



**PELAKSANAAN REKRUTMEN KARYAWAN PADA PT. BANK  
MANDIRI (PERSERO) TBK. MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Jurusan Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**Randy Kurniawan**

**120803101072**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**IMPLEMENTATION OF THE RECRUITMENT OF EMPLOYEES AT  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. MICRO BUSINESS CLUSTER  
JEMBER**

**JOB SIMULATNTION REPORT**

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya  
Diploma III Program of Management of Company  
The Faculty of Economics And Business University Jember

by

**Randy Kurniawan**

**120803101072**

**DIPLOMA III PROGRAM OF MANAGEMENT OF COMPANY  
MAJOR OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
THE UNIVERSITY OF JEMBER**

**2016**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN REKRUTMEN KARYAWAN PADA PT. BANK  
MANDIRI (PERSERO) TBK. MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Randy kurniawan  
NIM : 120803101072  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**28 Juni 2016**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Adi Prasodjo., M.P**  
**NIP. 19561031 198902 1 001**

**Dra. Lilik Farida. M.Si**  
**NIP19631128 198902 2 001**

Anggota,

**Drs. Markus Apriono, MM**  
**NIP. 19640404 198902 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si.**  
**NIP 19630614 199002 1 001**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**NAMA** : Randy Kurniawan  
**NIM** : 120803101058  
**FAKULTAS** : EKONOMI DAN BISNIS  
**PROGRAM STUDI** : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
**JUDUL** : PELAKSAAN REKRUTMEN KARYAWAN  
PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.  
MICRO *BUSINESS CLUSTER* JEMBER

---

---

Jember, 21 September 2016

**Mengetahui**  
**Ketua Program Studi**  
**Manajemen Prusahaan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata**  
**Telah Disetujui Oleh**  
**Dosen Pembimbing**

**Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.**  
**NIP. 19610209 198603 1 00 1**

**Dr. Sumani, S.E., M.Si.**  
**NIP. 19690114 200501 1 00 2**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : Randy Kurniawan  
NIM : 120803101072  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember

---

Jember, 21 September 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata

**Dr. Sumani, S.E., M.Si**  
**NIP. 19690114 200501 1 002**

**MOTTO**

“Pendidikan bukanlah suatu proses untuk mengisi wadah yang kosong, akan tetapi Pendidikan adalah suatu proses menyalakan api pikiran”

(W.B. Yeats)

“Melalui kesabaran, seseorang dapat meraih lebih dari pada melalui kekuatan yang dimilikinya.”

(Edmund Burke)

“Berbahagialah ketika Tuhan menjawab doamu. Tapi bersyukurlah ketika Tuhan menjadikanmu jawaban atas doa orang lain.”

(Deddy Corbuzier)

“Kemuliaan paling besar bukanlah karena kita tidak pernah terpuruk, tapi karena kita selalu mampu bangkit setelah terjatuh.”

(Oliver Goldsmith)

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan Rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Dengan penuh kerendahan hati, rasa bangga dan bahagia saya haturkan terimakasih saya kepada:

1. Orang tua tercinta terimakasih telah memberikan dukungan yang luar biasa kepada penulis juga semangat dan do'a, serta memberikan tauladan di setiap kehidupan.
2. Saudara saya (adik-adikku) yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum dan do'anya untuk keberhasilan ini, cinta adik-adikku adalah memberikan kobaran semangat yang menggebu, terimakasih dan sayang ku untuk adik-adikku.
3. Guru-guruku tanpa tanda jasa mulai masih kanak - kanak hingga perguruan tinggi yang selalu senantiasa memberikan ilmu yang bermanfaat dan almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember tercinta.

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam menulis Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. Selaku Ketua Jurusan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Sumani, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Anas Syafirin serta Bapak Tony Setiawan selaku Micro Banking Cluster Manager (MBCM) Bank Mandiri *Micro Business Cluster* Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
6. Mbak Anne, Mbak Dinda selaku *Cluster Admin* (CA) serta Yoga Raharja selaku (CAO) yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata.
7. Kepada seluruh karyawan Bank Mandiri *Micro Business Cluster* Jember yang telah membimbing penulis selama Praktek Kerja Nyata.

8. Ayahanda Hariyono (Alm) dan Ibunda Umailah tercinta yang telah mengajarkan kemandirian serta menasehati agar belajar dari pengalaman hidup.
9. Kedua kakak Perempuan yang Ratnawati dan Reni Sulistyowati yang selalu setia menjadi pelipur lara ku dan memberikan canda tawa sehari-hari
10. Elviera Diana yang tak pernah lelah memberikan semangat dan perhatian dalam hal apapun sekaligus menjadi teman sharing, serta tempat curahan hati.
11. Teman – teman seperjuangan Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2012.
12. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan. Semoga kontribusi yang diberikan dicatat sebagai amal ibadah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan PKN ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pada pembaca. Semoga Laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita.

Jember, 21 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan praktek kerja nyata .....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek kegiatan praktek kerja nyata .....	4
1.3.2 Jangka waktu praktek kerja nyata .....	4
1.4 Jadwal kegiatan praktek kerja nyata .....	5
1.5 Bidang ilmu praktek kerja nyata .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Pengertian Manajemen Dan Manajemen Sumber Daya Manusia ....	7
2.1.1 Pengertian manajemen .....	7
2.1.2 Pengertian manajemen sumber daya manusia .....	7
2.1.3 Fungsi manajemen sumber daya manusia ` .....	8
2.1.4 Proses manajemen sumber daya manusia .....	11
2.1.5 Berbagai tantangan bagi manajemen sumber daya manusia ...	14
2.2 Rekrutmen .....	16
2.2.1 Pengertian rekrutmen .....	16

2.2.2 Tujuan rekrutmen .....	17
2.2.3 Metode rekrutmen .....	17
2.2.4 Sikap dalam rekrutmen .....	23
2.2.5 Proses rekrutmen .....	23
2.2.6 Merencanakan dan memprediksi pekerjaan .....	24
2.2.7 Perekrutan yang efektif .....	25
2.2.8 Kendala – kendala perekrutan .....	25
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>28</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	28
3.1.1 Arti logo dan makna logo .....	30
3.1.2 Visi dan misi PT Bank.Mandiri .....	30
3.2 Struktur Organisasi, Wewenang Dan Tanggung Jawab Serta System Kepegawaian.....	31
3.2.1 Struktur organisasi .....	31
3.2.2 Wewenang dan tanggung jawab .....	33
3.2.3 Sistem kepegawaian .....	37
3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Mandiri (persero) Tbk <i>Micro Business Cluster</i> Jember .....	38
3.3.1 Menghimpun dana (simpanan).....	38
3.3.2 Pemberian kredit (pinjaman) .....	39
3.3.3 Jasa perbangkan lainnya .....	40
3.4 Kegiatan bagian yang dipilih .....	40
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Rekrutmen .....	41
4.2 <i>BI-checking</i> atau Kolektibilitas .....	52
4.3 <i>Welcome call</i> .....	54
4.4 Tagihan pos .....	54
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>59</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Proses Rekrutmen.....	24
Gambar 3.1 Logo Bank Mandiri .....	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	32
Gambar 4.1 Alur Proses Kerjasama Rekrutmen .....	42
Gambar 4.2 Formulir Biodata bagian depan .....	45
Gambar 4.3 Formulir Biodata Bagian Belakang.....	46
Gambar 4.4 Formulir <i>Interview Professional Deposition</i> .....	49
Gambar 4.5 Formulir Permintaan Pengecekan <i>BI-checking</i> .....	53
Gambar 4.6 Formulir Bukti Penerimaan Angsuran .....	55

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jam Kerja .....	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 Kartu Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Dalam suatu perusahaan apapun Sumber Daya Manusia (SDM) menempati kedudukan yang paling vital. Dalam suatu usaha modal memanglah sangat penting, demikian juga dengan sarana, prasarana dan teknologi. Namun, ketersediaan sumber - sumber daya itu sia - sia apabila ditangani oleh orang - orang yang tidak berkompeten dan kurang komitmen. Upaya untuk merencanakan kebutuhan perusahaan dengan cara pengelolaan sumber daya manusia pada sebuah perusahaan merupakan modal dasar dalam proses dalam pertumbuhan perusahaan karena aset perusahaan yang paling berharga adalah sumber daya manusia yang baik dan kompetitif dalam bidangnya. Kualitas sumber daya manusia senantiasa harus dikembangkan dan diarahkan agar tercapainya target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia mencakup dua fungsi yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional. Fungsi manajemen terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), dan pengendalian (*controlling*). Sedangkan fungsi operasional itu sendiri meliputi pengadaan tenaga kerja (*procurement*), pengembangan (*development*), kompensasi, integrasi, pemeliharaan (*maintenance*), dan pemutusan hubungan kerja (*separatior*).

Fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia merupakan basik (dasar) pelaksanaan proses MSDM yang efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran - sasaran perusahaan. Hal - hal yang dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam perekrutan.

Rekrutmen (penarikan) adalah proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang kualifaid untuk jabatan/pekerjaan utama di lingkungan

suatu organisasi atau perusahaan (Nawawi,2000:167). Berdasarkan pengertian tersebut berarti rekrutmen merupakan langkah pertama dalam rangka menerima seseorang dalam proses pengupahan. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memperoleh sumber daya manusia yang sesuai dengan prinsip atau tujuan dari perusahaan, dimana hal ini menjadi pegangan bagi pimpinan dalam menempatkan sumber daya manusianya yang ada di perusahaan.

Sedangkan karyawan adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk digaji.berhubungan dengan karyawan pasti takkan lepas dari kinerja karyawan maka dan setiap perusahaan akan selalu melakukan penilaian kinerja karyawan. Sistem perekrutan karyawan di PT. Bank Mandiri tidak hanya menghasilkan pegawai yang berasal dari jurusan Ekonomi, namun saat ini didominasi oleh lulusan yang berasal dari jurusan bidang lain. Selain itu PT. Bank Mandiri juga menggunakan berbagai cara untuk mendapatkan calon karyawan dengan cara walk in interview, seperti yang dilakukan di kampus Universitas Brawijaya (UB) yang diikuti ratusan mahasiswa.

*Senior Manager Human Resource Department (HRD) Bank Mandiri Pusat, Bambang Pratomo, menyampaikan bahwa pihaknya membutuhkan lebih kurang 1000 pegawai pimpinan dan 1600 pegawai pelaksana. "Kami membutuhkan ribuan tenaga baru untuk dipersiapkan mengisi kursi yang ditinggal pegawai karena pensiun. Diperkirakan pada 2012 nanti lebih dari 1000 pegawai pimpinan kami akan pensiun", begitu yang disampaikan oleh Bambang yang juga alumni Fakultas Ekonomi angkatan 1981 ini. "Mereka akan kami didik terlebih dahulu mulai sekarang sehingga diperkirakan pada 2015 nanti kami akan mulai bisa melihat hasilnya* (<http://prasetya.ub.ac.id/berita/Rekrutmen-Bank-Mandiri-di-UB-348-id.html>).”

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember merupakan salah satu bank milik pemerintah yang pada umumnya melakukan rekrutmen karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember melakukan rekrutmen karyawan atas perintah dari *Cluster Manajer* karena dibutuhkan karyawan sebanyak 24 orang di bagian *Mikro Kredit Sales* (MKS), 2 orang sebagai Mitra Mandiri (MM), 1 orang sebagai *Cluster Admin Branchs Banking* (CABB), 1 orang sebagai *Cluster Admin* (CA), dan 1 orang sebagai Pramubakti. Yang pelaksanaannya pada tanggal 25 Januari 2016 – 24 Maret 2016 di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember yang beralamat di Jl. Wijaya Kusuma No. 3 – 5 Jember.

Adapun pelaksanaan rekrutmen karyawan yang dilakukan perusahaan harus sesuai dengan spesifikasi jabatan dari masing – masing karyawan, yaitu menyesuaikan dengan syarat – syarat yang harus dimiliki pelamar seperti latar belakang pendidikan, skill atau kemampuan yang dimiliki serta pengalaman kerja minimal 1 tahun kerja yang sesuai dengan jabatan yang akan diisi dan umur tidak lebih dari 27 tahun.

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “**Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember**”.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan – tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui secara langsung kriteria dan proses *Recruitment* pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember.

- b. Untuk membantu pelaksanaan *Recruitment* pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kreja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
- b. Memperoleh wawasan , pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja yang berhubungan dengan Pelaksanaan *Recruitment* Karyawan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember.

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek kegiatan praktek kerja nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember yang beralamat di jl. Wijaya Kusuma no. 3-5 Jember .

### 1.3.2 Jangka waktu praktek kerja nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini di laksanakan sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember selama, 144 jam masa jam kerja efektif. Terhitung sejak tanggal 15 Februari 2016 s/d 28 Maret 2016 dengan waktu ketentuan yang telah ditentukan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember. Adapun jam kerja pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 jam kerja

Hari kerja	Jam kerja
Senin s/d jum'at	07.30 – 16.30
Sabtu s/d minggu	Libur

#### 1.4 Jadwal kegiatan praktek kerja nyata

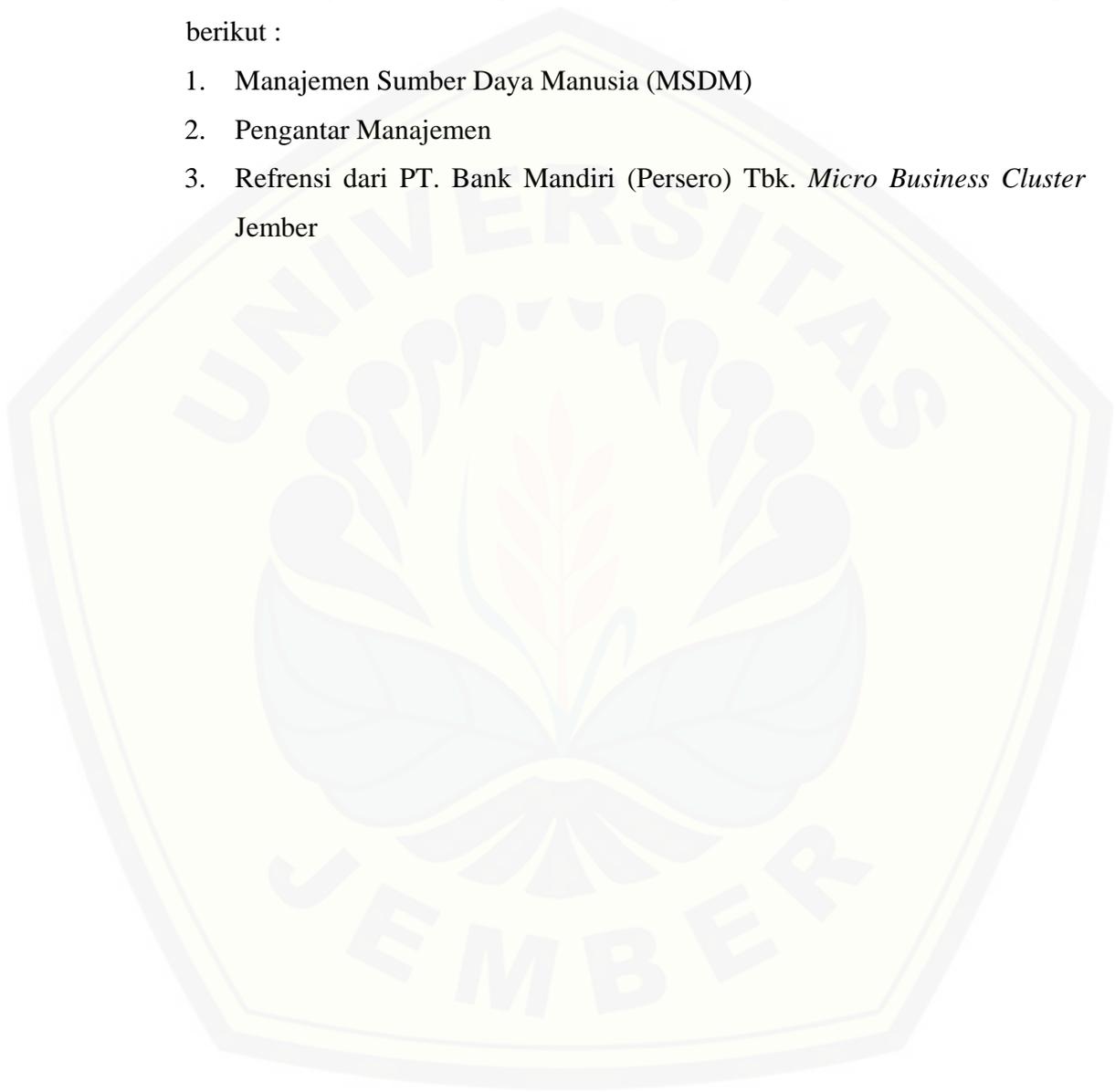
Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan pada tanggal 15 Februari 2016 s/d 28 Maret 2016 dengan rincian sebagai berikut:

No	Kegiatan	Minggu ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster	X					
2.	Membantu pelaksanaan Rekrutmen antara lain : menghubungi pelamar, mempersiapkan data-data pelamar.	X	X	X			
3.	Membantu pelaksanaan Rekrutmen antara lain : menyiapkan Formulir Biodata dan <i>Formulir Interview Professional Disposition</i> .				X	X	X
4.	Mengadakan konsultasi dan Menyusun hasil Laporan Praktek kerja Nyata	X	X	X	X	X	X
5.	Membantu BI-Checking, Petty Cash, Welcome Call, Tagihan Pos	X	X	X	X	X	X

### 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
2. Pengantar Manajemen
3. Refrensi dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia

#### 2.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut Mary Parker Follet dalam Daft dan Marcic (2007) menyatakan bahwa pada dasarnya manajemen merupakan “*the art of getting things done through people*” (seni menyelesaikan suatu pekerjaan melalui orang lain). Menurut Heene dan Desmidt (2010:8) manajemen adalah serangkaian aktivitas manusia yang berkesinambungan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkannya. Sedangkan Ismail Solihin (2009:4) menyatakan bahwa “manajermen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”.

Dapat disimpulkan pengertian manajemen yang dikemukakan oleh para ahli bersifat universal (umum). Dalam arti bahwa, manajemen dapat ditetapkan dalam berbagai bidang usaha manusia, baik dalam pabrik, kantor, bahkan kehidupan sehari – hari (rumah tangga).

#### 2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Marwansyah (2010:3) manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Cardoso Gomes (2002:3) memberikan pengartian yang berbeda, bahwa MSDM adalah : “Suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya yang cukup potensial yang perlu dikembangkan sedemikian rupa sehingga mampu memberikan

kontribusi yang maksimal bagi organisasi dan bagi pengembangan dirinya”.

Sedangkan menurut Mathis dan Jackson (2006:3) adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Dapat disimpulkan manajemen sumber daya manusia merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang baru. Isu manajemen sumber daya manusia sudah mulai mengemuka dalam ilmu manajemen sejak tahun 1960-an, tetapi isu manajemen sumber daya manusia menjadi sangat penting saat ini karena berbagai bukti empiris menunjukkan sebagai salah satu unsur sumber daya di dalam perusahaan dan manusialah yang dapat melakukan pembelajaran (*learning*) dan perubahan (*change*).

### 2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2007:21) manajemen sumber daya manusia untuk mengelola manusia seefektif mungkin, agar diperoleh suatu satuan sumber daya manusia yang merasa puas dan memuaskan. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umum yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia. Adapun fungsi Manajemen sumber daya manusia seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu :

a. Fungsi Manajemen, terdiri dari :

#### 1) Perencanaan (*Planning*)

perencanaan berarti penentuan program karyawan (sumber daya manusia) dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain mengatur orang-orang yang dapat menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi yang telah direncanakan.

#### 2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Maka untuk pelaksanaan atau implementasi kegiatan tersebut harus diorganisasikan. Organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan secara efektif, oleh sebab itu dalam fungsi organisasi harus terlihat

pembagian tugas dan tanggung jawab orang-orang atau karyawan yang akan melakukan kegiatan masing-masing

3) Pengarahan (*Directing*)

Untuk melakukan kegiatan yang telah direncanakan, dan agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan efektif maka diperlukan adanya arahan dari manajer. Dalam suatu organisasi yang besar biasanya pengarahan tidak mungkin dilakukan oleh manajer itu sendiri, melainkan didelegasikan kepada orang lain yang diberi wewenang untuk itu.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi pengendalian adalah untuk mengatur kegiatan, agar kegiatan-kegiatan organisasi itu diharapkan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Di samping itu pengendalian juga dimaksudkan untuk mencari jalan ke luar atau pemecahan apabila terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan.

b. Fungsi Operasional, terdiri dari :

1) Pengadaan Tenaga Kerja (*Procurement*)

untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga atau sumber daya manusia yang tepat, sesuai dengan kemampuan yang dibutuhkan oleh unit-unit kerja yang bersangkutan. Penentuan sumber daya manusia yang akan dipilih harus benar-benar yang diperlukan, bukan karena ada tenaga tersedia. Oleh sebab itu system rekrutmen yang mencakup seleksi harus terlebih dahulu dikembangkan secara matang.

2) Pengembangan (*development*)

Dengan adanya tenaga atau sumber daya, yang telah diperoleh suatu organisasi, maka perlu diadakan pengembangan tenaga sampai pada taraf tertentu sesuai dengan pengembangan organisasi itu. Pengembangan sumber daya ini penting, searah dengan pengembangan organisasi. Apabila organisasi itu ingin berkembang maka seyogianya diikuti oleh pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan sumber daya manusia ini dapat

dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan.

### 3) Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah merupakan fungsi manajemen yang sangat penting. Melalui fungsi ini organisasi memberikan balas jasa yang memadai dan layak kepada karyawan. Hal ini wajar karena karyawan sebagai sumber daya manusia organisasi tersebut telah memberikan jasanya yang besar terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dari hasil-hasil penelitian, meskipun kompensasi bukan hanya berupa materi atau uang, namun bentuk gaji sangat penting untuk meningkatkan hasil kerja.

### 4) Intergrasi (*Integration*)

Integrasi adalah kegiatan manajemen yang bertujuan untuk rekonsiliasi kepentingan-kepentingan karyawan dalam suatu organisasi. Telah di sadari bersama bahwa dalam pelaksanaan kegiatan organisasi sering terjadi benturan kepentingan di antara karyawan atau antara karyawan dengan manajer. Untuk itulah pentingnya fungsi integrasi ini agar diperoleh kesepakatan kembali dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

### 5) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Kemampuan-kemampuan atau keahlian (*skill*) dari sumber daya manusia yang telah dimiliki oleh suatu organisasi perlu dipelihara (*maintenance*). Karena kemampuan tersebut adalah merupakan asset yang penting bagi terlaksananya tugas dan tujuan organisasi. Fungsi pemeliharaan ini termasuk juga jaminan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan.

### 6) Pemutusan Hubungan Tenaga Kerja (*Separation*)

Seorang karyawan tidak mungkin akan selalu bekerja pada organisasi tertentu. Pada suatu ketika paling tidak mereka harus memutuskan hubungan kerja dengan cara pensiun. Untuk itu maka tenaga kerja atau karyawan tersebut harus kembali ke masyarakat. Organisasi harus bertanggung jawab dalam memutuskan hubungan

kerja ini sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menjamin warga masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin. Seorang manajer sumber daya manusia harus melaksanakan fungsi ini dengan baik. Sedangkan, pelaksanaan fungsi sumber daya manusia lainnya seperti kompensasi, perlindungan dan hubungan tenaga kerja yang baik akan dapat menimbulkan stimulus yang mendorong meningkatnya motivasi kerja sumber daya manusia sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien ([http://www.academia.edu/4968574/Fungsi manajemen sumber daya manusia SDM](http://www.academia.edu/4968574/Fungsi_manajemen_sumber_daya_manusia_SDM)).

#### 2.1.4 Proses Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ismail (2009:106) di dalam suatu perusahaan untuk mendapatkan, mempertahankan dan mengembangkan sumber daya manusia yang potensial, perusahaan harus melakukan serangkaian proses manajemen sumber daya manusia yang dimulai dari tahap *recruitment* (rekrutmen tenaga kerja), *selection* (pemilihan tenaga kerja), *development* (pengembangan tenaga kerja), *maintenance* (pemeliharaan tenaga kerja), dan *separation* (pemutusan hubungan kerja).

Adapun dari beberapa kegiatan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. *Recruitment* (rekrutmen tenaga kerja) merupakan suatu proses untuk menemukan dan menarik calon tenaga kerja yang memiliki kualifikasi sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ada. Dalam tahapan ini dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui rekrutmen internal ataupun eksternal
- b. *Selection* (pemilihan tenaga kerja) adalah suatu proses mengevaluasi dan melakukan pemilihan kandidat tenaga kerja yang paling memenuhi syarat dari sekumpulan pelamar untuk suatu jawaban tertentu. Inti dari proses seleksi adalah sejauh mana pelaksana seleksi memahami karakteristik apa saja yang harus dipenuhi oleh calon pelamar agar dapat memiliki kinerja yang baik pada saat mereka

sudah menempati suatu jabatan. Dimana hasil analisis jabatan yang baik akan dapat mengungkap dengan rinci berbagai pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lainnya yang harus di miliki oleh calon tenaga kerja.

Proses seleksi yang di lakukan perusahaan dapat mencapai 5 tahap, yang mencakup:

- 1) Seleksi lamaran (*Preliminary Screening*). Pada tahap ini perusahaan hanya akan memanggil pelamar yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang ditentukan oleh perusahaan. Misalnya dalam iklan lowongan pekerjaan batas usia maksimal 28 tahun. Maka, pelamar dengan usia lebih dari 28 tahun akan gugur dengan sendirinya.
  - 2) Wawancara (*interview*). Melalui proses wawancara pewawancara dapat mengungkap berbagai sisi calon tenaga kerja yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak calon tenaga kerja.
  - 3) Pengujian calon tenaga kerja (*employment test*). Pengujian calon tenaga kerja sangat bervariasi, mulai dari tes pengetahuan akademik sampai dengan psiko tes. Berbagai tes dilakukan akan melengkapi para pengambil keputusan untuk memilih calon tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
  - 4) Pengecekan latar belakang dan referensi (*background and reference check*). Untuk memastikan rekam jejak dari calon tenaga kerja.
  - 5) Pemeriksaan jasmani. Pada tahap ini para calon tenaga kerja menjalani berbagai pemeriksaan jasmani untuk memastikan bahwa karakteristik jasmani calon tenaga kerja sesuai dengan spesifikasi jabatan.
- c. *Development* (pengembangan tenaga kerja). Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menimbulkan terjadinya perubahan spesifikasi KSAO (*knowledge, skill, ability dan other characteristic*), sehingga sumber daya manusia perusahaan harus senantiasa di

tingkatkan kemampuannya melalui pelatihan dan pengembangan. Pelatihan (*training*) merupakan suatu proses yang sistematis untuk mengubah perilaku tertentu dari tenaga kerja agar selaras dengan pencapaian tujuan perusahaan dan ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian. Berbeda dengan pelatihan, aktivitas pengembangan lebih ditujukan untuk meningkatkan keahlian konseptual dan pengembangan pribadi yang dibutuhkan manager untuk menempati jabatan yang lebih tinggi dimasa mendatang. Pengembangan dilakukan juga dengan cara pengembangan karir, di mana karyawan yang memiliki peluang untuk meningkatkan jabatannya ke jenjang yang lebih tinggi.

- d. *Maintenance* (pemeliharaan tenaga kerja). Agar tenaga kerja terus menerus memberikan kontribusi yang positif bagi perusahaan, tenaga kerja harus diberikan kompensasi yang sepadan akan kinerja yang telah mereka tunjukan. Kompensasi yang diberikan perusahaan dapat berupa kompensasi finansial ataupun kompensasi non finansial (pujian atau penghargaan) dan juga perusahaan harus mengembangkan lingkungan kerja yang dapat mendukung tenaga kerja melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Kompensasi finansial yang diterima tenaga kerja dibagi lagi ke dalam dua kategori yaitu:

- 1) Kompensasi finansial langsung mencakup : gaji, upah , bonus dan komisi.
  - 2) Kompensasi finansial tidak langsung/ *benefit* (tunjangan) meliputi: tunjangan kesehatan, asuransi, pelaksanaan rekreasi dan lain – lain.
- e. *Separation* (pemutusan hubungan kerja). Pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dengan karyawan dapat disebabkan oleh berbagai faktor. Seperti:
- 1) Karyawan berhenti dari perusahaan karena karyawan tersebut mendapatkan pekerjaan di perusahaan lain
  - 2) Karyawan diberhentikan karena tidak mampu mencapai kinerja yang dipersyaratkan

- 3) Karyawan diberhentikan karena perusahaan mengalami perubahan status, penggabungan, peleburan atau perubahan kepemilikan perusahaan
  - 4) Karyawan diberhentikan karena perusahaan mengalami kerugian yang terus menerus selama 2 tahun atau akibat keadaan yang memaksa
  - 5) Karyawan melakukan kesalahan berat
  - 6) Karyawan berhenti dari perusahaan karena memasuki masa pension
  - 7) Karyawan meninggal dunia
  - 8) Karyawan mengundurkan diri dari perusahaan
  - 9) Karyawan dapat diberhentikan dari perusahaan apabila karyawan tersebut memiliki cacat permanen yang menghalanginya untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik
- (<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesdoc/Bab2/2013-2-00382-AKSI%20Bab2001.pdf>)

#### 2.1.5 Berbagai tantangan bagi manajemen sumber daya manusia

Sebuah pendapat yang menyatakan bahwa salah satu tantangan yang akan dihadapi oleh umay manusia di masa depan adalah untuk mencipatkan organisasi yang semakin beragam tetapi sekaligus menuntut pengelolaan yang semakin efisien, efektif dan produktif, harus di terima pula pendapat yang menyatakan bahwa ketergantungan organisasi pada manajemen sumber daya manusia yang semakin bernutu tinggi akan semakin pula. Untuk meningkatkan situasi yang demikian, perlu peningkatan kesadaran tentang maksud darisemua kagiatan manajemen sumber daya manusia, yaitu untuk meningkatkan sumbangan sumber daya manusia terhadap keberhasilan organisasional.

Berarti bahwa kebijakan dan langkah – langkah apapun yang diambil dalam manajemen sumber daya manusia itu, semuanya berkaitan dengan pencapaian berbagai jenis tujuan yang telah ditetapkan untuk dicapai. Pada dasarnya berbagai tujuan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Tujuan masyarakat sebagai keseluruhan

Dalam bidang apapun suatu organisasi bergerak pasti menghasilkan suatu “produk” atau “jasa” bagi kelompok – kelompok tertentu di masyarakat. Dengan demikian jelas tidak ada satu pun organisasi yang dapat mempertahankan eksistensinya dan melestarikan keberadaannya tanpa mengaitkan tujuan organisasi dengan tujuan masyarakat luas. Berarti bahwa setiap organisasi mempunyai kewajiban social yang harus dipenuhi.

b. Tujuan organisasi yang bersangkutan

Manajemen sumber daya manusia yang baik ditunjukan kepada peningkatan kontribusi yang dapat diberikan oleh para pekerja dalam organisasi kearah tercapainya tujuan organisasi. Tidak menjadi soal tujuan organisasional apa yang ingin dicapai, namun satuan organisasi yang mengelola sumber daya manusia dimaksudkan bukan sebagai tujuan, akan tetapi sebagai salah satu alat untuk meningkatkan efektifitas dan produktivitas kerja organisasi sebagai keseluruhan.

Kenyataan ini semakin jelas dengan satuan kerja yang mengelola sumber daya manusia melakukan tugas-tugas penunjang, bukan melakukan tugas pokok.

- c. Tujuan fungsional dalam arti tujuan manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Telah umum diketahui bahwa struktur suatu organisasi menggambarkan dua jenis kegiatan, yaitu kegiatan pokok dan kegiatan penunjang. Yang dimaksud dengan kegiatan pokok adalah seluruh usaha yang dilakukan yang berkaitan langsung dengan tujuan dan berbagai sasaran yang ingin dicapai organisasi bersangkutan. Sebaliknya yang dimaksud dengan kegiatan penunjang adalah keseluruhan upaya yang dibuat oleh satuan-satuan kerja tertentu yang, meskipun tidak terlibat langsung dalam usaha pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi, tetapi memberikan dukungan kuat kearah keberhasilan penyelenggaraan tugas pokok.
- d. Tujuan pribadi para anggota organisasi

Di muka telah ditekankan bahwa manusia modern dewasa ini tidak lagi memiliki kemampuan memuaskan semua jenis kebutuhannya yang semakin beraneka ragam tanpa menggunakan berbagai jalur organisasional. Aneka ragam tujuan pribadi tersebut berangkat dari hakikat manusia sebagai makhluk politik, insane ekonomi dan makhluk sosial di samping sebagai individu dengan jati diri yang khas.

Bekerja bagi suatu organisasi dengan memperoleh imbalan juga biasanya didasarkan keyakinan bahwa dengan bekerja pada organisasi atau perusahaan itu seseorang akan dapat memuaskan berbagai kebutuhannya, tidak hanya di bidang materiel, seperti sandang, pangan, papan dan kebutuhannya kebendaan lainnya, akan tetapi juga berbagai kebutuhan lainnya yang bersifat social, prestise, kebutuhan psikologis dan intelektual.

## **2.2 Rekrutmen**

### **2.2.1 Pengertian Rekrutmen**

Menurut Veithzal Rivai (2009:1) rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar, yang mampu bekerja dalam suatu perusahaan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir ketika lamaran-lamaran mereka di serahkan atau dikumpulkan. Hasilnya merupakan sekumpulan pelamar calon karyawan baru untuk diseleksi dan di pilih.

Menurut Mathis (2006:227) Perekrutan adalah sebagai proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi karyawan atau dapat juga diartikan, penarikan adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja.

Adapun menurut Sukirno (2004:98) rekrutmen adalah proses menarik orang-orang yang memenuhi persyaratan untuk mengajukan lamaran atas pekerjaan yang belum terisi, yang terbagi atas rekrutmen internal dan eksternal.

Rekrutmen merupakan masalah yang penting bagi setiap perusahaan dalam hal pengadaan tenaga kerja. Jika suatu rekrutmen berhasil dengan kata lain banyak pelamar yang memasukkan berkas lamarannya pada suatu perusahaan, maka peluang perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang diinginkan dan sesuai dengan ketentuan akan menjadi semakin besar, karna perusahaan memiliki banyak pilihan yang terbaik dari para pelamar yang tersedia.

### 2.2.2 Tujuan Rekrutmen

1. Agar konsisten dengan strategi, wawasan, dan nilai perusahaan.
2. Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen perusahaan di masa sekarang dan masa yang akan datang berkaitan dengan perubahan besar dalam perusahaan, perencanaan SDM, pekerjaan *design*, dan analisa jabatan
3. Untuk meningkatkan *pool* calon karyawan yang memenuhi syarat seefisien mungkin
4. Untuk mendukung inisiatif perusahaan dalam mengelola tenaga kerja yang beragam
5. Untuk membantu meningkatkan keberhasilan proses seleksi dengan mengurangi calon karyawan yang jelas tidak memenuhi syarat atau yang terlalu tinggi kualifikasinya
6. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja
7. Untuk mengkoordinasikan upaya rekrutmen dengan program seleksi dan pelatihan
8. Untuk mengevaluasi efektif tidaknya berbagai tehnik dan lokasi rekrutmen bagi semua jenis pelamar kerja
9. Untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan terhadap program – program tindakan afirmatif dan pertimbangan hukum dan social lain menurut komposisi tenaga kerja.

### 2.2.3 Metode Rekrutmen

Dalam melakukan rekrutmen ada dua metode yaitu: internal dan eksternal

#### a. Rekrutmen *internal*

Keunggulan :

- 1) Karyawan telah familiar dengan perusahaan.
- 2) Biaya rekrutmen dan pelaytihan lebih rendah.
- 3) Meningkatkan moral dan motivasi karyawan.
- 4) Peluan berhasil, karena penilaian kemampuan dan keahlian lebih cepat.

Kelemahan

- 1) Dapat menimbulkan konflik politik antar pegawai akibat adanya promosi posisi atau jabatan.
- 2) Tidak berkembangnya perusahaan secara signifikan.
- 3) Masalah moral tidak dipromosikan.

Macam – macam metode rekrutmen internal :

#### 1) Penempatan pekerjaan

Dalam metode ini, posisi yang dapat diisi di umumkan lewat bulletin atau papan pengumuman perusahaan. Prosedur penempatan pekerjaan membuat karyawan berusaha keras untuk mencapai posisi yang lebih baik dalam perusahaan. Informasi yang disampaikan dalam pendalam pengumuman meliputi keseluruhan kepentingan persoalan yang menyangkut pekerjaan, seperti uraian pekerjaan, pendidikan dan pelatihan yang diisyaratkan, gaji dan apakah pekerjaan penuh waktu atau paruh waktu.

#### 2) Inventarisasi keahlian

Secara esensial, inventarisasi keahlian meliputi daftar nama karyawan, pendidikan, pelatihan, posisi sekarang, pengalaman kerja, keahlian dan kemampuan pekerjaan yang terkait, dan kualifikasinya. Perusahaan dapat meneliti melalui inventarisasi keahlian untuk mengidentifikasi calon potensial untuk mengisi lowongan kerja di posisi tertentu.

### 3) Penawaran pekerjaan

Apabila di suatu perusahaan terdapat serikat pekerja, dapat dilakukan perjanjian antara manajer dan pekerja, termasuk prosedur penawaran pekerjaan. Prosedur ini secara khusus menspesifikasikan semua pekerjaan yang tercakup dalam pekerjaan yang harus diisi oleh pelamar yang berkualifikasi dari unit perusahaan yang menawarkannya. Mereka yang tertarik pada lowongan dapat menawarkan diri dengan cara melamar, asalkan mereka berkualifikasi dan posisi dapat diisi oleh individu yang paling berpengalaman dari pelamar – pelamar yang berkualifikasi. Dalam beberapa kasus, pelamar mengikuti ujian masuk dan diisi oleh pelamar yang memiliki skor tes paling tinggi. Dalam kasus lainnya adalah mereka yang sudah bekerja yang diizinkan untuk melamar.

### 4) Rekomendasi karyawan

Sumber informasi yang paling berharga adalah karyawan yang sekarang mungkin mengetahui seseorang yang berkualifikasi dan tertarik dengan posisi kerja yang diinginkan. Untuk karyawan yang diusulkan sebagai calon, beberapa perusahaan menawarkan bonus kepada karyawan yang memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan. Jelas sumber informasi seperti ini memiliki biaya yang cukup rendah dan disisi lainnya dapat menghasilkan sejumlah prospek yang bagus karena biasanya hanya individu yang berminat dalam pekerjaan yang direkomendasikan oleh teman – teman dan keluarga mereka pada perusahaan.

#### b. Rekrutmen *eksternal*

##### Keunggulan

- 1) Memiliki banyak gagasan dan pendekatan – pendekatan baru.
- 2) Bekerja mulai dengan lembaran bersih dan memperhatikan spesifikasi pengalaman.
- 3) Tingkat pengetahuan dan keahlian tidak tersedia dalam perusahaan yang sekarang.

### Kelemahan

- 1) Keterbatasan keteraturan antara karyawan dan perusahaan.
- 2) Moral dan komitmen karyawan rendah.
- 3) Periode penyesuaian dan adaptasi karyawan cukup rendah.

### Macam – macam metode rekrutmen *eksternal*

#### 1) Institusi Pendidikan

Rekrutmen karyawan dapat berasal dari kalangan lembaga pendidikan, mulai dari sekolah menengah umum dan kejuruan sampai perguruan tinggi. Umumnya, mereka yang diterima dalam rekrutmen harus mengikuti pelatihan, sesuai dengan bidang atau posisi pekerjaan yang akan diterimanya. Hasil pelatihan akan menentukan proses apakah seleksi akan memutuskan menerima atau menolak pelamar. Mereka yang direkrut dari perguruan tinggi biasanya dirancang untuk ditempatkan pada posisi manajerial, profesional, dan keahlian teknis.

#### 2) Iklan

Iklan merupakan salah satu jalur menarik calon pelamar. Media yang digunakan dapat berbentuk surat kabar, majalah, jurnal ilmiah, dan bentuk media lainnya (seperti radio). Media televisi jarang digunakan karena biayanya sangat mahal, walaupun jangkauannya lebih luas. Ada juga cara pengiklanan yang digunakan, misalnya perusahaan *Mc.Donald*, dengan menempatkan semacam brosur iklan lowongan kerja kepada para pelanggan merupakan sumber potensial karyawan untuk menginformasikan kepada para keluarga dan kerabat – kerabatnya. Begitu pula sudah umum dengan cara menggunakan jalur penyampaian dengan cara brosur iklan melalui loper koran dengan menyisipkan ke dalam Koran pelanggan.

#### 3) Agen Pemerintah

Setiap pemerintah memiliki agen atau divisi penempatan tenaga kerja yang dikelola Departemen Tenaga Kerja (Depnaker). Setiap pelamar harus mendaftar lebih dahulu ke Depnaker. Pemerintah

menginformasikan secara terbuka lewat pengumuman tertulis tentang lowongan pekerjaan di perusahaan sendiri atau di perusahaan lain dan institusi lain. Informasi tersebut dapat diakses dari sumbernya, baik langsung maupun tidak langsung. Dinas ini dapat juga berfungsi untuk menyalurkanb calon karyawan ke pihak lain yang membutuhkannya.

#### 4) Agen Swasta

Berbeda dengan penyalur tenaga kerja yang umum, pelamar kerja tidak dikenakan biaya sejak skrinning awal sampai diterima oleh perusahaan / agen swasta atau institusi lainnya. Bahkan dalam kasus tertentu perusahaan yang menyediakan lowongan kerja memberi fee kepada agen pencari kerja swasta tersebut. Tentunya disini pencari tenaga kerja mempunyai hak untuk menyatakan keberatan atas pembayaran (*fee*) yang dikenakan kepadanya.

#### 5) Perusahaan Pencari Tenaga *Eksekutif*

Beberapa agen pencari tenaga kerja memfokuskan upaya-upaya mereka untuk mencari karyawan tingkat manajer eksekutif. Pencariannya sangat proaktif dan agresif sebagai bagian tugas dari posisi perusahaan yang berfungsi sebagai konsultan. Fee diperoleh dari perusahaan yang membutuhkannya. Calon karyawan yang biasanya direkrut adalah tenaga-tenaga professional dan keahlian tinggi, seperti tenaga eksekutif pemasaran, tenaga eksekutif promosi, manajer umu, dan sebagainya.

#### 6) Daya Tarik Rekrutmen

Peran pokok dari upaya merekrut tenaga kerja adalah membuat daya tarik sejumlah pelamar. Termasuk di dalamnya mereka yang sudah terekrut. Terlalu sering para perekrut menjual perusahaan kepada para kandidat karyawan dengan menyampaikan hal-hal yang baik saja tentng perusahaan. Sementara sejauh mungkin dari hal negatif perusahaan diminimalkan. Hal ini sering disebut pendekatan perekat untuk menangkap lalat yang menganggap bahwa jika suatu perusahaan mampu membuat daya tarik pada

orang - orang, para karyawan baru akan menempel pada perusahaan tersebut dengan cara memberikan upah yang cukup besar. Akan tetapi, *survey* lainnya menyatakan bahwa untuk membuat daya tarik kepada calon karyawan dibutuhkan kepemimpinan diantara manajemen puncak. Sejalan dengan itu, ada dua program lain yang membantu suatu perusahaan untuk meningkatkan kegiatan dengan cara menunjukkan kondisi realistik pekerjaan dan kesempatan pengembangan karir.

#### 7) *Preview* Pekerjaan Realistik

Banyak manajer sumber daya manusia, seerti juga peneliti keorganisasian, percaya bahwa jika perekrut menggambarkan kondisi akurat dan seimbang dari perusahaan dan sejumlah calon karyawan yang disewa tetap oleh perusahaan akan meningkat, walaupun mungkin hanya sedikit saja menerima secara actual pekerjaan yang ditawarkan. Kejadian ini terutama karena harapan karyawan baru sangat mungkin terpenuhi. Jika seorang karyawan baru tidak memiliki harapan yang realistik tentang perusahaan, maka setiap harapan yang tidak terpenuhi dapat menyebabkan orang itu menjadi pekerja yang tidak puas. Proses perekrutan dengan pemberian penjelasan yang lebih akurat tentang pekerjaan pada perusahaan, termasuk tentang aspek negatifnya disebut *Preview Pekerjaan Realistik (PPR)*.

Beberapa studi telah menunjukkan bahwa PPR dapat mengurangi derajat perputaran (masuk-keluar) karyawan, harapan lebih rendah tentang pekerjaan, dan meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen kepada perusahaan.

#### 8) Kesempatan Pengembangan Karir

Lulusan perguruan tinggi yang baru pertama kali memasuki angkatan kerja, umumnya penuh harapan untuk dapat diterima di pasar kerja. Hal demikian berawal dari asumsi bahwa pasar kerja membutuhkan calon-calon karyawan lulusan perguruan tinggi. Namun, asumsi tersebut tidaklah realistis. Hal itu sangat tergantung

pada kondisi ekonomi makro dan mikro yang antara lain dilihat dari sisi pertumbuhan ekonomi, pemerataan usaha, dan ekspansi usaha. Oleh karena itu, dengan kondisi ekonomi (seperti di Indonesia sejak pertengahan tahun 1997) harapan lulusan perguruan tinggi (PT) untuk memperoleh pekerjaan masih masih jauh dari kenyataan. Namun ada baiknya para lulusan perguruan tinggi (PT) sudah menyadari sebelum mereka bekerja hendaknya mengikuti pelatihan khusus sambil membayangkan imbalan yang diperoleh dari peluang promosi (Sjafri Mangkuprawira, 2003:97)

#### 2.2.4 Sikap dalam Rekrutmen

Nawawi (2008:167) mengemukakan terdapat 4 (empat) sikap yang berbeda dalam lingkungan organisasi/perusahaan dalam melakukan rekrutmen. Keempat sikap dalam rekrutmen tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut ini :

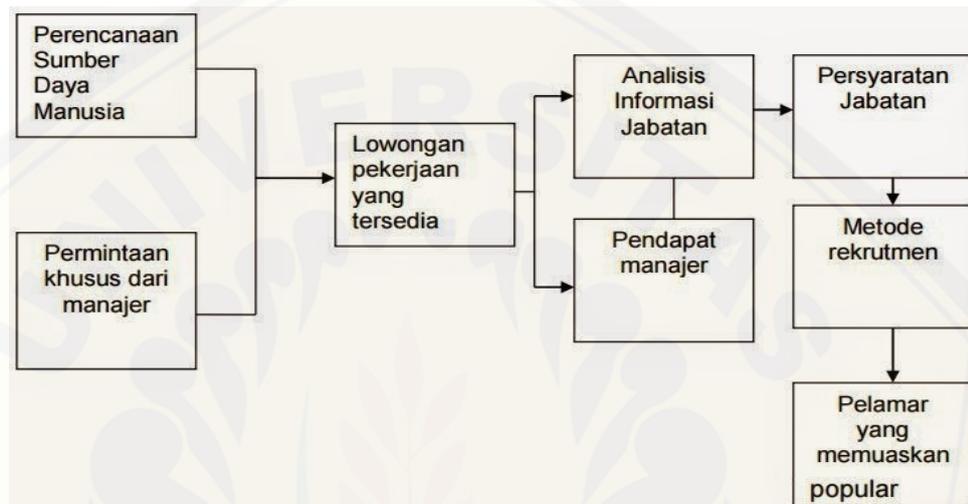
- a. Sikap pasif tanpa diskriminasi, sikap ini merupakan sikap para eksekutif dilingkungan organisasi/perusahaan untuk meniadakan perbedaan dan memberlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan para pekerja.
- b. Rekrutmen berdasarkan perbedaan, rekrutmen ini dilakukan secara aktif untuk mengelompokkan para pelamar, dengan hanya menerima kelompok tertentu.
- c. Rekrutmen berdasarkan prioritas, rekrutmen ini dilakukan dengan mendahulukan atau memprioritaskan kelompok tertentu.
- d. Rekrutmen dengan penjatahan, rekrutmen ini dilakukan dengan menetapkan jatah untuk kelompok tertentu.

Berdasarkan keempat sikap tersebut, maka keputusan dalam rekrutmen dan pengaturan staff sebaiknya dilakukan berdasarkan kasus masing-masing. Dengan demikian ras dan jenis kelamin yang seringkali menjadi masalah, dapat dijadikan salah satu faktor saja dalam pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak calon pelamar. Keputusan harus berdasarkan pada kombinasi semua faktor yang ada, dengan harus

mengutamakan hasil skor (nilai) tes sebagai usaha dalam memprediksi kemampuan calon sebelum diterima.

### 2.2.5 Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen penting karena kualitas sumber daya manusia organisasi tergantung pada proses rekrutmennya. Secara ringkas oleh Handoko proses rekrutmen dapat di lihat pada gambar 2.1 di bawah ini.



Gambar 2.1 Proses Rekrutmen

### 2.2.6 Merencanakan Dan Memprediksi Pekerjaan

Merencanakan pekerjaan atau personel adalah proses menentukan posisi yang akan diisi dalam perusahaan, dan bagaimana mengisinya. Perencanaan personel mencakup mencakup semua yang posisi yang harus diisi di masa depan, dari petugas pemeliharaan hingga CEO (*Chief Exsecutive Officer*). Namun, kebanyakan perusahaan menggunakan perencanaan suksesi untuk mengacu pada proses bagaimana mengisi pekerjaan eksekutif yang penting di perusahaan.

Perencanaan pekerjaan adalah bagian integral dari strategi perusahaan dan proses perencanaan SDM. Rencana untuk memasuki bisnis baru, membangun pabrik baru, atau mengurangi biaya semuanya memengaruhi jenis posisi yang perlu diisi. Jadi, saat *JDS Uniphase* merancang, mengembangkan membuat dan memasarkan produk untuk

pasar serat optik, kemudian memutuskan untuk memperluas operasionalnya di *Melbourne, Florida* sehingga akan menambah pekerja dari 140 orang menjadi hampir 750 orang.

Jadi setiap pilihan menghasilkan SDM sendiri. Karyawan yang ada mungkin membutuhkan pelatihan, pengembangan, dan bimbingan sebelum siap untuk mengisi pekerjaan baru. Pergi mencari keluar antaranya membutuhkan penentuan untuk perekrutan apa yang harus digunakan. Manajemen juga harus menyiapkan rencana pekerjaan dengan asumsi dasar masa depan.

### 2.2.7 Perekrutan yang Efektif

Dengan mengasumsikan perusahaan mengotorisasikan anda untuk mengisi sebuah posisi, langkah berikutnya adalah mengembangkan sejumlah pelamar. Makin banyak pelamar yang anda dapatkan, akan menjadi semakin selektif dalam mempekerjakan, sebaliknya jika perusahaan hanya memiliki dua kandidat yang melamar untuk dua lowongan, perusahaan hanya memiliki sedikit pilihan selain mempekerjakan mereka.

Perekrutan yang efektif menurut Gary Dessler (2003: 161-162) menjadi sangat penting saat ini karena beberapa alasan:

1. Terjadi beberapa perubahan yang dramatis, akan segera terjadi kekurangan pasokan tenaga kerja.
2. Beberapa metode perekrutan lebih baik dari yang lain, bergantung pada jenis pekerjaan yang anda rekrut dan yang menjadi sumber anda
3. Keberhasilan rekrutmen anda bergantung pada luasan area masalah dan kebijakan nonrekrutmen SDM.

### 2.2.8 Kendala – Kendala Perekrutan

Walaupun kendala yang dihadapi bervariasi antara satu situasi dengan situasi yang lainnya, Handoko (1996:71-74) menguraikan beberapa kendala yang paling umum.

#### a. Kebijakan – kebijakan organisasi

Berbagai kebijakan merupakan sumber batasan potensial. Kebijakan – kebijakan ini berusaha untuk mencapai keseragaman, manfaat hubungan masyarakat, ekonomis dan sasaran – sasaran lain yang tidak

berhubungan dengan rekrutmen. Diantara kebijakan yang akan mempengaruhi rekrutmen adalah sebagai berikut:

1. Kebijakan promosi

Hal ini dimaksudkan untuk memberikan kepada karyawan sekarang kesempatan pertama untuk mengisi lowongan – lowongan pekerjaan dan kebijakan ini akan meningkatkan moral dan partisipasi karyawan, serta membantu kegiatan “pemeliharaan” para karyawan.

2. Kebijakan kompensasi

Organisasi biasanya menentukan “*range*” upah untuk berbagai pekerjaan yang berbeda. Besarnya kompensasi yang ditawarkan organisasi akan mempengaruhi minat pencari kerja untuk menjadi pelamar serius.

3. Kebijakan status karyawan

Banyak perusahaan mempunyai kebijakan penerimaan karyawan dengan status honorer, musiman, sementara atau “*part-time*”. Meskipun minat pelamar terhadap status penerimaan seperti ini semakin tinggi, kebijakan tersebut dapat menyebabkan perusahaan menolak karyawan yang mempunyai kualifikasi tinggi atau sesuai yang menginginkan status kerja “*full-time*”.

4. Kebijakan penerimaan karyawan lokal

Perusahaan mungkin mempunyai kebijakan untuk menarik tenaga – tenaga lokal dimana perusahaan berlokasi dan beroperasi. Prioritas penarikan ini biasanya dimaksudkan untuk lebih terlibat dalam masyarakat dan menjalin hubungan baik dengan lingkungan masyarakat disekitar perusahaan.

b. Rencana – rencana sumberdaya manusia

Merupakan salah satu factor yang harus dipertimbangkan dalam proses rekrutmen karyawan. Dengan merinci persediaan keterampilan, rencana latihan dan pengembangan serta promise dan transfer, rencana personalia menguraikan pekerjaan – pekerjaan mana yang harus dipenuhi melalui rekrutmen dan mana yang harus dipenuhi melalui internal.

c. Kondisi pasar tenaga kerja

Pemahaman akan kondisi pasar tenaga kerja memungkinkan manajemen dapat memperkirakan suplai tenaga kerja yang tersedia untuk perekrutan karyawan. Bila suplai dalam wilayah geografis tertentu terbatas, penarikan harus diperluas dan biasanya biaya – biaya tenaga kerja akan lebih besar. Sebaliknya, bila suplai karyawan yang “*qualified*” relatif tinggi dalam pasar tenaga kerja lokal, maka harga tenaga kerja cenderung menjadi lebih rendah.

d. Kondisi lingkungan eksternal

Kondisi di luar perusahaan sangat mempengaruhi rekrutmen. Disamping perubahan pada pasar tenaga kerja, jumlah pengangguran, kondisi dan tingkat pertumbuhan perekonomian, hukum perburuhan, proyeksi angkatan tenaga kerja oleh departemen tenaga kerja, kelangkaan tenaga kerja dengan keterampilan – keterampilan tertentu dan kegiatan rekrutmen para pesaing, semuanya akan mempunyai dampak pada upaya – upaya rekrutmen perusahaan.

Seperti halnya kondisi perekonomian, penjualan dan perubahan perilaku pesaing juga sering memaksa perusahaan untuk menyelesaikan upaya rekrutmennya. Persaingan ketat untuk memperebutkan tenaga-tenaga berkualitas memerlukan program rekrutmen yang lebih agresif dan bila kondisi bisnis menurun, perusahaan mungkin harus mengurangi kegiatan perekrutan.

## BAB III GAMBARAN UMUM

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang selanjutnya disebut Bank Mandiri didirikan di Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998. Bank Mandiri didirikan melalui pengalihan hampir seluruh saham Pemerintah Indonesia yaitu PT. Bank Bumi Daya (Persero), PT. Bank Dagang Negara (Persero), PT. Bank Ekspor Impor Indonesia (Persero), dan PT. Bank Pembangunan Indonesia dan Setoran Tunai Pemerintah.

Bank Dagang Negara merupakan salah satu Bank tertua di Indonesia. Sebelumnya Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Selanjutnya, pada tahun 1960 *Escomptobank* dinasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964, *Chartered Bank* (sebelumnya adalah Bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi Bank tersebut. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia dan berganti nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Sejarah Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda NV, *Nederlanche Handels Maatshappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalisasi perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung

dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit II. Pada tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor – Impor, yang akhirnya menjadi BankExim, bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara adalah mendukung pengembangan sektor – sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bank Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Saat ini, Bank Mandiri menjadi penerus suatu tradisi layanan jasa perbankan dan keuangan yang telah berpengalaman selama lebih dari 140 tahun. Masing - masing dari empat bank bergabung memainkan peranan yang penting dalam pembangunan ekonomi.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. statusnya adalah perseroan yang masuk golongan Bank Umum. Bank Mandiri mempunyai misi mengutamakan kepentingan pasar, mengembangkan sumber daya manusia profesional, memberikan keuntungan yang maksimal bagi nasabah, melaksanakan manajemen terbuka dan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan.

Pada tahun 2005, Bank Mandiri mendirikan cabang Bank Mandiri *Micro* untuk fokus menangani kredit skala kecil (*Micro*) yang pinjamannya dari Rp. 1.000.000,- hingga Rp. 200.000.000,-. Selanjutnya pada tahun 2008, Mandiri *Micro Business Cluster* Jember didirikan di jalan Wijaya Kusuma No. 3 – 5 Jember. Dimana Mandiri *Micro Business Cluster* Jember ini melayani kredit mikro dengan produk pinjaman Kredit Usaha Mikro (KUM) dan Kredit Serbaguna Mikro (KSM). Dan produk simpanannya yaitu Tabungan Mitra Usaha (TabunganMU).

### 3.1.1 Arti Logo Dan Makna Logo PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. mempunyai logo berupa tulisan mandiri yang berwarna biru, dan lengkungan berwarna emas.

Makna dari logo PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. adalah



Gambar 3.1 Logo Bank Mandiri

Sumber : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Mandiri PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, dengan menggandeng The Brand Union memperkenalkan logo baru berupa gelombang emas cair yang menyimbolkan kemakmuran finansial di Asia. Lengkungan emas juga mewakili sifat progresif pandangan ke depan, fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Sementara bentuk logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati.

### 3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

#### a. Visi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

- 1) Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.
- 2) Menjadi Bank terpercaya dan terpilih serta menguasai pangsa pasar semua segmen bisnis yang menguntungkan di Indonesia.
- 3) Menjadi Bank yang dikenal secara luas sebagai perusahaan public terkemuka (*Blue Chip Company*) di Asia tenggara (*Regional Champion bank*).

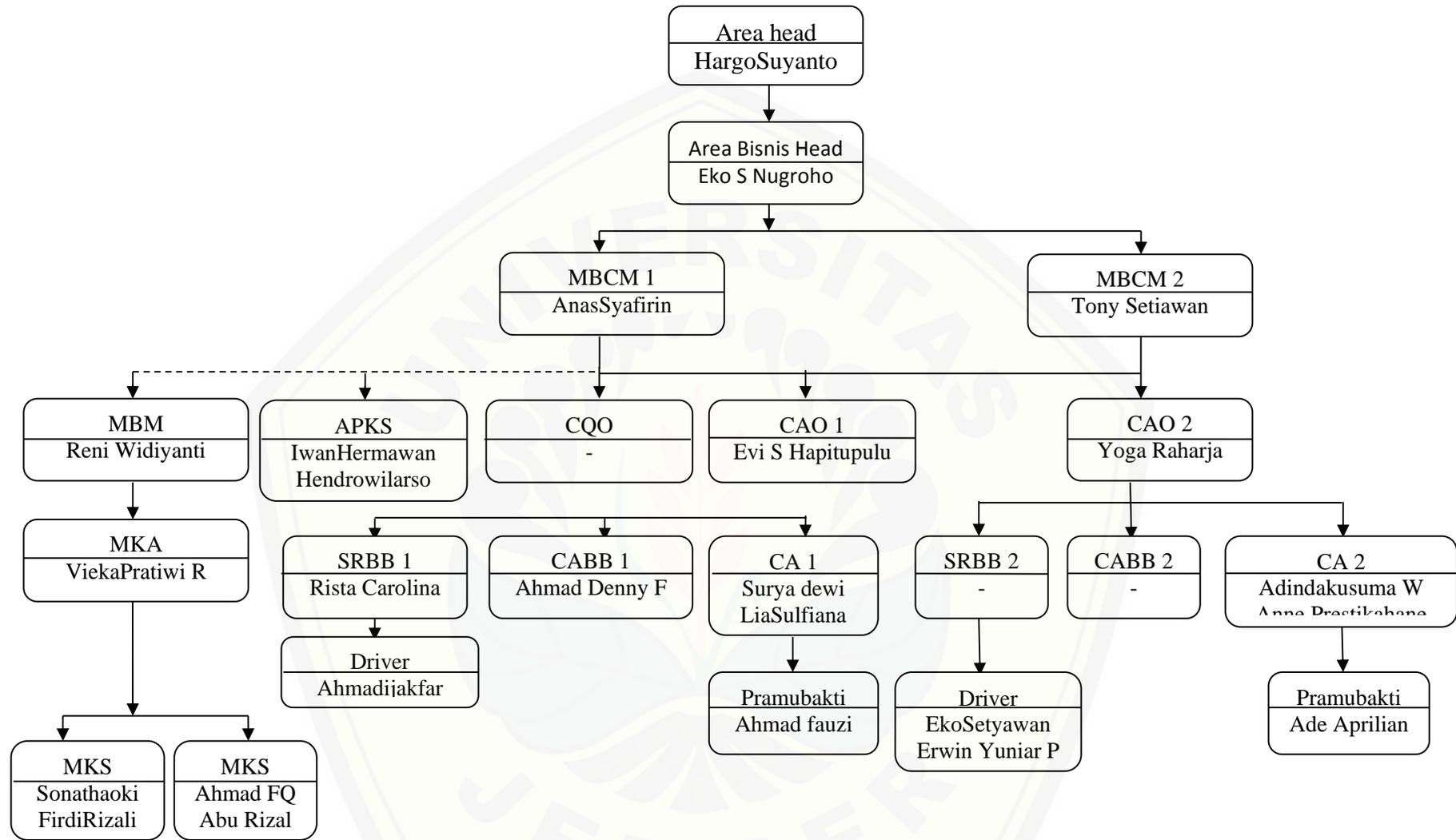
b. Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

- 1) Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar.
- 2) Mengembangkan sumber daya manusia professional.
- 3) Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder. Melaksanakan manajemen terbuka.
- 4) Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

### **3.2 Struktur Organisasi, Wewenang dan Tanggung Jawab Serta Sistem Kepegawaian**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi**

Dengan struktur organisasi kita mampu melihat bagian-bagian perusahaan mana saja yang nantinya membutuhkan SDM, Struktur organisasi juga bisa menjadi alat pada saat kita melakukan perekrutan atau penambahan karyawan nantinya. Dengan adanya struktur organisasi kita akan berusaha untuk mendapatkan SDM yang berkualitas pada posisi-posisi yang saat ini masih kosong atau rangkap jabatan. Bagi karyawan struktur organisasi ini juga akan menjadi motivasi tersendiri untuk naik jabatan pada posisi di atasnya, tanpa struktur organisasi karyawan tidak akan tahu apakah ada jabatan di atas posisinya saat ini. Berikut penjelasan mengenai struktur organisasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember

### 3.2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab

Uraian struktur organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember, sebagai berikut :

1. *Area Head* :

Membawahi seluruh Bank Mandiri area Situbondo, Jember, Probolinggo, Banyuwangi dan Bondowoso

2. *Area Business Head* :

Mengatur seluruh aktivitas bisnis di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember

3. *MBCM (Micro Business Cluster Manager)* :

- a. Mengepalai unit - unit di bawah mikro
- b. Menjaga portofolio (kinerja)
- c. Melakukan survei kepada calon debitur, apabila calon debitur mengajukan pinjaman diatas Rp. 50.000.000,-,
- d. *Memonitoring* SDM (sumber daya manusia) dibawah mikro

4. *MBM (Micro Banking Manager)* :

- a. Memimpin dan mengelola unit kredit mikro
- b. Memberi keputusan kredit sesuai limit kewenangan
- c. Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat
- d. Melakukan supervisi kredit
- e. Mengkoordinir *team sales*
- f. Menangani administrasi kredit
- g. Melakukan *monitoring* dan penagihan
- h. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember
- i. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan

- j. Meningkatkan pelayanan Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
5. APKS (Asisten Progran Kemitraan *Supervisor*) :
- 1) Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat
  - 2) Melakukan supervise kredit
  - 3) Menangani administrasi kredit kemitraan
  - 4) Melakukan monitoring dan penagihan
  - 5) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja PT. Bank Mandiri *Micro Business*
  - 6) Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan
  - 7) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit
  - 8) Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku
  - 9) Melakukan proses *scoring*
  - 10) Memberikan rekomendasi/usulan keputusan kredit kemitraan kepada PKS
  - 11) Membuat dan mengirimkan Surat Penolakan Kredit (SPK) jika permohonan kredit ditolak dan Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) jika permohonan disetujui
  - 12) Mempersiapkan perjanjian kredit
  - 13) Mempersiapkan pengikatan agunan dan penutupan asuransi (apabila dipersyaratkan)
  - 14) Memelihara dokumen-dokumen penting terkait dengan kegiatan kredit kemitraan
  - 15) Melaksanakan *monitoring* atas kredit kelolaanya
  - 16) Mempertahankan kualitas (*performance*) kredit
  - 17) Melakukan penagihan angsuran
6. MKA (*Micro Kredit Analis*) :
- a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit

- b. Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku
  - c. Melakukan proses *scoring* dengan menggunakan *Micro Banking Scoring System* (MBSS)
  - d. Memberikan rekomendasi atau usulan keputusan kredit kepada MBM
  - e. Melakukan verifikasi nasabah/dokumen/agunan bila diperlukan atas perintah dari MBCM
  - f. Melaksanakan *compliance review* kelengkapan dokumen dan legal *review* sebelum melakukan input aplikasi kredit dan melakukan pembentukan *Customer Information File* (CIF)
  - g. Melakukan *monitoring* pembayaran angsuran kredit dengan mencetak daftar nasabah yang jatuh tempo
7. MKS (*Micro Kredit Sales*)
- 1) Pemasaran :
    - a) Mencari calon debitur yang layak untuk dibiayai
    - b) Melakukan kunjungan ke nasabah (*on the spot*)
    - c) Mengumpulkan dan meyakini akurasi dan kebenaran data atau dokumen yang berkaitan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur
    - d) Mengusulkan dan merekomendasikan kredit mikro yang diajukan oleh calon debitur
    - e) Membina hubungan baik (*relationship*) dengan debitur
  - 2) Administrasi Kredit :
    - a) Membuat dan mengirimkan Surat Penolakan Kredit (SPK) jika permohonan kredit ditolak dan Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) jika permohonan disetujui
    - b) Mempersiapkan perjanjian kredit
    - c) Mempersiapkan pengikatan agunan dan penutupan asuransi (apabila dipersyaratkan)

- 3) Memelihara dokumen-dokumen penting terkait dengan kegiatan Micro Banking Unit (MBU) seperti, dokumen pemberian kredit, dokumen transaksi debitur, dokumen system pelaporan dan sebagainya.
- 4) Monitoring dan penagihan :
  - a) Melaksanakan monitoring atas kredit kelolaanya
  - b) Mempertahankan kualitas (*performance*) kredit
  - c) Melakukan penagihan angsuran
8. CQO (*Credit Quality Officer*) :
  - a. *Review* terhadap pemasaran dan bisnis
  - b. *Review* terhadap proses kredit
  - c. *Review* terhadap pengelolaan portofolio bisnis dan kualitas bisnis
  - d. *Review* terhadap strategi pencapaian target yang diterapkan jaringan bisnis mikro
9. CAO (*Credit Administration Officer*) :
  - a. Melaksanakan fungsi kredit *operation*, penyimpanan agunan, dan dokumentasi kredit
  - b. Melakukan analisis pencapaian kinerja unit, fungsi *General Affair* dan *monitoring* SDM
  - c. Mereport portofolio dibawah unit dan KCP (Kantor Cabang Pembantu)
  - d. Mereport segala tugas *cluster* jember
10. SRBB (*Sales Representative Branchless Banking*):
  - a. Mencari agen *branchless banking*
  - b. Mencari nasabah e-cash, Mempromosikan produk e-cash
  - c. Mencari nasabah laku pandai dan mempromosikan produk laku pandai
11. CABB (*Cluster Admin Branchless Banking*) :

*Maintenance* nasabah agen, Mengurus administrasi tentang *branchless banking*

12. CA (*Cluster Admin*) :

*BI - Checking*, mengurus jaringan (pembukaan kantor baru), *welcome call*, tagihan pos, posting, mengatur kegiatan SDM (lembur, pulsa, bensin, biaya – biaya manager, rekrutmen)

13. *Driver* :

Mengemudikan dan merawat kendaraan Bank Mandiri

14. Pramubakti :

Membantu pengarsipan, menjaga kebersihan dan inventarisasi dokumen PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember*

### 3.2.3 Sistem Kepegawaian

Pegawai merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan baik perusahaan negara maupun perusahaan swasta. Walaupun sedemikian canggihnya teknologi saat ini, tanpa kehadiran pegawai semua itu belum mempunyai arti apa-apa. Karena sangat pentingnya pegawai dalam suatu perusahaan, maka untuk ini dapat digunakan berbagai sistem kepegawaian, antara lain sistem kawan, sistem kecakapan, dan sistem karier.

a. Sistem Kawan (*Patronage System*)

Sistem kawan merupakan suatu sistem kepegawaian yang bersifat subyektif, artinya pengangkatan seorang pegawai berdasarkan atas hubungan pribadi antara pihak yang mengangkat dengan yang diangkat. Sistem kepegawaian yang subyektif ini dapat dibedakan antara yang bersifat politis dengan yang bersifat nonpolitik.

Sistem yang bersifat politis dikenal dengan istilah *spoil system*, diambil dari ucapan senator William L. Mercy dari New York: *To the victor belongs the spoils of war* (semua rampasan perang menjadi milik yang menang). Menurut sistem ini pengangkatan seseorang didasarkan atas jasanya terhadap kemenangan partai.

Sistem kepegawaian yang bersifat nonpolitik biasa dikenal dengan istilah “nepotisme”. Kata nepotisme berasal dari kata Inggris *nepotism*, yang akar katanya *nepos* atau kemenakan.

b. Sistem Kecakapan (*Merit System*)

Berbeda dengan sistem kawan, sistem kecakapan bersifat obyektif. Pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki. Ukuran awal untuk mengetahui kecakapan seorang calon pegawai antara lain adalah ijazah yang dimiliki atau hasil tes yang dicapainya.

Dalam praktek kepegawaian, sistem ini bukan saja dipergunakan pada pengangkatan pertama seorang pegawai, tetapi juga pada proses kepegawaian berikutnya, antara lain untuk menentukan kenaikan gaji, kenaikan tingkat, dan sebagainya.

c. Sistem Karier (*Career System*)

Menurut sistem karier ini seseorang diterima menjadi pegawai karena pertimbangan kecakapan. Kesempatan untuk mengembangkan bakat serta kecakapan terbuka selama pegawai mampu bekerja. Pangkatnyapun dapat dinaikkan setinggi mungkin. Sistem ini merupakan konsekuensi logis dari sistem kepegawaian yang berdasarkan kecakapan (<http://stia-naganraya.ac.id/bnkp-biasa-151-sistem-kepegawaian.html>).

### 3.3 Kegiatan Pokok PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember

Kegiatan pokok PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember meliputi kegiatan – kegiatan :

3.3.1 Menghimpun Dana (simpanan)

Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk Tabungan Mu (Mitra Usaha), yaitu:

- a. Diperuntukan bagi seluruh lapisan masyarakat
- b. Frekuensi penyeteroran dan pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldo masih mencukupi
- c. Suku bunga yang wajar dan biaya administrasi yang rendah

### 3.3.2 Pemberian Kredit (pinjaman)

Memberikan berbagai macam kredit usaha kecil dan kredit modal kerja, yaitu Kredit Usaha Mikro (KUM), Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

#### a. Kredit Usaha Micro (KUM)

Adalah pinjaman modal usaha untuk mengembangkan usaha yang ada di sektor mikro. Layanan KUM ini akan memberikan fasilitas plafon maksimal hingga Rp. 100.000.000,-. Tapi khusus jika anda menggunakan layanan *top up* maka anda diperkenankan untuk mendapatkan limit sampai Rp. 200.000.000,-. Minimal usaha mikro berjalan 2 tahun. Adapun sasaran adalah wirausaha mikro seperti :

1. Toko atau warung kelontong
2. Warung makan
3. Rongsokan
4. Bengkel
5. Tempatkos, dan lain-lain

#### b. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Adalah kredit atau pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil Menengah Koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung fasilitas penjaminan untuk usaha produktif. KUR adalah program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya berasal sepenuhnya dari dana bank.

#### c. Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Adalah kredit modal kerja dan investasi dengan plafond kredit secara total Rp. 100.000.000 dan debitur yang memenuhi kriteria, diperkenankan *top-up* sampai dengan Rp. 200.000.000. adapun sasaran KSM meliputi :

1. Karyawan aktif : PNS, TNI, POLRI, BUMN, SWASTA
2. Status Pegawai : Pegawai Tetap, CPNS, Pegawai Kontrak, Outsource

3. Pensiunan :Pensiunan payroll (gaji yang dibayarkan lewat Bank Mandiri) dan Pensiunan non – payroll (gaji yang dibayarkan lewat via pos).

#### 3.3.3 Jasa PerbankanLainnya

- a. Pembayaran Gaji Karyawan
- b. Pembayaran Rekening Listrik, Tagihan Telepon, dan Tagihan dari beberapa kantor unit Bank Mandiri Tbk. *Micro Business Cluster* Jember.

#### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pada kegiatan Praketk Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih yaitu membantu Cluster Admin (CA) di bidang SDM (Sumber Daya manusia). Di bidang SDM, penulis membantu khususnya untuk kegiatan rekrutmen karyawan baru, sedangkan untuk kegiatan lainnya penulis membantu dalam beberapa kegiatan administrasi seperti halnya : BI-Checking, Wellcome Call dan Tagihan Pos. Rekrutmen karyawan ini tidak hanya diambil dari dalam, bisa juga diambil dari luar dengan membuat iklan lowongan pekerjaan yang ditempelkan di bursa kerja yang terdapat di Kantor Pos. Diharapkan dengan adanya iklan lowongan pekerjaan tersebut, dapat mengundang para pelamar yang berkompeten dan sesuai dengan kriteria calon pegawai yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan yang kosong pada Bank Mandiri Tbk. *Micro Business Cluster* Jember.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan Hasil Praktek kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember yang dilaksanakan pada tanggal 15 Februari 2016 sampai dengan tanggal 28 Maret 2016 mengenai “Pelaksanaan Rekrutmen Karyawan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Syarat dan ketentuan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut :
  1. Usia maksimal 30 tahun pendidikan D3 dan S1 semuajurusan
  2. IPK untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS) minimal 2,75
  3. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang Marketing
  4. Memiliki SIM C
- b. Tujuan diadakannya Rekrutmen harus sesuai dengan kebutuhan dari PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember misalnya sebagai berikut :
  1. Agar konsisten dengan strategi, wawasan, dan nilai perusahaan
  2. Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen perusahaan di masa sekarang maupun masa yang akan datang
  3. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja
  4. Serta untuk mengkoordinasikan upaya rekrutmen dan pelatihan agar dapat diketahui efektif tidaknya berbagai teknik dan lokasi rekrutmen bagi semua jenis pelamar.
- c. Proses Rekrutmen Karyawan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember harus melalui tahapan sebagai berikut :
  1. Seleksi administrasi yang bertanggung jawab adalah vendor yang ditunjuk langsung oleh bagian SDM

2. Wawancara awal yang bertanggung jawab adalah officer yang berwenang (CAO atau MMM)
  3. Sedangkan wawancara akhir yang bertanggung jawab adalah *Culster Manager* (CM)
- d. Sedangkan bidang tugas untuk membantu kegiatan yang dilakukan dalam setiap pemberian kredit adalah system yang merupakan lisensi dari Bank Indonesia yang biasa disebut dengan *BI-Checking* guna melihat kolektibilitas debitur dan melaporkan nama – nama debitur yang bermasalah dengan kredit atau kredit macet.
- e. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember harus memastikan kredit yang diterima nasabah sesuai dengan yang tertera dalam perjanjian kedua belah pihak melalui Welcone Call
- f. Nasabah dari Kantor Pos yang mempunyai pensiunan pada Kantor Pos dan memiliki tanggungan pada Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember dan bertanggung oleh pihak Kantor Pos. Bank mandiri Custer Jember menyebutnya dengan Tagihan Pos.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ebookinga, 2015. *Landasan Teori 2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia*. Di dapat dari : (<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesisdoc/Bab2/2013-2-00382-AKSI%20Bab2001.pdf>) [Di akses pada tanggal :15 Maret 2016 ]
- Gomes, Faustino Cardoso, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Handoko, 1996. *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : BPFE
- Hasibuan, Melayu S.P, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Heene, A. dan Desmidt, S, 2010. *Manajemen Strategik Keorganisasian Publik*. Jakarta : PT. Refika Aditama.
- Kurniati S, 2015. *Definisi Manajemen*. Di dapat dari : <http://kurniatisri1.blogspot.co.id/2015/04/definisi-manajemen.html> [Di akses pada tanggal :20 Maret 2016 ]
- Mangkuprawira S, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Marwansyah, 2010. *Manajemen sumber daya manusia*. Alfabeta : Bandung.
- Mathis, 2006. *Human Resource Management* (edisi 10). Jakarta : Salemba empat.
- Mathis dan Jackson, 2006. *Human Resource Management, alih bahasa*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nawawi H, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Nusantara, 2010. *Sistem Kepegawaian*. Di dapat dari : (<http://stianaganraya.ac.id/bnkp-biasa-151-sistem-kepegawaian.html>) [Di akses pada tanggal :29 Maret 2016 ]
- Rivai, Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Solihin, Ismail. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Erlangga

Sopian S, 2016. *Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Di dapat dari : [https://www.academia.edu/4968574/Fungsi\\_manajemen\\_sumber\\_daya\\_manusia\\_SD\\_M](https://www.academia.edu/4968574/Fungsi_manajemen_sumber_daya_manusia_SD_M) [Di akses pada tanggal :10 Maretr 2016 ]

Sukirno, Sadono. 2004. *Makro Ekonomi Teori Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Perkasa.Sutyastie, S.R., dan P. Tjip.



## LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 7354/UN.25.1.4/KM/2015

Pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menerangkan bahwa :

No.	Nama	NIM	JURUSAN
1.	Elviera Diana	120803101058	D.3 Manajemen Perusahaan
2.	Yogie Dwi Afif Nuryunianto	120803101061	D.3 Manajemen Perusahaan
3.	Diyana Priliani Setia Dewi	120803101063	D.3 Manajemen Perusahaan
4.	Randy Kurniawan	120803101072	D.3 Manajemen Perusahaan

Adalah Benar - benar Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Program Studi / Jurusan : D.3 – Manajemen Perusahaan

Tahun Akademik : 2015 / 2016

Surat Keterangan ini diberikan untuk keperluan :

Sebagai persyaratan mengikuti Magang di PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.

Kabupaten Jember. Tanggal 15 Februari 2016 S/d 31 Maret 2016

Jember, 15 Desember 2015



**Drs. Sonny Sumarsono, MM.**  
NIP. 19580424 198802 1 001

## LAMPIRAN 2



Nomor : DSB.R08/AR.JBR/MBC.JBR/895/2015  
 Tanggal : 28 Desember 2015  
 Lampiran : -

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
 Micro Business Cluster Jember  
 Jl. Wijaya Kusuma No. 4 – 5 Jember  
 Telp. (0331) 427977  
 Fax. (0331) 423545

Kepada Yth.  
 Universitas Negeri Jember  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Jember

Perihal : Konfirmasi Mahasiswa Magang Universitas Negeri Jember

Menunjuk surat saudara No. 7354/UN.25.1.4/KM/2015 Tanggal 15 Desember 2015 perihal tersebut diatas, berikut kami sampaikan bahwa mahasiswa dengan data sbb:

No	Nama	Program Studi	NIM
1	Elviera Diana	D.3 Manajemen Perusahaan	120803101058
2	Yogie Dwi Afif Nuryunianto	D.3 Manajemen Perusahaan	120803101061
3	Diyana Priliani Setia Dewi	D.3 Manajemen Perusahaan	120803101063
4	Randy Kurniawan	D.3 Manajemen Perusahaan	120803101072

Telah diterima magang di Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember terhitung tanggal 15 Februari 2016 s/d 31 Maret 2016

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
 Micro Business Cluster Jember

**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**

*Tony Setiawan*  
 Tony Setiawan  
 Pj. MBCM

LAMPIRAN 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. BANK MANDIRI ( PERSERO ) TBK. MICRO  
BUSINESS JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 001

## LAMPIRAN 4

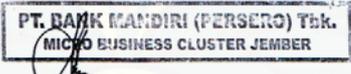
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121		
	<hr/>		
<b>NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA          FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER</b>			
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	88	Sangat Baik
2.	Ketertiban	89	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	90	Sangat Baik
4.	Kesopanan	89	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	85	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Randy Kurniawan  
 NIM : 120803101072  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : TOMY SETIAWAN  
 Jabatan : MBC MANAGER  
 Institusi : PT. BANK MANDIRI CLUSTER ( PERSERO ) JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## LAMPIRAN 5



## DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RANDY KURNIAWAN  
 NIM : 120803101072  
 JURUSAN : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

TANGGAL	JAM KERJA	KETERANGAN	TTD PEMBIMBING
15 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Perkenalan, Dasar-dasar penginputan BI-Checking	K
16 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	K
17 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	K
18 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Penginputan Laporan Pos	K
19 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Posting Tagihan Pos	K
22 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Membantu Menawarkan Produk E-Cash	K
23 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Penginputan Data SDM	K
24 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Membantu Proses Recruitment Pegawai	K
25 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	K
26 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Posting Biaya-biaya	K
29 FEBRUARI 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	K
1 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan List Data Base Pegawai	K
2 MARET 2016	07.30-17.00	Penginputan Data SDM	K
3 MARET 2016	07.30-17.00	Membantu Proses Recruitment Pegawai	K
4 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	K
7 MARET 2016	07.30-17.00	Penginputan Data SDM	K
8 MARET 2016	07.30-17.00	Memebantu Proses Recruitment Pegawai	K
10 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Petty Cash Cluster	K
11 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Posting Biaya-biaya	K
14 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	K

15 MARET 2016	07.30-17.00	Penginputan Laporan Pos	K
16 MARET 2016	07.30-17.00	Posting Tagihan Pos	K
17 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	PS
18 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	PS
21 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Petty Cash Cluster	K
22 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Posting Biaya-biaya	K
23 MARET 2016	07.30-17.00	Penginputan Data SDM	PS
24 MARET 2016	07.30-17.00	Memebantu Proses Recruitment Pegawai	PS
28 MARET 2016	07.30-17.00	Mengerjakan Permintaan Informasi Debitur Dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	PS

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
 Micro Business Cluster – Jember

**PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**  
**MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER**

Yoga Raharia  
 CAO

LAMPIRAN 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
 fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Randy Kurniawan  
 N I M : 120803101072  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PELAKSANAAN REKRUTMEN KARYAWAN PADA PT. BANK MANDIRI ( PERSERO )  
 TBK. MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016  
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
 Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :  
[fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Randy Kurniawan  
 NIM : 120803101072  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN REKRUTMEN KARYAWAN PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/02/16	judul & latar belakang	1.
2.			2. ....
3.	25/06/16	Data hasil & diskusikan	3.
4.			4. ....
5.	08/06/16	Latar belakang, pokok kegiatan tujuan & Teori	5.
6.			6. ....
7.			7. ....
8.	13/06/16	Pembahasan kuisit melalui one recruitmet	8.
9.			9. ....
10.			10. ....
11.	15/06/16	Revisi Kesimpulan	11.
12.			12. ....
13.	16/06/16	All diuji klan	13.
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Dr. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 16-06-2016  
 Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002