

**PROSEDUR PEREKRUTAN PEKERJA
PADA KANTOR WILAYAH BRI YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun oleh:

Vidya Ika Wulansuci

15212028

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2018

PROSEDUR PEREKRUTAN PEKERJA PADA KANTOR WILAYAH BRI

YOGYAKARTA

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Indonesia**

Disusun Oleh:

Vidya Ika Wulansuci

15212028

**Program Studi Akuntansi
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2018**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

PROSEDUR PEREKRUTAN PEKERJA PADA KANTOR WILAYAH BRI

YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Nama : Vidya Ika Wulansuci
No. Mahasiswa : 15212028
Jurusan : Akuntansi

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal: 31 Mei 2018*

Dosen Pembimbing



(Putri Demi Aridi S.E., M.Ak., Ak., CA)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah 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”

Yogyakarta, 23 Mei 2018

Penulis



Vidya Ika Wulansuci

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang serta penulisan laporan magang dengan judul “Prosedur Perekrutan Pekerja pada Kantor Wilayah BRI Yogyakarta”.

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Selama menempuh pendidikan sampai dengan tahap pengerjaan tugas akhir ini, banyak pihak yang membimbing serta memberikan bantuan dari segi motivasi, fasilitas dan lainnya yang mendorong penulis untuk semangat dalam menyelesaikan laporan magang. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Allah Subhanahu Wata’ala.
2. Kedua orangtua, Ibu Rifdayani S.ST dan bapak Sugeng Purwanto SH, yang selalu memberikan do’a, motivasi dan dorongan yang membuat penulis merasa terpacu dalam menyelesaikan pendidikan.
3. Ibu Dra. Nurfauziah., MM., QWP., CFP selaku Ketua Program Diploma III Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Ibu Yestias Maharani SE., M.Acc., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

5. Ibu Putri Demi Aridi SE., M.Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga serta pikirannya untuk membimbing pengerjaan tugas akhir ini.
6. Seluruh dosen akuntansi yang telah memberikan ilmunya selama tiga tahun masa perkuliahan.
7. Bidang Sumber Daya Manusia Kanwil BRI Yogyakarta yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama proses magang serta semua pekerja Kanwil BRI Yogyakarta.
8. Teman-teman yang bergabung dalam grup Gepes, Haha, Jamaah pekta 2015 shuhaib bin sinan dan teman satu kosan mulai dari kos shafa 1, kos putri nata chicken sampai dengan kos wisma kussu. Semuanya membuat cerita dan warna selama menempuh pendidikan di kota Istimewa Yogyakarta dan juga menjadi salah satu penyedia fasilitas dalam pengerjaan tugas akhir.
9. Teman-teman organisasi Himpunan Mahasiswa D3 Ekonomi UII 2016 terkhusus departemen komunikasi dan informasi, teman-teman kepanitiaan D3 Cup, Pamimungsolam, Pekta 2016, 3conomic dan Anjangsana yang telah memberikan pengalaman dan tentu saja juga memberikan warna tersendiri selama menempuh pendidikan di Diploma 3 Ekonomi UII.
10. Teman-teman Akuntansi A angkatan 2015 yang merupakan teman seperjuangan selama menempuh pendidikan di Diploma 3 Ekonomi UII.
11. 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. Penulis berharap laporan magang ini kedepannya dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Yogyakarta, 27 Mei 2018

Penulis



Vidya Ika Wulansuci

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	3
1.6 Jadwal Magang	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Konsep Dasar Prosedur	6
2.1.1 Definisi Prosedur	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur	7
2.1.3 Manfaat Prosedur.....	8
2.2 Konsep Dasar Rekrutmen	8
2.2.1 Definisi Rekrutmen	8
2.2.2 Tujuan Rekrutmen	9
2.2.3 Sumber-sumber Rekrutmen	10
2.2.4 Metode Rekrutmen	13
2.2.5 Proses Rekrutmen	13

2.3 Konsep Dasar Karyawan	17
2.3.1 Definisi Karyawan	17
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF	19
3.1 Data Umum	19
3.1.1 Sejarah BRI	19
3.1.2 Visi dan Misi	21
3.1.3 Gambaran Umum Kantor Wilayah BRI Yogyakarta	22
3.1.3.1 Profil Perusahaan	22
3.1.4 Struktur Organisasi.....	23
3.2 Data Khusus	31
3.2.1 Syarat dan Ketentuan Calon Pekerja	28
3.2.2 Dokumen yang Digunakan.....	29
3.2.3 Pola Seleksi Pekerja Internal	34
3.2.4 Pola Seleksi Pekerja Eksternal	39
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	41
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Rencana Magang	5
Tabel 3.1 : Daftar Kantor Cabang Kanwil BRI Yogyakarta.....	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Denah Lokasi BRI.....	4
Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi	24
Gambar 3.2 : Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Internal.....	31
Gambar 3.3 : Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Internal	32
Gambar 3.4 : Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Internal	33
Gambar 3.5 : Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Eksternal	36
Gambar 3.6 : Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Eksternal	37
Gambar 3.7 : Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Eksternal	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang

Lampiran 2 : Formulir Rekrutmen

Lampiran 3 : *E- Recruitment*

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran Magang

Salah satu faktor pendukung kesuksesan disuatu perusahaan berasal dari Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber Daya Manusia memegang kontribusi besar bagi perusahaan SDM sebagai motor penggerak disetiap sendi kegiatan perusahaan. Tanpa sumber daya yang berkualitas maka suatu perusahaan tidak dapat mengembangkan dan menjalankan roda bisnis maupun tujuan perusahaan tersebut. Sumber Daya Manusia sebagai alat pendukung dalam memenuhi pencapaian tujuan yang diharapkan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan kualitas Sumber Daya Manusia agar perusahaan dapat bersaing secara sehat dengan perusahaan lain yang bergerak di bidang serupa mengingat persaingan yang semakin ketat untuk hal itu Sumber Daya Manusia yang berkualitas dapat diukur berdasarkan tingkat profesionalitas melalui penguasaan ilmu pengetahuan, keterampilan, cara berkomunikasi berinteraksi serta motivasi dalam bekerja yang diperoleh dari proses rekrutmen.

Rekrutmen adalah suatu proses penyaringan calon pekerja untuk menduduki suatu jabatan tertentu dalam fungsi dari pekerjaan demi pencapaian tujuan perusahaan sumber daya manusia harus memiliki kemampuan dan keahlian yang mumpuni.

Karyawan adalah asset yang memiliki peranan terbesar terhadap kemajuan organisasi atau perusahaan (Malayu S.P. Hasibuan, 2010:22). Bentuk kebijakan bagaimana sistem perekrutan yang diterapkan pada suatu perusahaan dapat menjadi salah satu cara untuk mensukseskan perusahaan. Karena karyawan yang memenuhi standar kualifikasi dapat diperoleh melalui proses rekrutmen yang efektif penuh kecermatan dan ketelitian sehingga dapat memperkecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang dapat muncul.

Adapun prosedur rekrutmen pada umumnya adalah dengan melalui tahap penyeleksian berkas, melakukan tes kesehatan maupun tes psikologi, wawancara, serta seleksi lebih khusus untuk langkah pengambilan keputusan berdasarkan skor hasil wawancara dari calon-calon berpotensi. Setelah melaksanakan proses seleksi adanya perencanaan yang berhubungan dengan tugas dan penempatan karyawan.

Pada proses rekrutmen berdasarkan dua sumber yaitu dari pihak eksternal dan pihak internal. Berdasarkan prosedur rekrutmen pada umumnya dan sumber rekrutmen diatas maka penulis tertarik untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul: **“Prosedur Perekrutan Pekerja pada Kantor Wilayah BRI Yogyakarta”**

1.2 Tujuan Magang

- a. Dapat mengetahui prosedur perekrutan pekerja pada kantor wilayah BRI Yogyakarta

- b. Dapat mengetahui kebijakan perusahaan dalam merekrut pekerja pada kantor wilayah BRI Yogyakarta

1.3 Target Magang

- a. Mampu menjelaskan prosedur perekrutan pekerja pada kantor wilayah BRI Yogyakarta
- b. Mampu menjelaskan kebijakan dalam perusahaan dalam merekrut pekerja pada kantor wilayah BRI Yogyakarta

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada bagian Sumber Daya Manusia divisi rekrutmen. Bagian rekrutmen bertugas mempersiapkan serangkaian kegiatan perekrutan dimulai dari proses administrasi berkas, seleksi, penandatanganan kontrak kerja, penginputan data pegawai ke sistem informasi manajemen arsip (SIMA) sampai dengan pengarsipan data pegawai.

1.5 Lokasi Magang

Kegiatan magang pada Kantor Wilayah BRI Yogyakarta berlokasi di Jl. Cik Ditiro No. 3, Yogyakarta. Lebih lanjut dapat dilihat pada gambar 1.1.

3	Pelaksanaan Magang	■	■	■	■	■	■	■	■				
4	Penyusunan Laporan				■	■	■	■	■				
5	Konsultasi dan Perbaikan Laporan				■	■	■	■	■	■	■		
6	Finishing Laporan Tugas Akhir										■	■	
7	Pengumpulan Laporan Tugas Akhir											■	
10	Pendaftaran Ujian Tugas Akhir												■

Tabel 1.1

Tabel Jadwal Magang

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Dasar Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih guna menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5).

Menurut M.Nafarin (2010:25) menyatakan bahwa pengertian prosedur adalah: “Urut – urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam”.

Menurut Azhar Susanto (2011:264) pengertian prosedur adalah : “Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan suatu golongan terdiri dari beberapa orang dalam departemen yang sama atau lebih menangani kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang untuk penyeragaman kinerja.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

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

1. Prosedur merupakan penunjang tercapainya tujuan organisasi
Prosedur membantu perusahaan atau organisasi dalam keinginan mencapai tujuannya karena kegiatan organisasi dilakukan dengan suatu penanganan dan dalam kegiatan operasionalnya dilakukan oleh beberapa orang.
2. Prosedur dapat menciptakan adanya pengawasan yang baik dengan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
Berdasarkan prosedur yang dijalankan sesuai ketentuan maka pengawasan dan pembiayaan dapat dilakukan dengan baik.
3. Prosedur dapat menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur dapat menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab
Prosedur membuat orang-orang yang terlibat didalamnya jelas yang memberikan dampak jelas pula tanggung jawab atas keputusan yang dibuat.
5. Prosedur dapat menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
Prosedur yang dijalankan dengan baik maka akan mengurangi kemungkinan-kemungkinan atas keterlambatan yang mungkin terjadi. Sehingga tujuan dari suatu perusahaan dapat cepat terwujud.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Prosedur memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2010:15) diantaranya:

1. Dapat membantu memudahkan dalam melakukan langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Dapat menyederhanakan pekerjaan yang berulang-ulang.
3. Dapat memberi petunjuk atas program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Dapat membantu peningkatan produktivitas kerja agar lebih efektif dan efisien.

2.2 Konsep Dasar Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Menurut (Hasibuan, 2010:40), “Penarikan (*recruitment*) adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika penarikan berhasil artinya banyak pelamar yang memasukkan lamarannya, peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik terbuka lebar, karena perusahaan dapat memilih yang terbaik diantara yang baik”.

Menurut (Kaswan, 2012:66) Rekrutmen adalah suatu aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi calon pegawai yang memiliki potensi dan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Rekrutmen menurut (Sondang Siagian,2009:102), “Proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang tepat untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Rekrutmen menurut (Al Fajar, 2010:66) adalah “proses pencarian dan penarikan sekelompok calon karyawan yang memiliki potensi untuk mengisi lowongan pekerjaan”.

”Recruitment is a fundamental purpose for employers to keep its employees”
(Yoke, 2013:14)

Berdasarkan pendapat diatas maka rekrutmen ialah suatu proses dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kerja dalam organisasi atau perusahaan berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan rekrutmen adalah proses untuk mendapatkan calon karyawan yang akan diseleksi oleh pihak manajemen sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan maupun organisasi (Samsudin,2009:81)

Tujuan rekrutmen ialah menemukan calon pegawai berkualifikasi yang memiliki loyalitas tinggi terhadap perusahaan (Henry Simamora,2010:173).

Tujuan rekrutmen adalah “untuk menarik sejumlah orang yang *qualified* untuk setiap lowongan kerja yang ada” (Al Fajar, 2010:75)

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas tujuan rekrutmen adalah suatu proses dalam mencari dan menemukan calon pegawai untuk menempati posisi tertentu pada suatu perusahaan yang berkualifikasi dan memiliki loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan.

2.2.3 Sumber-sumber Rekrutmen

Sumber-sumber rekrutmen menurut (Hasibuan, 2010:42) ialah:

a. Sumber Internal

Formasi kekosongan diisi oleh karyawan yang telah bekerja pada perusahaan dengan cara mutasi baik secara horizontal maupun vertikal.

- Kelebihan dari sumber internal

1. Dapat meningkatkan motivasi kerja demi belomba-lomba meraih promosi.
2. Meningkatnya loyalitas karyawan.
3. Meminimalisir biaya untuk penyebarluasan informasi lowongan pekerjaan.
4. Waktu yang diperlukan tidak banyak.
5. Tidak diperlukannya penyesuaian.

- Kelemahan dari sumber internal

1. Kurangnya kewibawaan karyawan yang dipromosi.
2. Tertutupnya kesempatan pembaruan kultur kerja yang baru.

b. Sumber Eksternal

Formasi kekosongan pekerja ditempati oleh orang-orang yang berasal dari luar perusahaan seperti tenaga *outsourcing*.

- Kelebihan sumber eksternal
 1. Baiknya kewibawaan pejabat dimata karyawan.
 2. Terbukanya pembaruan kultur kerja.
- Kelemahan sumber eksternal
 1. Penurunan motivasi kerja karyawan lama.
 2. Besarnya biaya dalam proses rekrutmen.
 3. Membutuhkan waktu yang relative lebih lama.
 4. Dibutuhkan penyesuaian terhadap lingkungan kerja.

Sumber rekrutmen menurut (Al Fajar, 2010:68) ialah:

a. Sumber Internal

- Keunggulan dari sumber internal
 1. Perusahaan telah memahami akan kemampuan karyawan baik kelemahan maupun kelebihanannya.
 2. Karyawan telah memahami kondisi serta sistem kerja yang digunakan oleh perusahaan.
 3. Meningkatkan motivasi kerja karyawan dengan adanya kesempatan promosi.

4. Pemanfaatan tenaga kerja secara maksimal dapat memperbaiki laba atas investasi perusahaan karena perusahaan melakukan investasi yang cukup tinggi dalam hal tenaga kerja.

- Kelemahan dari sumber internal

1. Terbentuknya motivasi kerja yang buruk akibat terjadinya persaingan yang tidak sehat antar karyawan.
2. Adanya kemungkinan menutup diri dari budaya kerja baru yang lebih baik karena pemikiran sangat dipengaruhi oleh kultur organisasional yang terdahulu.
3. Ketidaksesuaian dalam penempatan bidang kerja karyawan.
4. Membutuhkan program manajemen yang sempurna.

b. Sumber Eksternal

- Keunggulan sumber eksternal

1. Jumlah kandidat yang memiliki kualifikasi lebih baik diatas karyawan yang telah bekerja di perusahaan.
2. Munculnya pandangan baru mengenai perusahaan.
3. Meminimalisir biaya rekrutmen terkhusus dalam bidang tenaga kerja teknik dan terampil.

- Kelemahan sumber internal

1. Menemukan calon karyawan yang potensial lebih sulit.
2. Memerlukan waktu yang lebih panjang untuk melakukan penyesuaian.
3. Menimbulkan sikap persaingan tidak sehat dengan pegawai internal.

2.2.4 Metode Rekrutmen

Metode rekrutmen menurut (Hasibuan, 2010:44) ialah:

a. Metode tertutup

Metode yang menerapkan penyempitan penyebaran informasi. Informasi hanya diberitahukan untuk orang-orang tertentu.

b. Metode terbuka

Metode yang menerapkan penyebaran informasi seluas-luasnya, bahkan dengan bantuan media cetak, elektronik maupun media sosial.

2.2.5 Proses Rekrutmen

Ada beberapa proses perekrutan dan seleksi menurut (Sri Budi Cantika Yuli, 2005:50), yaitu:

1. Tahap Perencanaan dan Peramalan Kerja

Kegiatan perencanaan dan peramalan pekerjaan merupakan kegiatan inti yang selalu mendasari kegiatan-kegiatan lainnya, termasuk didalamnya adalah jenis pekerjaan apa yang akan diisi. Tahap ini nantinya akan dikembangkan lagi pada tahap - tahap berikutnya.

2. Tahap Identifikasi

Tahap berikutnya adalah menentukan “Siapa” calon yang akan direkrut. Siapa disini menyangkut kemampuan apa yang dimiliki oleh calon dan ketrampilan serta pengalaman apa saja yang pernah dimiliki.

3. Pelamar Melengkapi Formulir Lamaran

Identifikasi calon dapat dilakukan dengan meminta para calon memasukan berkas lamaran yang diumumkan dalam advertising. Calon yang diterima secara administratif adalah calon yang memenuhi syarat yang ditetapkan organisasi. Yang perlu diperhatikan dalam tahap ini adalah kesesuaian antar isi lamaran yang dikirim dengan formulir yang diisi.

4. Melakukan Tes Kecerdasan Umum

Tes ini umumnya dikenal dengan tes IQ dan sebenarnya merupakan tes bakat campuran. Tes ini dapat digunakan untuk memberikan standar ukuran umum dimana kecakapan pendidikan yang berbeda-beda dapat dilihat.

5. Melakukan Tes Kecakapan

Tes ini merupakan uji kemampuan atau pengetahuan. Tes ini mengukur kecakapan yang dicapai dalam bidang atau keterampilan tertentu. Misalnya tes mengetik, seseorang yang dapat mengetik dengan cepat dapat dinyatakan sudah berpengalaman.

6. Melakukan Tes Bakat

Tes ini merupakan kemampuan seseorang untuk mengerjakan suatu pekerjaan. Tes ini meliputi kemampuan bergaul dengan angka-angka, huruf atau tulisan dan mesin. Misalnya tes memprogram komputer.

7. Tes Kepribadian

Tes ini mengungkap kemampuan potensial dan kemampuan nyata calon pekerja, dan dapat diketahui bakat, minat, motivasi, emosi, kepribadian dan kemampuan khusus lainnya yang ada pada calon pekerja.

8. Tes Kesehatan

Tes ini mencakup pemeriksaan kesehatan fisik pelamar, apakah memenuhi spesifikasi yang telah dibutuhkan untuk menjabat, misalnya pendengaran, penglihatan, (buta warna atau tidak) dan memiliki cacat badan atau tidak.

9. Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan praktis pelamar dalam mengerjakan dan memperoleh gambaran apakah pelamar dapat diajak bekerja sama atau tidak.

10. Menentukan Diterima atau Ditolak

Top manager akan memutuskan diterima atau ditolaknya pelamar setelah diterima dari hasil dari seleksi-seleksi terdahulu. Pelamar yang tidak memenuhi spesifikasi ditolak, sedangkan pelamar yang lulus dari setiap seleksi diputuskan diterima menjadi calon karyawan dalam masa percobaan.

Langkah-langkah proses rekrutmen dan seleksi menurut (Adeniyi 2013; Hasibuan 2010; Mangkunegara 2004) adalah sebagai berikut, yaitu :

1. Penerimaan surat lamaran (Administrasi).

2. Penyelenggaraan ujian.
3. Wawancara seleksi.
4. Pengecekan latar belakang pelamar dan surat surat referensi(Administrasi).
5. Evaluasi kesehatan.
6. Wawancara langsung oleh manajer yang akan menjadikasannya.
7. Keputusan atas lamaran.

Berdasarkan pendapat diatas maka proses rekrutmen dan seleksi meliputi:

1. Proses Administrasi

Proses administrasi merupakan proses penyerahan berkas-berkas awal guna kepentingan proses perekrutan. Umumnya berkas administrasi mencakup tanda pengenal yaitu KTP, ijazah pendidikan terakhir, transkrip nilai, NPWP, foto dengan ukuran yang telah ditetapkan perusahaan atau lembaga.

2. Melakukan Macam-Macam Tes

- a. Tes Tertulis

Tes tertulis dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan calon pegawai.

- b. Tes Psikotes

Psikotes dilakukan untuk memudahkan perusahaan dalam memetakan kemampuan dan potensi calon pegawai dalam mengisi posisi yang tepat.

c. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan kegunaan yang hampir sama dengan tes psikotes yaitu untuk mengetahui kemampuan calon pegawai untuk ditempatkan pada suatu posisi, dalam proses inilah cara berkomunikasi dinilai oleh perusahaan.

d. Tes Kesehatan

Tes kesehatan difungsikan agar perusahaan mengetahui riwayat kesehatan dari calon pegawai.

3. Keputusan Seleksi

Berdasarkan sejumlah langkah mulai dari proses administrasi sampai dengan tahap melakukan berbagai macam tes, pihak yang berwenang akan memberikan keputusan terkait penerimaan atau penolakan calon pegawai. Pegawai yang tidak memenuhi spesifikasi akan ditolak dan pegawai yang memenuhi spesifikasi yang telah ditetapkan akan menjalani proses selanjutnya sebagai pegawai dalam masa percobaan.

2.3 Konsep Dasar Karyawan

2.3.1 Pengertian Karyawan

Tenaga kerja menurut Undang-Undang Tentang Ketenagakerjaan pasal 1 ialah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat

Tenaga kerja atau karyawan menurut Wikipedia ialah manusia yang menggunakan tenaga dan kemampuannya untuk mendapatkan balasan berupa pendapatan baik berupa uang maupun bentuk lainnya kepada Pemberi Kerja atau pengusaha atau majikan.

Karyawan adalah orang yang memperoleh imbalan balas jasa atas tenaga yang telah dikeluarkan baik pikiran maupun fisik yang dilandasi dengan suatu perjanjian (Hasibuan, 2010:117)

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai karyawan diatas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa karyawan adalah orang yang bekerja atas perjanjian guna mendapat balasan berupa gaji/upah untuk memenuhi kebutuhan hariannya.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berdiri pada tanggal 16 Desember 1895 yang sampai saat ini ditetapkan sebagai hari lahirnya Bank Rakyat Indonesia (BRI). Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto" di kota Purwokerto, Jawa Tengah. Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan suatu lembaga keuangan yang melayani masyarakat berkebangsaan Indonesia (pribumi).

Pada masa setelah kemerdekaan Republik Indonesia, Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa "BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia". Pada masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, segala kegiatan di BRI sempat terhenti beberapa

waktu setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 BRI mulai aktif kembali dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Tahun 1960 Peleburan BRI, BKTN, & NHM. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Status BRI berubah menjadi perseroan terbatas sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992. Saat itu kepemilikan BRI 100% berada di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Lalu sejak tahun 2003, 30% saham BRI dijual oleh Pemerintah Indonesia, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang sampai saat ini masih digunakan.

3.1.2 Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia (BRI)

a) Visi Bank Rakyat Indonesia

“Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*.”

b) Misi Bank Rakyat Indonesia

1. Memberikan yang terbaik

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

2. Menyediakan pelayanan yang prima

Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellence*.

3. Bekerja dengan Optimal dan Baik

Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip

keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

3.1.3 Gambaran Umum Kantor Wilayah BRI Yogyakarta

3.1.3.1 Profil Kantor Wilayah BRI Yogyakarta

Nama	: Bank BRI Kantor Wilayah Yogyakarta
Alamat	: Jl. Cik Ditiro No.3 Yogyakarta
Telepon	: (0274) 510850
Kode Pos	: 55225
Email	: Callbri@bri.co.id

Kantor wilayah atau disingkat Kanwil merupakan kantor perwakilan dari suatu badan/organisasi yang berada pada tingkat provinsi. Bank Rakyat Indonesia memiliki 20 kantor wilayah yang tersebar di seluruh Indonesia. Salah satunya yaitu kantor wilayah BRI Yogyakarta yang beralamat di Jalan Cik Ditiro No.3 Yogyakarta. Kantor wilayah BRI Yogyakarta bertanggung jawab atas 33 kantor cabang BRI yang berada di sebagian Provinsi Jawa Tengah dan seluruh cabang DIY.

Berikut daftar kantor cabang yang menjadi tanggung jawab dari kantor wilayah BRI Yogyakarta:

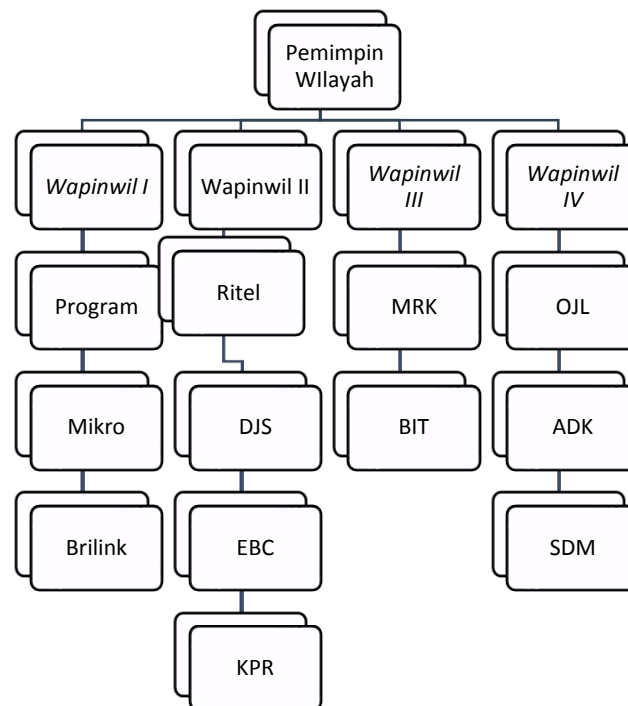
1. Yogya Katamso	12. Ajibarang	23. Wonogiri
2. Yogya Cik Di Tiro	13. Purbalingga	24. Solo Kartasura
3. Yogya Mlati	14. Majenang	25. Solo Baru
4. Yogya Adisucipto	15. Cilacap	26. Kebumen
5. Sleman	16. Boyolali	27. Kutoarjo
6. Wates	17. Karanganyar	28. Purworejo
7. Bantul	18. Klaten	29. Muntilan
8. Wonosari	19. Sukoharjo	30. Magelang
9. Gombong	20. Solo Riyadi	31. Parakan
10. Purwokerto	21. Solo Sudirman	32. Wonosobo
11. Banjarnegara	22. Sragen	33. Temanggung

Tabel 3.1

Daftar Kanca dibawah Tanggungjawab Kanwil BRI Yogyakarta

3.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada Kantor Wilayah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor wilayah Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Kantor Wilayah BRI Yogyakarta

Penjelasan setiap bagian dari struktur organisasi kantor wilayah BRI Yogyakarta:

1. Pemimpin Wilayah (Pinwil)

Secara umum tugas dari Pimpinan wilayah yaitu memonitor dan membina pengembangan kantor cabang dan BRI unit di wilayahnya.

2. Wakil Pemimpin Wilayah (Wapinwil)

Bersama/mewakili pinwil dalam menjalin kerjasama dengan jajaran pemerintah daerah dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan bisnis dan *corporate image* BRI.

3. Program

Pada bagian ini tugas yang dilaksanakan yaitu merancang atau membuat berbagai program untuk BRI terhadap daerah-daerah yang berpotensi untuk memberikan manfaat terhadap BRI. Misalnya program SERGAP (Serap Gabah Petani).

4. Mikro

Bagian ini bertugas untuk menangani berbagai pengajuan kredit mikro di setiap kantor cabang dan kantor unit BRI.

5. Brilink

Brilink adalah layanan keuangan tanpa kantor, jadi setiap nasabah BRI yang memenuhi persyaratan dapat menjadi agen brilink. Tugas pada bagian ini yaitu mengatur dan mengkoordinasikan perkembangan agen-agen brilink yang ada di wilayahnya.

6. Ritel

Tugas dari bagian ini adalah memantau perkembangan sistem, kebijakan, dan prosedur perkreditan serta memproses alokasi untuk unit operasional.

7. Dana dan Jasa

Tugas pokok dari bagian ini yaitu membiayai dan menganggarkan dana seluruh kegiatan/program kantor cabang dan unit di wilayahnya.

8. EBC (*E – Banking & Card*)

Tugas dari EBC yaitu mengatur mengenai segala produk *e-banking* seperti *internet banking, mobile banking, SMS banking, brizzi*, kartu kredit, dan melakukan penanganan EDC yang bermasalah disetiap *merchant* BRI di wilayahnya.

9. KPR (Kredit Pemilikan Rumah)

Tugas utama bagian ini adalah mengatur dan mengolah kredit rumah yang masuk di BRI.

10. MRK (Managemen Resiko Kredit)

Tugas utama bagian ini yaitu mengadakan penemuan resiko – resiko kredit di BRI untuk dapat meminimalisir resiko tersebut.

11. BIT (*Bussines International and Treasury*)

Tugas dari bagian BIT ialah menangani kegiatan yang berhubungan dengan urusan luar negeri, seperti penanganan ekspor impor dan *kurs* BRI terhadap berbagai mata uang asing.

12. OJL (Operasional Jasa Layanan)

Bagian OJL bertugas menjaga agar jasa dan layanan teknologi operasional BRI berjalan dengan baik.

13. ADK (Administrasi Kredit)

Bagian ini menangani pengelolaan kredit masuk dari 33 kantor cabang BRI yang berada di bawah naungan kantor wilayah mulai dari proses permintaan kredit sampai dengan pelaporan terkait kredit macet.

14. SDM (Sumber Daya Manusia)

Bagian ini bertugas untuk mengatur tentang rekrutmen, penggajian serta aturan-aturan lain tentang karyawan BRI.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Syarat Dan Ketentuan Calon Pekerja pada Kanwil BRI Yogyakarta

Syarat dan ketentuan yang berlaku dalam proses pemenuhan rekrutmen pihak eksternal dan internal akan dijabarkan dibawah ini:

a. Adapun syarat dan ketentuan yang berlaku untuk pihak eksternal adalah sebagai berikut:

1. Calon tenaga kerja merupakan Warga Negara Indonesia.
2. Jenjang pendidikan terakhir minimal Diploma III segala jurusan dengan IPK minimal 2,75.
3. Usia minimal 20 tahun, maksimal 25 tahun.
4. Tinggi dan berat badan proporsional.
5. Berpenampilan menarik, komunikatif dan menyukai kerapian.
6. Mampu mengoperasikan komputer, minimal *Microsoft Office*.
7. Cara kerja sistematis dan terorganisir.
8. Mampu bekerja dibawah tekanan.

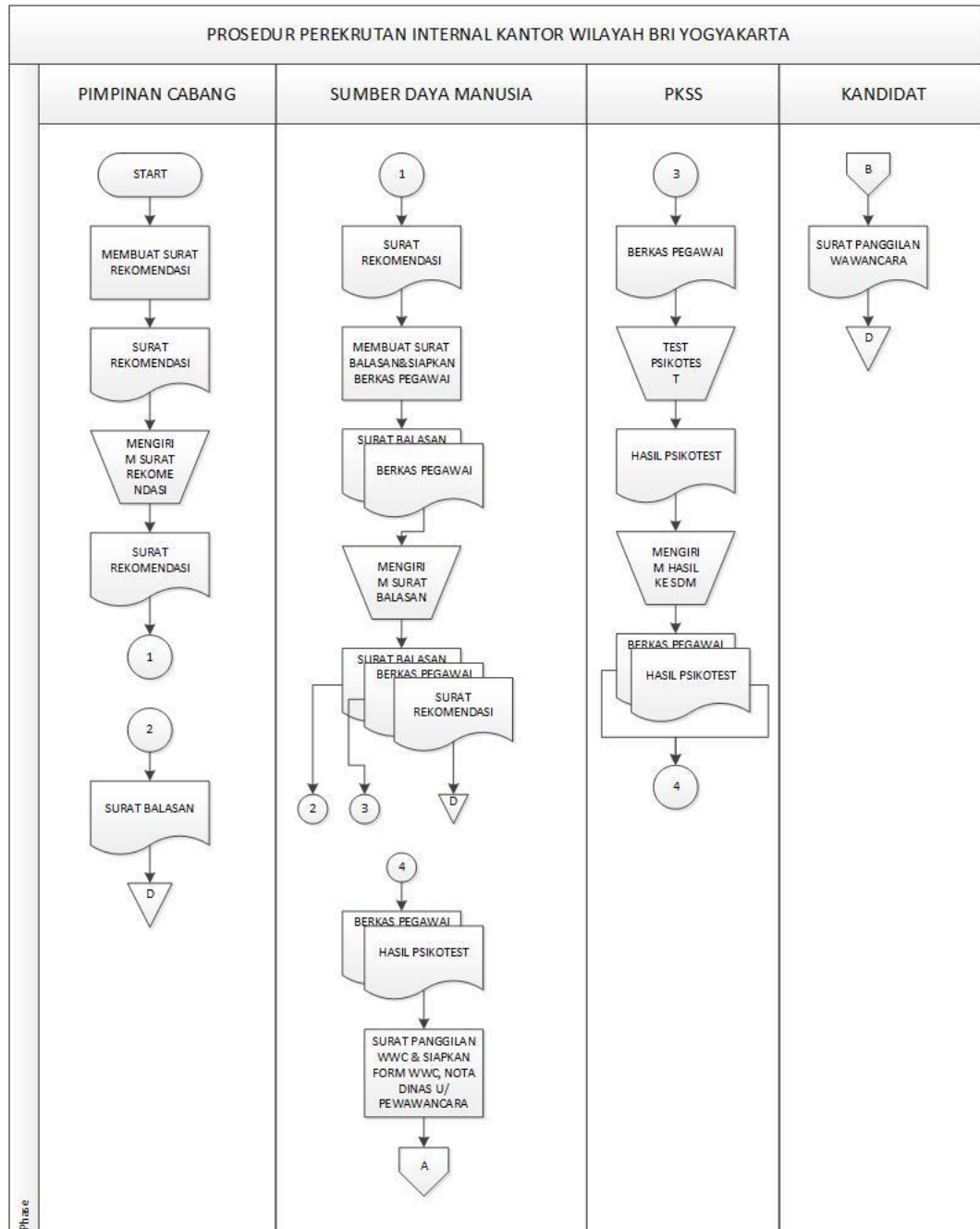
9. Menyertakan dokumen yang ditentukan seperti fotokopi ijazah, *curriculum vitae*, fotokopi KTP, fotokopi NPWP, fotokopi buku tabungan, fotokopi transkrip nilai dan pas foto 4x66.
 10. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah kerja Kantor Wilayah BRI Yogyakarta.
- b. Syarat dan ketentuan yang berlaku untuk pihak internal adalah sebagai berikut
1. Sudah bekerja di BRI minimal 1 tahun.
 2. Usia maksimal 30 tahun.
 3. Mengikuti Job Opening jabatan yang dituju.
 4. Pendidikan minimal S1.
 5. Menyertakan berkas lamaran.
 6. Menyertakan dokumen yang ditentukan seperti fotokopi ijazah, *curriculum vitae*, fotokopi KTP, fotokopi NPWP, fotokopi buku tabungan, fotokopi transkrip nilai dan pas foto 4x6.
 7. Bersedia ditempatkan pada seluruh wilayah kerja Kantor Wilayah BRI Yogyakarta.
 8. Sehat jasmani dan rohani.

3.2.2 Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses rekrutmen ialah:

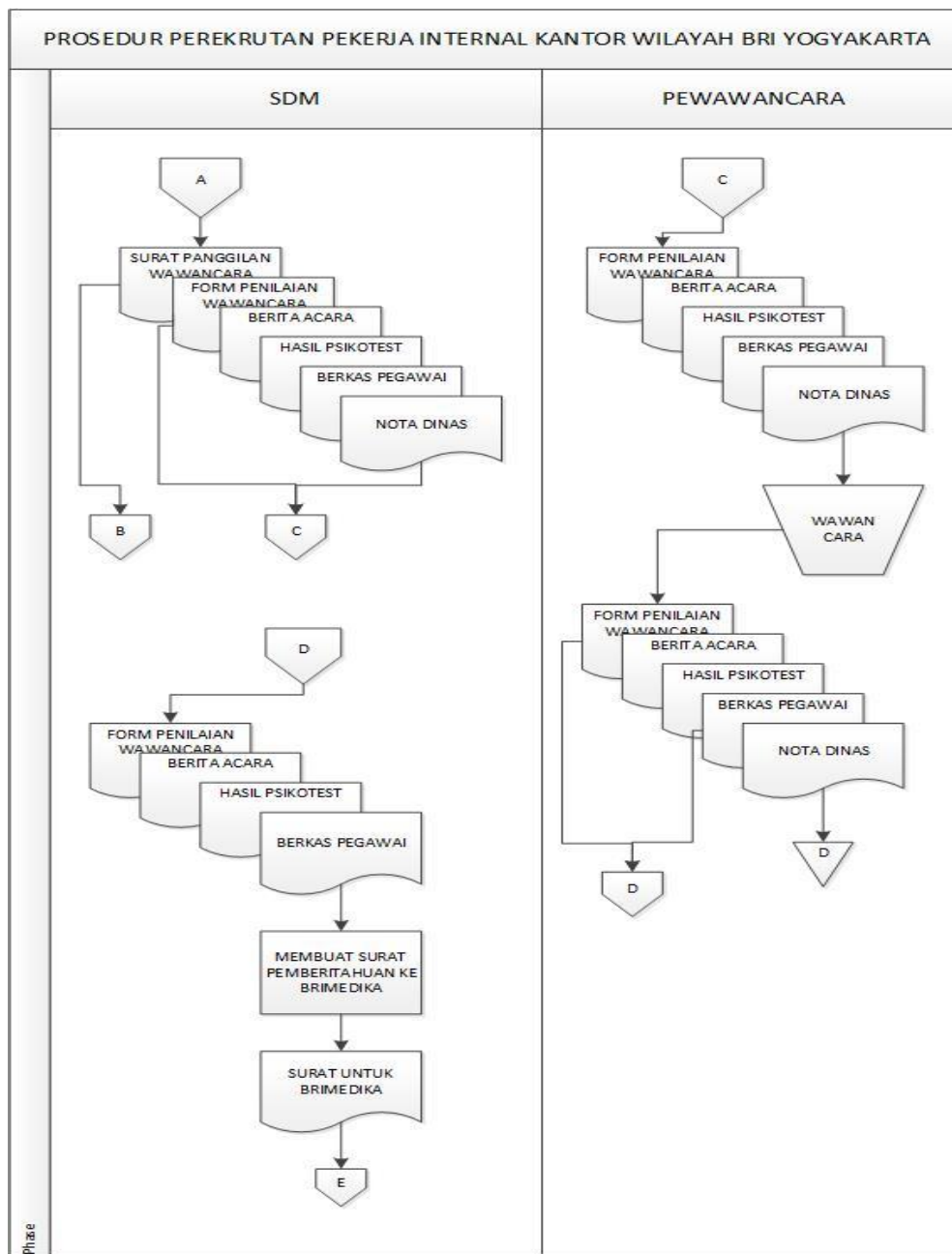
1. Berkas administrasi (fotokopi KTP, fotokopi ijazah, fotokopi transkrip nilai, foto 4x6, fotokopi buku tabungan , fotokopi NPWP)
2. Nota dinas
3. Formulir berisi data diri
4. Hasil psikotes
5. Lembar penilaian wawancara
6. Berita acara wawancara
7. Hasil medical check up
8. Berkas-berkas perjanjian kontrak kerja
 - a. Perjanjian kerja waktu tertentu
 - b. Berita acara
 - c. Surat pernyataan I
 - d. Surat pernyataan II
 - e. Surat pernyataan III
 - f. Surat pernyataan
 - g. Bukti tanda terima ijazah
 - h. Lembar BRI-HC

a. Flowchart Perekrutan Internal Kantor Wilayah BRI Yogyakarta



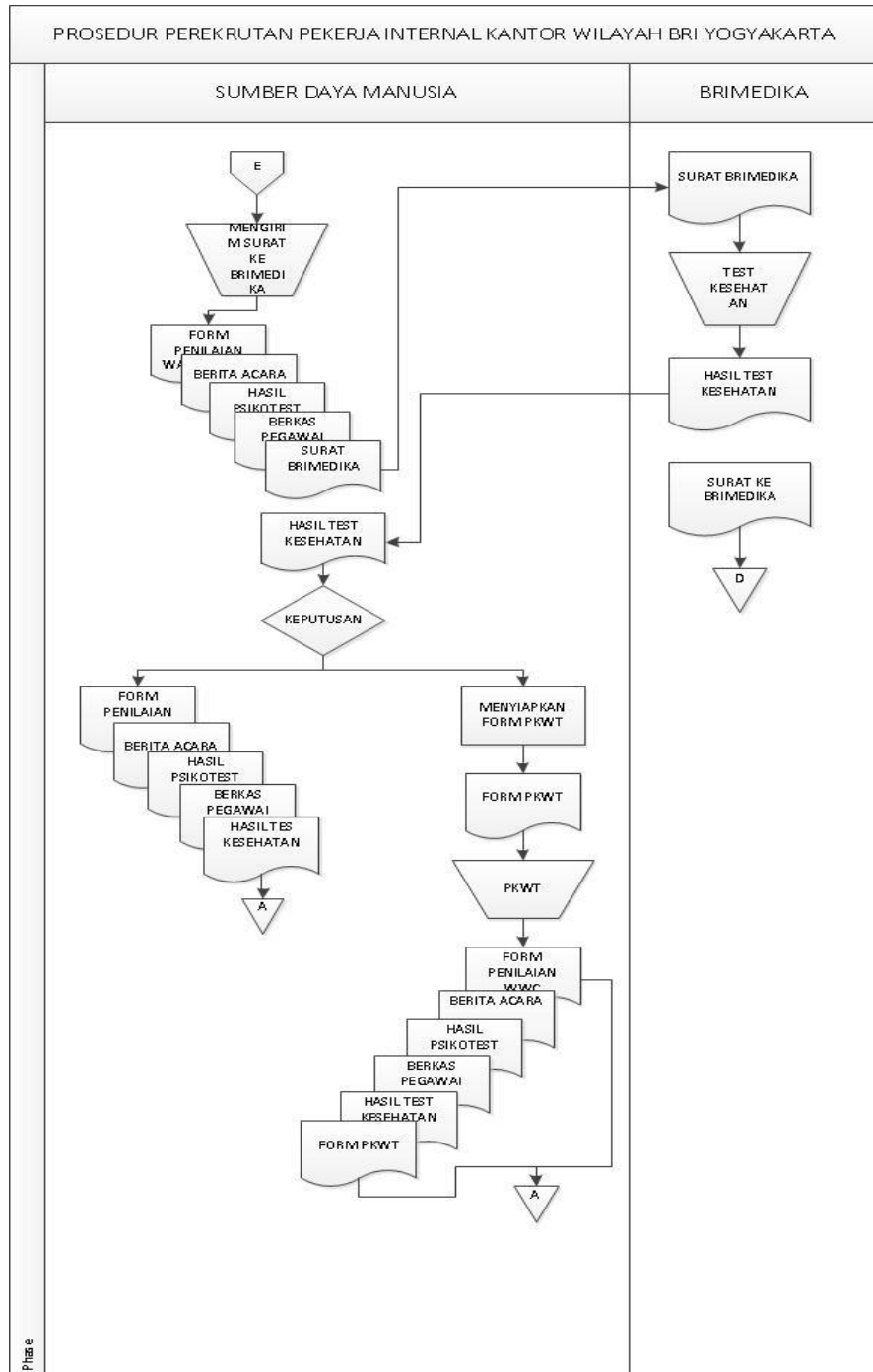
Gambar 3.2

Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Internal Kanwil BRI Yogyakarta



Gambar 3.3

**Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Internal Kanwil BRI
Yogyakarta**



Gambar 3.4

Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Internal Kanwil BRI Yogyakarta

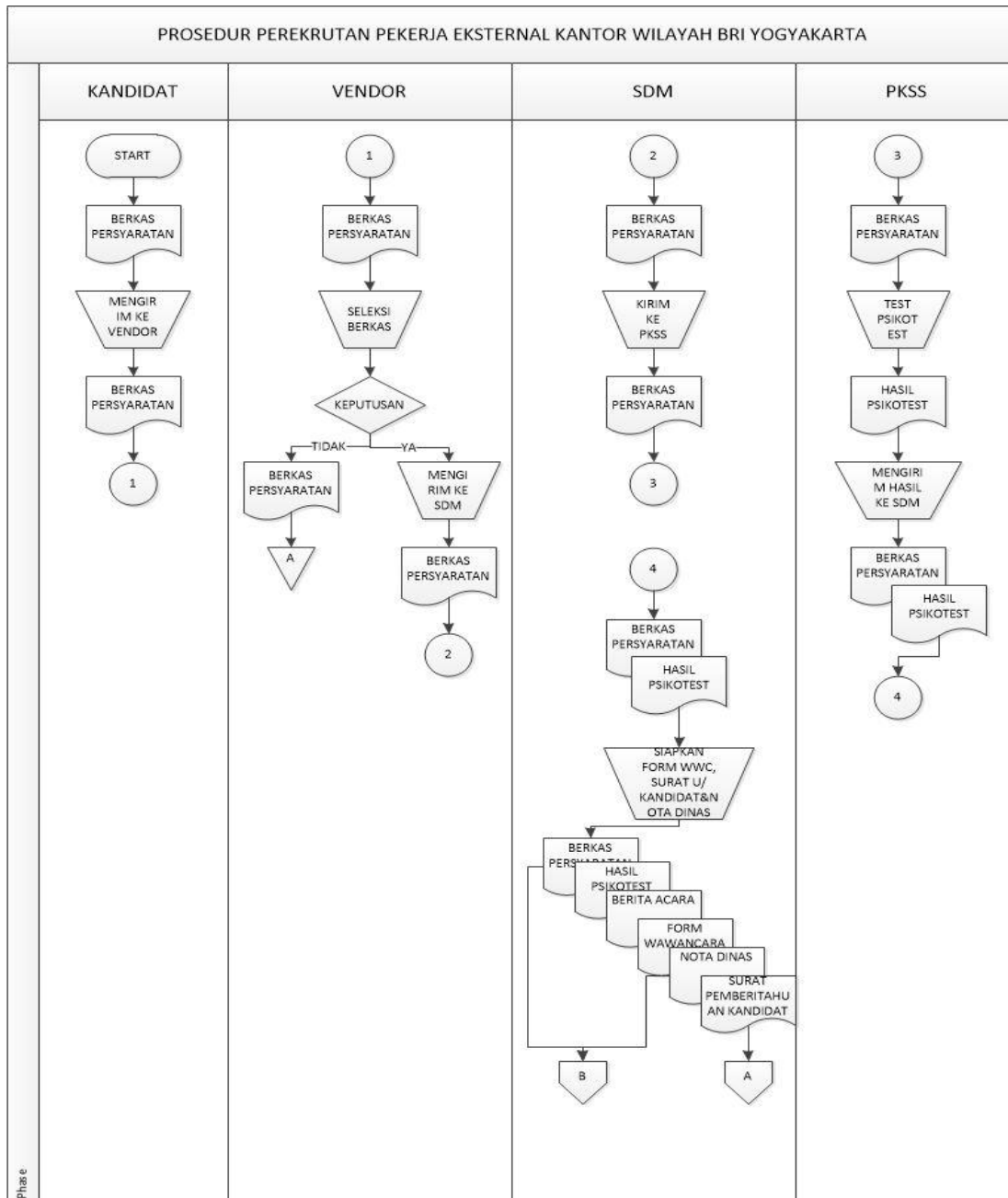
3.2.3 Pola Seleksi Pekerja Internal pada Kantor Wilayah BRI Yogyakarta

Pola seleksi perekrutan pekerja internal pada kantor wilayah BRI Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan cabang merekomendasikan kandidat untuk mengisi suatu posisi tertentu ke bagian sumber daya manusia kantor wilayah BRI Yogyakarta.
2. Bagian SDM kantor wilayah BRI Yogyakarta akan membuat surat balasan dan menyiapkan berkas pegawai (Fotokopi ijazah dan transkrip nilai, fotokopi KTP, fotokopi NPWP, fotokopi buku tabungan serta foto 4x6) untuk dikirim ke salah satu vendor penyedia tenaga kerja yaitu PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) untuk melakukan tes psikotest.
3. Saat berkas pegawai telah masuk ke PKSS maka akan dilakukan test psikotest dan jika hasil telahnya telah keluar maka berkas dan hasil psikotest akan dikirim ke bagian SDM Kantor Wilayah (Kanwil) BRI Yogyakarta.
4. Berdasarkan hasil psikotest maka SDM Kanwil akan membuat surat panggilan wawancara (dikirim ke kandidat), menyiapkan formulir penilaian untuk wawancara (dikirim ke pewawancara), serta membuat surat permohonan kepada kabag yang ditunjuk untuk melakukan wawancara (dikirim ke pewawancara).
5. Berkas-berkas yang telah ada seperti berkas administrasi pegawai, hasil psikotest, berita acara dan formulir penilaian wawancara akan di letakan dalam satu map guna sebagai bahan pertimbangan pewawancara.

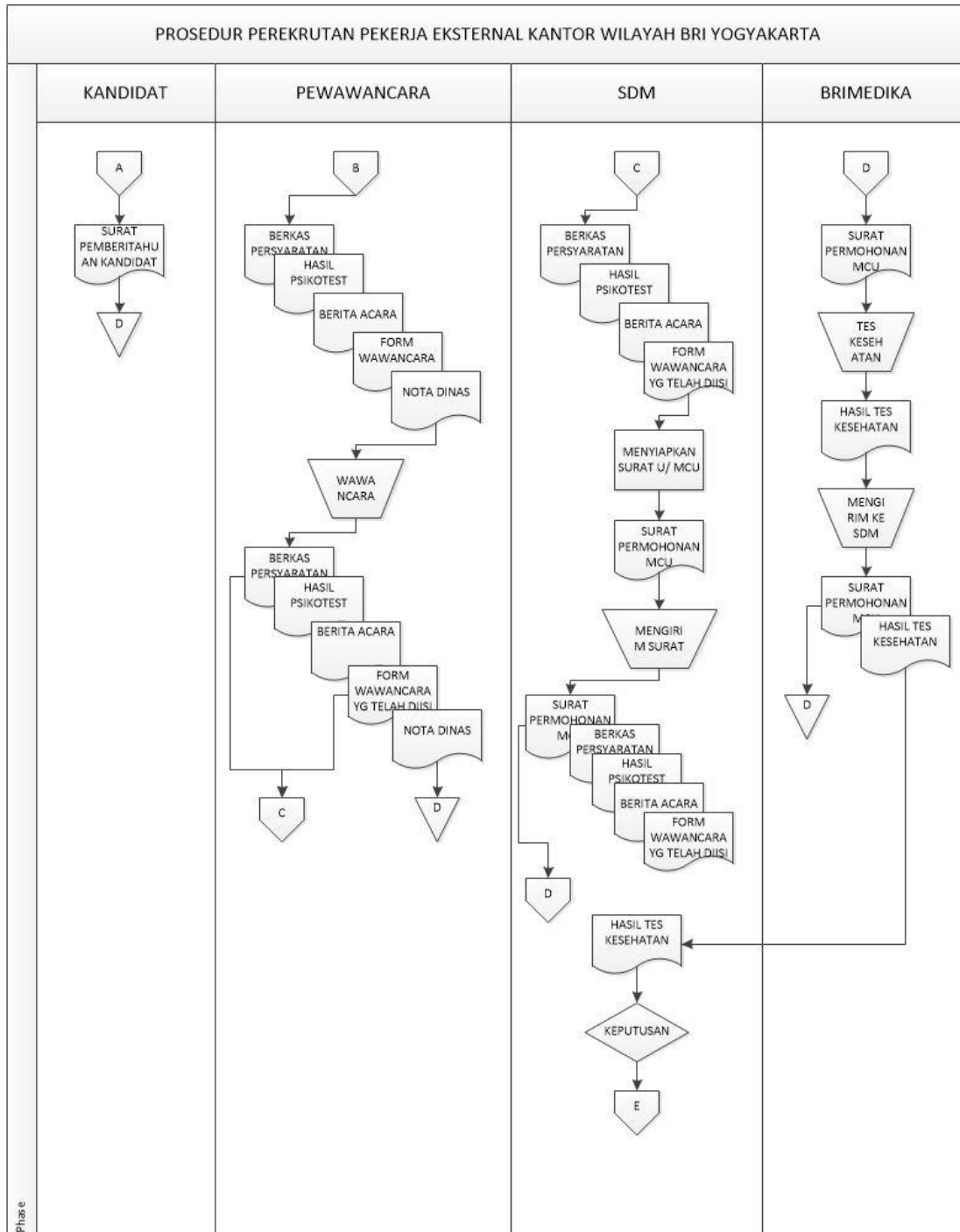
6. Saat proses wawancara telah selesai maka semua berkas akan di limpahkan kembali ke bagian SDM Kanwil dan bagian SDM akan menyiapkan surat ke BRIMEDIKA sebagai vendor untuk melakukan test kesehatan kandidat.
7. Surat yang telah masuk ke BRIMEDIKA sebagai pedoman untuk waktu dilaksanakannya tes kesehatan. Jika hasil tes telah keluar maka hasil ini akan di kirim ke bagian SDM Kanwil.
8. Hasil tes kesehatan dan berkas-berkas terdahulu akan dijadikan pedoman pihak SDM Kanwil untuk mengambil keputusan. Jika kandidat tidak lolos maka berkas akan diarsipkan, jika diterima maka kandidat akan melakukan proses perjanjian kontrak lalu barulah semua berkas di arsipkan.

b. Flowchart Perekrutan Eksternal Kantor Wilayah BRI Yogyakarta



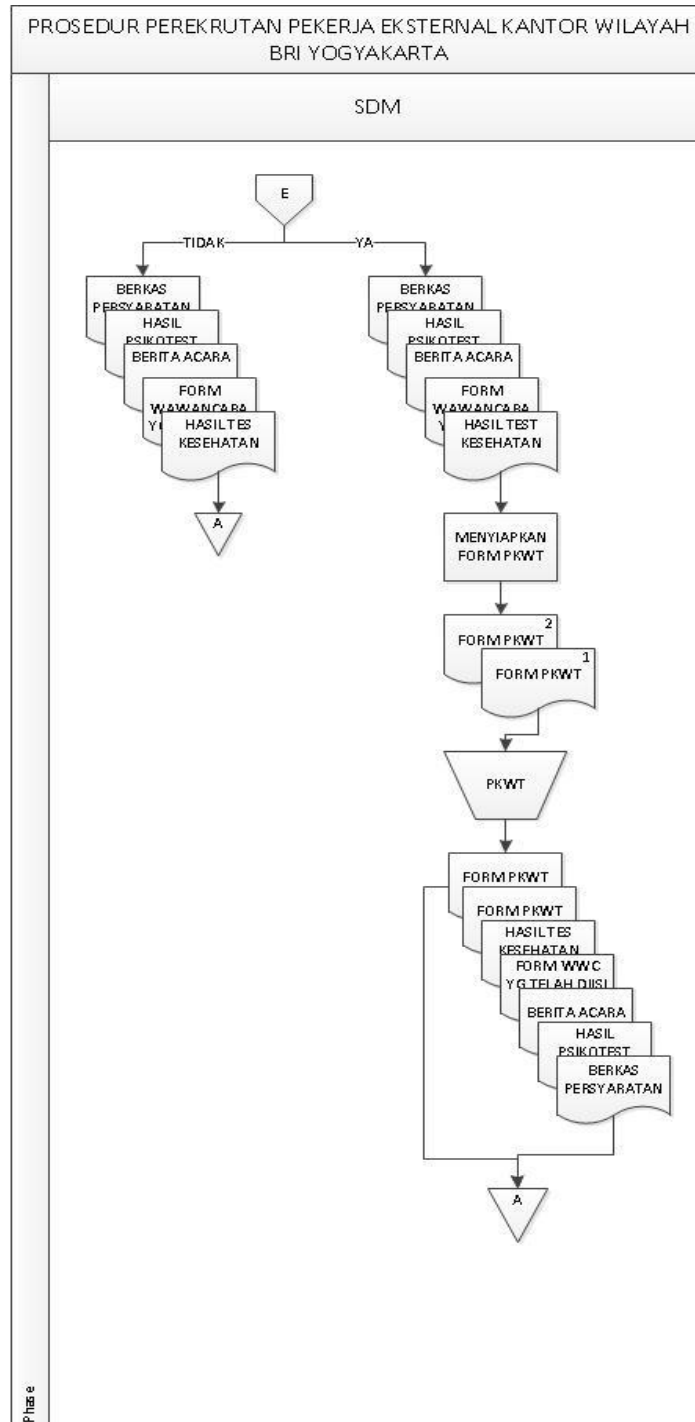
Gambar 3.5

Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Kanwil BRI Yogyakarta



Gambar 3.6

Lanjutan Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Kanwil BRI Yogyakarta



Gambar 3.7

Flowchart Prosedur Perekrutan Pekerja Kanwil BRI Yogyakarta

3.2.4 Pola Seleksi Pekerja Eksternal pada Kantor Wilayah BRI Yogyakarta

Pola seleksi perekrutan pekerja eksternal pada kantor wilayah BRI Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Kandidat mengirimkan berkas-berkas lamaran berupa (Fotokopi ijazah dan transkrip nilai, fotokopi KTP, fotokopi NPWP, fotokopi buku tabungan serta foto 4x6) ke salah satu vendor yang menyuplai tenaga kerja ke Kantor Wilayah BRI Yogyakarta.
2. Vendor melakukan seleksi berkas dan mengambil keputusan. Jika kandidat lolos seleksi berkas maka berkas akan dikirim ke bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Kantor Wilayah (Kanwil) BRI Yogyakarta, jika tidak maka berkas akan diarsipkan.
3. Selanjutnya, berkas lamaran yang telah sampai di Kanwil akan dioper ke salah satu vendor yaitu PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) guna melakukan test psikotest.
4. Saat berkas pegawai telah masuk ke PKSS maka akan dilakukan test psikotest dan jika hasil telahnya telah keluar maka berkas dan hasil psikotest akan dikirim ke bagian SDM Kantor Wilayah (Kanwil) BRI Yogyakarta.
5. Berdasarkan hasil psikotest maka SDM Kanwil akan membuat surat panggilan wawancara (dikirim ke kandidat), menyiapkan formulir penilaian untuk wawancara (dikirim ke pewawancara), serta membuat surat

permohonan kepada kabag yang ditunjuk untuk melakukan wawancara (dikirim ke pewawancara).

6. Berkas-berkas yang telah ada seperti berkas administrasi pegawai, hasil psikotest, berita acara dan formulir penilaian wawancara akan di letakan dalam satu map guna sebagai bahan pertimbangan pewawancara.
7. Saat proses wawancara telah selesai maka semua berkas akan di limpahkan kembali ke bagian SDM Kanwil dan bagian SDM akan menyiapkan surat ke BRIMEDIKA sebagai vendor untuk melakukan test kesehatan kandidat.
8. Surat yang telah masuk ke BRIMEDIKA sebagai pedoman untuk waktu dilaksanakannya tes kesehatan. Jika hasil tes telah keluar maka hasil ini akan di kirim ke bagian SDM Kanwil.
9. Hasil tes kesehatan dan berkas-berkas terdahulu akan dijadikan pedoman pihak SDM Kanwil untuk mengambil keputusan. Jika kandidat tidak lolos maka berkas akan diarsipkan, jika diterima maka kandidat akan melakukan proses perjanjian kontrak lalu barulah semua berkas di arsipkan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa prosedur penerimaan pekerja pada Kantor wilayah BRI Yogyakarta meliputi tiga tahap yaitu tahap administrasi, tahap seleksi, dan tahap akhir penandatanganan kontrak kerja.

1. Tahap administrasi

Pada tahap ini kandidat mengirimkan berkas (fotokopi KTP, fotokopi ijazah, fotokopi transkrip nilai, foto 4x6, fotokopi buku tabungan , fotokopi NPWP)

2. Tahap seleksi

Proses seleksi menggunakan sistem gugur, didalam tahapan ini terdapat empat tahap seleksi yaitu:

- a. Berkas masuk
- b. Tes psikotest
- c. Wawancara
- d. Medical check up/tes kesehatan

Seleksi ini dilakukan secara bertahap berdasarkan sistem yang diterapkan pada kantor wilayah BRI Yogyakarta yaitu sistem gugur, jika kandidat telah berhasil lolos atas satu tahap maka secara otomatis dapat lanjut ke tahap seleksi

berikutnya, sebaliknya jika kandidat gagal pada suatu tahap maka tidak dapat melanjutkan ke tahap seleksi selanjutnya.

3. Tahap penandatanganan kontrak kerja

Penandatanganan kontrak kerja merupakan tahap terakhir dalam proses rekrutmen, pada tahap ini menjelaskan lokasi penempatan tugas kandidat sesuai dengan formasi. Pada tahap ini juga kandidat diberikan pilihan untuk mengundurkan diri atau melanjutkan dengan tugas dan target yang ditetapkan.

4.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan pengamatan selama menjalani proses magang di Kantor Wilayah BRI Yogyakarta maka penulis memberikan beberapa saran yaitu:

1. Dalam proses wawancara adanya ketentuan mengenai pemisahan tempat duduk untuk kandidat yang telah melakukan tes wawancara dan kandidat yang belum melalui tes wawancara. Hal ini dapat mengurangi kemungkinan antar kandidat saling berdiskusi mengenai pertanyaan yang diajukan oleh pewawancara.
2. Adanya satu lemari khusus untuk berkas-berkas wawancara terdekat demi meminimalisir kehilangan akibat tersebaranya antara berkas satu dengan berkas yang lainnya.

https://172.18.65.190/eoffice/print_surat/print_surat



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Kantor Wilayah Yogyakarta
Jalan Cik Di Tiro No. 3, Yogyakarta, DI Yogyakarta, Indonesia
Telepon : (0274) 520270
Facsimile : (0274) 520582
Website : <http://www.bri.co.id>

Meja 154

Nomor : B 43 e-KW-VII/SDM/HBI/02/2018
Lampiran : -
Perihal : Ijin Magang an. Eny Kirana cs

26 Februari 2018

Kepada Yth.
Ketua Program Diploma III
Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
Yogyakarta
Di Tempat

Surat Universitas Islam Indonesia Yogyakarta Nomor : 005.87/Ke/20/Akd/II/2018, tanggal 23 Februari 2018

Menunjuk surat saudara tersebut diatas, perihal pokok surat dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kanwil BRI Yogyakarta dapat menyetujui usulan magang di Kanwil BRI Yogyakarta atas nama mahasiswa berikut ini :

No	Nama	No. Mhs	Waktu Magang
1	Eny Kirana	15212009	
2	Vidya Ika Wulansuci	15212028	01 Maret sd 30 April 2018
3	Anes Fitra Maliha	15212104	

2. Persetujuan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut :

- Dihimbau kepada peserta magang untuk memiliki rekening di BRI.
- Seluruh peserta magang wajib membuat surat pernyataan untuk tunduk kepada UU Perbankan, Ketentuan CJK dan Peraturan BRI
- Data yang diminta tidak terkait dengan rahasia bank, perusahaan dan rahasia nasabah (Kerahasiaan dan Keamanan Data dan/ atau informasi Pribadi Konsumen), serta kerahasiaan bagi perusahaan yang telah *Go Public*.
- Selama melaksanakan magang wajib menjaga ketertiban, kelenangan kerja dan tidak mengganggu pelayanan / operasional, serta tidak diperkenankan menggandakan/ fotocopy SE, SK serta kebijakan intern BRI.
- Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil magang :
 - 1 (satu) eksemplar untuk Kanwil BRI Yogyakarta

Demikian agar menjadikan maklum dan dapat digunakan seperlunya.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR WILAYAH YOGYAKARTA
BAGIAN HUMAN CAPITAL



M. DADANG PERMANA KF
KEPALA BAGIAN

Tindasan
Atas

Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric



FORMULIR LAMARAN KERJA PROGRAM PENGEMBANGAN STAF (PPS)

IDENTITAS				Foto Berwarna (3x4)
Nama Lengkap				
No Identitas (KTP/SIM)				
Tempat/Tanggal Lahir				
Alamat saat ini			Kode Pos : <input type="text"/>	
Alamat e-mail				
No. Telepon	Rumah :	HP GSM :		
Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P	Tinggi Badan : <input type="text"/> cm	Berat Badan : <input type="text"/> kg	
Agama				
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Belum Menikah			
Bahasa Inggris	Lisan : Aktif / Pasif (coret salah satu)		Tulis : Aktif / Pasif (coret salah satu)	

RIWAYAT PENDIDIKAN							
	Nama Universitas / Institut	Fakultas	Jurusan	Tahun Lulus	IPK	Akreditasi Perguruan Tinggi & jurusan	Keterangan
Diploma 3							
Strata 1							
Strata 2							

DIISI UNTUK PELAMAR YANG BELUM LULUS/MASIH BERSTATUS SEBAGAI MAHASISWA SEMESTER AKHIR

Universitas : Fakultas : Jurusan :

Akreditasi : IPK : Perkiraan Sidang : Perkiraan Lulus :

RIWAYAT PEKERJAAN (Bukan Magang, Praktek, dll)				
No.	Nama Perusahaan	Jabatan	Tahun	Status Saat Ini

PENGALAMAN ORGANISASI				
No.	Nama Organisasi	Jabatan	Tahun	Keterangan

DATA TAMBAHAN (prestasi, dll)

Dengan ini menyatakan bahwa data tersebut di atas adalah benar dan sesuai aslinya.

(Tanda tangan dan nama jelas)

HUMAN CAPITAL BRI
inspiring the future

Selamat Datang, di e-recruitment BRI

e-recruitment BRI Sign Up e-recruitment [Home](#) [Log In](#)

Nomor KTP

Nama Lengkap

Nama Ibu Kandung

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

No Handphone

Alamat Email

Password

Ulangi Password

Data Pendidikan

Jenjang	Perguruan Tinggi	Fakultas	Jurusan	Gelar	Akreditasi Prodi	Tahun Masuk	Tahun Lulus	IPK	Aksi
Tidak Ada Data									

[Tambah data pendidikan](#)

[Daftar](#)

- Pastikan data yang anda isi telah benar.
- Data yang anda isi pada halaman ini tidak dapat diubah, pastikan anda mengisi dengan sebenar-benarnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Fajar, Al Fajar. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Bumi Aksara
- Hasibuan, S.P Malayu. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. Bumi Aksara
- Kaswan. 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Keunggulan Bersaing Organisasi. Sleman: Graha Ilmu
- Mulyadi, 2010. Sistem Akuntansi. Jakarta. Salemba Empat
- Nafarin, M. (2010). Penganggaran Perusahaan. Edisi Revisi. Jakarta, Salemba Empat.
- Nurhayati, Tini. 2016. "Pengaruh Rekrutmen Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus Pada Hotel Bintang Lima Pekanbaru). Vol 3, p.4-5
- Sadili, Samsudin. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Pustaka Setia
- Siagian, Sondang, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Simamora, Henry, 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: STIE
- Soesanto, Heru. 2015. "Proses Rekrutmen dan Seleksi Pada PT. Berkat Sejati Jaya". Vol 3, p.480
- Sri Budi, Cantika. 2005. Manajemen Sumber Daya Manusia. Malang: UMMPRESS
- Susanto, Azhar. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya
- Yoke, Kim Ong. 2013. "Investigating Effective Ways to Maximize the Role of Recruitment Agencies". Social & Behavioral Sciences. Vol 107, p.13-21