



**PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI PT BRI SYARIAH CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Disusun Oleh :

Mega Intan Halida
130803101044

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**RECRUITMENT OF EMPLOYEES AND HUMAN RESOURCES
DEVELOPMENT IN BRI SYARIAH CORPORATE BRANCH JEMBER**

THE REAL JOB PRACTICE

Lent as one condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Management Company Major Of Management
Faculty Economic and Business University Of Jember

Disusun Oleh :

Mega Intan Halida
130803101044

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
MAJOR OF MANAGEMENT
FACUTLY ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITAS OF JEMBER
2016**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI PT BANK BRI SYARIAH CABANG
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mega Intan Halida
NIM : 130803101044
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

29 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19740404 198902 1 001

Wiji Utami, S.E, M.Si.
NIP. 19740120 200012 2 001

Anggota,

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS.
NIP. 19640404 198902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

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

PERSEMBAHAN

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Laporan Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasullah Muhammad SAW.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.

1. Ayahku Purwanto dan wanita terhebatku Ibu Poniwati , yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan doa dan tiada doa yang paling khusuk selain doa yang terucap dari orang tua. Ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cinta ku untuk kalian ayah ibuku.
2. Kakak dan keluarga tercinta, Mas Imron, mbak Dewi, dan Heiga terima kasih atas support yang telah di berikan melalui doa maupun dukungan moral.
3. Uti Hasanah, wanita terhebat setelah ibu. Terima kasih atas doa selama ini serta waktu dan tenaga yg di berikan dalam memberikan semangat sampai terselesaikan nya Laporan Tugas Akhir ini.
4. Sahabat-sahabatku BUBBLE, sahabat dikala senang ataupun sedih. Terimakasih untuk segala kegilaan, kekonyolan, dan kebahagiaannya.
5. Ardyan Bagus Saputra, penyemangat di setiap hariku. Terimakasih untuk cinta dan kasih sayang yang luar biasa, terimakasih juga untuk kesabaran, motivasi serta semangatnya selama ini.
6. Teman-teman DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Angkatan 2013. Terimakasih atas dukungan dan semangat dari kalian, berkat kalian lah kuliah ku menjadi bersemangat.
7. Almamater tercinta yang kubanggakan.

MOTTO

Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia lainnya.

(HR.Thabrani & Daruquthni).

Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah. (Thomas Alva Edison)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mega Intan Halida

NIM : 130803101044

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “ Pelaksanaan Perekrutan Karyawan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di PT Bank BRI Syariah Cabang Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 20 July 2016

Yang Menyatakan,

Mega Intan Halida

130803101044

LEMBAR PEMBIMBINGAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MEGA INTAN HALIDA
NIM : 130803101044
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT BANK
BRI SYARIAH CABANG JEMBER

Jember, 30 Juni 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah di setujui oleh

Dosen Pembimbing

Drs.Sriono, M.M

NIP. 195610 31198603 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

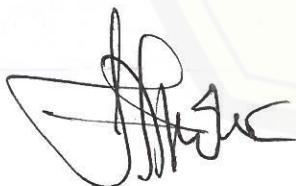
NAMA : MEGA INTAN HALIDA
NIM : 130803101044
FAKULTAS : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN
PENGEMBANGAN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA
SYARIAH CABANG JEMBER

JEMBER, 27 JUNI 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
DII Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing



Drs. Didik Pudjo M., MS.

NIP. 196102 09198603 1 001



Drs. Sriono, M.M.

NIP. 195610 31198603 1 001

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan ijinnya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN PENGEMBANGAN DI PT BANK RAKYAT INDONESIA SYARIAH CABANG JEMBER’. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A, Md) pada Program Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu saya menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Mochamad Fathorrazi, S.E, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M., MS. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sriono, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini selesai dengan baik.
4. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turt membantu atas kelancaran menyelesaikan kuliah.
5. Bapak Eric Kurniawan selaku Pimpinan PT. Bank BRI Syariah Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan di PT. Bank BRI Syariah Cabang Jember yang telah banyak memberi pengetahuan dan membantu dalam memberikan pengalaman kerja serta bantuan data-data dalam penyusunan laporan.
7. Ayah Purwanto dan Ibu Poniwati yang aku sayangi. Terimakasih atas segala doa, dukungan dan harapannya selama ini, semoga selalu ada kesempatan untuk memberikan yang terbaik untuk kalian.
8. Kakak dan keluarga besar yang selalu memberikan keceriaan dan semangat.
9. Sahabat ku BUBBLE yang selalu menemani di setiap hari ku. Terimakasih untuk semua kebahagiaan yang kalian ciptakan.
10. Ardyan Bagus Saputra, penyemangat di setiap hariku. Terimakasih untuk cinta dan kasih sayang yang luar biasa, terimakasih juga untuk kesabarannya selama ini.

Teman-teman DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Angkatan 2013

11. Almamater tercinta yang kubanggakan. Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 15 Juni 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN JUDUL KELULUSAN | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | iii |
| HALAMAN MOTTO | v |
| HALAMAN PERNYATAAN | v |
| HALAMAN PEMBIMBINGAN | vii |
| HALAMAN PENGESAHAN | viii |
| PRAKATA | ix |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiv |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| Bab I : PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |

| | |
|--|-----------|
| 1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| Bab II : TINJAUAN PUSTAKA | 4 |
| 2.1 Manajemen | 4 |
| 2.1.1 Pentingnya Manajemen | 4 |
| 2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia | 5 |
| 2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia | 6 |
| 2.3.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia | 8 |
| 2.4 Rekrutmen | 10 |
| 2.4.1 Pengertian Rekrutmen | 10 |
| 2.4.2 Sikap Dalam Rekrutmen | 11 |
| 2.4.3 Penentuan Sumber-Sumber Rekrutmen | 12 |
| Bab III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 15 |
| 3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank BRI Syariah | 15 |
| 3.2 Visi dan Misi | 16 |
| 3.3 Struktur Organisasi PT Bank BRI Syariah | 16 |
| 3.4 Job Discription | 18 |
| Bab IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 24 |
| 4.1 Perekrutan Karyawan Baru | 24 |
| 4.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia Pada PT Bank BRI Syariah | 26 |
| 4.2.1 Evaluasi Kerja | 26 |
| 4.2.2 Mutasi | 27 |
| 4.2.3 Demosi | 28 |
| 4.2.4 Mekanisme Seleksi Karir | 28 |
| 4.2.5 Pelatihan | 29 |

| | |
|--|-----------|
| 4.3 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata terkait Perekrutan | |
| Karyawan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | 30 |
| 4.3.1 Membantu Pegawai Memberikan Informasi Lowongan Pekerjaan | 30 |
| 4.3.2 Membantu Menyeleksi Surat Lamaran Pekerjaan | 30 |
| Bab V : KESIMPULAN | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 3 |



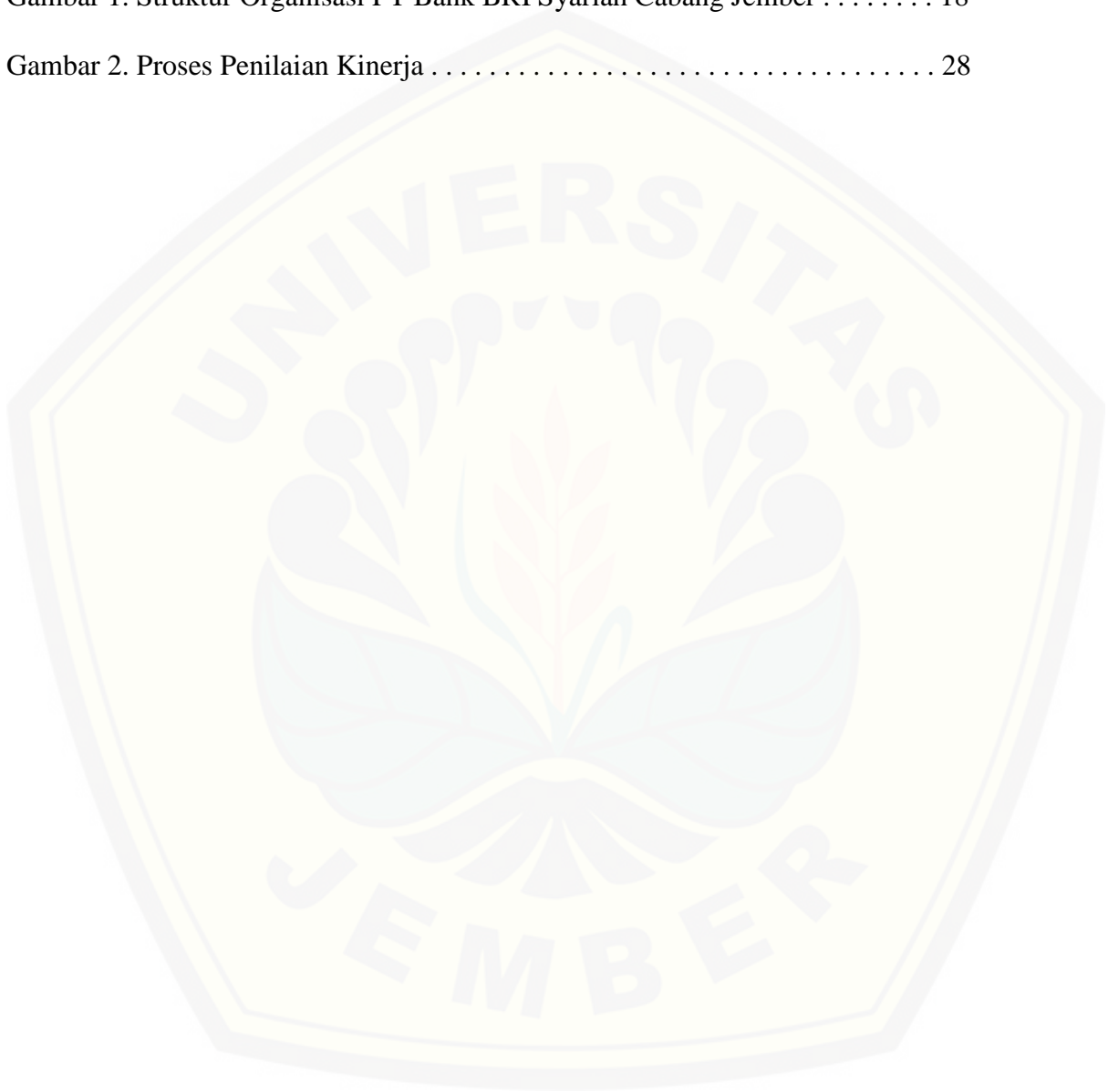
DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|---|----------------|
| Tabel 1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |



DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar 1. Struktur Organisasi PT Bank BRI Syariah Cabang Jember | 18 |
| Gambar 2. Proses Penilaian Kinerja | 28 |



DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan PKN dari Fakultas Ekonomi UNEJ | 33 |
| Lampiran 2 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN | 34 |
| Lampiran 3 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKN | 35 |
| Lampiran 4 : Daftar Hadir Pelaksanaan PKN | 36 |
| Lampiran 5 : Nilai Hasil Pelaksanaan PKN | 37 |
| Lampiran 6 : Surat Keterangan Hasil Penilaian dari Bank BRI Syariah | 38 |
| Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Online | 39 |
| Lampiran 8 : Contoh Soal Psikotes | 43 |

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya adalah segala sesuatu yang merupakan aset perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sumber daya yang dimiliki perusahaan dapat dikategorikan atas empat tipe sumber daya, seperti Finansial, Fisik, Manusia dan Kemampuan Teknologi. Sumber daya finansial merupakan salah satu unsur penting dalam rangka membentuk perusahaan yang maju dan terus berkembang karena berhubungan dengan saham yang merupakan modal utama dalam membangun sebuah perusahaan dan mengembangkan serta melanjutkan perusahaan tersebut. Sumber daya fisik merupakan sumber daya yang menyangkut penunjang secara fisik berdirinya suatu perusahaan seperti alat-alat kelengkapannya. Sumber daya manusia merupakan sektor sentral dan penting dalam rangka pencapaian tujuan di suatu perusahaan, karena dengan adanya kemampuan skill para pekerja dan kualitas sumber daya manusia dapat menggerakkan perusahaan dengan baik dan benar. Kemampuan teknologi juga merupakan unsur penunjang penting dalam menggerakkan perusahaan, karena dengan adanya kelengkapan teknologi dan kecanggihan teknologi akan memudahkan berjalannya suatu perusahaan. Dari keempat sumber tersebut aspek yang terpenting yaitu manusia, karena manusia merupakan penggerak terpenting dalam perusahaan. Maju dan tidaknya perusahaan tergantung pada pengelolaan sumber daya manusia ini dapat dilakukan dalam suatu perusahaan itu atau oleh suatu departemen tertentu.

Sumber daya manusia merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat. Oleh karena itu manajer harus menjamin bahwa perusahaan atau suatu organisasi memiliki tenaga kerja yang tepat di tempat yang tepat, dan pada saat yang tepat, yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang akan menolong perusahaan untuk mencapai sasaran secara keseluruhan dengan prestasi yang baik.

Perekrutan pegawai secara langsung menunjang program perbaikan performance Bank. Proses dan penatalaksanaan perekrutan dan pengembangan pegawai didorong oleh kebutuhan Bank untuk memperbaiki mutu pegawainya. Target utamanya adalah memperoleh tenaga profesional. Agar dapat memperoleh tenaga berkualitas baik, perekrutan dan pengembangan harus merupakan proses yang aktif yang menjangkau calon potensial.

Persyaratan posisi jabatan yang jelas dan relevan merupakan dasar penyelesaian tenaga yang bermutu tinggi untuk memperoleh pegawai yang berprestasi baik. Pengembangan pegawai yang dilaksanakan bertujuan untuk menciptakan pegawai yang memiliki kompetensi dan kualifikasi sesuai standar kompetensi yang telah ditetapkan perusahaan, juga untuk menunjang kompetensi yang sesuai dan terfokus pada jalur spesialisasinya bagi pegawai yang ditempatkan pada posisi-posisi khusus.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan perekrutan karyawan pada PT Bank BRI Syariah cabang Jember
- b. Untuk mengetahui prosedur pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT Bank BRI Syariah cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata, meliputi :

- a. Mendapatkan pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
- b. Mengetahui tentang prosedur rekrutmen dan pengembangan Sumber Daya Manusia pada PT Bank BRI Syariah cabang Jember
- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (ahli madya).

1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan pada PT Bank BRI Syariah cabang Jember yang beralamat di Jl.Trunojoyo No 99 Kode Pos : 68131 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 22 Februari s/d 22 Maret 2016 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di PT Bank BRI Syariah cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jum'at : Pukul 07.00 – 17.00

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 (senin-jum'at)

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sumber data : PT Bank BRI Syariah Cabang Jember, Maret 2016.

| No | Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Minggu Ke- | | | | Jumlah Jam |
|----|---|------------|---|---|---|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN | X | | | | 5 |
| 2 | Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT Bank BRI Syariah Cabang Jember | X | | | | 3 |
| 3 | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT Bank BRI Syariah Cabang Jember | X | X | | | 2 |
| 4 | Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN | | X | X | X | 84 |
| 5 | Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik | | | X | X | 15 |
| 6 | Penyusunan Laporan PKN | | | | X | 20 |
| 7 | Penggandaan Laporan PKN | | | | X | 5 |
| | Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata | | | | | 144 |

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

Manajemen mempunyai arti yang sangat luas, dapat berarti proses, seni, maupun ilmu. Dikatakan proses karena dalam manajemen terdapat beberapa tahapan untuk mencapai tujuan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Dikatakan seni karena manajemen merupakan salah satu cara atau alat untuk seseorang manajer dalam mencapai tujuan. Dimana penerapan dan penggunaannya tergantung pada masing-masing manajer yang mempunyai cara dan gaya tersendiri, dalam mencapai tujuan perusahaan yang sebagian besar dipengaruhi oleh kondisi dan pembawaan manajer. Dikatakan ilmu karena manajemen dapat dipelajari dan dikaji sebenarnya. Mulayu S.P Hasibuan (2007:10) mengatakan bahwa Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai satu tujuan. Menurut Handoko (2012:8) Manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterrepresentasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahannya, kepemimpinan dan pengawasan. Berdasarkan penjelasan pengertian dari beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu serta seni dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi, aktivitas tersebut bisa berupa pengorganisasian yang meliputi tindakan perencanaan, penyusunan, dan aktivitas mengusahakan serta pengawasan yang mempergunakan semua sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang bertujuan tidak lain untuk mencapai goal keinginan yang sudah diterapkan sebelumnya. Goal dalam perusahaan adalah laba.

2.1.1 Pentingnya Manajemen

Pentingnya pengorganisasian menyebabkan timbulnya sebuah struktur organisasi, yang dianggap sebagai sebuah kerangka yang masih dapat menggabungkan usaha-usaha mereka dengan baik. Dengan kata lain, salah satu bagian “Tugas pengorganisasian adalah mengharmoniskan kelompok orang yang berbeda, mempertemukan macam-macam kepentingan dan memanfaatkan kemampuan-kemampuan kesemuanya ke suatu arah tertentu.” Manajemen pada prinsipnya bagaimana mengatur kegiatan agar berjalan dengan baik dalam mencapai tujuan secara optimal sesuai dengan yang diinginkan. Tujuan yang diharapkan tersebut, akan berhasil dengan baik bilamana kemampuan manusia yang terbatas baik

pengetahuan, teknologi, skill maupun waktu yang dimiliki itu dapat dikembangkan dengan membagi tugas pekerjaannya, wewenang, dan tanggung jawabnya kepada orang lain sehingga secara sinergis dan simbiosis mutualisme membentuk kerjasama yang baik maka tidak ada “manajemen”. Kalaupun ada adalah manajemen tradisional atau otoriter. Manajemen dikatakan penting dalam menjalankan kegiatan organisasi, pada dasarnya :

- A. Pekerjaan itu berat dan sulit untuk dikerjakan sendiri sehingga diperlukan adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya.
- B. Suatu organisasi akan berhasil guna dan berdaya guna.
- C. Manajemen yang baik dapat meningkatkan kinerja dari semua potensi yang dimiliki.
- D. Manajemen yang baik akan menghindari dan mengurangi pemborosan.
- E. Manajemen merupakan suatu pedoman pemikiran dan tindakan kegiatan organisasi.
- F. Manajemen merupakan suatu pedoman pemikiran dan tindakan kegiatan organisasi.
- G. Manajemen yang baik selalu mengedepankan kerjasama, keharmonisan, komunikasi
- H. Manajemen diperlukan untuk kemajuan, dan pertumbuhan juga perkembangan agar lebih baik lagi.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan.

Menurut Marwansayh (2010:3), MSDM 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 Veithzal Rivai (2003:1), Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan,

pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya memmanage (mengelola) sumber daya manusia.

Dapat disimpulkan pengertian manajemen sumber daya alam yang dikemukakan para ahli tersebut adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peran tenaga kerja yang efektif dan efisien agar membantu masyarakat dan organisasi dalam mencaai tujuan-tujuannya.

2.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah diuraikan, maka kegiatan-kegiatan pngelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

A. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan rogram kepegawaian. Program keegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, komensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

B. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk

mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

C. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

D. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

E. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

F. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

G. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi

H. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian meruakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

I. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program yang bedasarkan kebuthan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

J. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adlah keinginan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

K. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini di atur oleh undang-undang No. 12 Tahun 1964.

Peranan dari manajemen sumber daya manusia adalah mengatur dan menetapkan program karyawan melalui fungsi-fungsi manajemen yang ada untuk menangani masalah-masalah yang berhubungan dengan kebutuhan karyawan sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

2.3.1 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Jadi, manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi/organisasi. MSDM berarti mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi perusahaan agar tujuan organisasi dapat dicapai

secara optimum. Oleh karena itu MSDM juga menjadi bagian dari Ilmu Manajemen (Management Science) yang mengacu kepada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses-proses perencanaan, pengorganisasian, staffing, memimpin dan mengendalikan.

Era globalisasi seakan memberikan arus teknologi dan informasi serta mobilitas sumberdaya manusia dari satu tempat ke tempat lain. salah satu pengembangan SDM yang harus dilakukan adalah melalui pendidikan. Pendidikan sangat penting dalam mengembangkan SDM karena pengetahuan akan diperoleh salah satunya dengan pendidikan. Orang yang tingkat pendidikannya rendah, cenderung tidak memiliki kemampuan dalam bekerja. Perusahaan pun pada dasarnya menyeleksi calon karyawan dilihat dari tingkat pendidikannya.

Di Indonesia sendiri, angka kemiskinan yang terjadi masih sangat tinggi. Salah satu faktor yang menyebabkannya adalah rendahnya tingkat pendidikan masyarakat, sehingga tidak memiliki pekerjaan dan meningkatkan angka pengangguran. Oleh karena itu, pemerintah mengupayakan adanya wajib belajar 9 tahun untuk membentuk SDM yang berkualitas di masa mendatang. Kemudian, masyarakat dengan tingkat pendidikan rendah namun memiliki keterampilan, akan dikembangkan melalui UKM atau Usaha Kecil Menengah yang sekarang ini banyak dilakukan didesa-desa. Strategi pengembangan SDM pada dasarnya tidak hanya melalui pendidikan dan pengembangan keterampilan, namun ada banyak cara untuk mengembangkannya. Strategi pengembangan SDM menurut Jons, 1928 dalam Sarwono, 1993, antara lain :

A. Melalui pelatihan.

Pelatihan bertujuan untuk mengembangkan individu dalam bentuk peningkatan keterampilan, pengetahuan dan sikap.

B. Pendidikan.

Pengembangan SDM melalui pendidikan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan kerja, dalam arti pengembangan bersifat formal dan berkaitan dengan karir.

C. Pembinaan.

Pembinaan bertujuan untuk mengatur dan membina manusia sebagai sub sistem organisasi melalui program-program perencana dan penilaian, seperti perencanaan tenaga

kerja (*man power planning*), penilaian kinerja (*performance appraisal*), analisis pekerjaan (*job analytic*), klasifikasi pekerjaan (*job classification*) dan lain-lain.

D. Rekrutmen.

Rekrutmen ini bertujuan untuk memperoleh SDM sesuai klasifikasi kebutuhan organisasi dan sebagai salah satu alat organisasi dalam pembaharuan dan pengembangan.

E. Melalui Perubahan sistem.

Perubahan sistem memiliki tujuan untuk menyesuaikan sistem dan prosedur organisasi sebagai jawaban untuk mengantisipasi ancaman dan peluang faktor eksternal.

2.4 Rekrutmen

2.4.1 Pengertian Rekrutmen

Menurut Siagian (2008 : 102) mendefinisikan rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Manullang (2005 : 201) penarikan tenaga kerja adalah pelamar untuk mengisi jabatan yang lowong dalam suatu organisasi melalui berbagai sumber tenaga kerja, seperti iklan, kantor penempatan tenaga kerja, lembaga pendidikan, serikat karyawan, dan kenalan atau keluarga karyawan.

Malayu S.P Hasibuan (2000:40) menyatakan bahwa rekrutmen adalah usaha dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu pekerjaan.

Rekrutmen merupakan masalah yang penting bagi sebuah organisasi atau perusahaan dalam hal pengadaan tenaga kerja. Jika proses rekrutmen berhasil atau dengan kata lain banyak pelamar yang memasukan lamarannya, maka peluang perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan menjadi semakin terbuka lebar, karena perusahaan akan memiliki banyak pilihan yang terbaik dari para calon pelamar.

2.4.2 Sikap Dalam Rekrutmen

Nawawi (2008:167) mengemukakan bahwa terdapat 4 (empat) sikap yang berbeda di lingkungan organisasi perusahaan dalam melakukan rekrutmen karyawan. Keempat sikap tersebut adalah :

- A. Sikap pasif tanpa diskriminasi, sikap ini merupakan sikap para eksklusif di lingkungan organisasi/perusahaan untuk meniadakan perbedaan dan memberlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan 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 cara mendahulukan atau memprioritaskan kelompok tertentu.
- D. Rekrutmen dengan penjatahan, rekrutmen ini dilakukan dengan cara menetapkan jatah terhadap kelompok tertentu.

Berdasarkan keempat sikap tersebut, maka keputusan dalam rekrutmen dan penentuan staf sebaiknya dilakukan berdasarkan kasus masing-masing. Dengan demikian ras dan jenis kelamin yang sering kali menjadi masalah dapat dijadikan salah satu faktor dalam pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak calon pelamar.

Proses rekrutmen saat ini memiliki beberapa istilah populer diantaranya *Job Analysis*, *Job Description*, *Job Specification*, *Job Evaluation*, *Job Classification* Uraianannya adalah sebagai berikut :

A. *Job Analysis* (Analisis Jabatan)

Analisis jabatan merupakan prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan, keterampilan dari sebuah pekerjaan dan jenis orang yang akan dipekerjakan.

B. *Job Description* (Uraian Jabatan)

Menurut Yoder (dalam Moekijat, 2010) mengatakan uraian jabatan adalah mengikhtisarkan fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan dalam susunan yang sistematis. Uraian jabatan merupakan garis-garis besar yang ditulis dan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tentang fakta-fakta yang penting dari jabatan yang diberikan.

C. *Job Spesification* (Persyaratan Jabatan)

Persyaratan jabatan adalah catatan mengenai syarat-syarat orang yang minimum harus dimiliki untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik (Moekijat : 2010)

D. *Job Evaluation* (Penilaian Jabatan)

Menurut Moekijat (2010) mengatakan penilaian jabatan adalah penilaian kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai dari suatu jabatan dengan nilai dari suatu jabatan lainnya.

E. *Job Classification* (Penggolongan Jabatan)

Penggolongan jabatan adalah pengelompokan jabatan-jabatan yang memiliki nilai yang sama (Moekijat : 2010)

2.4.3 Penentuan Sumber-Sumber Rekrutmen

Setelah diketahui spesifikasi jabatan atau pekerjaan karyawan yang diperlukan, maka harus ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

A. Sumber Internal

Sumber internal menurut Hasibuan (2008:43) adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang diambil dari dalam perusahaan tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan mutasi atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi jabatan atau pekerjaan tersebut. Pemindahan karyawan bersifat vertikal (promosi atau demosi) maupun bersifat horizontal. Jika masih ada karyawan yang memenuhi spesifikasi pekerjaan, sebaiknya perusahaan mengambil dari dalam perusahaan khususnya untuk jabatan manajerial. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang ada.

Adapun kebaikan dari sumber internal adalah :

- 1) Tidak terlalu mahal.
- 2) Dapat memelihara loyalitas dan mendorong motivasi karyawan yang ada.
- 3) Karyawan telah terbiasa dengan suasana dan budaya perusahaan.

Sedangkan kelemahan dari sumber internal yaitu :

- 1) Pembatasan terhadap bakat-bakat.

- 2) Mengurangi peluang.
- 3) Dapat meningkatkan puas diri.

Adapun sumber-sumber internal melalui :

- 1) Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (*Job Posting Program*)

Rekrutmen terbuka ini merupakan sistem mencari pekerjaan yang memiliki kemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong dengan memberikan kesempatan kepada semua karyawan yang berminat.

- 2) Perbantuan Pekerja (*Departing Employees*)

Rekrutmen ini dapat dilakukan melalui perbantuan pekerja untuk suatu jabatan dari unit kerja lain.

b. Sumber Eksternal

Menurut Hasibuan (2008:44) mengatakan bahwa sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong yang dilakukan perusahaan dari sumber-sumber yang berasal dari luar perusahaan. Sumber-sumber eksternal berasal dari :

- 1) Kantor penempatan tenaga kerja
- 2) Lembaga-lembaga pendidikan
- 3) Referensi karyawan atau rekan
- 4) Serikat-serikat buruh
- 5) Pencangkokan dari perusahaan lain
- 6) Nepotisme atau leasing
- 7) Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan melalui media massa
- 8) Dan sumber-sumber lainnya.

c. Sikap Dalam Rekrutmen

Nawawi (2008:167) mengemukakan bahwa terdapat 4 (empat) sikap yang berbeda di lingkungan organisasi/perusahaan dalam melakukan rekrutmen karyawan. Keempat sikap tersebut adalah:

- 1) Sikap pasif tanpa diskriminasi, sikap ini merupakan sikap para eksklusif dilingkungan organisasi/perusahaan untuk meniadakan perbedaan dan memberlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan pekerja.
- 2) Rekrutmen berdasarkan perbedaan, rekrutmen ini dilakukan secara aktif untuk mengelompokkan para pelamar, dengan hanya menerima kelompok tertentu.
- 3) Rekrutmen berdasarkan prioritas, rekrutmen ini dilakukan dengan cara mendahulukan atau memprioritaskan kelompok tertentu.
- 4) Rekrutmen dengan penjatahan, rekrutmen ini dilakukan dengan cara menetapkan jatah terhadap kelompok tertentu.

Berdasarkan keempat sikap tersebut, maka keputusan dalam rekrutmen dan penentuan staf sebaiknya dilakukan berdasarkan kasus masing-masing. Dengan demikian ras dan jenis kelamin yang sering kali menjadi masalah dapat dijadikan salah satu faktor dalam pengambilan keputusan untuk menerima atau menolak calon pelamar.

d. Metode-Metode Rekrutmen

Metode yang diterapkan pada proses rekrutmen akan berpengaruh sangat besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk ke dalam perusahaan. Metode calon karyawan baru, dibagi menjadi metode terbuka dan metode tertutup.

1) Metode Terbuka

Metode terbuka adalah dimana rekrutmen diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media masa baik cetak atau elektronik, ataupun dengan cara dari mulut ke mulut (kabar orang lain) agar tersebar ke masyarakat luas. Dengan metode terbuka ini diharapkan dapat menarik banyak lamaran yang masuk, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang qualified menjadi lebih besar.

2) Metode Tertutup

Metode tertutup yaitu dimana rekrutmen diinformasikan kepada para karyawan atau orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik akan semakin sulit.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank BRI Syariah

Berawal dari akuisisi Bank Jasa Arta oleh Bank Rakyat Indonesia pada tanggal 19 Desember 2007 dan kemudian diikuti dengan perolehan izin dari Bank Indonesia untuk mengubah kegiatan usaha Bank Jasa Arta dari bank umum konvensional menjadi bank umum yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah pada tanggal 16 Oktober 2008, maka lahirlah Bank umum syariah yang diberi nama PT Bank BRI Syariah (yang kemudian disebut dengan nama BRISyariah) pada tanggal 17 November 2008.

Nama BRI Syariah dipilih untuk menggambarkan secara langsung hubungan Bank dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, selanjutnya disebut Bank Rakyat Indonesia, yang merupakan salah satu Bank terbesar di Indonesia. BRI Syariah merupakan anak perusahaan dari Bank Rakyat Indonesia yang akan melayani kebutuhan perbankan masyarakat Indonesia dengan menggunakan prinsip-prinsip syariah.

Pada tanggal 19 Desember 2008, telah ditandatangani akta pemisahan unit usaha syariah. Penandatanganan akta pemisahan telah dilakukan oleh Sofyan Basir selaku Direktur Utama Bank Rakyat Indonesia dan Ventje Rahardjo selaku Direktur Utama PT BRI Syariah, sebagaimana akta pemisahan No. 27 tanggal 19 Desember 2008 dibuat dihadapan notaris Fathiah Helmi SH di Jakarta. Peleburan unit usaha syariah Bank Rakyat Indonesia kedalam PT BRI Syariah ini berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2009. Setelah peleburan, total aset PT BRI Syariah mencapai Rp 1.466.664.279.742.

Sebagai bagian dari keluarga besar Bank Rakyat Indonesia, BRI Syariah mendapat dukungan penuh dari Bank Rakyat Indonesia sebagai pemegang saham sebagaimana tercermin dari penambahan modal disetor yang dilakukan sebanyak dua kali di tahun 2008, sehingga saat ini PT BRI Syariah menjadi salah satu bank syariah dengan struktur permodalan yang kuat.

Pada awalnya kantor BRI Syariah Cabang Jember terletak di Jl. Gajah Mada Jember, Kemudian kantor tersebut di pindah ke Jl. Trunojoyo No. 101 hingga sekarang. PT Bank Rakyat Indonesia Syari'ah (BRIS) Kantor Cabang Jember merupakan lembaga keuangan syari'ah yang tidak hanya mengutamakan kepuasan dan kenyamanan nasabah saja, juga menjadikan karyawan yang mengerti ilmu agama. Hal ini terbukti dari kegiatan rutin hari jum'at yakni belajar mengaji yang melibatkan semua karyawan PT Bank BRI Syariah dan juga satu orang guru ngaji.

3.2 Visi Dan Misi

Visi PT Bank BRI Syariah :

Menjadi bank ritel modern terkemuka dengan ragam layanan finansial sesuai kebutuhan nasabah dengan jangkauan termudah , untuk kehidupan lebih bermakna.

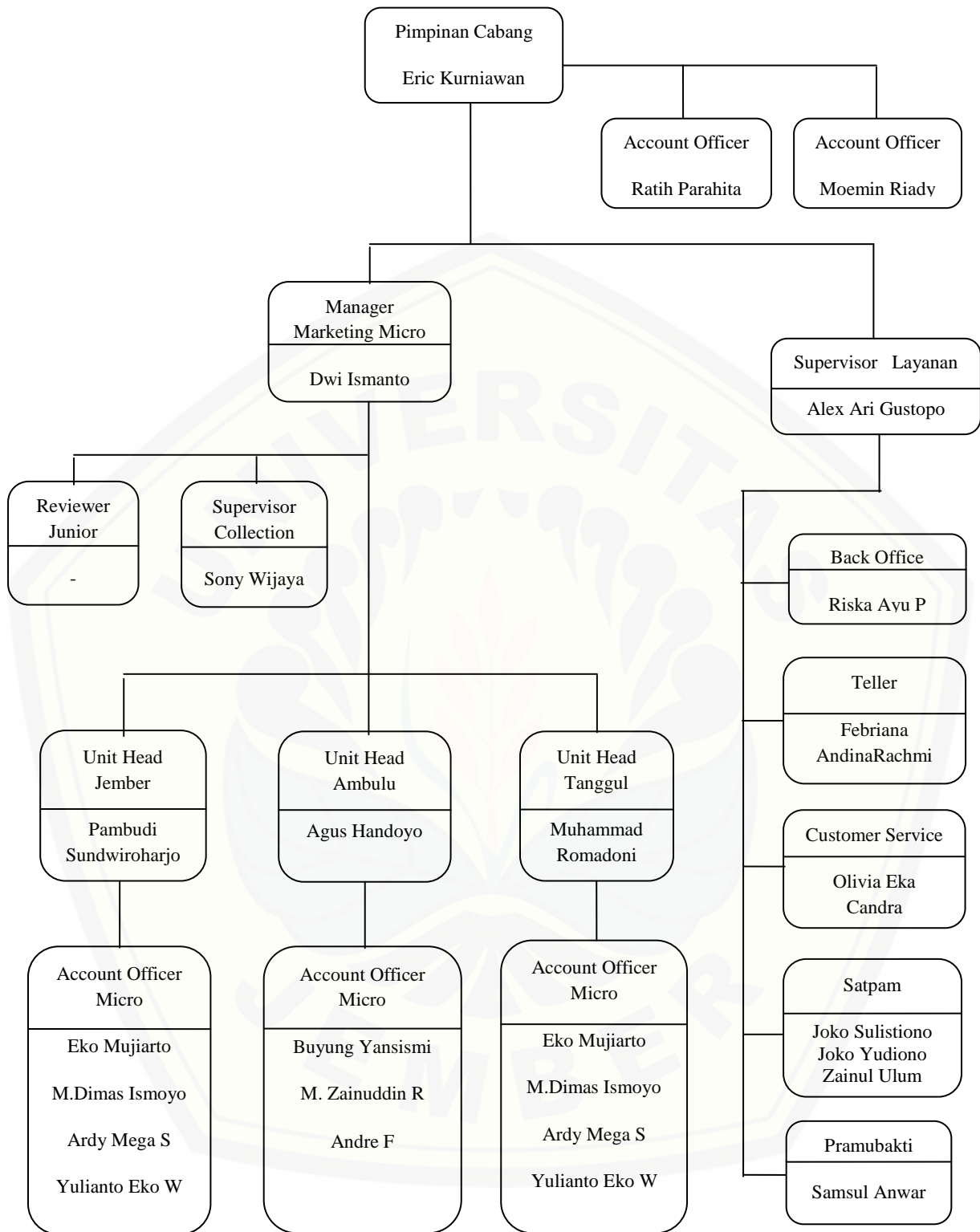
Misi Bank BRI Syariah :

- A. Memahami keragaman individu dan mengakomodasi beragam kebutuhan finansial nasabah.
- B. Menyediakan produk dan layanan yang mengedepankan etika sesuai prinsip-prinsip syariah.
- C. Menyediakan akses ternyaman melalui berbagai sarana kapanpun dan dimanapun.
- D. Memungkinkan setiap individu untuk meningkatkan kualitas hidup dan menghadirkan ketentraman pikiran.

3.3 Struktur Organisasi PT Bank BRI Syariah

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luas nya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjang kinerja segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha guna mencapai tujuan pada perusahaan itu sendiri. Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan terjadi suatu kerjasama antar karyawan yang ada di perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalahpahaman di dalam perusahaan yang mungkin saja terjadi akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sesuai yang ditargetkan oleh perusahaan itu sendiri.

Pada PT Bank BRI Syariah cabang Jember struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus) dengan bertanggung jawab secara vertical kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal dan efisien. Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu gambaran yang menunjukkan suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap bagian atau anggota. Gambar struktur organisasi Bank BRI Syariah dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT Bank BRI Syariah Cabang Jember

Sumber : PT Bank BRI Syariah Cabang Jember, Maret 2016

3.4 Job Description

1. Pemimpin Cabang

Adalah struktur tertinggi di kantor cabang yang bertanggung jawab atas keseluruhan berjalannya sistem operasional perbankan di level kantor cabang dan dibawah keseluruhan manager, baik bisnis maupun operasioal.

2. Tinjauan Pembiayaan (*Financing Reviewer*)

Melakukan review pembiayaan, mencermati setiap pengajuan pembiayaan yang melebihi kewenangan limit cabang untuk memutuskan, untuk diajukan ke komite kantor pusat.

3. Manajer Pemasaran Mikro (*Mikro Marketing Manager*)

Bertanggung jawab atas program-program marketing untuk segmen bisnis mikro dan sekaligus bertanggung jawab terhadap SDM yang menjadi sub ordinatnya baik dari segi bisnis maupun administrasi.

4. Manajer Pemasaran Konsumen (*Consumer Marketing Manager*)

Bertanggung jawab atas program-program marketing sekaligus memasarkan produk-produk consumer. Juga bertanggung jawab terhadap SDM yang menjadi sub ordinatnya baik dari sisi bisnis maupun administrasi.

5. *Commercial Marketing Manager*

Bertanggung jawab atas program-program marketing untuk segmen bisnis small medium dan sekaligus bertanggung jawab terhadap SDM yang menjadi sub ordinatnya baik dari sisi bisnis maupun administrasi.

6. Manajer Operasi (*Opration Manager*)

Bertanggung jawab atas berjalannya operasional perbankan yang berada diluar aspek bisnis.

7. Manajer Pengumpulan (*Collection Manager*)

Bertanggung jawab menjaga kolektifitas pembiayaan dan kesehatan pembiayaan, serta mengatur pembiayaan-pembiayaan bermasalah atau terindikasi memiliki potensi akan bermasalah.

a. *Desk Collection*

Menagih melalui HP , biasanya dalam jangka waktu 1 atau 2 hari.

b. Petugas Pengumpulan (*Collection Officer*)

Menagih dengan cara terjun langsung ke lapangan.

a. *Restructuring*

Jika ada masalah dan memungkinkan dilakukan review ulang.

8. Pengawas Pembiayaan Dukungan (*Financing Support Supervisor*)

Bertanggung jawab melakukan supervisi terhadap proses pembiayaan baik dari aspek penilaian jaminan, aspek yuridis atau legal, pengadministrasian dan pelaporan.

- a. Melakukan penaksiran nilai jaminan
- b. Melakukan analisa yuridis pada nasabah
- c. Melakukan proses administrasi pembiayaan
- d. Melakukan pelaporan ke BI

9. Accounting Officer

Melakukan review pembiayaan, mencermati setiap pengajuan pembiayaan untuk diajukan ke komite kantor pusat. Tetapi untuk segmen mikro, mulai dari 5 – 500 juta rupiah.

10. Petugas Penjualan (*Sales Officer*)

Melakukan proses marketing untuk segmen konsumen.

11. Supervisor Pelayanan

- a. Mengkoordinir kegiatan pelayanan dan transaksi operasional teller dan customer service sehingga kebutuhan nasabah dapat terpenuhi dan tidak ada transaksi yang tertunda penyelesaiannya untuk mencapai pelayanan yang memuaskan (*service excellent*) (Implementasi Fungsi *Service Profider*)
- b. Memberikan dukungan kepada Pimpinan Operas, Pimpinan Cabang, dan semua Grup di BRIS, berupa :
 1. Menyediakan layanan operasi di kantor bagian depan (*front office*) yang akurat dan tepat waktu secara konsisten.
 2. Menyetujui atau otorisasi transaksi layanan operasi *front office* sesuai kewenangannya.
 3. Membimbing *teller* dan *Customer Service* (pelayanan) dalam melaksanakan tugasnya.
 4. Sebagai narasumber dalam layanan operasi *front office* baik untuk internal Bank maupun dengan jaringan Bank eksternal lainnya.
 5. Membangun kerjasama dan komunikasi yang efektif di *front office* Kantor Cabang.
- c. Membina dan melatih *teller* dan *Customer Service* agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- d. Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan kerja terutama halaman, banking hall dan area kerja Kasir (*Teller*), Pelayanan (*Customer Service*) dan area kantor

bagian depan (*front office*) lainnya, seperti tempat duduk nasabah, tempat aplikasi dan brosur.

- e. Mengelola operasional *teller* (kasir) dan *customer service* (pelayanan) Kantor Cabang.
 - f. Melakukan koordinasi internal dan eksternal perusahaan khususnya yang terkait dengan operasional *front office* (kantor bagian depan) Kantor Cabang.
 - g. Melakukan sosialisasi kepada *Teller* (kasir) dan *Customer Service* (pelayanan) serta pihak terkait lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* (kantor bagian depan) di Kantor Cabang.
 - h. Membentuk kerjasama yang mengerti satu sama lain dan komunikasi yang efektif di Operasional *front office* (kantor bagian depan) Kantor Cabang serta pengembangan karier dan pelatihan yang dibutuhkan oleh karyawan *front office* (kantor bagian depan) di Kantor Cabang.
14. Kasir (*Teller*)
- a. Melayani nasabah untuk transaksi setor dan penarikan tunai dan non tunai serta transaksi lainnya sesuai aturan yang ditetapkan untuk mencapai Implementasi fungsi penyedia layanan (*Service Profider*)
 - b. Memberikan dukungan kepada Supervisor layanan, Manajer operasi , Pimpinan cabang, berupa :
 1. Memproses layanan operasi baik tunai maupun non tunai yang dilakukan nasabah di teller, dengan akurat dan tepat waktu secara konsisten.
 2. Sebagai nara sumber dalam layanan operasi tunai dan non tunai sesuai kewenangan dan tanggung jawabnya.
 3. Menjadi bagian dari tim operation yang dapat bekerja sama dan berkomunikasi secara efektif.
 - c. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas transaksi operasional tunai dan non tunai yang diprosesnya berdasarkan instruksi nasabah dan kebijakan serta aturan yang telah ditetapkan.
 - d. Memperhatikan dan menjaga kebersihan lingkungan kerja terutama loket kasir dan kondisi khasanah.
 - e. Memahami produk dan layanan yang diberikan terkait dengan operasi teller.
 - f. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada supervisor dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi *front office* di Kantor Cabang.

- g. Sebagai bagian dari Tim Operasi yang harus dapat bekerjasama dan mengikuti pelatihan dalam mewujudkan kelompok kerja yang saling memahami satu sama lain dan komunikasi yang efektif di operasional Kantor Cabang.
15. Bagian Umum (*General Affair*)
- a. Berkoordinasi dengan kantor pusat dalam hal korespondensi, pengelolaan biaya dan pajak Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu serta Pengelolaan Aktiva Tetap dan Inventaris Kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Memberikan dukungan kepada Kantor Cabang atau Kantor Cabang Pembantu Syariah, berupa :
 - 1) Pengelolaan biaya, Kantor Cabang atau Kantor Cabang pembantu, Aktiva Tetap Asset dan Biaya akun-akun pada cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2) Pengelolaan Nostro cabang pada Bank lain sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Pengelolaan Biaya dan Pembukuan serta monitoring Persekot
 - d. Sebagai custodian Kas Kecil dan Materai serta membantu pengambilan dan pengantaran uang dari Rekening Nostro Kantor Cabang ke Kantor Cabang Pembantu serta Kantor Kas dan sebaliknya.
 - e. Pengelolaan asset dan inventaris kantor serta mengelola penyusutan dan amortisasinya.
 - f. Pengelolaan dokumen kantor dan korespondensinya.
 - g. Memahami produk dan layanan yang diberikan terkait dengan operasional pembiayaan.
 - h. Melaksanakan dan berkoordinasi secara proaktif dengan supervisor dan karyawan lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi di Kantor Cabang.
 - i. Sebagai bagian dari Tim Operasi yang harus dapat bekerjasama dan mengikuti pelatihan dalam mewujudkan kerjasama tim yang baik dan komunikasi yang efektif di Operasional Kantor Cabang.
16. Pelayanan Pelanggan (*Customer Service*)
- a. Melayani nasabah memberikan informasi produk dan layanan serta melaksanakan transaksi operasional sesuai dengan kewenangannya, berdasarkan instruksi nasabah dan kebijakan serta aturan yang telah ditetapkan.
 - b. Sebagai petugas yang menerima dan menangani keluhan nasabah serta melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk penyelesaiannya.

- c. Memperhatikan dan menjaga kebersihan lingkungan kerja terutama tempat kerja, tempat tunggu nasabah dan tempat brosur. Memahami produk layanan yang diberikan terkait dengan operasi layanan CS.
 - d. Melaksanakan dan bertanggung jawab kepada supervisor dan berkoordinasi secara prokatif dengan karyawan lainnya dalam rangka implementasi kebijakan dan aturan yang berlaku untuk setiap layanan operasi kantor bagian depan (*front office*) di Kanca.
 - e. Sebagai bagian dari Tim Operasi yang harus dapat bekerjasama dan mengikuti pelatihan dalam mewujudkan kerja tim yang saling memahami satu sama lain dan komunikasi yang efektif di Operasional Kanca.
 - f. Melayani nasabah dalam pembukaan dan penutupan rekening serta transaksi lainnya sesuai aturan yang ditetapkan untuk mencapai pelayanan yang prima (*service excellent*) Implementasi Fungsi penyedia layanan (*Service Profider*)
 - g. Memberikan dukungan kepada Supervisor Layanan, Manajer Operasional , Pimpinan Cabang, berupa :
 - 1) Memproses layanan operasi pembukaan dan penutupan rekening, serta transaksi lainnya yang dilakukan nasabah di pelayanan pelanggan (*Customer Service*) dengan akurat, sopan, ramah, dan tepat waktu secara konsisten.
 - 2) Sebagai nara sumber dalam layanan operasi dan produk Bank sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.
 - 3) Menjadi bagian dari tim operation yang solid, dapat bekerjasama dan berkomunikasi efektif.
17. Kualitas Jaminan Operasi (*Operations Quality Assurance*)
- a. Melaksanakan proses pengendalian internal (*internal control*) di Kanca dan Capem dibawah koordinasinya untuk melakukan kualitas layanan dan operasi terjaga dengan baik dan transaksi operasi dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
 - b. Memberikan dukungan kepada Spv Adm Internal, Operation Manager, Pinca dan semua Grup di BRIS, berupa :
 - 1) Melaksanakan proses internal control untuk service dan operasi yang tepat dan cepat baik untuk operasi di Kanca maupun Capem dibawah koordinasinya sehingga semua layanan dapat terjaga kualitasnya.
 - 2) Sebagai user representative dari Kanca dalam kaitannya dengan implementasi internal control dan management resiko.- Sebagai pelaksana dan nara sumber dalam implementasi kebijakan dan prosedur pengawasan service dan operasi.

- 3) Bagian dari tim operasi cabang maupun Operations Quality Assurance (OQA) Grup Operasi Kantor Pusat agar pelaksanaan tugas dan fungsi OQA dicabang dapat tercapai dengan baik.
- 4) Melakukan proses identifikasi, penilaian, pengukuran dan monitoring terhadap kualitas service dan proses operasi atas kegagalan pelaksanaan operasional yang diakibatkan oleh proses, manusia, factor eksternal dan kesesuaian terhadap prinsip syariah, baik secara harian atau berkala.
- 5) Melaksanakan pengawasan service dan proses operasi.
- 6) Sebagai nara sumber untuk implementasi kebijakan pengawasan kualitas service dan operasi.
- 7) Melakukan koordinasi internal dan eksternal Kanca khususnya yang terkait dengan process pengawasan / control atau dapat dikatakan sebagai user representatif / perwakilan dari kualitas jaminan operasi (*Operations Quality Assurance*) Grup Operasi kantor Pusat khususnya dalam menerapkan Manajemen Resiko atau pengawasan lainnya.
- 8) Melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan cabang dan OQA Kantor Pusat sesuai kebijakan dan aturan yang berlaku, serta memberikan masukan kepada Manager Operasi, Pinca, atau Grup Operasi dalam rangka perbaikan process dan pelaksanaan kebijakan / prosedur operasional yang berlaku.
- 9) Bagian dari Tim Operasi Kanca dan OQA Kantor Pusat yang harus bias bekerja secara tim maupun independent.

18. Satpam

Bertugas menjaga keamanan atas harta atau benda atau barang milik bank yang tersimpan di kantor serta keamanan di dalam dan di sekeliling gedung kantor dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

19. Pembantu Kantor (*Office Boy*)

Bertugas menjaga dan memelihara kebersihan, keindahan dan kenyamanan di dalam dan di srekitar kantor, menyediakan minuman atau makanan untuk karyawan dan tamu , serta merawat, membersihkan dan menjaga keamanan seluruh barang atau benda milik bank serta membantu karyawan yang membutuhkan tenaganya dalam kaitan pekerjaan kantor.

BAB 5.KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Bank BRI Syariah Cabang Jember yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2016 sampai 22 Maret 2016 mengenai Pelaksanaan Perektutan Karyawan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di PT Bank BRI Syariah Cabang Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Pengelolaan sistem rekrutmen di PT Bank BRI Syariah bertujuan untuk menarik calon karyawan yang memiliki kesesuaian kompetensi serta kesesuaian dengan nilai-nilai perusahaan untuk mencapai posisi yang tepat pada saat yang tepat dalam rangka pencapaian sasaran strategis perusahaan. PT Bank BRI Syariah melakukan proses rekrut secara terbuka, obyektif, efektif, dan efisien. Prosedur Rekrutmen pada PT Bank BRI Syariah :

1. Calon Karyawan mengirimkan surat lamaran pekerjaan dan Curriculum Vitae (CV).
2. Calon Karyawan mengisi formulir lamaran pekerjaan secara online. Setelah itu perusahaan akan menyeleksi sesuai dengan kebutuhannya.
3. Melakukan interview. Secara umum jenis interview yang digunakan adalah tidak terstruktur, dimana interview dikondisikan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan dengan model panelis.
4. Psikotest (berkaitan dengan bakat, minat, kepribadian, logika, intelegensi, konsistensi,dll)
5. Terakhir penilaian dan pengumuman.

Pengembangan sSumber Daya Manusia pada PT Bank BRI Syariah Cabang Jember dilakukan dengan tahap evaluasi , Demosi, Seleksi Karir, Pelatihan, merupakan kegiatan pengembangan dan pembinaan karyawan PT Bank BRI Syariah. Pergerakan karir ini dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia pada lokasi atau posisi yang diperlukan perusahaan, menjaga motivasi karyawan dan menyelaraskan minat karyawan dengan kebutuhan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T Hani. 2012. Manajemen Personalia dan SDM. Yogyakarta: BPFE
- Manulang, M. 2005. Dasar-dasar Manajemen, cetak ke 16. Yogyakarta, Gajah Mada University Press
- Hasibuan, Malayu SP, 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Siagian, Sondang P. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia, cetak ke 16. Jakarta Bumi Aksara
- Moekijat. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Mandar Maju
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara
- Nawawi, Hadari. 2005. Manajemen Strategik Organisasi Non Profil Bidang Pemerintahan. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Rifai, Vethzal. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan. Jakarta : Kencana.
- Sirait, Justine. 2006. Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Sumber Daya Manusia dalam Organisasi. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana.

Sumber Internet :

<http://www.brisyariah.co.id/?q=apply-form>

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0581/UN.25.1.4/PM/2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

29 Januari 2016

Yth. Pimpinan Kantor Cabang BRI Syariah Jember
Jl. Trunojoyo No. 99
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|-------------------|--------------|------------------------|
| 1. | Lela Leanza | 130803101042 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 2. | Mega Intan Halida | 130803101044 | D3 - Manaj. Perusahaan |
| 3. | Bella Aprelia I.D | 130803101050 | D3 - Manaj. Perusahaan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2



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 : Mega Intan Halida
N I M : 130803101044
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR
CABANG BRI SYARIAH JEMBER

(Revisi)

*Pelaksanaan Perekrutan Karyawan dan Pengembang
Sumber Daya Manusia di PT Bank BRI Syariah
Cabang Jember.*

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|-------------------|-----------------------|--------------|
| Drs. Sriono, M.M. | 19561031 198603 1 001 | |

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
Kaprod. 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



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Mega Intan Halida
 NIM : 130803101044
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PEREKRUTAN KARYAWAN DAN PENGEMBANGAN DI KANTOR CABANG BRI SYARIAH JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Sriono, M.M.
 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. | 1/3 | Konsultasi PKN harap diperbaiki | 1..... |
| 2. | 8/6 | perbaikan harap diperhatikan | 2..... |
| 3. | 25/6 | Doc. disetujui PKN Lap. | 3..... |
| 4. | | PKN 2016. | 4..... |
| 5. | | | 5..... |
| 6. | | | 6..... |
| 7. | | | 7..... |
| 8. | | | 8..... |
| 9. | | | 9..... |
| 10. | | | 10..... |
| 11. | | | 11..... |
| 12. | | | 12..... |
| 13. | | | 13..... |
| 14. | | | 14..... |
| 15. | | | 15..... |

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Drs. Sriono, M.M.
 NIP. 19561031 198603 1 001

Lampiran 4

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER
 BRI SYARIAH KANTOR CABANG JEMBER
 Tanggal 22 Februari -18 Maret 2016

| TG L | LELA LEANZA 130803101042 | MEGA INTAN HALIDA 130803101044 | BELLA APRELIA I.D 130803101050 |
|---------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 22 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 23 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 24 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 25 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 26 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 29 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 1 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 7 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 8 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 9 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 10 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 11 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 14 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 15 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 16 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 17 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 18 | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Jember, 18 Maret 2016
 PT. BRISyari'ah KC Jember,

[Signature]
 Alex Ari Gustopo
 (Supervisor Operasional)

Lampiran 5



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

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|-------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 80 | A |
| 2. | Ketertiban | 80 | A |
| 3. | Prestasi Kerja | 80 | A |
| 4. | Kesopanan | 80 | A |
| 5. | Tanggung Jawab | 80 | A |

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Mega Intan Halida
N I M : 130803101044
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Alex Ari Gustopo
Jabatan : Supervisor Operasional
Institusi : BANK BRI SYARIAH

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 7

▼ Data Pribadi

Posisi yang Dilamar: *

select... ▼

Nama: *

Jenis Kelamin: *

Pria

Wanita

Tinggi Badan: *

Tinggi Badan (Centimeter). Contoh : 165

Status Pernikahan: *

Menikah ▼

Email: *

No HP: *

harap diisi dengan format seperti contoh : 085729183835

Nomor Lain yang dapat Dihubungi:

No KTP: *

- ▾ Tempat dan Tanggal Lahir

Tempat Lahir: *

Tanggal Lahir: *

Year ▾ Month ▾ Day ▾

- ▾ Alamat Lengkap

- ▷ Alamat Sesuai KTP

- ▷ Alamat Domisili

- ▾ Data Pendidikan

Perguruan Tinggi: *

Kota/Provinsi Perguruan Tinggi: *

Status Perguruan Tinggi: *

select... ▾

Jenjang: *

select... ▾

Fakultas: *

Fakultas: *

Jurusan: *

IPK (Skala 4): *

Harap dibuat dengan format 2 angka dibelakang koma tanpa spasi. Contoh : 3,74

Tanggal Kelulusan: *

Year ▼ Month ▼ Day ▼

▼ Data Pekerjaan

Pengalaman Kerja Sebelumnya:

Mohon diisi sedetail mungkin

▼ Lainnya

Pengalaman Organisasi (Jika Ada):

▽ Lainnya

Pengalaman Organisasi (Jika Ada):

Pelatihan / Seminar yang Pernah Diikuti (Jika Ada):

Lampiran Foto:

No file chosen

Harap beri nama file foto sesuai nama lengkap

Selesai

Mohon periksa kembali isian pada formulir ini sebelum Saudara meng-klik Submit.

Hanya kandidat terpilih yang akan diproses.

Terima kasih.

Lampiran 7

