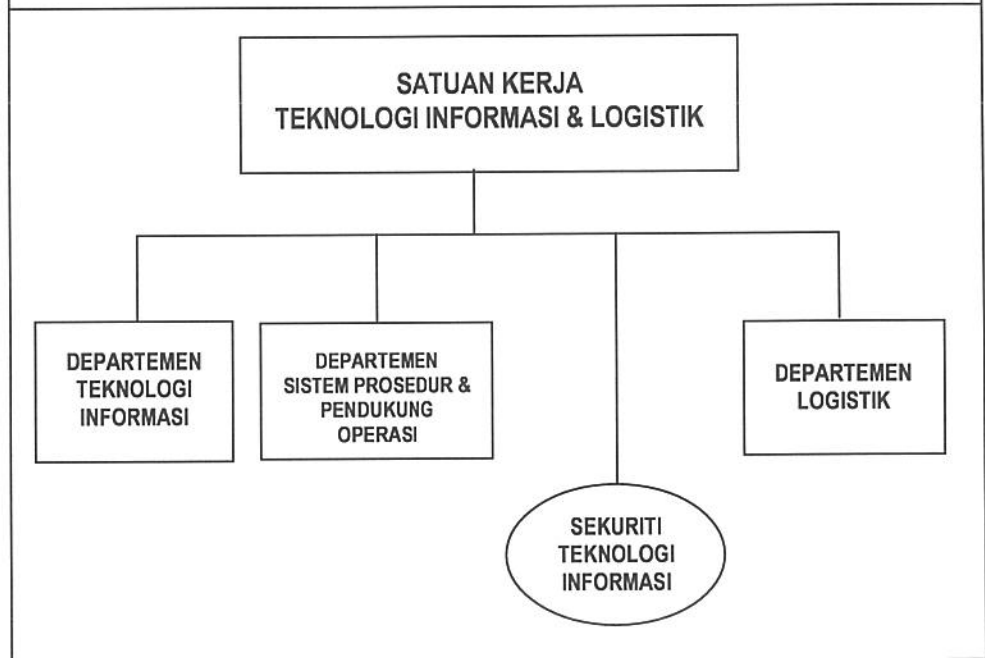
- Departemen Teknologi Informasi, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi :
 - Fungsi Pendukung Sistem dan Perangkat Keras
 - Fungsi Manajemen Aplikasi
 - Bidang Pendukung Operasi dan Jaringan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi staf fungsional.
- Departemen Sistem Prosedur dan Pendukung Operasi, dipimpin oleh Kepala Departemen yang membawahi :
 - Fungsi Pengembangan dan Pengujian Sistem
 - Fungsi Pengembangan Prosedur, Operasi dan Layanan
- Fungsi Sekuriti Teknologi Informasi yang terdiri dari staf fungsional.
- Departemen Logistik, yang membawahi 2 (dua) Fungsi dan 1 (satu) Struktural, yaitu :
 - Bidang Pengadaan Logistik, dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi staf fungsional.
 - Fungsi Perencanaan, Pemeliharaan dan Pengawasan Logistik.
 - Bagian Administrasi Logistik, dipimpin oleh Kepala Bagian yang membawahi staf.

Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan

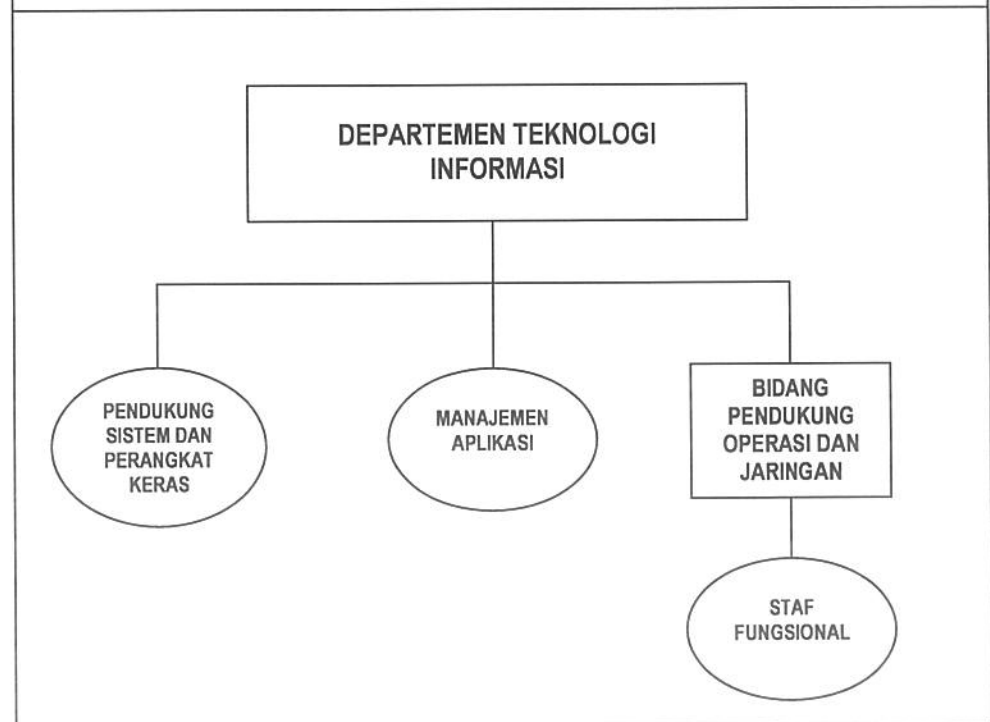
Bagan organisasi

Susunan organisasi tersebut tercantum pada bagan-bagan berikut.

Gambar 2: Bagan Organisasi Satuan Kerja Teknologi Informasi & Logistik



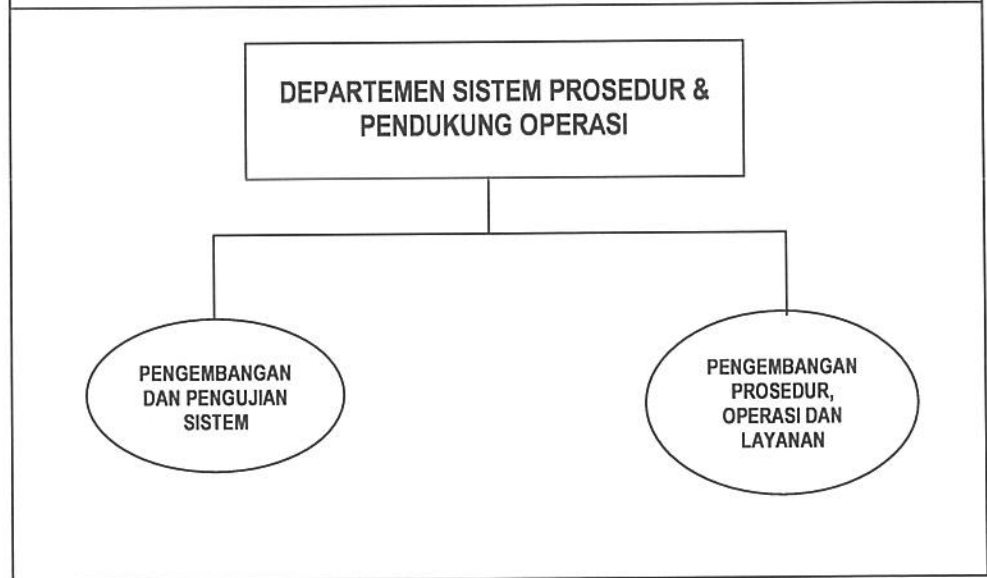
Gambar 3: Bagan Organisasi Departemen Teknologi Informasi



Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan sambungan

Bagan organisasi,
(Lanjutan)

Gambar 4: Bagan Organisasi Departemen Sistem Prosedur & Pendukung Operasi



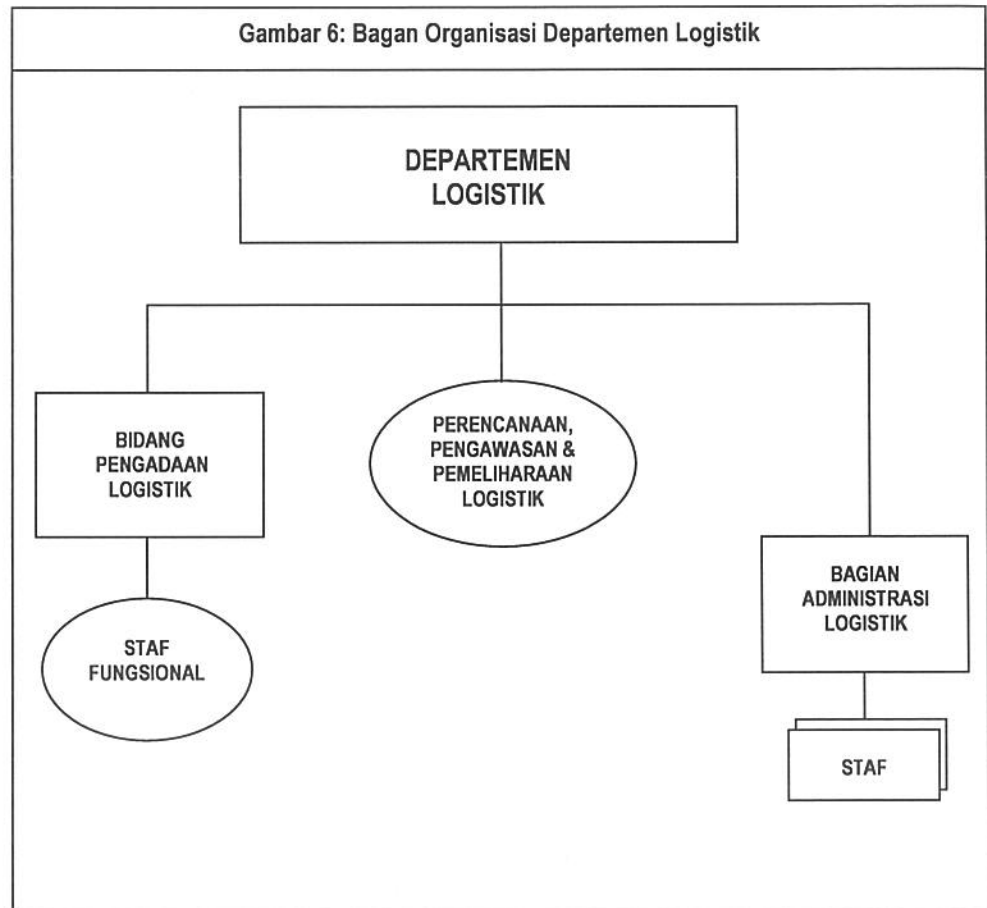
Gambar 5: Bagan Organisasi Fungsi Sekuriti Teknologi Informasi



Bersambung ke halaman berikut

Posisi dan Susunan Organisasi, sambungan sambungan

Bagan organisasi,
(Lanjutan)



Uraian fungsi jabatan

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

Bersambung ke halaman berikut

BAB 2

TUGAS POKOK

Departemen Teknologi Informasi

Fungsi Pendukung Sistem dan Perangkat Keras

Fungsi Pendukung Sistem dan Perangkat Keras

Tugas pokok Fungsi Pendukung Sistem dan Perangkat Keras meliputi :

- Membuat desain dan mengembangkan solusi sistem yang digunakan operasional Bank BCA Syariah.
- Melakukan perbandingan perangkat keras yang dibutuhkan Perusahaan dan memberikan rekomendasi kepada Manajemen untuk penggunaan perangkat keras teknologi informasi untuk kebutuhan nasabah, bisnis, dan operasional Perusahaan dengan memperhatikan faktor efisiensi dan efektivitas.
- Melakukan evaluasi terhadap jaringan infrastruktur teknologi informasi yang digunakan maupun yang akan digunakan.
- Melakukan instalasi dan implementasi sistem dan perangkat keras teknologi informasi.
- Mengembangkan dan melaksanakan metode pemeliharaan yang tepat untuk seluruh sistem dan perangkat teknologi informasi.
- Mengevaluasi kinerja dan melakukan perbaikan pada komponen sistem dan perangkat keras untuk menjaga ketersediaan sistem.
- Memantau, memperbaiki, dan meningkatkan kinerja pada infrastruktur dan sistem serta jaringan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung operasional Perusahaan.
- Mengembangkan sistem dan jaringan teknologi informasi berdasarkan analisa kebutuhan *user* dan dampak pada sistem secara keseluruhan dan kelayakannya.
- Mengendalikan mutu dan pengujian pada sistem dan jaringan yang akan diimplementasikan.
- Memberikan dukungan teknis terkait infrastruktur sistem dan jaringan kepada unit internal dan eksternal teknologi informasi.
- Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap solusi sistem infrastruktur yang berjalan maupun yang akan digunakan.
- Mengevaluasi kinerja dan memperbaiki komponen sistem dan perangkat keras yang digunakan untuk menjaga operasional Perusahaan tetap berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Manajemen Aplikasi

Fungsi Manajemen Aplikasi

Fungsi Manajemen Aplikasi yaitu mengembangkan *Banking Core System Application* dan integrasinya secara efektif dan efisien termasuk aplikasi *surrounding* dengan tugas pokok yang meliputi :

- Membuat standar kelayakan aplikasi teknologi informasi dan pedoman justifikasi untuk mengembangkan sendiri, atau membeli paket sistem untuk operasional Bank yang tepat guna.
 - Melakukan analisa dan membuat desain aplikasi yang akan diintegrasikan pada sistem yang sudah ada.
 - Menentukan standar bahasa pemrograman untuk semua *platform* aplikasi komputer yang digunakan.
 - Mengembangkan solusi aplikasi teknologi informasi untuk kebutuhan nasabah, bisnis, dan operasional perusahaan, sesuai dengan strategi perusahaan dengan memperhatikan faktor efisiensi dan efektivitas baik secara *inhouse* maupun bekerjasama dengan Pihak ketiga.
 - Mengembangkan aplikasi dengan mengutamakan keamanan data dan transaksi, dengan tetap memperhatikan kenyamanan pengguna (*User Experience*).
 - Mengembangkan sistem aplikasi sesuai dengan ketentuan *Software Development Life Cycle* yang berlaku.
 - Memberikan dukungan teknis terkait aplikasi kepada unit internal dan eksternal teknologi informasi.
 - Menjalankan fungsi *Software Quality Improvement* (SQI) yang meliputi:
 - melakukan pengendalian mutu pada semua aplikasi yang dikembangkan sesuai dengan standar, ketentuan dan aturan yang berlaku.
 - memantau, memperbaiki dan meningkatkan kinerja aplikasi yang digunakan untuk mendukung operasional Perusahaan.
 - Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap solusi aplikasi yang akan digunakan.
 - Menyusun metodologi penyediaan dan pengolahan data yang tersedia menjadi informasi yang berkualitas dan tepat guna.
-

Bersambung ke halaman berikut



Bidang Pendukung Operasi dan Jaringan

Tugas Pokok Bidang Pendukung Operasi dan Jaringan

Tugas pokok pada Bidang Pendukung Operasi dan Jaringan yaitu mengembangkan jaringan, pengelolaan Data Center dan *Disaster Recovery Center* (DRC) serta pengelolaan Database sesuai dengan strategi dan perkembangan Perusahaan yang meliputi :

- Merencanakan pengembangan Jaringan sesuai dengan desain yang telah ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan nasabah, bisnis, dan operasional Perusahaan dengan memperhatikan faktor efisiensi dan efektivitas.
- Melakukan instalasi dan implementasi jaringan teknologi informasi di seluruh Cabang sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- Mengembangkan dan melaksanakan metode pemeliharaan yang tepat untuk seluruh jaringan teknologi informasi.
- Memantau, memperbaiki, dan meningkatkan kinerja pada Jaringan teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung operasional Perusahaan.
- Mengembangkan jaringan teknologi informasi berdasarkan analisa kebutuhan *user* dan dampak pada operasional secara keseluruhan dan kelayakannya.
- Memberikan dukungan teknis terkait infrastruktur terkait jaringan kepada unit internal dan eksternal teknologi informasi.
- Mengelola Operasional Data Center dan DRC sehari-hari agar operasional Perusahaan berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
- Menjalankan *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang telah disusun sesuai dengan strategi Perusahaan jika terdapat kondisi yang menyebabkan Data Center tidak dapat berjalan normal, sehingga *availability* sistem serta jaringan teknologi informasi dapat terjaga sesuai dengan kebutuhan bisnis dan operasional Perusahaan.
- Mengevaluasi kinerja dan memperbaiki komponen system dan perangkat keras di Data Center dan DRC untuk menjaga ketersediaan sistem.
- Melakukan *capacity planning* serta *system performance review* secara berkala untuk memenuhi standar *service level response time* yang telah disepakati.
- Memantau, memperbaiki, dan meningkatkan kinerja pada infrastruktur dan sistem serta jaringan teknologi informasi yang terkait dengan Data Center dan DRC yang digunakan untuk mendukung operasional Perusahaan.
- Mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap solusi sistem dan jaringan baik yang sedang berjalan maupun yang akan digunakan.

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Pendukung Operasi dan Jaringan, sambungan

**Tugas Pokok
Bidang
Pendukung
Operasi dan
Jaringan,
(lanjutan)**

- Mengelola (*maintenance* dan *monitoring*) Database termasuk keamanannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan Perusahaan.
- Memastikan sinkronisasi data antara Data Center dan DRC berjalan sesuai dengan jadwal dan terjaga keakuratannya.
- Mengelola administrasi teknologi informasi sesuai dengan yang telah ditentukan, misalnya laporan bulanan teknologi informasi.

Bersambung ke halaman berikut



Departemen Sistem Prosedur dan Pendukung Operasi

Fungsi Pengembangan dan Pengujian Sistem

Fungsi Pengembangan dan Pengujian Sistem

Tugas pokok pada pengembangan dan pengujian sistem aplikasi pembiayaan dan non pembiayaan yaitu menguji kelayakan proses pembiayaan dan non pembiayaan dan aplikasi pendukung yang dibutuhkan, meliputi :

- Menetapkan standar kelayakan operasi pembiayaan dan non pembiayaan untuk aplikasi komputer yang digunakan Perusahaan dengan memperhatikan tatakelola pengembangan produk dan aktivitas yang berlaku dan telah disetujui manajemen/pejabat ditunjuk.
- Mengoordinasikan dan melakukan uji kelayakan aplikasi (*user acceptance test*) yang mendukung pelaksanaan pembiayaan dan non pembiayaan.
- Mengelola proses pengembangan aplikasi atau alat bantu sistem yang akan dipergunakan Bank.
- Mengidentifikasi dan mengantisipasi implikasi yang mungkin muncul saat implementasi aplikasi komputer maupun proses pembiayaan dan non pembiayaan yang terkait dengan aplikasi komputer.
- Memastikan aplikasi komputer dan prosedur pembiayaan dan non pembiayaan yang akan diimplementasikan telah sesuai dengan *user requirement* melalui penyampaian berkala secara tercatat. Disampaikan kepada pihak yang tepat melalui presentasi ataupun dokumen untuk mendapatkan hasil yang optimum.
- Memberikan umpan balik atau usulan perubahan atas aplikasi komputer maupun proses pembiayaan dan non pembiayaan sesuai hasil uji kelayakan.
- Menyiapkan dokumentasi dan bukti-bukti pengujian kelayakan yang telah dilakukan untuk dikelola dengan baik dan benar oleh pihak yang telah ditentukan bertanggungjawab atas pengelolaannya.
- Menyusun/memperbaharui ketentuan pengembangan pengujian kelayakan yang berlaku sebagai bagian dari manual kerja bagian dan unit kerja.

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Pengembangan Prosedur, Operasi dan Layanan

Aspek dan tugas pokok

Tugas pokok Fungsi pengembangan prosedur, operasi dan layanan diuraikan dalam 2 (dua) aspek, yaitu :

- Aspek Pengembangan Sistem Prosedur
 - Sub aspek pengembangan sistem prosedur operasional
 - Sub aspek dokumentasi sistem prosedur operasional
 - Aspek Pengembangan Operasi dan Layanan
 - Sub aspek pengembangan strategi operasi
 - Sub aspek evaluasi, inovasi dan pengembangan operasi
 - Sub aspek pengelolaan model operasi
 - Sub aspek pembinaan dan pendukung operasi produk dan layanan
-

Aspek pengembangan sistem prosedur

❖ Sub aspek pengembangan sistem prosedur operasional

Tugas pokok pada Sub aspek pengembangan sistem prosedur operasional meliputi :

- Menjadi *user liason* bagi unit kerja Kantor Pusat dalam mengakomodasi kebutuhan pengembangan dan pengelolaan sistem operasional prosedur pembiayaan dan non pembiayaan.
 - Mengkaji kelayakan permohonan unit kerja untuk pengajuan baru/perubahan kebijakan yang dapat mempengaruhi sistem operasional prosedur pembiayaan dan non pembiayaan.
 - Mengusulkan perbaikan/pengembangan dan pengelolaan kebijakan dan sistem operasional prosedur sebagai solusi untuk memperlancar kegiatan pembiayaan dan non pembiayaan.
 - Merumuskan dan menyusun kebijakan, sistem prosedur operasional berdasarkan *user requirement* sesuai kebutuhan bisnis dan *user* yang telah ditetapkan termasuk kebutuhan standar formulir dan/atau akad yang diperlukan guna kelengkapan implementasi.
 - Menyusun *user manual* atas pembuatan aplikasi pembiayaan dan non pembiayaan yang baru.
 - Memantau dan mengevaluasi atas hasil implementasi kebijakan maupun pengembangan sistem prosedur pembiayaan dan non pembiayaan.
 - Melakukan kordinasi untuk penyelesaian setiap pengembangan dan pengelolaan sistem prosedur sehingga teruji dan dapat diimplemetasikan dengan baik dan benar.
-

Bersambung ke halaman berikut



Fungsi Pengembangan Prosedur, Operasi dan Layanan, sambungan

Aspek pengembangan sistem prosedur, (lanjutan)

❖ Sub aspek dokumentasi sistem prosedur operasional

Tugas pokok pada sub aspek dokumentasi sistem prosedur operasional meliputi :

- Menetapkan standar dokumentasi pembiayaan dan non pembiayaan Bank Syariah
- Menyusun dan melakukan pengkinian pengelolaan dokumen ketentuan, prosedur, manual kerja dan pedoman pembiayaan dan non pembiayaan.
- Memantau dan mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan formulir dan laporan pembiayaan dan non pembiayaan.
- Mengadministrasikan kebijakan, prosedur, manual kerja dan pedoman pembiayaan dan non pembiayaan.
- Mendistribusikan kebijakan, prosedur, manual kerja dan pedoman pembiayaan dan non pembiayaan kepada unit kerja terkait dan Kantor Cabang dan cabang – cabang dibawah koordinasinya sesuai kebutuhan atau jadwal yang telah ditetapkan.
- Menyiapkan tata kelola atas kebutuhan dokumen yang diperlukan pihak ketiga atau ditunjuk untuk kepentingan pemeriksaan ataupun konsolidasi terhadap isi ketentuan berlaku.
- Menyusun/memperbaharui ketentuan pengembangan penyusunan dan/atau penerbitan kebijakan, prosedur, ketentuan berlaku sebagai bagian dari manual kerja bagian dan unit kerja.

Aspek pengembangan operasi dan layanan

❖ Sub aspek pengembangan strategi operasi

Tugas pokok pada sub aspek pengembangan strategi operasi yaitu membangun strategi operasi yang menghasilkan keunggulan daya saing Perusahaan sesuai kebutuhan, meliputi :

- Menerjemahkan dan mengintegrasikan arahan/strategi Perusahaan dan bisnis, kebutuhan nasabah, sumber daya operasi dan pengalaman/hasil pembelajaran operasional menjadi strategi operasi yang mencakup bidang–bidang yang terkait kapasitas usaha, jaringan, proses teknologi pengembangan organisasi.
- Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam merumuskan *blueprint* dan *road map* strategi operasi.
- Menyiapkan strategi sosialisasi dan implementasi kebijakan dan sistem aplikasi pembiayaan dan non pembiayaan dengan metode atau cara-cara yang tepat dan efektif, memperhatikan perkembangan sosial dan media sesuai kondisi terkini.

Bersambung ke halaman berikut



Fungsi Pengembangan Prosedur, Operasi dan Layanan, sambungan

Aspek pengembangan operasi dan layanan, (lanjutan)

❖ Sub aspek evaluasi, inovasi dan pengembangan operasi

Tugas pokok pada sub aspek evaluasi, inovasi dan pengembangan operasi yaitu mengevaluasi dan mengembangkan operasi untuk menghasilkan konsep/ide/alternatif solusi dan memenuhi kepuasan nasabah sesuai kebutuhan, meliputi :

- Memantau dan mengevaluasi hasil implementasi agar tercipta perbaikan yang berkesinambungan.
- Menyampaikan evaluasi kepada pihak berkepentingan dalam bentuk laporan atau materi presentasi guna memberikan informasi yang cukup atas pelaksanaan pembekalan, pendampingan, penyegaran dengan metode yang jelas dan dapat diterima banyak pihak.

❖ Sub aspek pengelolaan model operasi

Tugas pokok pada sub aspek pengelolaan model operasi yaitu implementasi *pilot project*, mengelola, meningkatkan dan mengoptimalkan operasional cabang secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai kebutuhan, meliputi :

- Memberikan informasi Kantor Cabang Syariah dan cabang-cabang dibawah koordinasinya/unit kerja yang perlu mendapatkan program penyegaran dan pembinaan untuk prosedur kerja pembiayaan dan non pembiayaan maupun kualitas layanan.
- Memantau dan mengevaluasi alur proses kegiatan operasional pembiayaan dan non pembiayaan Kantor Cabang Syariah dan cabang-cabang dibawah koordinasinya/unit kerja serta mengusulkan perbaikan yang perlu dilakukan.

❖ Sub aspek pembinaan dan pendukung operasi produk dan layanan.

Tugas pokok pada sub aspek pembinaan dan pendukung operasi produk dan layanan yaitu memberikan pembinaan dan mendukung implementasi aplikasi ataupun ketentuan pada Kantor Cabang atau Unit Kerja sesuai kebutuhan, meliputi :

- Mengkoordinasikan pendaftaran/perubahan sandi bank, nomor serial mesin TPK-SKN, specimen pejabat.
- Mengkaji dan memproses permohonan dari institusi pemerintah (kantor pajak, kejaksaan, BI) akan informasi rekening nasabah yang disampaikan melalui Kantor Pusat/Kantor Cabang Syariah dan cabang – cabang dibawah koordinasinya.

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Pengembangan Prosedur, Operasi dan Layanan, sambungan

Aspek pengembangan operasi dan layanan, (lanjutan)

- Menggali dan mengelola pengembangan produk dan aktivitas atau isu pembiayaan dan non pembiayaan untuk ditindaklanjuti/dikoordinasikan dengan unit kerja terkait dan dituangkan dalam suatu laporan atau *user requirement* untuk ditindaklanjuti unit kerja atau departmen terkait.
 - Sebagai koordinator dalam melakukan rangkaian uji coba/simulasi/sertifikasi aplikasi bank termasuk alat bantu yang terdaftar dalam administrasi TI dan infrastruktur yang akan digunakan dalam pengembangan produk dan aktifitas.
 - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam perencanaan kapasitas teller dan CSO, penentuan *service level*, pemenuhan permohonan cabang dan kualitas SDM.
 - Menyusun/memperbaharui ketentuan pengembangan aktivitas pendukung operasi berlaku sebagai bagian dari manual kerja bagian dan unit kerja.
-

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Sekuriti Teknologi Informasi

Tugas pokok	<p>Tugas pokok Sekuriti Teknologi Informasi mencakup 2 (dua) aspek, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspek kebijakan sekuriti dan administrasi• Aspek proteksi informasi
Aspek kebijakan sekuriti dan administrasi	<p>Tugas pokok pada aspek kebijakan sekuriti dan administrasi yaitu mengelola kebijakan dan administrasi pengamanan sistem informasi, yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Merumuskan kebijakan dan prosedur pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan data untuk semua unit kerja.• Mengelola dan mengadministrasikan <i>user-id</i> dan <i>password</i> untuk sistem komputer Perusahaan.• Mengkoordinasikan pembinaan dan pendidikan <i>administrator</i> sekuriti di Kantor Pusat dan Kantor Cabang, serta pendidikan karyawan mengenai pengamanan teknologi informasi.• Mengkoordinasikan <i>review</i> berkala atas penerapan sekuriti teknologi informasi di Kantor Cabang.
Aspek proteksi informasi	<p>Tugas pokok pada aspek proteksi informasi yaitu menjaga integritas dan kerahasiaan aset informasi Perusahaan, yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Merancang, mengembangkan, dan menerapkan infrastruktur teknologi sekuriti sistem informasi guna menjaga kerahasiaan dan integritas aset informasi Perusahaan.• Mengelola perangkat pengamanan teknologi informasi.• Menetapkan standar konfigurasi sekuriti bagi semua infrastruktur teknologi informasi.• Secara berkesinambungan, meningkatkan kualitas pengamanan dan perlindungan atas aset informasi dengan memperbaiki proses dan penerapan sekuriti teknologi informasi.• Mencari, mempelajari dan merekomendasikan solusi sekuriti sistem yang inovatif dan sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.• Mengelola pembuatan dan penyimpanan <i>security key</i> untuk semua sistem dan aplikasi yang digunakan Perusahaan.

Bersambung ke halaman berikut

Departemen Logistik

Bidang Pengadaan Logistik

Tugas pokok Tugas pokok Pengadaan Logistik diuraikan dalam 2 (dua) aspek, yaitu :

- Aspek operasional
 - Aspek pengadaan
-

Aspek operasional

Tugas pokok pada aspek operasional yaitu mengelola administrasi aktiva tetap, asuransi, administrasi persediaan dan jasa umum meliputi:

- Mengkaji efektifitas dan efisiensi proses administrasi aktiva tetap dan asuransi.
 - Mengusulkan sistem dan prosedur baru atas manajemen logistik dalam arti luas, termasuk pengembangan sistem informasi dan pelaporan.
 - Mengelola operasional aktiva tetap termasuk yang dilakukan secara sewa.
 - Mengelola administrasi pencatatan dan pelaporan transaksi pengadaan, pemakaian, penjualan, dan penghapusan atas aktiva tetap untuk Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
 - Mengelola tertib administrasi asuransi secara benar dan tepat, seperti: penutupan, klaim, dan sebagainya.
 - Menyusun anggaran aktiva tetap tahunan melalui koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - Mengelola kegiatan penyimpanan dan distribusi atas barang persediaan dan barang lainnya.
 - Mengelola penyimpanan dan memastikan keabsahan dokumen kepemilikan kendaraan BCA Syariah.
 - Memastikan kualitas barang/jasa yang dihasilkan oleh pihak ketiga sesuai dengan spesifikasi yang diminta.
-

Bersambung ke halaman berikut

Bidang Pengadaan Logistik, sambungan

Aspek Pengadaan

Tugas pokok pada aspek pengadaan yaitu melakukan proses *procurement* persediaan, proyek khusus, pengadaan aktiva tetap (termasuk pengadaan dan pengembangan gedung), jasa umum dan IT yang berkaitan dengan kebutuhan unit kerja dan cabang, meliputi :

- Mengelola penyusunan standar harga/merk/model/spesifikasi barang untuk digunakan sebagai acuan proses pengadaan persediaan, pengadaan proyek khusus, pengadaan aktiva tetap, jasa umum dan IT.
- Mengkaji struktur harga, produk, syarat dan ketentuan yang ditawarkan oleh pemasok.
- Melakukan proses negosiasi dan berkordinasi dengan pemasok (vendor/kontraktor) untuk pembeli barang dan jasa.
- Memantau dan mengikuti perkembangan teknologi serta rentang pilihan produk dari barang dan jasa.
- Melakukan koordinasi dan klarifikasi dengan unit kerja pemohon proyek khusus mengenai rincian spesifikasi barang.

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Perencanaan, Pemeliharaan dan Pengawasan Logistik

Tugas pokok	<p>Tugas pokok Fungsi Perencanaan, Pemeliharaan dan Pengawasan Logistik mencakup 3 (tiga) aspek, yakni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspek perencanaan• Aspek properti dan pemeliharaan• Aspek manajemen konstruksi
Aspek Perencanaan	<p>Tugas pokok pada aspek perencanaan yaitu melakukan perencanaan dalam proses pengadaan barang dan jasa yang terkait dengan proyek sarana/prasarana gedung, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan kerja sama dengan unit terkait dalam mengembangkan <i>database</i> harga satuan pelaksanaan pengadaan sarana/prasarana gedung.• Membuat dan menganalisa usulan pengadaan sarana/prasarana gedung agar menghasilkan sarana/prasarana gedung yang efisien dan berkualitas.• Membuat rencana anggaran biaya terkait dengan pengadaan dan pengembangan gedung serta sarana dan prasarananya.
Aspek properti dan pemeliharaan	<p>Tugas pokok pada aspek properti dan pemeliharaan yaitu melakukan proses analisis kelayakan properti, serta melakukan pemeliharaan atas sarana/prasarana yang berkaitan dengan kebutuhan unit kerja/cabang, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengelola asset/properti yang terbengkalai, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.• Menyusun dan mengembangkan <i>database</i> atas sarana/prasarana di kantor pusat maupun cabang.• Mengadakan pelatihan/pembinaan bagi bagian umum/teknisi cabang dan memantau pelaksanaan/pemeliharaan sarana/prasarana gedung.• Menganalisis, merekomendasi dan memantau pelaksanaan pemeliharaan sarana/prasarana gedung yang dilakukan pihak ketiga (<i>outsourcing</i>) yang dilaksanakan di kantor pusat, maupun cabang.• Menganalisis, merekomendasi dan memantau pelaksanaan konsep <i>value engineering</i>, <i>energy cost saving program</i> dalam mengefisiensikan investasi dan pemeliharaan sarana/prasarana gedung.

Bersambung ke halaman berikut

Fungsi Perencanaan, Pengawasan dan Pemeliharaan Logistik, sambungan

Aspek manajemen konstruksi

Tugas pokok pada aspek manajemen konstruksi yaitu melaksanakan dan memantau proses perencanaan, pengawasan atas pelaksanaan proyek prasarana dan sarana gedung sesuai kebutuhan cabang/unit kerja kantor pusat yang dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari Desain, Pengawasan dan Administrasi Proyek, meliputi :

- Mengembangkan dan menindaklanjuti permintaan kantor pusat /kantor cabang yang berkaitan dengan kebutuhan area/ruang operasional maupun non operasional.
 - Mengkoordinasikan para konsultan perencana, kontraktor pelaksana dan pengawas dalam pelaksanaan proyek untuk mendapatkan hasil yang optimal.
 - Mengawasi pelaksanaan proyek pembangunan dan renovasi atas sarana/prasarana gedung, baik yang dilaksanakan di kantor pusat, dan kantor cabang.
 - Memastikan pelaksanaan serah terima proyek sesuai dengan kontrak kerja, prosedur serta wewenang yang ada dan merekomendasikan persetujuan atas pembayaran proyek.
 - Melaksanakan proses verifikasi tagihan/biaya proyek.
 - Memantau kegiatan pelaksanaan proyek dan penggunaan anggaran serta membuat rekapitulasi.
 - Mengupayakan secara terus menerus peningkatan kualitas operasi dan layanan pengadaan/renovasi gedung serta memastikan pencapaian yang terbaik.
-

Bersambung ke halaman berikut



Bagian Administrasi Logistik

Tugas pokok administrasi logistik

Tugas pokok dalam aspek administrasi logistik yaitu menyelenggarakan kegiatan administrasi logistik umum dan gedung serta transaksi pengadaan dan pemakaian persediaan yang meliputi :

- Mengkoordinasikan kegiatan ekspedisi dokumen dan barang.
 - Mengkoordinasikan penggunaan kendaraan dinas.
 - Mendukung kegiatan administrasi lain yang meliputi: surat-menyurat, dokumentasi, pengarsipan
 - Mengelola layanan operator telepon Kantor Pusat.
 - Mengelola kas kecil.
 - Melakukan proses administrasi pembayaran kepada Vendor/pihak ketiga.
 - Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap tenaga alih daya yang bekerja sama dengan BCA Syariah.
-

Bersambung ke halaman berikut



BAB 3

KEPANGKATAN

Pedoman Kepangkatan

Kelompok kepangkatan Kepangkatan untuk masing-masing jabatan pada organisasi Satuan Kerja Teknologi Informasi dan Logistik 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
<i>Officer</i>	5	4B – 4C – 5A – 5B – 5C – 6A – 6B
<i>Associate Officer</i>	4	3B – 3C – 4A – 4B – 4C – 5A – 5B

Bersambung ke halaman berikut

Pedoman Kepangkatan, sambungan

**Kepangkatan
jabatan
fungsional,
(lanjutan)**

Jenjang jabatan	Golongan	Pangkat
<i>Assistant Officer</i>	3	3A, 3B, 3C
Staf	2	2A, 2B, 2C

Handwritten signature

Handwritten signature