

PROSEDUR PEREKRUTAN KARYAWAN PT. BANK BNI SYARIAH

Laporan Magang



Program Studi Perbankan dan Keuangan
Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2020

PROSEDUR PEREKRUTAN KARYAWAN PT. BANK BNI SYARIAH

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia



Disusun Oleh:

Silvia Setyaningtias

17213024

**Program Studi Perbankan dan Keuangan
Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia
2020**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PEREKRUTAN KARYAWAN PT. BANK BNI SYARIAH



Disusun Oleh:

Nama : Silvia Setyaningtias
No. Mahasiswa : 17213024
Jurusan : Perbankan dan Keuangan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal: 08 Juni 2020
Dosen Pembimbing



(Dr. Ellyanawati ER, SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAK

“saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”



KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur hanya ditunjukkan kepada kehadiran Allah SWT atas kasih dan anugerah-Nya yang senang sentiasa menyertai saya sehingga penyusunan Tugas Akhir yang “Prosedur Perekrutan Karyawan PT. Bank BNI Syariah “ dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan magang sebagai Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat menyelesaikan pendidikan gelar Ahli Madya Program Studi Perbankan dan Keuangan Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia. Selama menempuh pendidikan sampai dengan tahap pengerjaan Tugas Akhir ini, banyaknya pihak yang membimbing serta memberikan motivasi kepada penulis agar semangat dalam menyusun dan menyelesaikannya laporan magang. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak pihak yang membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini:

1. Allah SWT atas segala karunia yang telah dilimpahkannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Bapak Gangsar Setiyono dan Ibu Setiyorini selaku kedua orang tua yang selalu menjadi penyemangat hidup dan selalu mendoakan atas dukungan dan ridho dari kedua orang tua sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini.

3. Devita setya andriani, Afriyanto setyo wibowo dan Arianti Setyakusuma Astuti selaku kakak-kakak yang selalu mendukung dan membimbing adiknya hingga saat ini.
4. Ibu Dra. Diana Wijayanti, M, Si selaku ketua Program Studi Perbankan dan Keuangan pada Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
5. Ibu Nur Ellyanawati Esty Rahayu, SE., MM. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga serta pikirannya untuk membimbing pengerjaan laporan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen Prodi Perbankan dan Keuangan yang telah memberikan ilmunya selama tiga tahun pada masa perkuliahan.
7. Bapak Ardianto Daru Kurniawan, S. Si, MM selaku pimpinan divisi sumber daya insani kantor pusat Bank BNI Syariah.
8. Divisi sumber daya manusia kantor pusat BNI Syariah Jakarta unit *strategy and policy* yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama proses magang.
9. Teman-teman yang bergabung dalam grub BNI Syariah Jakarta, DTO, dan teman satu kosan dari kos asrama a2 cahya yang telah membuat cerita dan warna selama menempuh pendidikan di kota Istimewa Yogyakarta dan juga menjadi mendukung untuk pembuatan laporan tugas akhir ini.
10. Teman-teman Perbankan dan Keuangan 2017 yang merupakan teman seperjuangan selama menempuh pendidikan di Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII.

11. Teman-teman yang dirumah yaitu Mita dan Asti sudah membantu, memotivasi dalam penulisan ini sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
12. Semua pihak yang membantu, mendukung dan memotivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini memiliki banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna mungkin. Penulis berharap bahwa laporan magang ini kedepannya dapat bermanfaat untuk semua pihak yang membutuhkan.



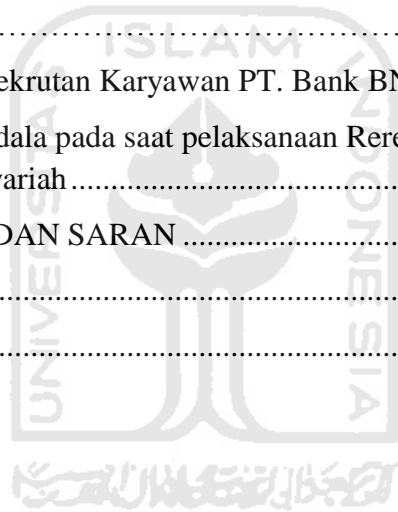
Penulis

Silvia Setyaningtias

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman pengesahan	Error! Bookmark not defined.
Pernyataan Bebas Penjiplakan	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang.....	6
1.7 Sistematika Penulisan Tugas Akhir.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Konsep Dasar Prosedur	8
2.1.1 Pengertian Prosedur	8
2.1.2 Karakteristik Prosedur	8
2.1.3 Manfaat Prosedur	9
2.2 Konsep Dasar Rekrutmen.....	10
2.2.1 Pengertian Rekrutmen.....	10
2.2.2 Tujuan Rekrutmen	10
2.2.3 Metode Rekrutmen	11
2.2.4 Proses Rekrutmen	11

2.3	Konsep Dasar Karyawan	16
2.3.1	Pengertian Karyawan	16
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF		18
3.1	Data Umum	18
3.1.1	Sejarah Bank BNI Syariah	18
3.1.2	Visi dan Misi Bank BNI Syariah	19
3.1.3	Budaya Kerja bank BNI Syariah	20
3.1.4	Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah	22
3.2	Data Khusus	28
3.2.1	Syarat dan Ketentuan Calon Karyawan pada PT. Bank BNI Syariah	28
3.2.2	Prosedur Perekrutan Karyawan PT. Bank BNI Syariah	31
3.2.3	Kendala-kendala pada saat pelaksanaan Rerekrutan Karyawan PT. Bank BNI Syariah	33
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN		34
4.1	Kesimpulan	34
4.2	Saran	35
Daftar Pustaka		
Lampiran		



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal magang	6
--------------------------------	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Denah Lokasi Magang	5
Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. BNI Syariah	22
Gambar 3.2: Struktur Organisasi <i>Human Capital Divison</i>	24
Gambar 3.3: Prosedur Perekrutan Karyawan	31



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat keterangan magang

Lampiran 2: *E-recruitment*



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Persaingan antara perusahaan di era globalisasi ini sudah semakin tajam sehingga suatu perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang tangguh. Sumber daya manusia terus dituntut agar mampu untuk mengembangkan diri sendiri secara lebih aktif, agar menjadi pribadi yang lebih bekerja keras dengan penuh semangat sehingga potensi insaninya berkembang dengan maksimal. Bagi perusahaan sumber daya manusia merupakan aset didalam suatu perusahaan dan dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas dapat memiliki kompetensi yang tinggi, tujuan perusahaan dapat terwujud, oleh karena itu bahwa suatu perusahaan pasti membutuhkan sumber daya manusia untuk bekerja di dalamnya. Tanpa adanya sumber daya yang berkualitas maka dalam suatu perusahaan tidak akan dapat mengembangkan dan menjalankan roda bisnis maupun tujuan perusahaan tersebut. Sumber daya manusia ialah sebagai alat untuk pendukung dalam memenuhi pencapaian tujuan yang diharapkan perusahaan, sehingga perusahaan harus lebih memperhatikan kualitas sumber daya manusia yang perusahaan dapat bersaing sehat dengan perusahaan lain, mengingat persaingan kedepan yang semakin ketat untuk hal itu sumber daya manusia dapat diukur dengan tingkat keahliannya atau kemampuannya dalam mengelola sesuatu, keterampilannya, penguasaan ilmu pengetahuan, dan cara berkomunikasi yang baik serta motivasi dalam bekerja.

Salah satu cara dalam mencari sumber daya manusia yang berkualitas, yaitu dengan melalui proses rekrutmen. Rekrutmen dan seleksi merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang memiliki fungsi yang penting juga, maka rekrutmen dan seleksi sebagai cara dan upaya untuk pencarian sejumlah calon pegawai yang memenuhi syarat yang dibutuhkan perusahaan. Menurut Kasmir (2016:146) rekrutmen ialah suatu usaha untuk menarik sejumlah pelamar agar tertarik untuk melamar ke perusahaan tersebut yang sesuai dengan kualifikasi yang sedang dibutuhkan. Menurut Edy Sutrisno (2019:45) hakikatnya rekrutmen adalah suatu proses untuk menentukan pelamar yang ingin ditarik untuk dipekerjakan dalam suatu perusahaan, dimulai ketika para pelamar dicari oleh suatu perusahaan dan berakhir ketika permohonan pekerjaan (lamaran) mereka diserahkan kemudian hasil dari permohonan pekerjaan (lamaran) mereka akan diseleksi oleh perusahaan dan dipilih yang mendekati kriteria yang dicari oleh perusahaan. Jika perusahaan ingin mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan jumlah yang sangat mencukupi, maka perusahaan membutuhkan metode rekrutmen yang dapat digunakan dalam proses rekrutmen agar lebih efektifitas dan efisiensi suatu perusahaan terwujud, sehingga diperlukan proses rekrutmen yang tepat dengan berlandaskan perencanaan yang sempurna mungkin.

Menurut Hasibuan (2017:12) karyawan merupakan kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa karyawan aktivitas perusahaan tidak akan terjadi. Karyawanlah berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai. Bentuk kebijakan sistem rekrutmen yang diterapkan

pada suatu perusahaan dapat menjadi salah satu cara untuk mengukuhkan perusahaan. Karyawan yang telah dipilih yaitu karyawan yang mempunyai standar kualifikasi yang sudah mampu melalui proses rekrutmen yang efektif. Sehingga karyawan yang mempunyai standar kualifikasi yang bagus akan di rekrut untuk ditempatkan disuatu unit perusahaan. Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi berdasarkan pada metode tertentu, metode yang digunakan untuk pelaksanaan rekrutmen dan seleksinya untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu metode tertutup dan metode terbuka. Menurut Hasibuan (2017:44) metode terbuka hanya diinformasikan kepada karyawan yang tertentu saja, sedangkan metode terbuka ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan menggunakan media sosial, dan media sosial lainnya, sehingga metode rekrutmen dapat berasal dari luar perusahaan dan dalam perusahaan, hal ini untuk memperluas perusahaan untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas.

Prosedur *rekrutmen* pada dasarnya ialah dengan melalui tahapan pada seleksi surat-surat lamaran, pengisian blanko lamaran, pemeriksaan berkas, melakukan tes kesehatan maupun tes psikologi. *interview* serta seleksi khusus untuk langkah pengambilan keputusan berdasarkan skor *interview* dari calon karyawan. Setelah melakukan seleksi proses pengambilan keputusan maka ada perencanaan yang berhubungan dengan tugas dan penempatan karyawan. Prosedur pelaksanaan yang ditetapkan dengan cermat dan berdasarkan asas efisien untuk memperoleh karyawan yang *qualified* dengan penempatan yang tepat. Maka dari itu perusahaan harus teliti dalam memilih sumber daya manusia agar prosedur yang sudah ditetapkan akan berjalan dengan lancar. Berdasarkan uraian diatas maka

penulis mengangkat laporan tugas akhir ini yang berjudul **“Prosedur Perekrutan Karyawan PT. Bank BNI Syariah.**

1.2 Tujuan Magang

1. Dapat mengetahui persyaratan perekrutan karyawan PT. Bank BNI Syariah
2. Dapat mengetahui prosedur perekrutan karyawan PT. Bank BNI Syariah.
3. Dapat mengetahui kendala-kendala pada saat pelaksanaan rekrutmen PT. Bank BNI Syariah.

1.3 Target Magang

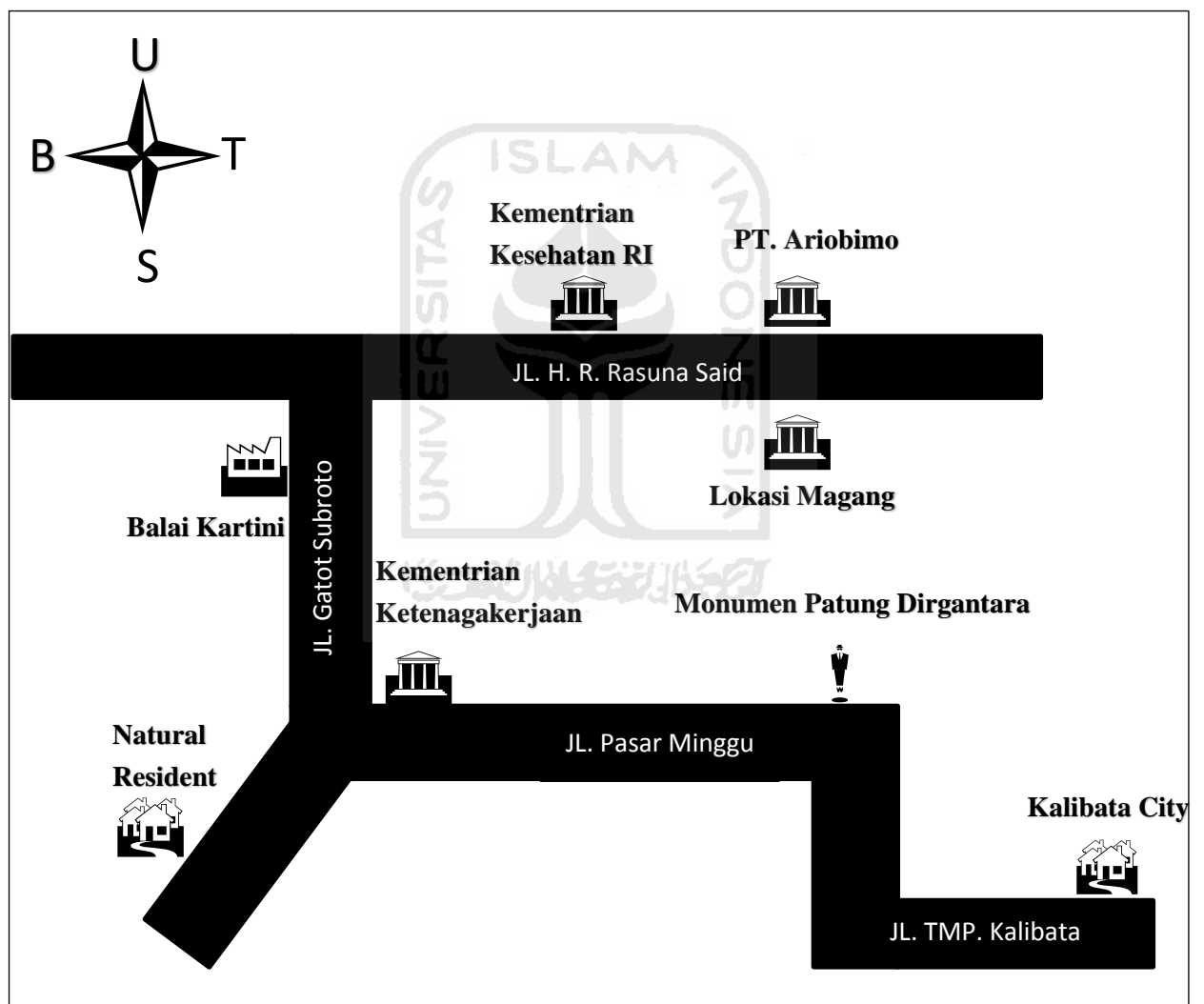
1. Mampu menjelaskan persyaratan rekrutmen karyawan PT. Bank BNI Syariah
2. Mampu menjelaskan prosedur perekrutan karyawan PT. Bank BNI Syariah
3. Mampu menjelaskan kendala-kendala pada saat pelaksanaan rekrutmen PT. Bank BNI Syariah

1.4 Bidang Magang

Bidang magang yang sesuai dengan tujuan dan terget magang adalah pada divisi sumber daya insani atau *human capital division* (HCD) unit *human resources strategy and policy* (HRSP), pada devisi HCD tersebut bertugas dalam merencanakan dan menyusun strategi yang berkaitan dengan pengelolaan SDM termasuk didalamnya fungsi pengembangan organisasi sistem dan peraturan SDM, rekrutmen, dan assessment, pelatihan dan pengembangan maupun remunerasi dan hubungan industri dalam rangka mendukung tercapainnya visi misi dan target perusahaan.

1.5 Lokasi Magang

Tempo pavilion 1, Gedung, J. H. R. Rasuna Said No. Kav 11, RT.7/RW. 2, Kuningan, Kuningan Timur. Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950.



Gambar 1.1 Denah Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Program magang ini dilaksanakan pada tanggal 23 Februari 2020 sampai 23 Maret 2020 dengan rincian kegiatan magang sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan surat pengantar magang																
2	Survey lokasi magang dan pertemuan perdana																
3	Penempatan divisi dan tanggal magang																
4	Pelaksanaan kegiatan magang																
5	Penyusunan laopran																
6	Bimbingan laporan magang																

1.7 Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Sistematika penulisan dan penyusunan pada tugas akhir berikut merupakan urutan penyajian per bab pada setiap pembahasan, diharapkan akan mempermudah pemahaman akan hasil penelitian yang telah dicapai dalam penyajian tugas akhir ini digunakan sistematika sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah yang diangkat sebagai bahan yang diteliti penulis adalah dasar pemikiran magang, tujuan magang, target

magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan laporan magang.

Bab II Landasan Teori

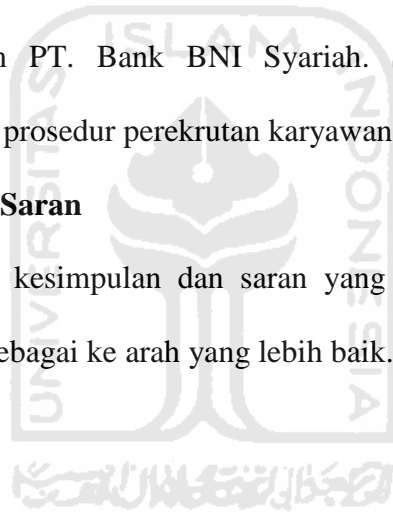
Bab ini berisikan penjelasan tentang gambaran umum yang bersifat ilmiah maupun pendapat yang mempunyai argumen yang kuat mengenai prosedur perekrutan karyawan PT. Bank BNI Syariah.

Bab III Analisa Deskriptif

Bab ini berisi data umum dan data khusus, data umum yang menjelaskan tentang gambaran umum PT. Bank BNI Syariah. Sedangkan data khusus mengdeskripsikan tentang prosedur perekrutan karyawan PT. Bank BNI Syariah.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan sebagai ke arah yang lebih baik.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dalam kamus besar bahasa indonesia prosedur ialah tahap atau langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Prosedur sendiri sangat berperan penting dalam suatu organisasi/perusahaan untuk menentukan suatu aktivitas yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Berdasarkan pengertian prosedur yang dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan atau langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang ada pada suatu aktivitas perusahaan dengan cara yang seragam agar memperoleh hasil yang sama.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2010:8), diantaranya adalah:

1. Membuat tercapainya suatu tujuan organisasi/perusahaan yang diinginkan untuk mencapai tujuan maka kegiatan organisasi dilakukan dengan suatu penanganan yang baik kegiatan tersebut dilakukan oleh beberapa orang atau kelompok.
2. Dengan menggunakan prosedur yaitu dapat menciptakan adanya pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya yang seminimal mungkin, adanya

prosedur dapat pengawasan terhadap pembiayaan dengan dilakukannya sebaik mungkin.

3. Dengan adanya prosedur dapat memperlihatkan urutan-urutan yang masuk akal yang begitu sederhana.
4. Dapat memperlihatkan adanya ketetapan/penetapan suatu keputusan dan tanggung jawab dengan demikian prosedur membuat orang-orang yang terlibat didalamnya jelas memberikan dampak tanggung jawab atas keputusan yang dibuat.
5. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan kehambatan, apabila prosedur yang dijalankan dengan baik akan mengurangi kemungkinan atas keterlambatan yang mungkin terjadi. Sehingga suatu tujuan dari suatu perusahaan dapat cepat terwujud.
6. Dapat menjauhi terjadinya penyimpangan maka prosedur sendiri dibuat untuk terhindar dari tujuan penyimpangan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat prosedur menurut (Mulyadi, 2010:15) diantaranya:

1. Dapat membantu dalam memudahkan melakukan langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Dapat menyederhanakan pekerjaan yang berulang-ulang
3. Dengan adanya prosedur dapat memberi petunjuk bagi suatu program kerja yang harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien sehingga tercapainya suatu kegiatan dalam suatu perusahaan.

2.2 Konsep Dasar Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Menurut (Sutrisno, Edy, 2017:45), rekrutmen merupakan proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik para sejumlah pelamar dalam untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi/perusahaan dengan karakteristik yang telah ditetapkan dalam perencanaan sumber daya manusia. Menurut (Hasibuan, 2017:40), mengatakan penarikan (recruitment) adalah proses pencarian dan pemikatan para calon pegawai yang mampu bekerja di dalam organisasi/perusahaan, jadi penarikan ialah usaha untuk mencari dan menarik calon pegawai agar melamar lowongan kerja yang ada pada suatu perusahaan. Berdasarkan pendapat diatas maka rekrutmen ialah suatu proses dalam pemenuhan kebutuhan calon pegawai atau menarik calon pegawai dalam organisasi atau perusahaan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

Berdasarkan pengertian rekrutmen diatas, perusahaan tentu memiliki adanya suatu tujuan tertentu untuk dilaksanakan yaitu dengan tujuan rekrutmen ini adalah untuk memenuhi suatu kebutuhan perusahaan dalam hal sumber daya manusia. Karena tanpa adanya suatu tujuan maka tidak akan tercapainya suatu tujuan Perusahaan tersebut. Dengan adanya suatu tujuan rekrutmen ini diharapkan perusahaan bisa mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas untuk memajukan perusahaan. Menurut (Simamora, 2010:173) tujuan rekrutmen adalah menemukan calon karyawan yang berkualifikasi yang memiliki loyalitas

tinggi terhadap perusahaan. Berdasarkan poin diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan rekrutmen adalah menemukan pegawai yang memiliki kualitas yang tinggi terhadap perusahaan.

2.2.3 Metode Rekrutmen

Metode rekrutmen menurut (Hasibuan,2017:44) adalah:

1. Metode tertutup

Yaitu metode ini ketika rekrutmen hanya diinformasikan kepada orang-orang tertentu saja, akibatnya para pelamar yang ingin melamar pekerjaan relatif sedikit sehingga kesulitan untuk menemukan peluang calon karyawan yang baik.

2. Metode terbuka

Yaitu metode ini menerapkan rekrutmen secara luas bahkan dengan bantuan media cetak, elektronik maupun media sosial dengan memasang iklan-iklan tersebut diharapkan iklan tersebut menyebar luas ke masyarakat agar pelamar yang masuk banyak sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat lebih besar dan sesuai dengan kriteria yang diminta perusahaan.

2.2.4 Proses Rekrutmen

Seleksi-seleksi proses rekrutmen muenurut (Hasibuan, 2017:57-61)

1. Seleksi surat lamaran

Perusahaan harus memilih surat lamaran yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh perusahaan, artinya surat lamaran tersebut di pisakan sesuai dengan kriteria yang memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat

perusahaan, jika surat lamaran yang memenuhi syarat akan dipanggil untuk mengikuti seleksi berikutnya dan jika gagal dalam seleksi surat lamaran maka pelamar gugur dalam seleksi tersebut tidak dapat melanjutkan ke seleksi berikutnya.

2. Pengisian blanko lamaran (mengisi formulir lamaran)

Jika pelamar telah lulus dalam seleksi surat lamaran maka mereka akan dipanggil untuk mengisi formulir lamaran yang sudah disediakan oleh perusahaan untuk mengetahui rincian data pelamar seperti nama orang tua, pengalaman kerja (jika sudah bekerja) dan gaji yang diinginkan oleh pelamar, formulir ini digunakan sebagai alat referensi yang bersangkutan.

3. Pemeriksaan referensi (berkas)

Pemeriksaan berkas adalah salah satu cara dalam proses merekrut pegawai yang bertujuan untuk mengecek identitas pelamar, prilaku, pengalaman kerja, dan hal hal lain yang dianggap penting dari pelamar. pemeriksaan berkas ini harus hati hati karena tidak semua informasi yang diberikan baik-baik saja tetapi ada pun informasi yang tidak baik. Referensi yang digunakan untuk mengetahui informasi pelamar adalah personal references yaitu mengenai informasi kondisi kesehatan dan karakter pelamar dan kemudian ada employment references yaitu informasi yang mengenai latar belakang pelamar dan pengalaman kerja pelamar (jika sudah bekerja), referensi ini biasanya diberikan oleh perusahaan tempat pelamar bekerja dahulu. Semakin penting strategi dan jabatan maka akan semakin cermat dalam pemeriksaan referensi.

4. Wawancara pendahuluan.

Dalam seleksi wawancara pendahuluan yaitu wawancara (interview) adalah tanya jawab yang dilakukan oleh tim penyeleksi kepada pelamar, bertujuan untuk menggali informasi mengenai pribadi pelamar dengan mewawancarai. Tim penyeleksi akan mengetahui pengalaman dan kemampuan apa saja yang dimiliki pelamar kemudian penyeleksi akan membandingkan satu persatu siapa yang paling tinggi kemampuan dan pengalaman pelamar untuk melakukan pekerjaan.

5. Tes penerimaan

Tes penerimaan ini bertujuan untuk mencari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan dijabat.

6. Tes psikologi

Tes psikologi merupakan proses menguji kemampuan mental pelamar untuk mengukur apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

7. Tes kesehatan

Tes kesehatan ini dilakukan untuk diketahui oleh perusahaan, pelamar akan memeriksa dirinya agar dapat diketahui apakah dirinya mempunyai penyakit.

Tes kesehatan ini bertujuan untuk mengetahui pelamar apakah memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan untuk jabatan yang bersangkutan. Tes kesehatan ini harus diperhatikan dengan cermat karena dapat menentukan

tingkat prestasi karyawan, karena jika karyawan yang sering sakit akan mempengaruhi tugasnya di pekerjaan.

8. Wawancara akhir

Wawancara akhir ini dilakukan langsung oleh atasan langsung untuk mewawancarai pelamar bertujuan untuk mengetahui kemampuan praktis pelamar dalam mengerjakan pekerjaan dan juga memperoleh gambaran pelamar dapat diajak bekerja sama atau tidak. Wawancara ini akan menentukan diterima atau tidaknya pelamar menjadi calon karyawan pada perusahaan.

9. Memutuskan diterima atau ditolak

Setelah melalui semua tahapan seleksi pelamar akan diinformasikan oleh Top manager apakah pelamar diterima atau ditolak. Bagi pelamar yang lulus dalam seleksi akhir ini yaitu pelamar yang sudah memenuhi kriteria yang dicari oleh perusahaan jika pelamar di tolak artinya pelamar belum memenuhi kriteria yang di butuhkan perusahaan. Kemudian untuk pelamar yang dinyatakan lulus dalam seleksi ini maka menjadi calon karyawan dengan status calon karyawan trainee (masa pelatihan) kurang lebih selama 3 bulan sampai 1 tahun setelah masa trainee calon karyawan akan diangkat sebagai karyawan tetap.

Proses rekrutment dan seleksi menurut (Suhariadi, Fendy, 2013)

1. Rekrutmen
2. Wawancara Awal

3. Penilaian Aplikasi
4. Tes Seleksi
5. Wawancara
6. Pengecekan Referensi
7. Keputusan

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa proses rekrutmen ialah:

1. Proses Administrasi

Proses administrasi yaitu proses pendaftaran kemudian mengisi formulir dan menyerahkan berkas-berkas/dokumen-dokumen yang diminta oleh perusahaan, seperti kartu tanda pengenal (KTP), ijazah pendidikan terakhir, transkrip nilai, foto yang sudah ditentukan oleh pihak penyelenggara, dan berkas-berkas lainnya.

2. Melaksanakan Seleksi

- a. Seleksi administrasi

Seleksi ini dilakukan untuk memilih kandidat yang memenuhi syarat, hanya kandidat yang dipilih berdasarkan syarat yang telah memenuhi.

- b. Seleksi wawancara

Wawancara dilakukan untuk mengetahui kemampuan calon karyawan dalam berkomunikasi, cara inilah yang akan di nilai oleh perusahaan.

- c. Seleksi psikotes

Seleksi psikotes dilakukan untuk melihat kemampuan mental, kecerdasan, bakat, dan prestasi kandidat.

d. Seleksi medical check up

Medical check up dilakukan untuk memeriksa fisik kandidat seperti pendengaran, penglihatan, dan mempunyai penyakit atau tidak.

e. Seleksi wawancara akhir

Seleksi wawancara akhir ini dilakukan oleh atasan langsung untuk mewawancarai kandidat untuk melihat kemampuan pelamar dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

3. Keputusan tahapan

Berdasarkan dari proses administrasi kemudian dilakukan dengan bermacam seleksi, pihak yang berwenang akan memutuskan yang berkaitan dengan penerimaan calon karyawan, calon kerayawan yang lulus tersebut telah memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan selanjutnya calon pegawai akan menjalani masa *training*.

2.3 Konsep Dasar Karyawan

2.3.1 Pengertian Karyawan

Menurut (Hasibuan, 2017:12) Karyawan merupakan sebagai kekayaan utama suatu perusahaan, karena tanpa keikutsertaan mereka, aktivitas perusahaan tidak akan berjalan. Karyawan berperan aktif dalam menetapkan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang ingin dicapai. Karena karyawan disebut juga dengan penjual jasa (pikiran dan tenaganya) dan yang mendapatkan kompensasi yang sangat besar karena mereka menukarkan pikiran dan tenaganya untuk suatu perusahaan. Mereka wajib dan terikat untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan berhak memperoleh kompensasi sesuai dengan perjanjian.

Berdasarkan pengertian karyawan diatas maka karyawan adalah orang yang sedang berkerja di suatu tempat perusahaan atau lembaga dan untuk di gaji dengan uang, atau karyawan yang dapat diartikan sebagai orang yang sedang berkerja pada suatu perusahaan/organisasi untuk melakukan operasional tempat kerjanya dengan balas jasa pemberian berupa uang dan karyawan akan selalu berperan penting dalam setiap aktivitas bagi perusahaan.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Bank BNI Syariah

Tempaan krisis moneter tahun 1997 membuktikan ketangguhan sistem perbankan syariah. Prinsip Syariah dengan 3 (pilar)nya yaitu adil, transparan dan maslahat maupun menjawab kebutuhan masyarakat terhadap sistem perbankan yang lebih adil. Dengan berlandaskan pada Undang-undang No.10 Tahun 1998, pada tanggal 29 april 2000 didirikan Unit Usaha Syariah (UUS) BNI dengan 5 kantor cabang di Yogyakarta, Malang, Pekalongan, Jepara dan Banjarmasin. Selanjutnya UUS BNI terus berkembang menjadi 28 Kantor Cabang dan 31 kantor cabang pembantu, disamping itu nasabah juga dapat menikmati layanan syariah di kantor cabang BNI Konvensional (office channelling) dengan lebih kurang 1500 outlet yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Di dalam pelaksanaan operasional perbankan, BNI Syariah tetap memperhatikan kepatuhan terhadap aspek syariah. Dengan Dewan Pengawasan Syariah (DPS) yang saat ini diketuai oleh KH. Ma'ruf Amin, semua produk BNI Syariah telah melalui pengujian dari DPS sehingga telah memenuhi aturan syariah.

Berdasarkan Keputusan Gubernur Bank Indonesia Nomor 12/41/KEP.GBI/2010 tanggal 21 Mei 2010 mengenai pemberian izin usaha kepada PT Bank BNI Syariah dan di dalam Corporate Plan UUS BNI tahun 2003 ditetapkan bahwa status UUS bersifat temporer dan akan dilakukan spin off tahun

2009. Rencana tersebut terlaksana pada tanggal 19 Juni 2010 dengan beroperasinya BNI Syariah sebagai Bank Umum Syariah (BUS). Realisasi waktu spin off bulan Juni 2010 tidak terlepas dari faktor eksternal berupa aspek regulasi yang kondusif yaitu dengan diterbitkannya UU No.19 tahun 2008 tentang Surat Berharga Syariah Negara (SBSN) dan UU No.21 tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Disamping itu, komitmen Pemerintah terhadap pengembangan perbankan syariah semakin kuat dan kesadaran terhadap keunggulan produk perbankan syariah juga semakin meningkat. Juni 2014 jumlah cabang BNI Syariah mencapai 56 Kantor Cabang. 161 Kantor Cabang Pembantu. 17 Kantor Kas, 22 Mobil Layanan gerak dan 20 *Payment Poin*.

3.1.2 Visi dan Misi Bank BNI Syariah

Visi

“Menjadi Bank Syariah pilihan masyarakat yang unggul dalam layanan dan kinerja”

Misi

1. Memberikan kontribusi positif kepada masyarakat dan peduli terhadap pada kelestarian lingkungan.
2. Memberikan solusi bagi masyarakat untuk kebutuhan perbankan syariah
3. Memberikan nilai investasi yang optimal bagi karyawan
4. Menciptakan wahana terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi bagi pegawai sebagai perwujudan ibadah.
5. Menjadi acuan tata kelola perusahaan yang amanah.

3.1.3 Budaya Kerja bank BNI Syariah

Selain mendasarkan kegiatan usaha dan operasionalnya berdasarkan prinsip syariah, hukum positif, serta regulasi yang berlaku di Indonesia, seluruh insani BNI Syariah juga memiliki Budaya Kerja yang menjadi panduan dalam setiap prilakunya, yaitu Amanah dan Jama'ah.

1. Amanah

- a. Jujur dan menepati janji
- b. Bertanggung jawab.
- c. Bersemangat untuk menghasilkan karya terbaik.
- d. Bekerja ikhlas dan mengutamakan niat ibadah.
- e. Melayani melebihi harapan.

2. Jama'ah

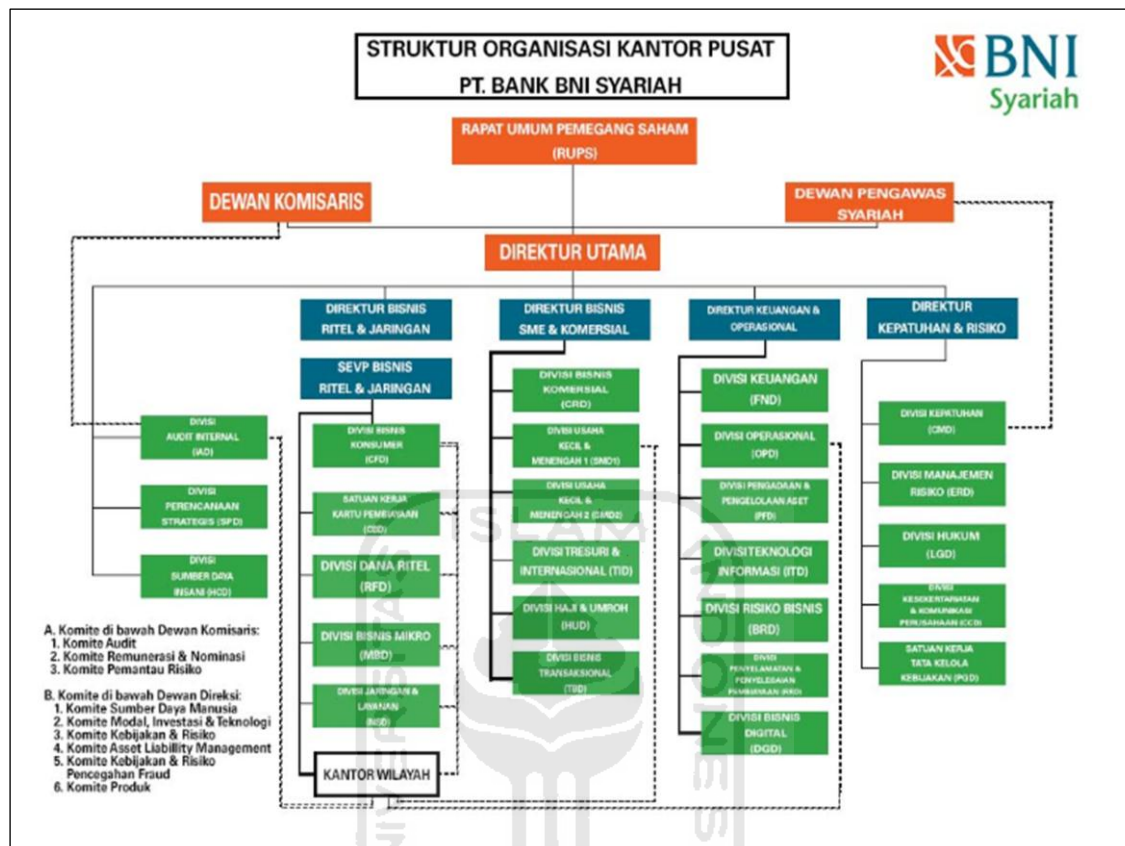
- a. Peduli dan berani memberi maupun menerima umpan balik yang konstruktif.
- b. Membangun sinergi secara profesional.
- c. Membagi pengetahuan yang bermanfaat.
- d. Memahami keterkaitan proses kerja.
- e. Memperkuat kepemimpinan yang efektif.

3. Hasanah

Merupakan Budaya Kerja Perusahaan (Corporate Value) BNI Syariah yang menjadi karakter utama bagi karyawan dan perusahaan sehingga BNI Syariah dapat mudah dikenal. Tata Nilai ini disusun dengan semangat

memberikan kebaikan dengan cara membangun nilai nilai, baik pada setiap Produk, Jasa serta perilaku keseharian Insan Hasanah. Sosok Insan Hasanah dicapai secara kolektif dengan melaksanakan pilar-pilar Amanah dan Jama'ah. Hasanah merupakan corporate BNI Syariah yang memiliki makna “segala kebaikan” bagi diri sendiri, masyarakat, maupun bangsa dan neara baik di dunia maupun di akhirat (QS. Al-Baqarah:201). Hasanah merupakan sebuah nilai disarikan dari AL-Qur'an dan menjadi identitas BNI Syariah dalam menebarkan kebaikan melalui Insan Hasanah dan produk/layanannya. Cita-cita mulia yang ingin disampaikan melalui nilai Hasanah adalah kehadiran BNI Syariah dapat membawa kebaikan bagi seluruh pihak serta menjadi Rahmatan Lil'Alamin. Hasanah didasari oleh Maqoshid Syariah yang berarti tujuan diri ditetapkannya syariah (hukum agama) yaitu untuk melindungi keyakinan, keberlangsungan hidup, dan hak asasi manusia terdiri dari lima hal yaitu menjaga agama, menjaga jiwa, menjaga akal, menjaga keturunan, dan menjaga harta.

3.1.4 Struktur Organisasi PT. Bank BNI Syariah



3.1 Struktur organisasi PT BNI Syariah

Sumber: BNI Syariah, 2019

Penjelasan dari gambar 3.1 yaitu struktur organisasi pada kantor pusat PT

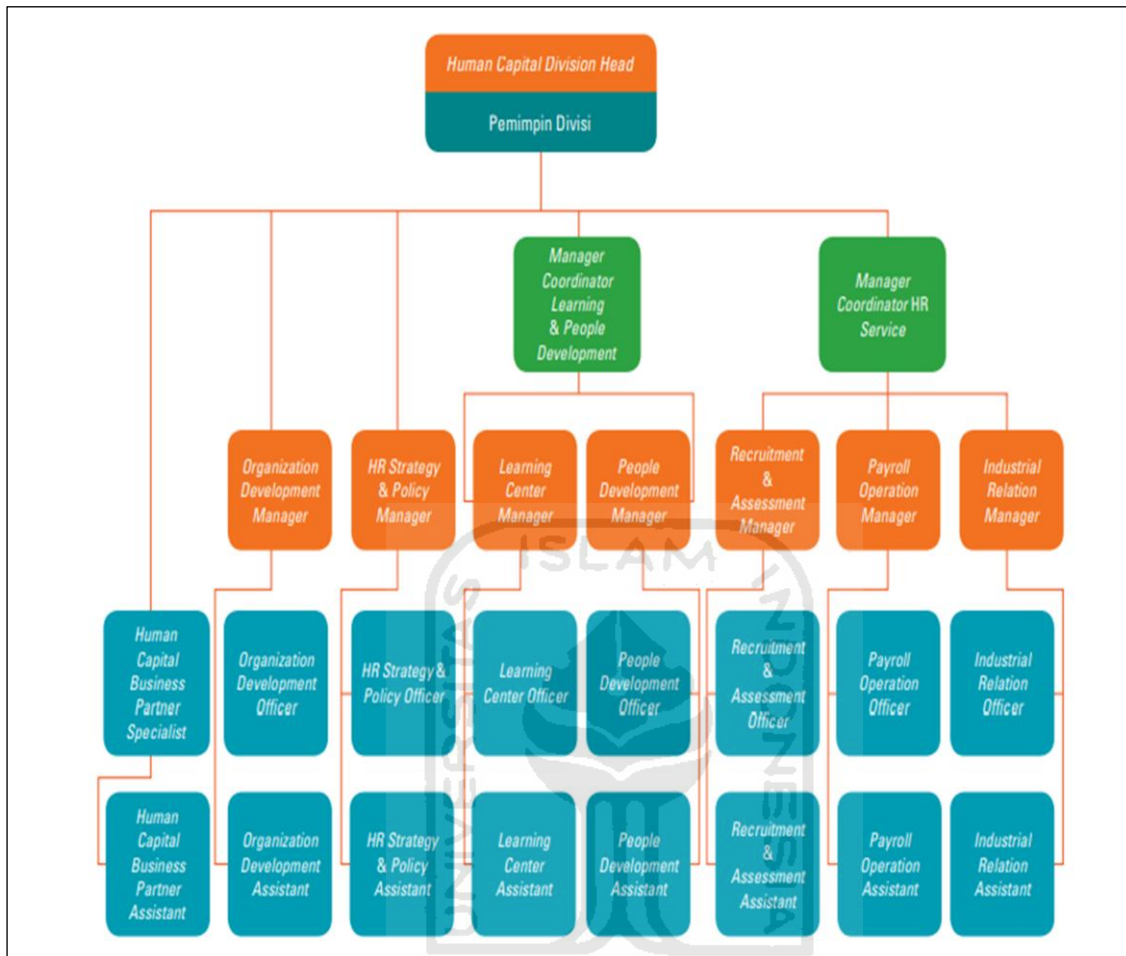
BNI Syariah sebagai berikut:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ Persero Terbatas yang memiliki kewenangan akan tetapi tidak diberikan kepada Direksi ataupun Dewan Komisaris dalam batas yang ditentukan oleh Undang-Undang atau anggaran dasar.
2. Dewan Komisaris adalah organ Persero Bberfungsi untuk melakukan pengawasan terhadap kesesuaian anggaran dasar serta menjadi penasehat bagi Direksi dalam menjalankan perusahaan. Dalam struktur organisasi jabatan

dewan komisaris serta dengan Dewan Pengawasan Nasional karena Dewan komisaris memiliki kewenangan untuk mengawasi perusahaan secara internal, sedangkan Dewan Pengawas Nasional mengawasi perusahaan secara regulasi.

3. Direktur Utama memiliki tanggung jawab terhadap perusahaan untuk mengatur perusahaan secara keseluruhan.
4. Direksi Bisnis Ritel dan Jaringan memiliki tugas mengembangkan dan mengelola bisnis ritel dan pengelolaan network secara keseluruhan. Dibawah naungan bisnis ritel dan jaringan terhadap beberapa divisi antara lain:
 - a. Divisi Bisnis Konsumer (CFD) berfungsi untuk mengelola produk dan jasa di segmen consumer.
 - b. Satuan Kerja Kartu Pembiayaan (CRD) berfungsi untuk melakukan pengelolaan dan mengembangkan terhadap kartu pembiayaan.
 - c. Divisi Dana Ritel (RFD) berfungsi untuk mengembangkan dan mengelola dana ritel.
 - d. Divisi Bisnis Mikro (MBD) berfungsi untuk mengembangkan dan mengelola bisnis di segmen mikro.
 - e. Divisi Jaringan dan Layanan (NSD) berfungsi untuk bertanggungjawab dalam pengelolaan network serta memantau peningkatan layanan BNI Syariah secara keseluruhan.
 - f. Divisi Audit Internal (AID) berfungsi untuk meningkatkan pengawasan atas aktivitas operasional cabang dan spesialisasi peran audit.

g. Divisi Perencanaan strategi (SPD) berfungsi untuk menganalisa strategi



3.2 Struktur Human Capital Division

h. Divisi Sumber Daya Insani (HCD) berfungsi untuk mengelola dan mengarahkan sumber daya manusia. Divisi HCD (*Human Capital Division*) mempunyai delapan unit kerja sebagai berikut:

- 1) *Learning Center* memiliki tugas antara lain: melaksanakan pengadaan pelatihan terkait pengembangan pegawai dan calon pegawai dalam rangka membangun dan meningkatkan kompetensi. Unit Learning Center pada tahun 2020 telah berubah menjadi unit *Training Operation* dan *Learning System Development*.

- 2) *Rekrutmen dan Assessment* memiliki tugas antara lain: pelaksanaan pemenuhan pegawai, assessment, rotasi, mutasi pegawai BNI Syariah untuk penempatan pegawai yang memiliki kompetensi sesuai terhadap kebutuhan perusahaan.
- 3) *Business Partner Specialist* memiliki tugas antara lain: melaksanakan penilaian terhadap pegawai, sebagai konsultan bagi cabang mengenai bisnis yang akan dikelola.
- 4) *Payroll* memiliki tugas antara lain: menjalankan fasilitas benefit, handling complain fasilitas benefit, menjalankan pembayaran dan administrasi remunerasi untuk memastikan keseluruhan operasional dan pemberian fasilitas pegawai agar berjalan lancar. Unit *payroll* pada tahun 2020 telah berubah nama menjadi unit *Human Capital System*.
- 5) *Industrial Relationship* memiliki tugas antara lain: menjalankan aktivitas yang berhubungan dengan ketenagakerjaan, penyelesaian kasus kepegawaian, menjalankan perjanjian kerjasama bersama BNI Syariah (dengan pegawai) dan BNI Syariah (dengan vendor kepegawaian).
- 6) *Strategy and policy* memiliki tugas antara lain: penetapan strategi dan kebijakan sumber daya manusia dan mengembangkan program budaya kerja di BNI Syariah.

- 7) *People Development* memiliki tugas antara lain: penyusunan strategi dan proses pengembangan dalam pengembangan kepegawaian di BNI Syariah.
 - 8) *Organization Development* memiliki tugas antara lain: mengimplementasikan pengembangan organisasi terkait seluruh aktivitas, perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengembangan *performance management system*.
5. Direktur Bisnis SME dan Komersial memiliki tugas memantau pembiayaan dan transaksi atas nasabah yang memiliki usaha produktif dengan skala menengah atau komersial. Dibawah naungan bisnis SME dan komersial terdapat beberapa divisi antara lain:
- a. Divisi Bisnis Komersial (CRD) berfungsi untuk menyalurkan produk pembiayaan produktif komersial.
 - b. Divisi Usaha Kecil dan Menengah (SMD) berfungsi untuk mengelola pembiayaan dengan segmen usaha kecil dan menengah.
 - c. Divisi Treasuri dan Internasional (TID) berfungsi untuk terkait dengan kegiatan terasuri Bank termasuk transaksi valuta asing, Pasar Uang Antar Bank Syariah (PUAS) dengan Sertifikat Investasi.
 - d. Divisi Haji dan Umroh (HUD) berfungsi untuk perencanaan haji dan umroh.
 - e. Divisi Bisnis Transaksional (TBD) berfungsi untuk mengelola bisnis transaksional.

6. Direktur Keuangan dan Operasional memiliki tugas untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas dan efisien aktivitas dalam kegiatan operasional mengelola administrasi pembiayaan sesuai dengan ketentuan Syariah. Dibawah naungan keuangan dan operasional terdapat beberapa devisi antara lain:

- a. Devisi Keuangan (FND) berfungsi untuk melaksanakan pengelolaan dalam keuangan di BNI Syariah.
- b. Devisi Operasional (OPD) berfungsi untuk mengembangkan kegiatan operasional.
- c. Divisi Pengadaan dari Pengelolaan Aset (ITD) berfungsi untuk mengelola investaris peralatan kerja perusahaan.
- d. Devisi Risiko Bisnis (BRD) berfungsi untuk pengelolaan risiko bisnis.
- e. Divisi penyelamatan dan penyelesaian pembiayaan (RRD) berfungsi untuk penyelesaian permasalahan pembiayaan
- f. Divisi Bisnis Digital (DGD) berfungsi untuk pengelola dan pelayanan bisnis digital.

7. Direktur Kepatuhan dan Resiko memiliki tugas untuk memantau pelaksanaan fungsi compliance dan mengelola risiko kredit 24 maupun kebijakan lain. Dibawah naungan direktur kepatuhan dan resiko terdapat beberapa divisi antara lain:

- a. Divisi kepatuhan (CMD) berfungsi untuk mempunyai Quality Assurance (QA) untuk membantu tugasnya, yang tersebar di seluruh unit BNI Syariah.

- b. Divisi Manajemen (ERD) berfungsi untuk mengelola kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan aktiva produktif.
- c. Divisi Hukum (LGD) berfungsi untuk mengelola dan menhkaji aspek hukum Syariah di BNI Syariah
- d. Divisi Kesekretariatan dan Komunikasi Perusahaan (CCD) berfungsi untuk pengembangan peningkatan produk dan layanan perbankan supaya lebih kompetitif.
- e. Satuan Kerja Tata Kelola Kebijakan (PGD) berfungsi untuk pengelolaan kebijakan yang terkait dengan budaya kerja perusahaan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Syarat dan Ketentuan Calon Karyawan pada PT. Bank BNI Syariah

Syarat-syarat ketentuan yang berlaku dalam proses pemenuhan rekrutmen sebagai berikut:

1. Pria/Wanita usia maksimal 25 tahun
2. Pendidikan minimal D-3 Universitas Terakreditasi
3. Semua jurusan kecuali ilmu kedokteran, kebidanan & keperawatan
4. IPK minimal 3,00 skala 4,00
5. Belum menikah
6. Tinggi badan minimal Pria 160 cm & Wanita 155 cm
7. Memiliki kemampuan berkomunikasi & motivasi yang tinggi
8. Bersedia ditempatkan di seluruh kantor cabang BNI Syariah Indonesia.

Berkas-berkas yang dibutuhkan pada saat pendaftaran ialah:

1. Foto berwarna terbaru format JPEG maksimal 250 kb.

2. Curriculum vitae format DOC, DOCX atau PDF maksimal 500 kb.

Dokumen-dokumen yang dikumpulkan oleh kandidat setelah lulus semua seleksi ialah:

a. Dokumen Asli

1. Ijazah Perguruan Tinggi Terakhir.

b. Lainnya

1. File (JPEG) pas foto berwarna dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Foto studio (high resolution) dengan background berwarna putih
2. Pegawai perempuan menggunakan blazer berwarna hitam dengan kerudung orange bata.
3. pegawai laki-laki menggunakan kemeja putih polos, lengan panjang, kerah bulat (shanghai).
4. Posisi badan menyamping ke kanan dengan derajat kemiringan yang proposional (sisi kiri dan kanan).
5. Rasio file foto: 3x4

2. Cetak pas foto (sesuai ketentuan diatas) ukuran 3x4 (1 lembar).

3. Materai 6000 (2 lembar).

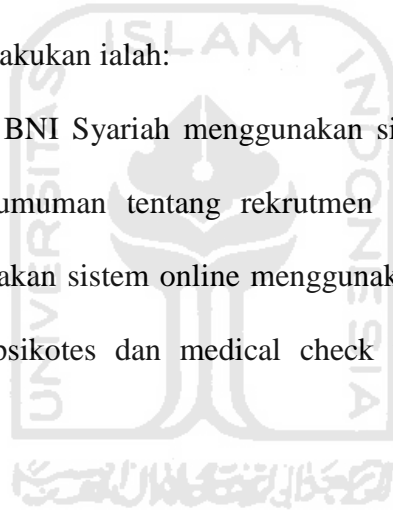
c. File scan

1. Ijazah SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi.
2. Transkrip Nilai Perguruan Tinggi Terakhir.
3. Akta Kelahiran.
4. Kartu Keluarga.
5. Surat keterangan belum menikah dari kelurahan.

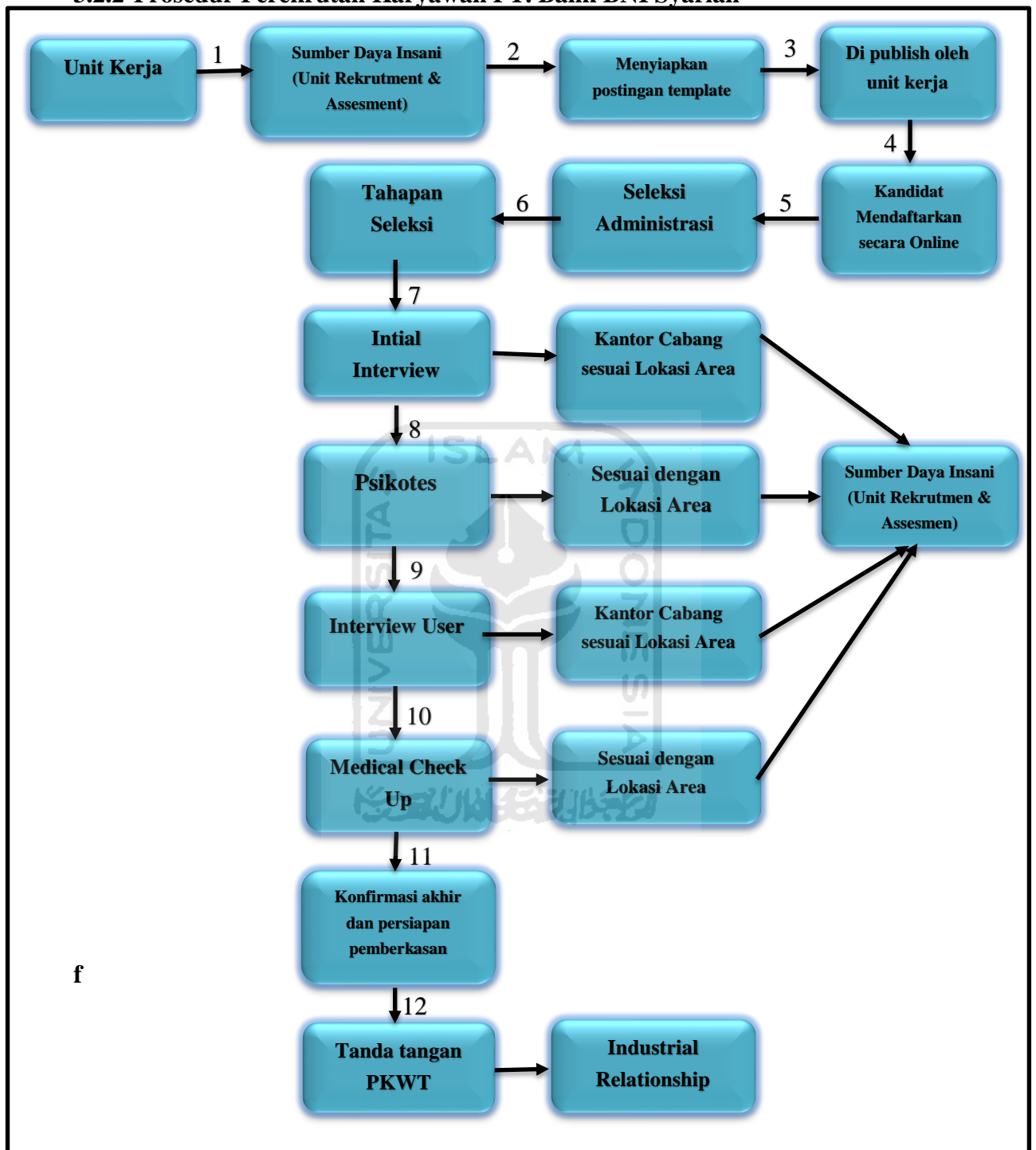
6. Surat keterangan kerja dari tempat bekerja terakhir (jika ada).
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang masih berlaku.
8. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
9. Nomor Rekening BNI Syariah (halaman awal buku tabungan).
10. Nomor Rekening BNI Syariah Tabungan IB Baitullah Hasanah (tabungan haji).
11. Kartu BPJS Kesehatan (jika ada).
12. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Sistem rekrutmen yang dilakukan ialah:

Sistem rekrutmen di PT. BNI Syariah menggunakan sistem online dan offline, untuk pendaftaran, pengumuman tentang rekrutmen dan berkas-berkas yang digunakan telah menggunakan sistem online menggunakan link, kemudian untuk interview (wawancara), psikotes dan medical check up masih menggunakan sistem offline.



3.2.2 Prosedur Perekrutan Karyawan PT. Bank BNI Syariah



Gambar 3.3 Prosedur Perekrutan Karyawan

Berikut ini penjelasan mengenai prosedur perekrutan karyawan PT. Bank BNI

Syariah :

1. Unit kerja menginformasikan kepada divisi sumber daya insani (unit rekrutment & assesment) perihal sedang membutuhkan kandidat untuk menempati posisi yang sedang kosong.
2. Divisi sumber insani (unit rekrutment & assesment) menyiapkan postingan template berupa poster untuk di publish oleh unit kerja.
3. Kandidat dapat melakukan pendaftaran secara online terlebih dahulu yang sudah di *share /publish* di poster-poster atau media sosial lowongan yang telah dibuka, kemudian kandidat melakukan *apply* melai link yang sudah di share/publish.
Kemudian para kandidat dapat melakukan pendaftaran dengan mengisi data diri pada formulir online dan menyertakan foto berwarna format JPEG dan *curriculum vitae* format DOC/PDF kemudian diupload di link tersebut.
4. Setelah melakukan penginputan data diri, kandidat akan menunggu pengumuman yang telah di jadwalkan pada tiap-tiap iklan rekrutmen.
5. Seleksi administrasi akan dilakukan dengan mempertimbangkan atas kualifikasi kandidat yang terdaftar dan jumlah pemenuhan pegawai yang dibutuhkan. Hanya kandidat yang sesuai dengan pertimbangan yang dapat melanjutkan tahapan selanjutnya.
6. Kemudian setelah lolos di seleksi administrasi kandidat akan mengikuti seleksi selanjutnya yaitu seleksi intial interview yang diselenggarakan di kantor cabang atau pun pusat sesuai dengan program rekrutmen.

7. Selanjutnya setelah seleksi intial interview kandidat akan mengikuti seleksi psikotes, seleksi tersebut akan dilakukan di area lokasi masing-masing yang akan diumumkan oleh pihak penyelenggara.
8. Kemudian ada interview user yaitu interview langsung dengan atasan atau managernya.
9. Lalu ada medical check up yang dilakukan diarea lokasi masing-masing.
10. Setelah melalui semua seleksi kandidat akan menerima konfirmasi akhir tahapan yaitu persiapan pemberkasan dan tanda tangan PKWT dengan devisi *Industrial Relationship*

Status kepesertaan kandidat ialah:

Didalam program ini, para kandidat akan berstatus Pegawai Trainee dengan sistem kontrak selama minimal 1 (satu) tahun dan diperboleh memperpanjang maksimal 3 (tiga) bulan kemudian dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap (tanpa ikatan dinas) sesuai dengan penilaian akhir selama masa Trainee dan ketentuan pengangkatan pegawai tetap yang berlaku.

3.2.3 Kendala-kendala pada saat pelaksanaan Perekrutan Karyawan PT.

Bank BNI Syariah

No	Kendala-kendala rekrutmen
1	Pihak perusahaan terkadang menunda dalam menginformasikan jadwal seleksi kepada kandidat, sebab adanya tambahan informasi dari kantor cabang sehingga untuk menentuka jadwal seleksi masih belum teratur.
2	Kemudian kandidat yang sulit dihubungi pada saat rekrutmen berlangsung adanya kandidat yang kurangnya update mengenai informasi jadwal, hal ini menyulitkan perusahaan untuk mengatur ulang akankah dapat keputusan dari perusahaan untuk menyusul jadwal ulang atau tidak.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur rekrutmen karyawan pada PT. Bank BNI Syariah yaitu meliputi 3 tahap yaitu:

1. Pendaftaran melalui online para kandidat mengisi formulir yang terdapat pada link tersebut, kemudian mempersiapkan foto format JPEG dan curriculum vitae.
2. Seleksi administrasi yaitu kandidat yang dipilih atas kualifikasi dan jumlah pemenuhan pegawai yang dibutuhkan.
3. Tahapan seleksi berikutnya yaitu:
 - a. Intial interview
 - b. Psikotes
 - c. Interrview user
 - d. Medical check up
 - e. Konfirmasi akhir dan persiapan pemberkasan
 - f. Tanda tangan PKWT

Seleksi ini dilakukan secara bertahap berdasarkan sistem yang telah diterapkan pada PT. Bank BNI Syariah, jika kandidat gugur dalam salah satu tahapan seleksi maka kandidat dianggap gagal dan tidak dapat melanjutkan ketahap selanjutnya.

Kendala kendala yang di hadapi oleh PT. Bank BNI Syariah karena adanya *miscommunication* terhadap kandidat dan perusahaan sehingga sering terjadi kandidat yang *complaint*.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah ditetapkan, maka terdapat saran yang dapat menjadi masukan yaitu: dari uraian diatas diketahui bahwa PT. Bank BNI Syariah sudah menerapkan sistem sangat bagus dalam merekrut karyawan sehingga harapan kedepannya akan lebih baik lagi dalam memberikan informasi kepada kandidat agar tidak ada kesalahan terulang kembali.




DAFTAR PUSTAKA

- Fendy, S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendekatan Teoretis-Praktisi. Cetakan ke 1*. Surabaya: Airlangga University Press.
- Hasibuan, Malayu. S.P (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan 14*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. S.P (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Cetakan ke 21*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Iqbal, A. P. (2018). Metode dan Prosedur Pelaksanaan Rekrutmen Seleksi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. *Jurnal Kompetensi*, 02, 91-92. Retrieved April 11, 2020, from <https://journal.trunojoyo.ac.id>
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nikmah, F. (2018). Analisis Prosedur Perekrutan Dalam Upaya Pemenuhan Tenaga Kerja. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 12, 46-47. Retrieved April 11, 2020, from <https://j-abdis.ac.id>
- Potale, B. (2016). Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bank Sulutgo. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisien*, 16, 64-65. Retrieved Maret 20, 2020, from <https://ejournal.unsrat.ac.id>
- Sutrisno, Edy. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan 10*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Syariah, Bank. BNI. *Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Bank BNI Syariah*. Retrieved Maret 28, 2020, from PT.BNI Syariah: <https://bnisyariah.co.id>
- Syariah, Bank. BNI. *Portal Rekrutmen*. Retrieved 28 Maret, 2020, from PT.BNI Syariah: https://jotfrom.me/BNI_Syariah/portal-rekrutmen
- Syariah, Bank. BNI. *Struktur Organisasi Devisi HCD*. Retrieved Maret 28, 2020, from PT. BNI Syariah: <https://bnisyariah.co.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang



Jakarta, 09 MARET 2020

Nomor : BNISy/HCD/ 0541 /2020
Hal : Persetujuan Magang/Praktek Kerja Lapangan
Lamp : -

Kepada
Ibu Dra. Diana Wijayanti, M.Si
Ketua Program Studi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Gedung Ace Partadiredja, Ring Road Utara
Yogyakarta

Surat Saudara Nomor : 011.k/Keprodil/10/D3/PBK/Umum/I/2020, tanggal 14 Januari 2020

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Menunjuk perihal pada pokok surat kami tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

- Kami mengucapkan terima kasih atas permohonan Saudara untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bank BNI Syariah.
- Terkait permohonan tersebut, dapat kami **setujui** dengan rincian sebagai berikut:


No	PKL	Keterangan
a	Nama	Silvia Setyaningtias
b	NIM	17213024
c	Program Studi	Perbankan Dan Keuangan
d	Penempatan PKL	Divisi Sumber Daya Insani (SDI)
e	Periode PKL	24 Februari s.d 24 Maret 2020

- Adapun selama pelaksanaan PKL, mahasiswa wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:
 - Memiliki rekening BNI Syariah
 - Melaksanakan pekerjaan sesuai arahan PIC fasilitator PKL.
 - Berpenampilan dan berperilaku sesuai dengan aturan perusahaan selama berada di lingkungan BNI Syariah.
 - Merahasiakan data dan informasi yang diperoleh, kecuali untuk tujuan akademik dan telah mendapatkan persetujuan BNI Syariah.
 - Menyelesaikan PKL sesuai ketentuan BNI Syariah.
 - Melaporkan hasil PKL ke BNI Syariah.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasama dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullehi Wabarakatuh

PT BANK BNI SYARIAH
Divisi Sumber Daya Insani



PT Bank BNI Syariah Gedung Tempo Pavillon I Lantai 3-8 Jl. H.R. Rasuna Said Kavling 10-11 Jakarta 12950
Telp.: +62 21 - 2970 1946, Fax: +62 21 - 2966 7947 www.bnisyariah.co.id

lampiran 2 : *E-recruitment*



Kategori *

- IKLAN LOWONGAN TERBARU
- PENGENALAN & CARA DAFTAR
- PENGUMUMAN HASIL SELEKSI
- GALLERY