



**PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI
PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember**

Oleh :

Dwi Arina Rifkiyani

NIM 120803101001/MP

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**IMPLEMENTATION OF RECRUITMENT AND SELECTION
AT PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

**composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title (A.Md.)
Study Program Diploma III Management Company
Economy of Faculty Jember University**

By :

Dwi Arina Rifkiyani
NIM 120803101001/MP

**PROGRAM STUDY DIII MANAGEMENT OF COMPANY
THE FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2015

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan di susun oleh :

Nama : Dwi Arina Rifkiyani

N.I.M : 120803101001

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Agustus 2015

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP 19550516 198703 1 001

Ema Desia Prajitiasari, SE, MM
NIP 19791221 200812 2 002

Anggota,

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP 19610710 198902 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

FOTO

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 19630614199002 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dwi Arina Rifkiyani
NIM : 120803101001
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Pada PT. Bank
Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember

Jember, 02 Juli 2015

Mengetahui
Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing,

Drs. Didik Pudjo Musmedi., M.S

NIP. 19610209 198603 1 001

Drs. NG. Krishnabudi, M.Ag

NIP. 19630402 198802 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Dwi Arina Rifkiyani
NIM : 120803101001
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Pada PT. Bank
Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember

Jember, 02 Juli 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing,

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb

NIP. 19630402 198802 1 001

MOTTO

"Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah."

(Abu Bakar Sibli)

"Barang siapa menuntut ilmu, maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju surga. Dan tidaklah berkumpul suatu kaum disalah satu dari rumah-rumah Allah, mereka membaca kitabullah dan saling mengajarkannya di antara mereka, kecuali akan turun kepada mereka ketenangan, diliputi dengan rahmah, dikelilingi oleh para malaikat, dan Allah akan menyebut-nyebut mereka kepada siapa saja yang ada disisi-Nya. Barang siapa nerlambat-lambat dalam amalannya, niscaya tidak akan bisa dipercepat oleh nasabnya"

(H.R Muslim dalam Shahih-nya)

'Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah '

(HR.Turmudzi)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ayah tercinta alm. Hariyanto, mama tercinta Malichaturrosyidah, Emak tercinta Aisyah, dan bapak tercinta Achmad muchid terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang kalian lakukan setiap hari untuk mendidik dan memperjuangkan kehidupan dan pendidikanku serta do'a kalian yang selalu menyertai perjalanan hidupku dan kalianlah penyemangat hidupku
2. Mbak Ika Nayla dan Mas Syafaat sebagai orangtua keduaku. Adek Nabila dan ponakan tersayang Raju, terimakasih atas persaudaraan, perhatian, do'a, dan dukungan kalian yang selalu menjadi penyemangat hidupku
3. Om Hadak, Om Heru dan Om Mif yang sangat aku hormati dan sayangi, terimakasih untuk kasih sayang, bimbingan, motivasi, nasehat dan do'a kalian
4. Kost kalimantan 10 no 137, Fika, Mbus, Ika, Dihlis, Tanti, Nia, Lia yang sangat aku sayangi, yang selalu memberi senyuman disaat sedih dan disaat senang, terimakasih semua dukungan, nasehat, do'a dan semangat kalian saudaraku.
5. Teman - temanku seperjuangan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang sudah mengajak bertukar pengalaman dan pengetahuan yang tidak dapat disebutkan satu persatu
6. Dosen Fakultas Ekonomi dan Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu membuat karya ini.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember ” dapat diselesaikan dengan baik oleh penyusun dan penulis.

Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapat bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesaikannya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazzi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Diploma III.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Diploma III.
3. Bapak Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya dan kesempatan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Bapak Aris Lucyanto serta karyawan - karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan data - data sebagai proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga selesai.
6. Alm. ayah, mama, emak dan bapak yang telah memberikan segala do'a yang terbaik.

7. Mbak Ika Nayla dan Mas Syafaat sebagai orangtua keduku. Adek Nabila dan ponakan tersayang Raju yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Semua teman - teman dan sahabatku terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi.
9. Alamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis mengucapkan banyak terimakasih.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah, dan rahmat dari Allah SWT, Amin.

Jember, 02 Juli 2015

Penulis

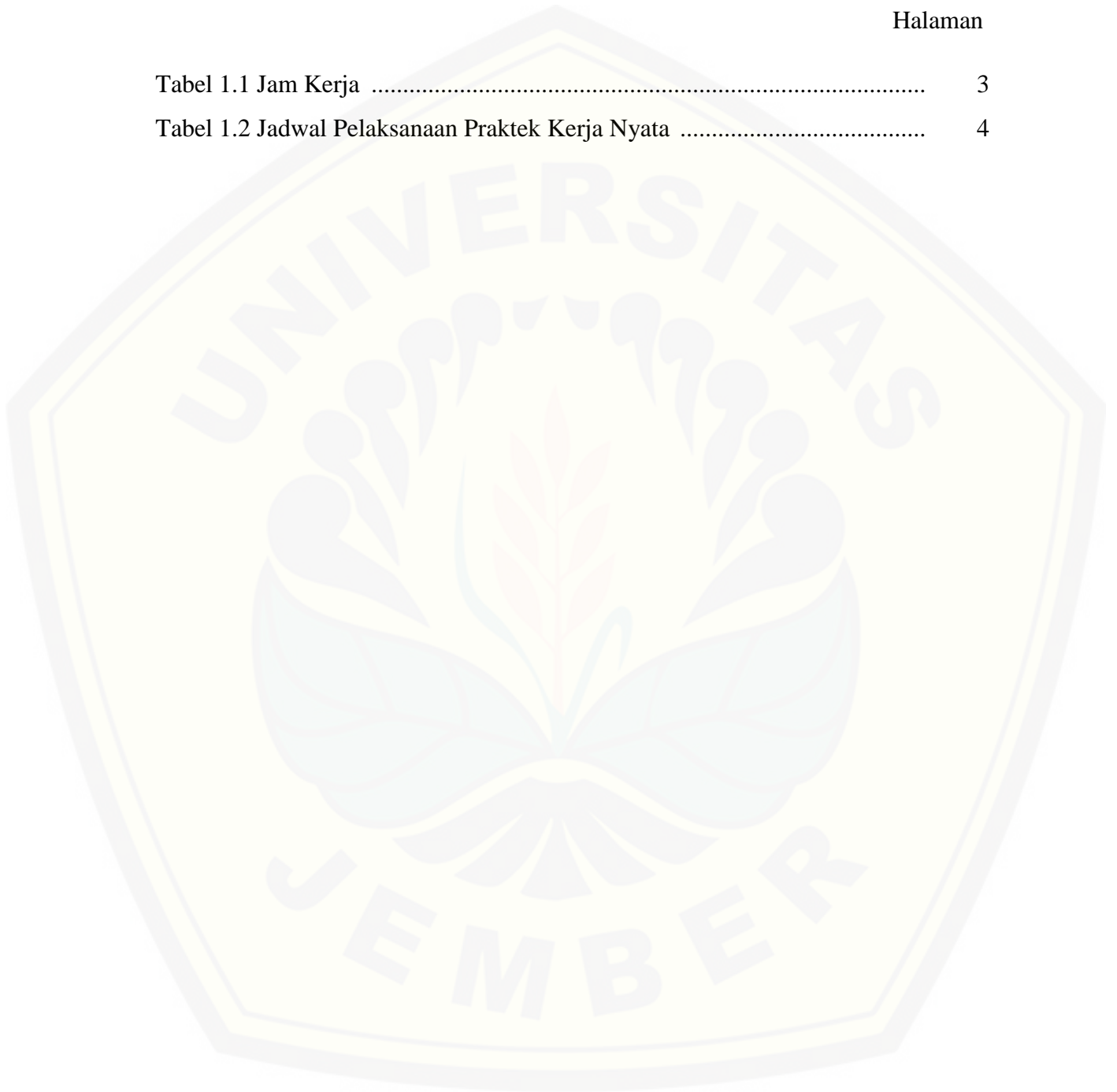
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	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	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.1.1 Pengertian Manajemen	5
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.2 Rekrutmen	8
2.2.1 Pengertian Rekrutmen	8
2.2.2 Sikap Dalam Rekrutmen	9
2.2.3 Proses Rekrutmen	10

2.2.4 Penentuan Sumber – Sumber Rekrutmen	12
2.3 Seleksi	15
2.3.1 Pengertian Seleksi	15
2.3.2 Tujuan Seleksi	16
2.3.3 Proses Seleksi	17
2.3.4 Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Proses Seleksi	20
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Latar Belakang Sejarah	21
3.1.1 Arti Logo dan Makna Logo	22
3.1.2 Visi dan Misi	23
3.2 Struktur Organisasi	23
3.2.1 Sistem Kepegawaian	31
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	31
3.3.1 Menghimpun Dana (simpanan)	31
3.3.2 Pemberian Kredit	32
3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya	32
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Rekrutmen	34
4.2 Seleksi	36
4.3 BI - Checking	55
4.4 Welcome Call	56
4.5 Membantu Calon Debitur untuk Mengisi Formulir Aplikasi KUM	57
4.6 Membantu Membuat Rekening Tabungan Mitra Usaha untuk Calon Debitur	62
BAB 5. KESIMPULAN	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja	3
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4

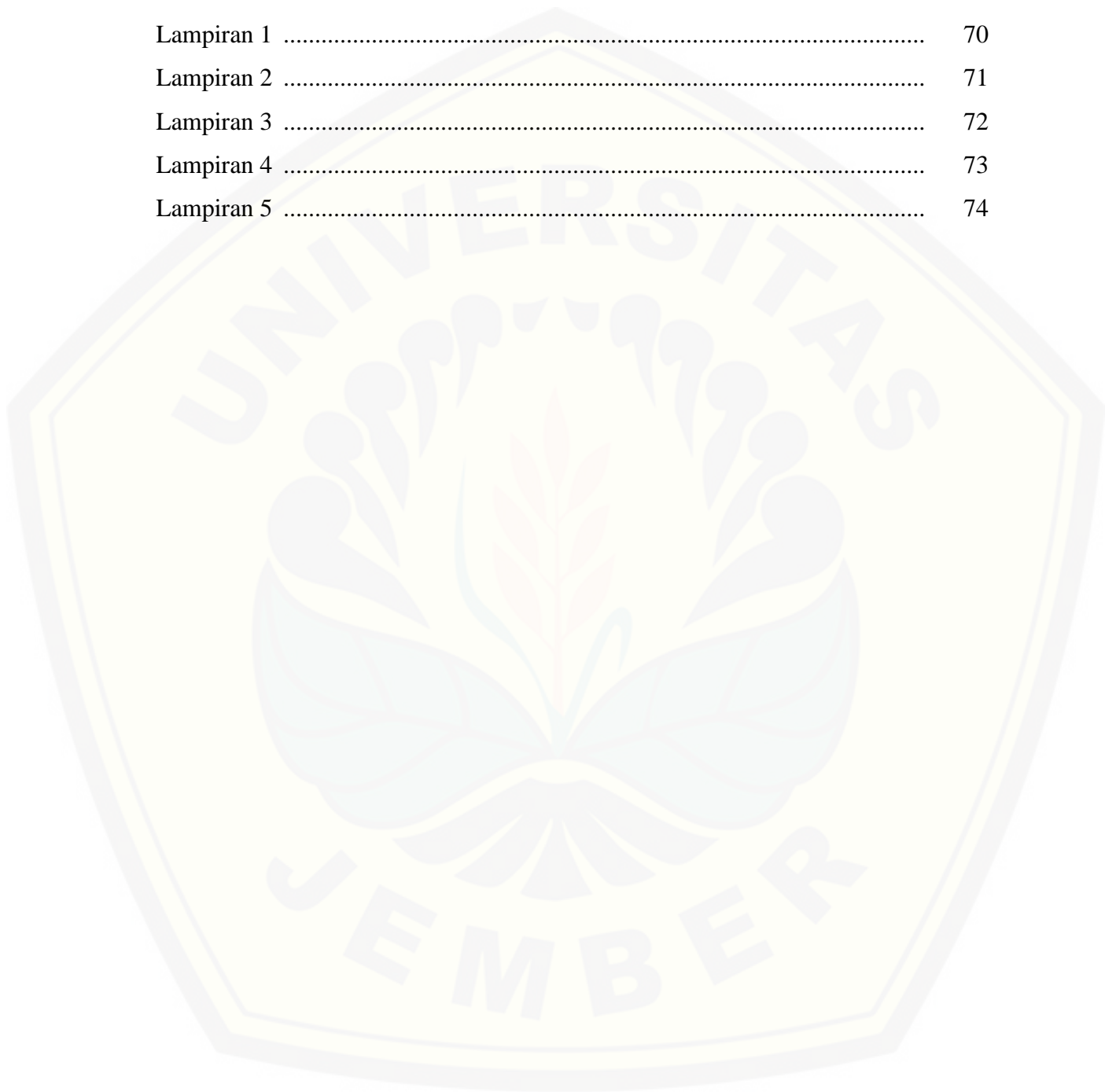


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Proses Rekrutmen	10
Gambar 3.1 Logo Bank Mandiri	22
Gambar 3.2 Struktur Organisasi	25
Gambar 4.1 Formulir Biodata	37
Gambar 4.2 Formulir Interview Profesional Deposition	41
Gambar 4.3 Contoh Soal Psikotes	44
Gambar 4.4 Formulir Hasil Pemeriksaan Psikologi	54
Gambar 4.5 Formulir Aplikasi Permohonan KUM	58
Gambar 4.6 Form Realisasi Kredit	61
Gambar 4.7 Form Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan MU	63
Gambar 4.8 Kartu Contoh Tanda Tangan Pembukaan Rekening Tabungan MU	65

LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	70
Lampiran 2	71
Lampiran 3	72
Lampiran 4	73
Lampiran 5	74



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pengelolaan sumber daya manusia pada sebuah perusahaan merupakan modal dasar dalam proses pertumbuhan perusahaan karena aset perusahaan yang paling berharga adalah sumber daya manusianya, maka diperlukan pengelolaan manajemen sumber daya manusia yang baik. 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 terdiri dari pengadaan tenaga kerja (procurement), pengembangan (development), kompensasi, integrasi, pemeliharaan (maintenance), dan pemutusan hubungan kerja (separation).

Fungsi operasional pertama dari manajemen personalia adalah berupa usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari personalia yang diperlukan untuk menyelesaikan sasaran perusahaan. Hal – hal yang dilakukan dalam kaitan ini adalah penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perekrutannya, seleksi, dan penempatan.

Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi (Siagian, 2001). Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memperoleh sumber daya manusia yang sesuai dengan prinsip “ The Right Man on The Right Place”, dimana hal ini menjadi pegangan bagi pimpinan dalam menempatkan sumber daya manusia yang ada di perusahaannya.

Sedangkan seleksi merupakan serangkaian langkah kegiatan yang dilaksanakan untuk membandingkan kualifikasi karyawan (spesifikasi pelamar) dengan kondisi karyawan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima atau ditolak, dalam suatu instansi tertentu setelah menjalani serangkaian tes yang dilaksanakan. Seleksi juga mengidentifikasi dan memilih orang - orang dari

sekelompok pelamar yang paling cocok atau yang paling memenuhi persyaratan untuk menduduki jabatan tertentu pada suatu perusahaan. Tujuan seleksi itu sendiri yakni untuk mendapatkan karyawan yang terampil dan memiliki keahlian sesuai dengan kebutuhan atau pertimbangan lainnya.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember merupakan salah satu bank milik pemerintah yang pada umumnya melakukan rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember melaksanakan rekrutmen dan seleksi atas perintah dari Cluster Manager karena dibutuhkan karyawan sebanyak 20 orang di bagian Mikro Kredit Sales (MKS) yang dilaksanakan pada tanggal 21 April 2015 – 28 April 2015 di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember yang beralamat di Jl. Wijaya Kusuma No. 3 - 5 Jember.

Adapun rekrutmen dan seleksi yang dilakukan perusahaan harus sesuai dengan spesifikasi jabatan, yaitu menyesuaikan syarat - syarat yang harus dimiliki pelamar seperti latar belakang pendidikan, skill atau kemampuan - kemampuan yang dimiliki serta pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan yang akan diisi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Rekrutmen Dan Seleksi 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 memahami secara langsung proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember.
- b. Untuk membantu proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
- c. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi 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 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, selama kurang lebih 144 jam terhitung pada bulan Februari 2015 sampai dengan April 2015. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2015 – 17 April 2015 sesuai dengan waktu yang telah ditentukan di 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

Shift Pagi Senin - Jum'at	07:30 - 12:00 WIB
Shift Siang Senin - Jum'at	12:00 - 17:00 WIB
Sabtu – Minggu	Libur

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2015 – 17 April 2015 dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke -							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mengajukan surat permohonan praktek kerja nyata kepada instansi terkait dan membuat proposal praktek kerja nyata	X							
2.	Melakukan orientasi dan perkenalan dengan pimpinan beserta karyawan Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember	X							
3.	Membantu rekrutmen dan seleksi, BI-Checking, Welcome call, membantu membuat rekening tabungan nasabah, dan membantu mengisi formulir debitur pada Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Konsultasi secara periodik dengan dosen Pembimbing					X	X	X	X
5.	Menyusun laporan akhir praktek kerja nyata						X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen

Sebelum mengemukakan beberapa pendapat mengenai apa yang dimaksud dengan manajemen sumber daya manusia, maka perlu dijelaskan terlebih dahulu mengenai arti manajemen itu sendiri, karena manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari fungsi manajemen itu sendiri.

Menurut Hasibuan (2008), manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber - sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengertian ini menjelaskan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu dan seni dimana dalam pelaksanaannya seorang manajer perlu mencari cara dalam memberdayakan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan perusahaan.

Menurut M. Manullang (1999:15), manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Sedangkan menurut G. R Terry (dalam Samsudin 2010) mengemukakan manajemen adalah suatu proses yang khas, yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran - sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Dapat disimpulkan pengertian manajemen yang dikemukakan para ahli tersebut dapat dikatakan bersifat universal (umum). Dalam arti bahwa, manajemen dapat ditetapkan dalam berbagai bidang usaha manusia, baik dalam pabrik, kantor, bahkan sampai kepala rumah tangga.

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Hasibuan (2008:10) mengemukakan bahwa, MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja

agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Simamora (2001:69), MSDM adalah sebagai penyalahgunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balasan jasa, dan pengelolaan terhadap individu anggota organisasi atau kelompok bekerja. MSDM juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan personalia, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kerja, kompensasi karyawan dan hubungan perburuhan yang mulus.

Menurut Manullang (1999:1981), MSDM adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan dan pemanfaatan SDM sehingga tujuan perusahaan dapat direalisasikan secara daya guna dan kegairahan kerja dari semua kerja.

Dapat disimpulkan pengertian manajemen 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 mencapai tujuan – tujuannya.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan pengertian manajemen sumber daya manusia yang telah diuraikan, maka kegiatan – kegiatan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi memiliki dua fungsi, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional seperti yang telah dikemukakan oleh Flippo (1984) :

a. Fungsi manajemen, terdiri dari :

1. Perencanaan (planning)

Perencanaan berarti penentuan program tenaga kerja yang akan membantu tercapainya tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan

2. Pengorganisasian (organizing)

Setelah serangkaian tindakan ditetapkan perlu disusun organisasi untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan. Menyusun organisasi berarti merancang struktur berbagai hubungan antara pekerja, personalia, dan faktor – faktor fisik.

3. Pengarahan (directing)

Fungsi yang menghidupkan dan menjadi semakin penting. Fungsi ini disebut pengarahan, motivasi, pelaksanaan atau pemberian perintah. Fungsi ini mengusahakan agar orang mau bekerja sama dengan efektif.

4. Pengendalian (controlling)

Pengendalian adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan peraturan kegiatan agar sesuai dengan rencana personalia yang sebelumnya telah dirumuskan berdasarkan analisis dasar organisasi.

b. Fungsi operasional, terdiri dari :

1. Pengadaan tenaga kerja (procurement)

Adalah untuk memperoleh jenis dan jumlah yang tepat dari tenaga kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini meliputi penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan perekrutan, seleksi, dan penempatan.

2. Pengembangan (development)

Tenaga kerja yang sudah diperoleh harus dikembangkan lebih lanjut melalui usaha pelatihan dan pengembangan.

3. Kompensasi (compensation)

Adalah balas jasa yang diberikan kepada tenaga kerja secara adil dan layak sesuai dengan sumbangan dalam pencapaian tujuan organisasi.

4. Integrasi (integration)

Integrasi ini menyangkut penyesuaian kepentingan – kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

5. Pemeliharaan (maintenance)

Fungsi ini adalah untuk mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Perhatian dititik beratkan pada pemeliharaan kondisi fisik karyawan (kesehatan dan keselamatan kerja) serta pemeliharaan sikap yang menyenangkan.

6. Pemisahan (separation)

Fungsi ini untuk memutuskan hubungan kerja pegawai dengan organisasi dan mengembalikan kepada masyarakat. Organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan proses pemutusan sesuai dengan persyaratan – persyaratan yang telah ditentukan dan menjamin bahwa warga masyarakat yang telah dikembalikan itu berada dalam keadaan yang sebaik mungkin.

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.

2.2. Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

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

Menurut Simamora (2004:170) menyatakan bahwa, rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan karyawan. Aktivitas rekrutmen dimulai pada saat calon memulai dicari dan berakhir pada saat lamaran mereka diserahkan.

Menurut Handoko (2000:69), menyatakan bahwa penarikan (recruitment) adalah proses pencarian dan pemikatan para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran – lamaran (aplikasi) mereka diserahkan.

Rekrutmen merupakan masalah yang penting bagi 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 akan menjadi

semakin besar, karena perusahaan memiliki banyak pilihan yang terbaik dari para pelamar yang tersedia.

2.2.2 Sikap Dalam Rekrutmen

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

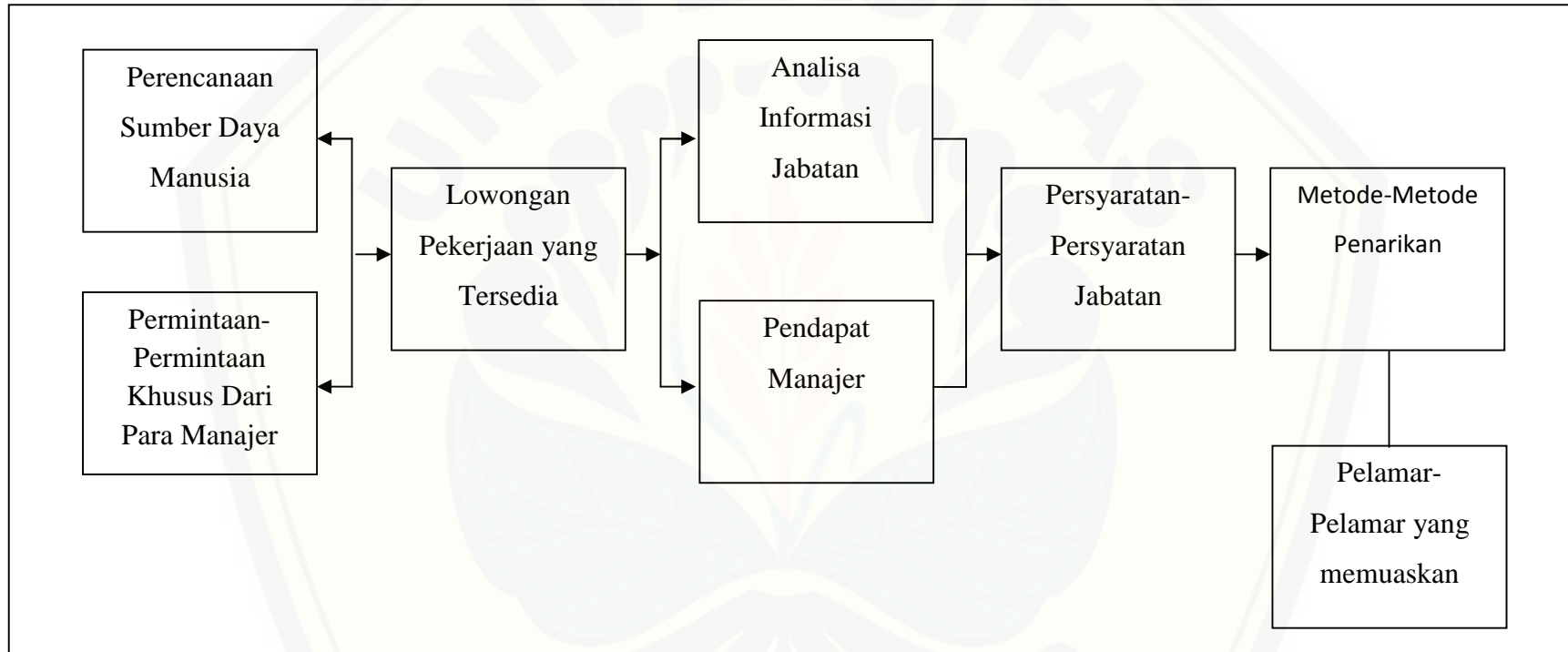
- a. Sikap pasif tanpa diskriminasi, sikap ini merupakan sikap para eksekutif di lingkungan organisasi/perusahaan untuk meniadakan perbedaan dan memberlakukan secara sama dalam mengangkat, menggaji dan memberikan promosi bagi para calon dan para pekerja.
- b. Rekrutmen berdasarkan perbedaan, rekrutmen 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 penjataan, rekrutmen ini dilakukan dengan menetapkan jatah untuk kelompok tertentu.

Berdasarkan keempat sikap tersebut, maka keputusan dalam rekrutmen dan pengaturan staf 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 para kombinasi semua faktor yang ada dan harus mengutamakan keahlian (skill) yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan sebagai usaha dalam memprediksi kemampuan calon sebelum diterima.

2.2.3 Proses Rekrutmen

Menurut Handoko (2008), proses rekrutmen (penarikan) secara ringkas dapat dijelaskan pada gambar berikut :

Gambar 2.1 Proses Rekrutmen



Sumber : Handoko (2008)

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

a. Job Analysis (Analisis Jabatan)

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

b. Job Description (Uraian Jabatan)

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

c. Job Specification (Persyaratan Jabatan)

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

d. Job Evaluation (Penilaian Jabatan)

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

e. Job Classification (Penggolongan jabatan)

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

2.2.4 Penentuan Sumber - Sumber Rekrutmen

Pada umumnya, sumber karyawan dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis, dari dalam dan dari luar.

a. Sumber dari Dalam

Menurut Edwin B. Flippo (1984), pengisian lowongan pekerjaan dari dalam perusahaan mempunyai keuntungan berupa rangsangan persiapan terhadap kemungkinan pemindahan atau promosi, peningkatan moral pada umumnya, dan penyediaan lebih banyak informasi tentang calon pemegang pekerjaan melalui analisis riwayat kerja di dalam organisasi itu.

Pencarian tenaga di dalam perusahaan melalui komputer bank data personalia dapat memberi tanda kepada personalia yang memenuhi persyaratan minimum untuk lowongan pekerjaan itu. Ketidakpuasan terhadap pekerja terampil yang tersedia mengakibatkan lebih disukainya pengumuman pekerjaan yang lebih dipersonalisasikan dan sistem tawar – menawar.

Menurut Hasibuan (2008), adapun kebaikan sumber dari dalam yaitu :

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 sumber dari dalam yaitu :

1. Pembatasan terhadap bakat - bakat.
2. Mengurangi peluang.
3. Dapat meningkatkan perasaan puas diri.

b. Sumber dari Luar

Menurut Edwin B. Flippo (1984), perusahaan mempunyai sejumlah sumber dari luar yang tersedia, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Iklan.

Terdapat kecenderungan ke arah penarikan tenaga yang lebih selektif melalui iklan. Ini dapat dilakukan paling sedikit dalam dua cara. Pertama, iklan dapat ditempatkan dalam media yang dibaca hanya oleh kelompok – kelompok tertentu : misalnya, *The Tool Engineer* yang biasanya dibaca oleh para insinyur produksi. Kedua, lebih banyak informasi tentang

perusahaan, pekerjaan, dan spesifikasi pekerjaan dimasukkan dalam iklan agar pelamar bisa menyeleksi dirinya sendiri. Jika waktu terbatas, surat kabar harian, khususnya edisi Minggu, akan mencapai jumlah maksimum dalam waktu yang paling singkat.

2. Badan – badan penyalur tenaga.

Penyaringan tambahan dapat dilakukan melalui penggunaan badan – badan penyalur tenaga, pemerintah maupun swasta. Sekarang, berlawanan dengan reputasinya yang jelek pada masa lalu, badan – badan penyalur tenaga pemerintah dalam beberapa negara bagian dianggap baik, khususnya dalam bidang – bidang pekerjaan operatif yang tidak memerlukan keterampilan, setengah terampil, dan terampil. Namun, dalam bidang – bidang teknis dan profesional, badan – badan swasta cenderung untuk mengkhususkan diri dalam jenis pekerjaan tertentu, seperti penjualan, kantor, eksekutif, atau insinyur.

3. Rekomendasi dari para karyawan yang ada sekarang.

Jika karyawan yang ada sekarang diminta untuk memberikan rekomendasi kepada para karyawan yang baru diangkat, suatu jenis penyaringan pendahuluan telah terjadi. Karyawan yang ada sekarang mengenal baik perusahaan maupun kenalannya dan barangkali akan berusaha untuk menyenangkan keduanya. Tingkat pemisahan (separation) dari karyawan yang diberi rekomendasi lebih rendah daripada karyawan yang diperoleh baik melalui iklan maupun kantor – kantor penyalur tenaga.

4. Sekolah dan perguruan tinggi.

Pekerjaan dalam dunia usaha telah menjadi makin teknis dan kompleks sampai pada titik dimana ijazah sekolah menengah dan gelar perguruan tinggi banyak dibutuhkan. Akibatnya, banyak perusahaan melakukan usaha khusus untuk membentuk dan memelihara hubungan yang membangun dengan guru – guru dan administrasi sekolah. Dalam penarikan tenaga pada tingkat perguruan tinggi, penyelidikan dari 255 lulusan akademi tinggi teknik yang baru, sebelum dan 1 tahun sesudah pengangkatan, mengungkapkan bahwa pengaruh terpenting yang

mempengaruhi pilihan atas perusahaan dan pekerjaan adalah faktor – faktor yang berhubungan dengan pekerjaan seperti hakikat penugasan, tingkat tanggung jawab, dan kemungkinan – kemungkinan kenaikan pangkat. Calon – calon yang bergelar sarjana muda (bachelor) lebih tertarik pada kesempatan – kesempatan pelatihan dan perumusan yang tepat dari tugas pertamanya agar supaya dapat mengurangi kecemasan pada pekerjaan pertama. Calon – calon yang bergelar master juga tertarik pada hakikat pekerjaan tetapi, sebagai tambahan, menunjukkan perhatian yang besar tentang organisasi manusiawi dan kepribadian orang – orang yang akan bekerja dengan dia. Calon – calon yang bergelar doktor menunjukkan minat yang jauh lebih besar pada penugasan pekerjaan pertamanya daripada alokasi – alokasi di masa yang akan datang. Mereka juga tertarik pada organisasi manusia demikian juga status industri di mana organisasi yang mempekerjakannya itu berada.

5. Serikat – serikat buruh.

Perusahaan – perusahaan yang semua karyawannya harus menjadi anggota bengkel tertutup (closed shop) harus berpaling pada serikat buruh dalam usaha – usaha perekrutan (recruitment) mereka. Kerugian – kerugian dari sumber buruh yang dikembalikan secara monopolistik itu diimbangi, paling sedikit sebagian, oleh penghematan biaya – biaya perekrutan. Jika satu per lima tenaga buruh diorganisasi ke dalam serikat buruh, maka buruh yang terorganisasi merupakan sumber personalia yang penting.

6. Pelamar – pelamar sambil lalu (casual applicants).

Pelamar – pelamar yang tidak diminta, yang datang sendiri dan yang melalui pos, merupakan sumber personalia yang banyak digunakan. Ini dapat dikembangkan melalui pemberian fasilitas – fasilitas kantor penempatan tenaga yang menarik dan jawaban yang langsung dan sopan kepada surat – surat yang tidak diminta.

7. Nepotisme.

Pengangkatan sanak saudara akan menjadi bagian dari program penarikan tenaga yang tidak terelakkan dalam perusahaan – perusahaan milik

keluarga. Kebijakan semacam itu tidak perlu serupa dengan pengangkatan atas dasar kemampuan/prestasi, tetapi kepentingan dan kesetiaan kepada perusahaan akan menutupi kurangnya prestasi.

8. Penyewaan (leasing).

Untuk mengimbangi fluktuasi kebutuhan pegawai dalam jangka pendek, kemungkinan untuk menyewa pegawai berdasarkan jam atau hari kerja harus dipertimbangkan.

2.3 Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

Karyawan adalah kekayaan atau asset utama dari setiap perusahaan. Peran karyawan sangat menentukan berhasil tidaknya perusahaan mencapai sasarannya. Perusahaan harus selalu berusaha untuk memperoleh dan menempatkan karyawan yang qualified pada setiap jabatan dan pekerjaan supaya pelaksanaan pekerjaan lebih berdaya guna dan berhasil guna.

Pelaksanaan seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat, dan objektif supaya karyawan yang diterima benar - benar qualified untuk menjabat dan melaksanakan pekerjaan. Dengan pelaksanaan seleksi yang baik, karyawan yang diterima akan lebih qualified sehingga pembinaan, pengembangan, dan pengaturan karyawan menjadi lebih mudah.

Proses seleksi dimulai setelah kumpulan para pelamar yang memenuhi syarat didapatkan melalui penarikan. Proses ini melibatkan serangkaian tahap yang menambah kompleksitas dan waktu sebelum keputusan pengadaan personalia diambil.

Berikut definisi seleksi yang dikemukakan oleh beberapa ahli, tetapi maksud dan hakikatnya adalah sama.

a. Menurut Malayu Hasibuan (2008)

Seleksi adalah suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan.

b. Menurut R.S Dwivedi (2003)

Seluruh konsep dari seleksi dan penempatan karyawan yang efektif dapat diharapkan mengurangi tingkat perputaran atau keluar masuknya karyawan.

c. Menurut Manullang Marihot (2006)

Seleksi atau pemilihan yang cermat dan penempatan karyawan membuat mereka secara fisik, mental, dan temperamen sesuai dengan pekerjaan yang mereka harapkan, membuat karyawan baru dapat berkembang sesuai dengan keinginan mereka sehingga akan memperkecil jumlah karyawan yang tidak pada tempatnya.

d. Menurut James Schermerchorn A. F. Stoner (2007: 497)

Seleksi meliputi penilaian dan penetapan diantara calon - calon pengisi jabatan. Aplikasi dari penilaian, wawancara, dan pengecekan referensi adalah yang biasa digunakan dalam penetapan keputusan seleksi.

Jadi, seleksi adalah usaha pertama yang dilakukan organisasi untuk memperoleh karyawan yang qualified dan kompeten yang akan menjabat serta mengerjakan semua pekerjaan pada organisasi (Hasibuan, 2008)

2.3.2 Tujuan Seleksi

Seleksi penerimaan karyawan baru bertujuan untuk mendapatkan hal - hal berikut :

- a. Karyawan yang qualified dan potensial
- b. Karyawan yang jujur dan berdisiplin
- c. Karyawan yang cakap dan penempatannya yang tepat
- d. Karyawan yang terampil dan bersemangat dalam bekerja
- e. Karyawan yang memenuhi persyaratan undang - undang perburuhan
- f. Karyawan yang dapat bekerja sama baik secara vertikal maupun horizontal
- g. Karyawan yang dinamis dan kreatif
- h. Karyawan yang inovatif dan bertanggung jawab sepenuhnya
- i. Karyawan yang loyal dan berdedikasi tinggi
- j. Mengurangi tingkat absensi dan turn over karyawan

- k. Karyawan yang mudah dikembangkan pada masa depan
- l. Karyawan yang dapat bekerja secara mandiri
- m. Karyawan yang mempunyai perilaku dan budaya malu

2.3.3 Proses Seleksi

Proses seleksi dimulai setelah kumpulan para pelamar yang memenuhi syarat didapatkan melalui penarikan (recruitment). Proses ini melibatkan serangkaian tahap yang menambah kompleksitas dan waktu sebelum keputusan pengadaan personalia diambil.

Jadi seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah seorang pelamar diterima atau tidak dalam suatu instansi (Sulistiyani, 2003).

Karena seleksi harus dilaksanakan untuk mendapatkan karyawan yang qualified agar benar - benar sesuai dengan kebutuhan maka dalam seleksi harus melalui beberapa tahap Seleksi, yaitu :

a. Seleksi persyaratan administrasi

Pemeriksaan persyaratan administrasi merupakan tahap pertama yang harus ditempuh oleh bagian seleksi tenaga kerja untuk mengetahui lengkap tidaknya persyaratan yang harus dipenuhi oleh pelamar. Seleksi administrasi meliputi pengisian formulir yang disediakan instansi, persyaratan sebagai lampiran surat lamaran, dan persyaratan finansial jika perlu.

Formulir tersebut biasanya memuat keterangan dan data pribadi mengenai hal - hal sebagai berikut (Manullang, 2006):

1. Keterangan pribadi, seperti nama lengkap, alamat, dan nomor telepon
2. Keterangan perorangan, seperti status perkawinan, umur, jumlah saudara, tempat dan alamat orang tua.
3. Keterangan fisik, seperti tinggi badan, berat badan, Informasi dan sebagainya.
4. Pendidikan
5. Pengalaman, dimana pernah bekerja, berapa lama, bagian apa, mengapa berhenti.

Tujuan dari pengisian formulir ini adalah untuk memberikan gambaran umum tentang pribadi pelamar, untuk mendapatkan kesan watak dan karakter kepribadian pelamar, dan untuk menentukan calon tenaga kerja mana yang harus dicalonkan dan dipanggil untuk seleksi tahap berikutnya.

b. Tes

Tes penerimaan adalah proses untuk mencari data calon karyawan yang disesuaikan dengan spesifikasi jabatan atau pekerjaan yang akan di jabat.

1. Tes tertulis

Tes tertulis dilakukan dengan cara subyektif dan obyektif.

- a) Subyektif yaitu membuat karangan singkat untuk mendapatkan kesan tentang karakter kepribadian calon tenaga kerja.
- b) Obyektif yaitu menjawab pertanyaan dengan metode :
 - a) True false test, menentukan salah satu alternative benar atau salah
 - b) Multiple choice test, memilih alternatif jawaban yang paling tepat diantara beberapa alternatif jawaban yang sudah tersedia.
 - c) Completion test, melengkapi jawaban yang sudah tersedia sebagian dibelakang pertanyaan.
 - d) Short answer, menjawab pertanyaan dengan suatu jawaban yang singkat tetapi jelas.

2. Tes psikologi (psychological test)

Tes psikologi yaitu proses menguji tentang kecerdasan (intelligence), bakat (aptitude), prestasi (achievement), minat (interest), dan kepribadian (personality) dari pelamar. Jadi tes psikologi merupakan proses menguji dan mengetes kemampuan mental pelamar apakah mentalnya sesuai dengan yang diinginkan instansi.

- a) Tes kecerdasan (intelligence test) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.
- b) Tes kepribadian (personality test) yaitu mengetes kepribadian mental pelamar dalam hal kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan, kejujuran, dan unsur - unsur kepribadian lainnya yang dibutuhkan perusahaan.

- c) Tes bakat (aptitude test) yaitu mengetes dan mengukur kemampuan mental potensial (IQ) pelamar apakah mempunyai kesanggupan untuk dikembangkan di kemudian hari.
- d) Test minat (interest test) yaitu mengetes jenis pekerjaan apa yang paling disenangi oleh pelamar dan mengukur apa pelamar cocok serta antusias mengerjakan pekerjaan yang akan diberikan kepadanya.
- e) Tes prestasi (achievement test) yaitu mengetes dan mengukur apa pelamar akan mampu berprestasi mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepadanya. Tes prestasi ini hendaknya dilakukan secara cermat dan mendalam untuk mengetahui apa pelamar mempunyai mental serta kemauan besar dalam mencapai prestasi kerja optimal (Hasibuan, 2008).

3. Tes Informasi dan fisik

Yaitu suatu proses untuk menguji kemampuan fisik pelamar, misalnya pendengaran, penglihatan dan lain - lain. Tes Informasi ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kemungkinan memperoleh karyawan yang kurang sehat. Karena Informasi juga menentukan tingkat prestasi kerja karyawan. Tidak mungkin karyawan akan berprestasi baik jika dia sering sakit dan tidak pernah hadir untuk mengerjakan tugas - tugasnya. Hal ini bertujuan juga untuk mengurangi pengeluaran biaya pengobatan yang dikeluarkan organisasi (Siagian, 2001).

a) Wawancara

Menurut Hani Handoko (2008), wawancara seleksi adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal dapat diterima atau tidak atas seorang pelamar. Ada lima manfaat yang dapat dipetik dari wawancara yaitu (Siagian, 2001) :

- 1) Kesan kuat tentang akseptabilitas pelamar untuk bekerja dalam organisasi
- 2) Perolehan jawaban yang agak pasti atas pertanyaan apakah pelamar mampu melaksanakan pekerjaan yang akan dipercayakan kepadanya.
- 3) Perolehan bahan perbandingan antara pelamar yang diwawancarai dengan para pelamar lain untuk pekerjaan yang sama.

- 4) Pengenalan pelamar dengan lebih baik oleh pewawancara
- 5) Kesempatan bagi pelamar yang diwawancarai untuk lebih mengenal organisasi yang akan mempekerjakannya melalui informasi yang diperolehnya dari pewawancara.

b) Referensi (surat keterangan)

Penggunaan surat - surat referensi masih menjadi bahan perdebatan. Sebagian perusahaan menyatakan bahwa referensi itu tidak bermanfaat dalam mendapatkan informasi lengkap dari seorang pelamar, namun ada sebagian perusahaan yang menyatakan bahwa referensi sangat bermanfaat. Salah satu kelengkapan referensi yang paling penting adalah pengalaman kerja, dimana pengalaman kerja merupakan suatu proses dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki.

2.3.4 Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Proses Seleksi

Simamora (2004) menjelaskan proses seleksi dibuat dan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan kepegawaian suatu perusahaan atau organisasi. Ketelitian dari proses seleksi bergantung pada beberapa faktor, yaitu :

- a. Konsekuensi seleksi yang salah diperhitungkan
- b. Mampu mempengaruhi proses seleksi adalah kebijakan perusahaan dan sikap dari manajemen.
- c. Waktu yang tersedia untuk mengambil keputusan seleksi yang cukup lama.
- d. Pendekatan seleksi yang berbeda - beda umumnya digunakan untuk mengisi posisi - posisi di jenjang yang berbeda di dalam perusahaan
- e. Sektor ekonomi dimana individu akan dipilih baik swasta, pemerintah atau nirlaba juga dapat mempengaruhi proses seleksi

BAB 3. 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 (BDN) merupakan salah satu bank tertua di Indonesia. Sebelumnya BDN dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maaatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1957. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Selanjutnya pada tahun 1960 *Escomptobank* di nasionalisasi dan berubah nama menjadi BDN yaitu sebuah bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya (BBD) didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda yang bernama *De Nationale Handelsbank NV* menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda *Nederlanche Handels Maatshappij* yang didirikan pada tahun 1842. Pemerintah Indonesia menasionalkan perusahaan ini pada tahun 1960. Selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Ekspor - Impor, yang akhirnya menjadi Bank Exim, Bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN) yaitu sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. 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 professional, 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 micro dengan produk pinjaman Kredit Usaha Micro (KUM) dan Kredit Serbaguna Micro (KSM). Dan produk simpanannya yaitu Tabungan Mitra Usaha (Tabungan MU).

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

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. mempunyai logo berupa tulisan mandiri yang makna dari logo PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. adalah adalah :

Gambar 3.1 Logo Bank Mandiri



Sumber : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. 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 publik 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 profesional
3. Memberi keuntungan yang maksimal bagi stakeholder
4. Melaksanakan manajemen terbuka
5. Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

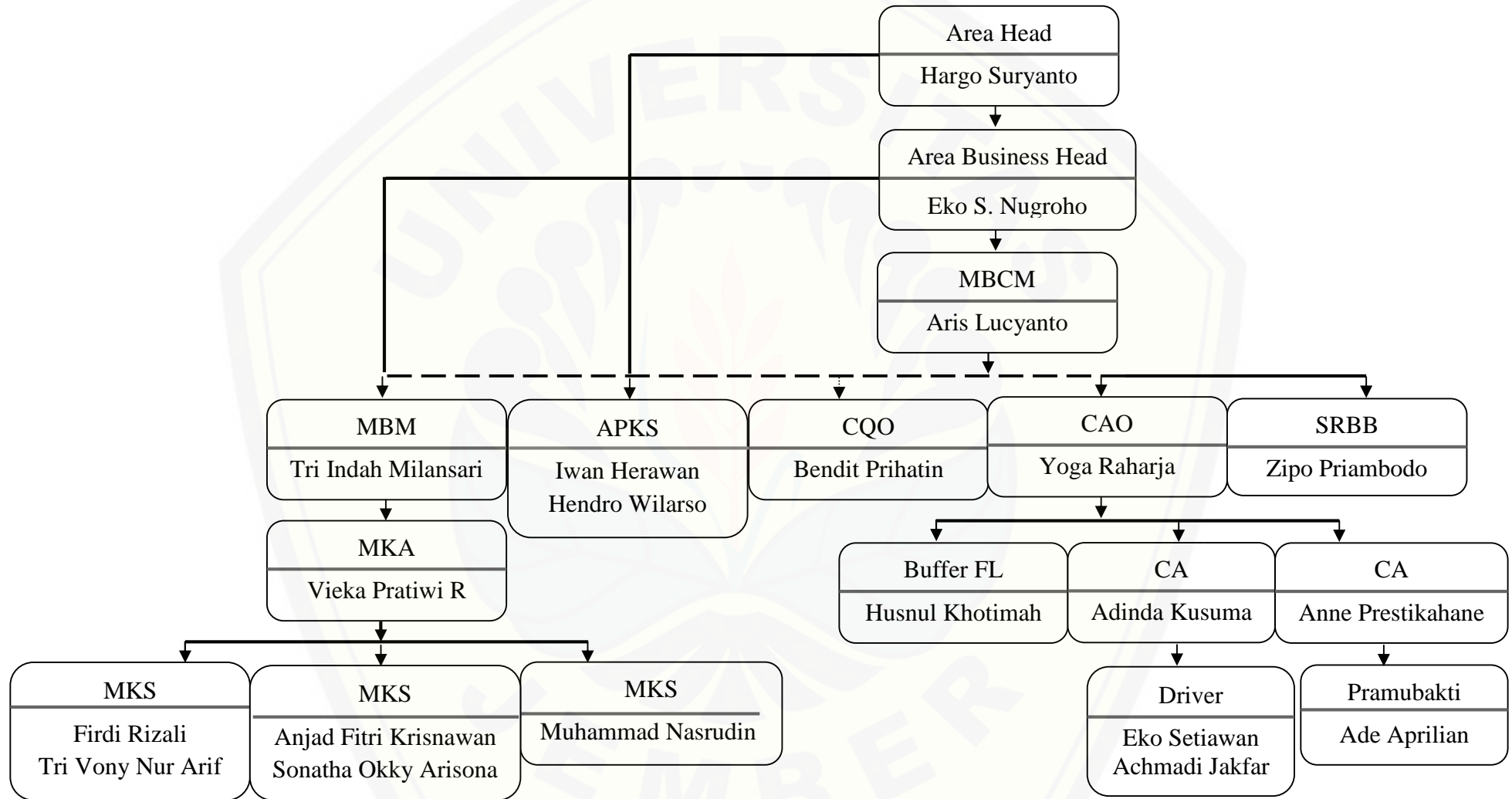
3.2 Struktur Organisasi

Untuk kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan, maka perlu dibentuk struktur organisasi dengan tujuan agar dapat terlaksananya tugas dengan lancar dan baik. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut merupakan struktur organisasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Micro Business Cluster Jember. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



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



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

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

a. Area Head

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab : membawahi seluruh Bank Mandiri area Situbondo, Jember, Probolinggo, Banyuwangi dan Bondowoso

b. Area Business Head

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab : memimpin seluruh Bank Mandiri Micro Business area Situbondo, Jember, Probolinggo, Banyuwangi dan Bondowoso

c. Micro Business Cluster Manager (MBCM)

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Mengatur seluruh aktivitas bisnis di PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember
2. Memutus kredit yang besar limit 50 juta – 100 juta
3. Mempromosikan pegawai
4. Mengawasi kantor cabang PT. Bank Mandiri Micro se area jember
5. Memvalidasi nasabah
6. Tanggung jawab tertinggi di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember

d. Micro Banking Manager (MBM)

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Memimpin dan mengelola unit kredit micro
2. Memberi keputusan kredit sesuai limit kewenangan
3. Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat
4. Melakukan supervisi kredit
5. Mengkoordinir team sales
6. Menangani administrasi kredit
7. Melakukan monitoring dan penagihan
8. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapai target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja PT. Bank Mandiri Micro Business

9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan
 10. Meningkatkan pelayanan Unit kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
- e. Mikro Kredit Analis (MKA)
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :
1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit
 2. Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku
 3. Melakukan proses scoring dengan menggunakan Micro Banking Scoring System (MBSS)
 4. Memberikan rekomendasi / usulan keputusan kredit kepada MMM
 5. Melakukan verifikasi nasabah/dokumen/agunan bila diperlukan atas perintah dari Cluster Manager
 6. Melaksanakan Compliance review kelengkapan dokumen dan legal review sebelum melakukan input aplikasi kredit dan melakukan pembentukan Costumer Information File (CIF)
 7. Melakukan monitoring pembayaran angsuran kredit dengan mencetak daftar nasabah yang jatuh tempo.
- f. Mikro Kredit Sales (MKS)
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :
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 penutupa asuransi (apabila dipersyaratkan)
 - d) Memelihara dokumen-dokumen penting terkait dengan kegiatan Mikro Banking Unit (MBU), antara lain : dokumen pemberian kredit, dokumen transaksi debitur, dokumen sistem pelaporan dan sebagainya
 - e) Monitoring dan Penagihan : melaksanakan monitoring atas kredit kelolaannya, mempertahankan kualitas (performance) kredit, dan melakukan penagihan angsuran
- g. Asisten Progran Kemitraan Supervisor (APKS)
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :
1. Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat
 2. Melakukan supervisi 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 pencapain 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
12. Pemberian Kredit (SPPK) jika permohonan disetujui
13. Mempersiapkan Perjanjian Kredit
14. Mempersiapkan pengikatan agunan dan penutupan asuransi (apabila dipersyaratkan)
15. Memelihara dokumen - dokumen penting terkait dengan kegiatan kredit kemitraan
16. Melaksanakan monitoring atas kredit kelolaannya
17. Mempertahankan kualitas (performance) kredit
18. Melakukan penagihan angsuran.
19. Monitoring dan Penagihan :
 - a) Melaksanakan monitoring atas kredit kelolaannya
 - b) Mempertahankan kualitas (performance) kredit
 - c) Melakukan penagihan angsuran
- h. Credit Quality Officer (CQO)

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :

 1. Review terhadap pemasaran dan bisnis
 2. Review terhadap proses kredit
 3. Review terhadap pengelolaan portofolio bisnis dan kualitas bisnis
 4. Review terhadap strategi pencapaian target yang diterapkan jaringan bisnis mikro
- i. Credit Administration Officer (CAO)

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :

 1. Melaksanakan fungsi kredit operation, penyimpanan agunan, dan dokumentasi kredit
 2. Melakukan analisis pencapaian kinerja unit, fungsi General Affair dan monitoring SDM
- j. Sales Representative Branchless Banking (SRBB)

Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :

 1. Prospek agen (bersedia atau tidak untuk menjadi agen Bank Mandiri)

2. Maintenance
 3. Mencari agen
 4. Membuat surat perjanjian kerja sama antara agen dengan pihak Bank Mandiri
 5. Scoring (menilai) agen
- k. Buffer FL (Front Liner) :
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :
- Pengganti Front Liner :
1. Customer Service : menawarkan produk – produk mandiri, melayani keluhan – keluhan nasabah
 2. Teller : menerima setoran dan penarikan
- l. Cluster Admin (CA)
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab :
1. Mengurusi tagihan pos
 2. Mengurusi petty cash
 3. Mengurusi surat perjalanan dinas
 4. BI checking
 5. Mengurus jaringan (pembukaan kantor baru)
 6. Welcome call
 7. Tagihan pos
 8. Mengatur kegiatan SDM (kompensasi, lembur, pulsa, bensin, biaya – biaya manager, rekrutmen dan seleksi)
- m. Driver
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab : Mengemudikan dan merawat kendaraan Bank Mandiri
- n. Pramubakti
- Tugas - tugas pokok dan tanggung jawab: Membantu pengarsipan, menjaga kebersihan dan inventarisasi dokumen Bank Mandiri

3.2.1 Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksanaan yang menyelenggarakan dan mencapai tujuan yang sangat tergantung pada karyawannya. Sistem kepegawaian pada PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember adalah sistem karir dan sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan.

Sistem karir adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

Sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan adalah sistem penilaian atau sistem kualifikasi pegawai dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja serta adanya informasi jabatan kosong.

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 Tabungan MU (Mitra Usaha), yaitu :

- a. Diperuntukan bagi seluruh lapisan masyarakat
- b. Frekuensi penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldo 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) dan Kredit Serbaguna Mikro (KSM).

a. Kredit Usaha Mikro (KUM)

Adalah kredit modal kerja dengan plafond credit secara total Rp. 100 juta dan debitur yang memenuhi kriteria, diperkenankan top - up sampai dengan Rp. 200 juta. Minimal usaha mikro berjalan 2 tahun. Adapun sasaran KUM adalah wirasusaha mikro seperti:

1. Kelontong,
2. Warung Makan,
3. Rongsokan,
4. Bengkel,
5. Tempat Kos, dan lain-lain

b. Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Adalah kredit modal kerja dan atau investasi dengan plafond credit secara total Rp. 100 juta dan debitur yang memenuhi kriteria, diperkenankan top - up sampai dengan Rp. 200 juta. Adapun sasaran KSM adalah :

Golongan karyawan seperti:

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)

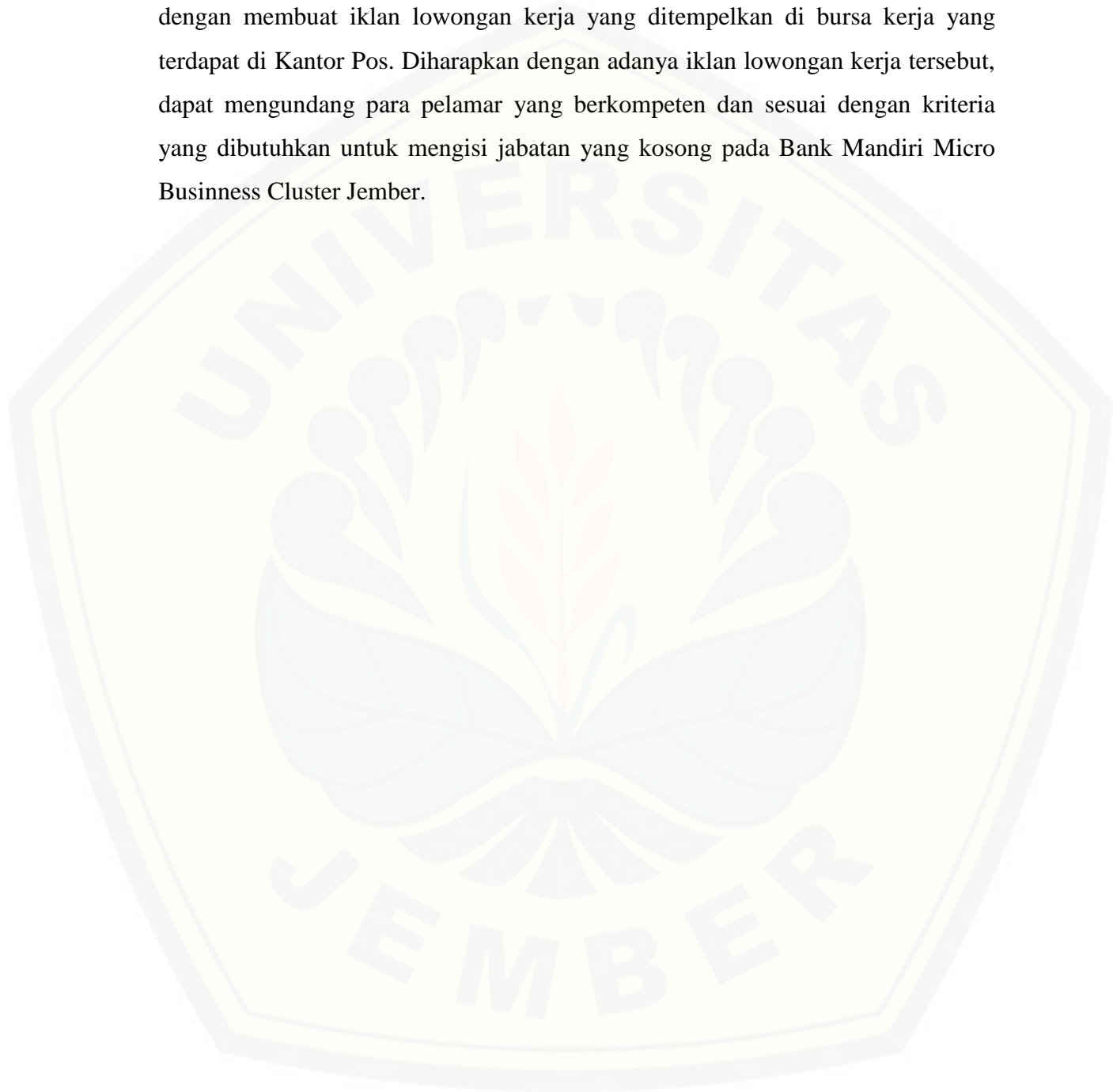
3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya

- a. Pembayaran gaji karyawan
- b. Pembayaran Rekening Listrik, Tagihan Telepon dan tagihan dari beberapa kantor unit Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, bagian yang dipilih yaitu membantu Cluster Admin (CA) di Bidang SDM (Sumber Daya Manusia) dan

membantu Micro Credit Sales (MKS) di Bidang kredit. Di Bidang SDM, penulis membantu khususnya untuk kegiatan rekrutmen dan seleksi karyawan baru. Rekrutmen dan seleksi ini tidak hanya diambil dari dalam, bisa juga dari luar dengan membuat iklan lowongan kerja yang ditempelkan di bursa kerja yang terdapat di Kantor Pos. Diharapkan dengan adanya iklan lowongan kerja tersebut, dapat mengundang para pelamar yang berkompeten dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan untuk mengisi jabatan yang kosong pada Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember.



BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan tujuan untuk membantu proses rekrutmen dan seleksi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember. Diharapkan dari hasil Praktek Kerja Nyata dapat menambah pengetahuan dan memperoleh pengalaman. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama dua bulan yaitu pada tanggal 25 Februari 2015 sampai 17 April 2015.

Hasil kegiatan Praktek kerja Nyata merupakan hasil yang riil yang di peroleh selama mengikuti kegiatan praktek, karena membantu kegiatan perusahaan di Bidang SDM dan di Bidang kredit dengan ikut serta menjalankan aktivitasnya. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dibimbing oleh Ibu Adinda Kusuma selaku Cluster Admin (CA) di Bidang SDM dan Bapak Firdi Rizali selaku Micro Credir Sales (MKS) di Bidang Kredit.

Aktifitas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember yaitu membantu beberapa kegiatan di Bidang SDM meliputi :

- a. Rekrutmen
- b. Seleksi
- c. BI-Checking
- d. Welcome call

Di Bidang Kredit meliputi :

- a. Membantu debitur untuk mengisi formulir aplikasi KUM
- b. Membantu debitur untuk membuat rekening tabungan Mitra Usaha (MU)

4.1 Rekrutmen

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember tidak terjun langsung dalam proses rekrutmen dan seleksi. Hanya dalam beberapa proses saja pihak Bank Mandiri turun tangan, karena mereka bekerjasama dengan vendor untuk melakukan proses rekrutmen dan seleksi.

Pada saat PKN ini dilaksanakan, Cluster Manager (CM) membutuhkan karyawan di Bidang Mikro Kredit Sales (MKS) sejumlah 20 orang. Kemudian CM menyerahkan list jumlah dan jenis karyawan tersebut beserta kualifikasi yang perlu ditarik ke vendor.

Kemudian vendor membuat surat lowongan pekerjaan sesuai dengan jabatan yang kosong dan di tempelkan di bursa kerja yang terdapat di Kantor Pos. Misalnya, untuk lowongan pekerjaan sebagai Mikro Kredit Sales (MKS), harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- a. Usia maksimal 30 tahun Pendidikan D3 dan S1 semua jurusan
- b. IPK untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS) minimal 2,75
- c. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang Marketing
- d. Memiliki sim C

Berkas lamaran :

- a. Surat lamaran
- b. Curriculum Vitae / daftar riwayat hidup
- c. Foto copy KTP
- d. Foto copy ijazah terakhir
- e. Foto copy kartu keluarga
- f. Foto copy transkrip nilai
- g. Foto copy NPWP
- h. Foto copy surat referensi kerja
- i. Pas foto berwarna

Para pelamar mengirimkan berkas lamaran tersebut ke vendor, sesuai dengan yang tertera di surat lowongan pekerjaan. Selanjutnya vendor akan memeriksa kelengkapan berkas lamaran dan persyaratan calon peserta. Semua data berkas lamaran akan diinput sebagai dokumen karyawan.

4.2 Seleksi

Setelah berkas lamaran diterima, kemudian dilakukan proses seleksi. Tahapan seleksi di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember adalah sebagai berikut :

a. Seleksi administrasi

Seleksi administrasi bertujuan untuk pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas para pelamar. Pada tahap ini, vendor harus benar – benar teliti dan cermat dalam menyeleksi dan memeriksa berkas lamaran. Misalnya untuk lowongan pekerjaan sebagai Mikro Kredit Sales (MKS), harus sesuai dengan syarat dan ketentuan yang telah disebutkan di atas.

Berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember, standar kelulusan seleksi administrasi untuk menjadi Mikro Kredit Sales (MKS), yaitu pengalaman kerja pelamar sebagai Marketing selama 1 tahun. Bank Mandiri telah menetapkan pengalaman kerja pelamar sebagai Marketing adalah syarat terpenting untuk menjadi Mikro Kredit Sales (MKS) karena pelamar yang sudah mempunyai pengalaman sebagai Marketing minimal selama 1 tahun tentu pelamar sudah mempunyai ilmu yang cukup terkait Marketing dan mempunyai skill sebagai Marketing.

b. Tes wawancara awal

Sebelum melakukan tes wawancara awal, pelamar mengisi formulir biodata yang telah disiapkan oleh vendor. Formulir biodata tersebut adalah sebagai berikut :

Gambar 4.1 Formulir Biodata

BIODATA

A. Identitas Pribadi

1 Nama lengkap : Ika Mayla Rahmawati

2 Jenis kelamin : Perempuan

3 Tempat Tanggal lahir : Bondowoso, 02 Juli 1989.

4 Tinggi dan Berat Badan : 160 cm dan 50 kg

5 Agama : Islam

6 Alamat Lengkap/Tempat Tanggal Sekarang : Graha Citra mas
blok D no : 36

Status Tempat Tinggal: Rumah pribadi, Rumah Orang-Tua, pondokan/KOos, Kontrak, Lain-lain*)
*) Pilih salah Satu

8 Alamat sesuai KTP : Graha Citra mas.
blok D no : 36.

9 Golongan darah : B

10 Nomor Rekening Mandiri : -

11 Nomor telpon dan Hand Phone : 089660490088.

12 Alamat Email : Ika_Mayla@yahoo.com

13 Nomor KTP/masa berlaku, Kabupaten/Kotamadya : 36110659195002 / 19-10-2019 / Jember

14 Status Pernikahan : Belum Menikah/Menikah/Janda/Duda*)
Anak ke ... Dari ... Bersaudara (jika belum menikah)
Jumlah Anak (jika sudah menikah)

B. DATA ORANG TUA

	IBU	AYAH
1 Nama Lengkap	Maheswari Rosy dah	Halimanto (alm)
2 Jenis Klamim	Perempuan	Laki-Laki
3 Tanggal Lahir	10 Oktober	2 Agustus
4 Pendidikan terakhir	SMA	S1
5 Pekerjaan	Wiraswasta	-
6 Alamat Lengkap	Jl. Basuki Rahmad.	-
		Telp/HP 0851113239
	RT/RW/RK	Klurahan/Desa
	Kecamatan	Kab./Kodya

C. Data keluarga (jika sudah menikah) / (jika tidak cukup tulis di halaman 3/lembar yang kosong)

II Data Anggota Keluarga (Suami/Istri dan Anak)

	Suami/Istri	Anak-1	Anak Ke-2	Anak Ke-3
1 Nama Lengkap	Syafaat	Raju		
2 Jenis Klamim	Laki-Laki	Laki-Laki		
3 Tanggal Lahir	15 Desember 1984	01 Mei 2018		
4 Pendidikan	S2	-		
5 Pekerjaan	Dosen	-		

Lanjutan

[Halaman 1]

D. PENDIDIKAN FORMAL TERAKHIR

Jenjang Pendidikan	Tahun		Nama Institusi/ Kota jurusan	IPK/NEM
	Masuk	Keluar		
SI			Universitas Jember FKIP	3,36

E. PENGALAMAN KERJA (Gunakan halaman 3 jika tidak cukup)

1 Nama Perusahaan : Bank Jatim Jember

Bergerak Dibidang : Perbankan

Lokasi Perusahaan : Jember

Posisi Terakhir : Marketing

Raian Tugas : Marketing

Alasan Berhenti : Mencoba

TANGGAL		Gaji Terakhir :
Dari	Sampai	
		1.700.000

2 Nama Perusahaan : Adira Finance

Bergerak Dibidang : Keuangan

Lokasi Perusahaan : Jember

Posisi Terakhir : Accounting

Raian Tugas : Accounting

Alasan Berhenti : selesai masa kontrak

TANGGAL		Gaji Terakhir :
Dari	Sampai	
		2.300.000.

F. Kursus Pelatihan (Gunakan halaman 3 /halaman kosong jika tidak cukup)

Nama Institusi	Bulan & Tahun		Subyek/Materi	Kota
	Dari	Sampai		

Nama Institusi	Bulan & Tahun		Subyek/Materi	Kota
	Dari	Sampai		

G. Pengalaman Berorganisasi

Nama Organisasi	Jabatan dibidang Organisasi	Tipe Organisasi	Tahun

Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk Pengisian Formulir Biodata :

- a. Mengisi identitas pribadi diisi sesuai identitas, nama lengkap, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, tinggi badan, agama, tempat tinggal sekarang, status tempat tinggal, alamat sesuai KTP, golongan darah, nomor rekening mandiri, nomor telepon, alamat email, nomor KTP, status pernikahan
- b. Mengisi data orang tua diisi sesuai identitas, nama lengkap orang tua, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan terakhir, pekerjaan, alamat
- c. Mengisi data keluarga diisi nama lengkap suami/istri, nama lengkap anak, jenis kelamin, tanggal lahir, pendidikan, pekerjaan
- d. Mengisi pendidikan formal terakhir diisi jenjang pendidikan (D3, S1, S2, S3) tahun keluar dan masuk, nama institusi, jurusan, IPK
- e. Mengisi pengalaman kerja diisi nama perusahaan, bergerak dibidang, lokasi perusahaan, posisi terakhir, uraian tugas, alasan berhenti, bekerja dari dan sampai tanggal, nominal gaji terakhir
- f. Apabila pernah mengikuti kursus pelatihan, maka diisi nama institusi, dari dan sampai bulan apa dan tahun berapa, terkait materi apa, kota
- g. Mengisi pengalaman berorganisasi diisi apabila pernah mengikuti organisasi, nama organisasi, jabatan, tipe organisasi, tahun

Setelah mengisi biodata diatas, maka biodata tersebut diserahkan ke vendor. Kemudian pelamar menunggu antrian untuk tes wawancara awal. Tes wawancara awal ini bertujuan untuk mengetahui kepribadian peserta. Tes wawancara awal di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember dalam bentuk lisan dan dilakukan oleh Officer yang berwenang (CAO atau MMM). Aspek penilaian tes wawancara awal meliputi :

1. Charming
Penilaian secara fisik. Pelamar berpenampilan menarik atau tidak.
2. Well dressed
Penilaian berdasarkan kerapihan, kebersihan, dan keserasian dalam berpakaian. Cara berpakaian dan pakaian yang dikenakan sesuai atau tidak dengan situasi, tempat, dan waktu.

3. Well manerred

Penilaian berdasarkan sopan santun dan bersikap, bertingkah laku, dan berkomunikasi. Menunjukkan sikap dan gerak tubuh yang baik atau tidak.

4. Self confidence


Penilaian berdasarkan rasa percaya diri, tidak canggung dalam menghadapi orang yang baru dikenal, bertutur kata dengan jelas dan tegas.

5. Speak with respect

Kemampuan dalam mengekspresikan pendapat dan memahami informasi yang disampaikan, menyampaikan pendapat dengan kalimat – kalimat yang jelas dan tegas, menunjukkan empati/mau mendengarkan.

Setelah pelaksanaan tes wawancara awal selesai, kemudian Officer menilai pelamar dengan mengisi Formulir Interview Profesional Deposition yang telah disediakan oleh vendor. Formulir tersebut sebagai berikut :

Gambar 4.2 Formulir Interview Profesional Disposition



LAMPIRAN 2

FORMULIR INTERVIEW PROFESSIONAL DISPOSITION

Nama Kandidat :	Usia :
Pewawancara (nama, jabatan & unit kerja) 1. 2.	Jabatan Yang Dituju : Unit Kerja Yang Dituju :
Tanggal Wawancara :	Pendidikan Terakhir (Strata, Nama Perguruan Tinggi, Fakultas, Jurusan) :

ASPEK	NILAI				
	1	2	3	4	5
1. Charming Secara fisik berpenampilan menarik, mempesona.					
2. Well Dressed Kerapuhan, kebersihan dan keserasian dalam berpakaian. Cara berpakaian dan pakaian yang dikenakan disesuaikan dengan situasi, tempat dan waktu.					
3. Well Mannered Sopan santun dalam bersikap, bertingkah laku dan berkomunikasi. Menunjukkan sikap dan gerak tubuh yang baik.					
4. Self Confidence Menunjukkan rasa percaya diri, tidak canggung menghadapi orang yang baru dikenal, bertutur kata dengan jelas dan tegas; penggunaan bahasa tubuh yang memudahkan komunikasi; menggunakan eye contact					
5. Speak With Respect Kemampuan dalam mengekspresikan pendapat & memahami informasi yang disampaikan; menyampaikan pendapat dengan kalimat-kalimat yang runtut jelas dan tegas; menunjukkan empati/ mau mendengarkan					
TOTAL NILAI					

CATATAN KHUSUS TIM PEWAWANCARA

Status sipil (beri tanda V pada kolom yang tersedia) : Menikah Belum menikah

Memiliki keluarga inti (orang tua / kakak / adik) yang bekerja di Bank Mandiri ? Ya Tidak

Pewawancara: (.....) (.....)

Rekomendasi
 Yes No

Keterangan batas minimal kelulusan:

- Total nilai minimal 15
- Tidak memperoleh nilai 1 dalam seluruh aspek yang dinilai
- Nilai minimal untuk aspek charming, well mannered, self confidence dan speak with respect adalah 3 untuk kelompok jabatan Frontliners dan Backoffice

Petunjuk pengisian formulir interview professional disposition :

- a. Nama kandidat diisi sesuai dengan biodata yang telah diisi oleh pelamar
- b. Pewawancara diisi nama pewawancara, jabatan, serta unit kerja
- c. Usia diisi sesuai dengan biodata yang telah diisi oleh pelamar
- d. Jabatan yang dituju diisi sesuai dengan jabatan yang dituju oleh pelamar
- e. Unit kerja yang dituju diisi sesuai dengan unit kerja yang dituju oleh pelamar
- f. Pendidikan terakhir diisi sesuai dengan biodata yang telah diisi oleh pelamar
- g. Kolom nilai diisi oleh pewawancara sesuai dengan aspek yang dinilai
- h. Catatan khusus tim wawancara diisi oleh pewawancara

Selanjutnya adalah evaluasi hasil tes wawancara. Total nilai tes wawancara adalah sebesar 25 yang merupakan hasil jumlah dari masing – masing aspek penilaian tes wawancara. Kemudian Officer yang berwenang menyerahkan hasil tes wawancara awal kepada vendor.

c. Psikotes

Tujuan diadakannya psikotes adalah untuk mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan yang dikehendaki.

Untuk materi soal tes psikotes berasal dari vendor. Dalam persiapan tes psikotes yang harus dilakukan oleh vendor, yaitu :

1. Menyiapkan perlengkapan serta ruangan untuk melaksanakan tes psikotes
2. Membuat daftar absensi peserta psikotes
3. Membuat materi soal untuk tes psikotes

Kompetensi yang dinilai dalam tes psikotes yaitu :

1. Kecerdasan umum

Potensi kecerdasan untuk melakukan proses berpikir secara mendalam

2. Motivasi kerja

Kemauan untuk mengerahkan kemampuan dan mengatasi hambatan untuk mencapai hasil maksimal

3. Ketekunan

Kemauan untuk bekerja dengan rajin dan menyelesaikan tugas hingga tuntas

4. Kepercayaan diri

Keyakinan akan keberadaan diri di dalam situasi sosial

5. Minat sosial

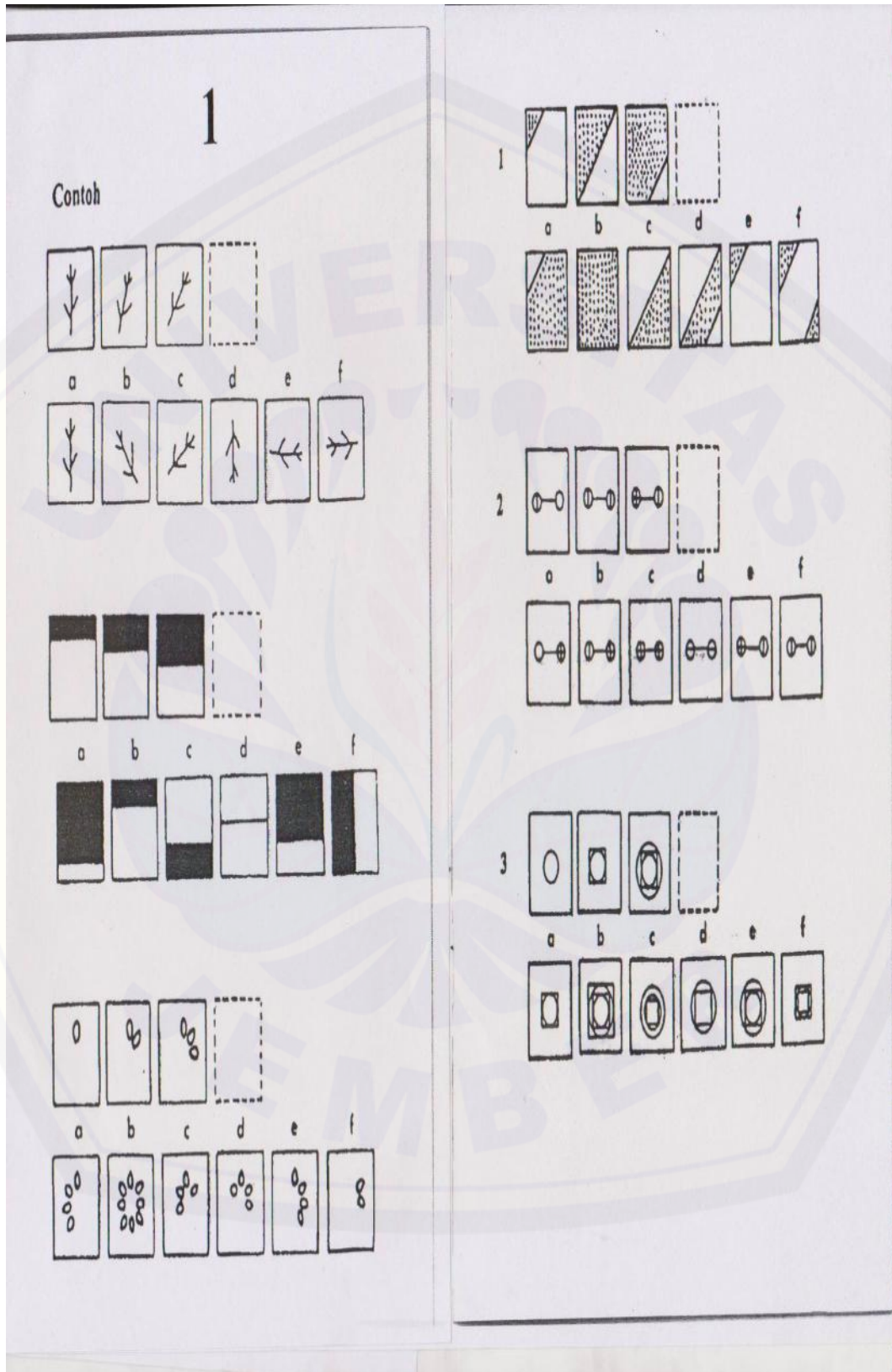
Keinginan untuk menjalin hubungan dan berinteraksi dengan orang lain

6. Persuasive

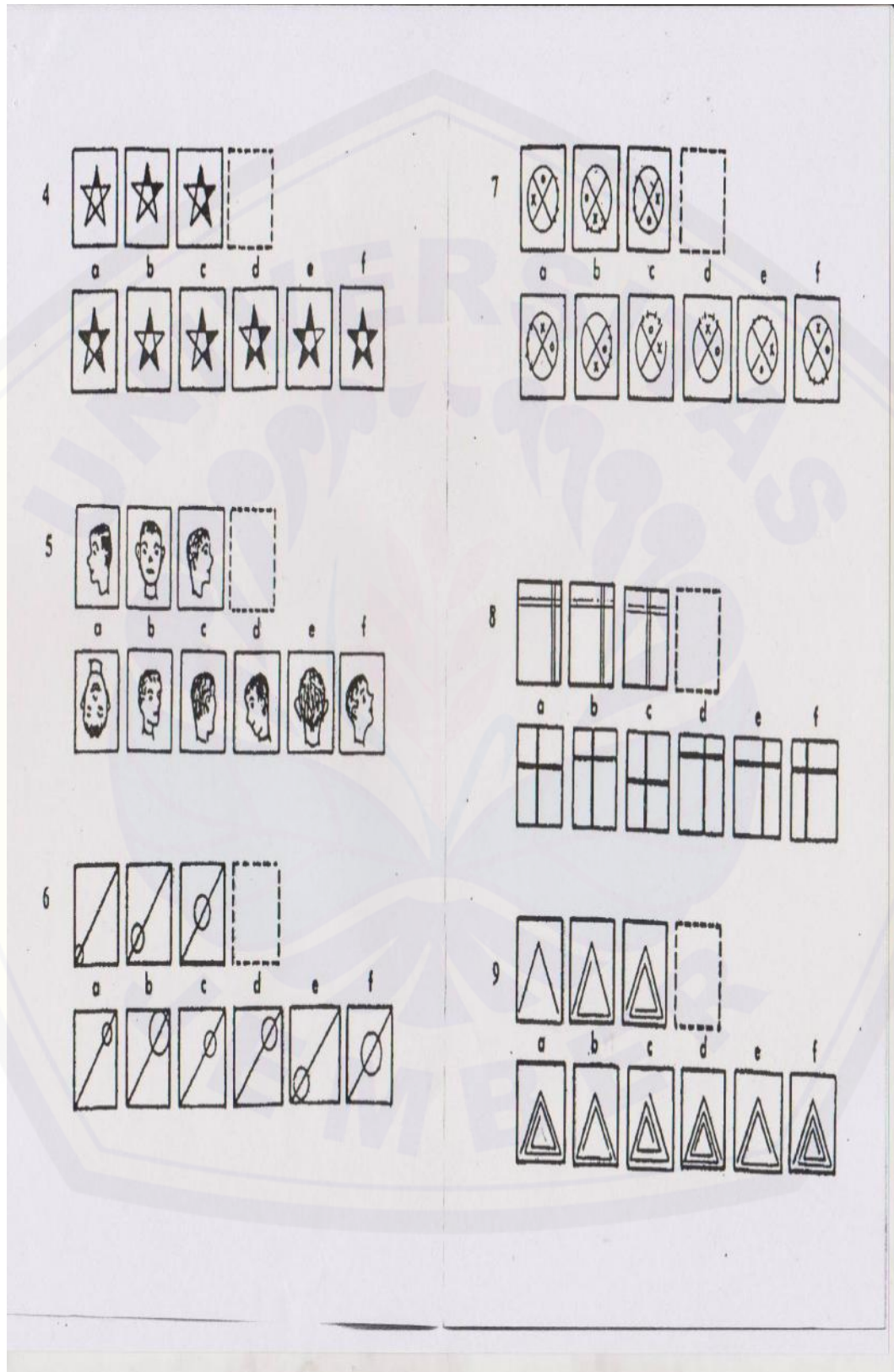
Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain

Selanjutnya yaitu pelaksanaan tes psikotes. Dalam pelaksanaan psikotes ini vendor mencocokkan data peserta, membacakan tata tertib, pembagian soal dan pengisian daftar hadir. Contoh soal tes psikotes sebagai berikut :

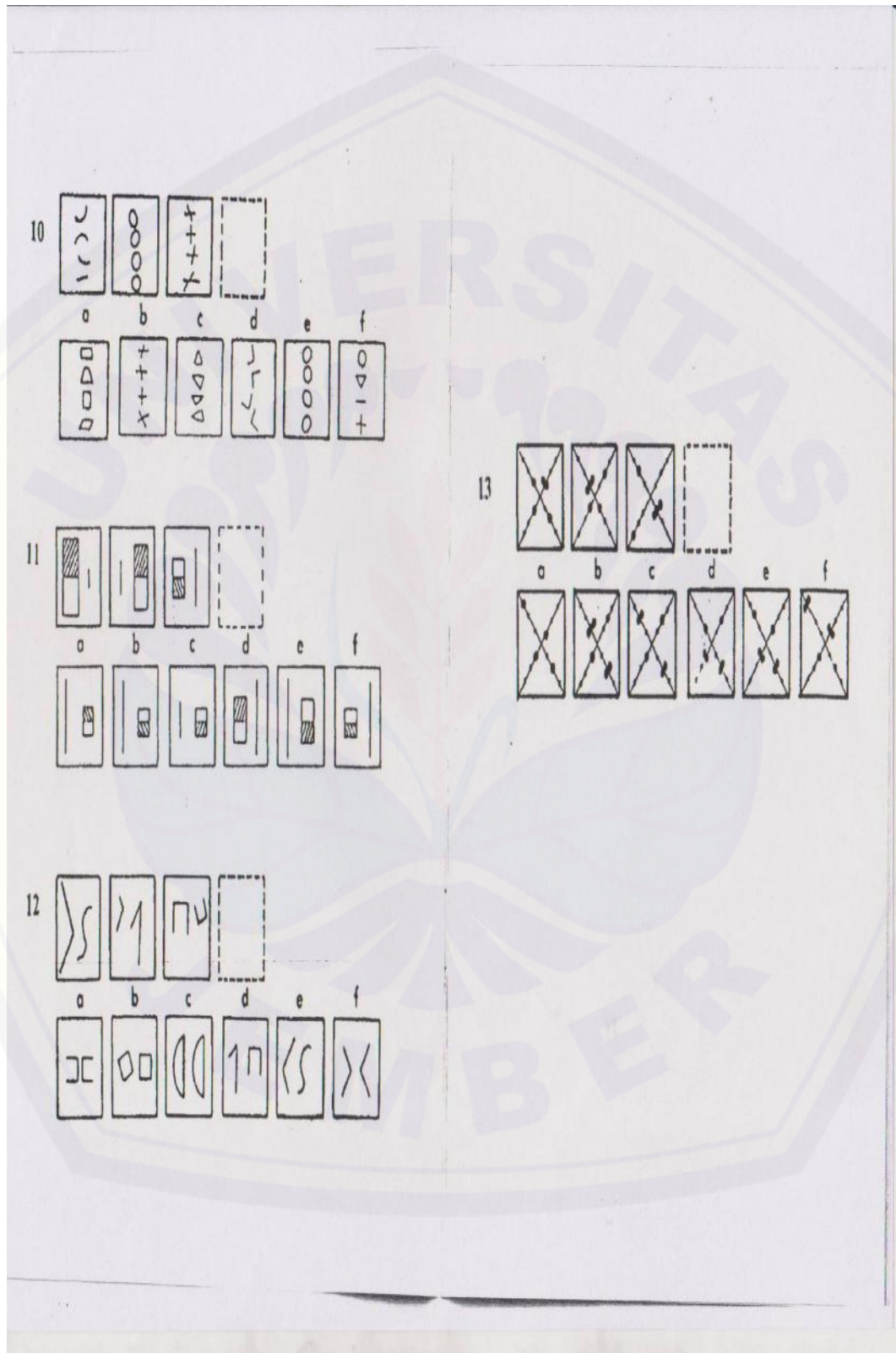
4.3 Contoh Soal Psikotes



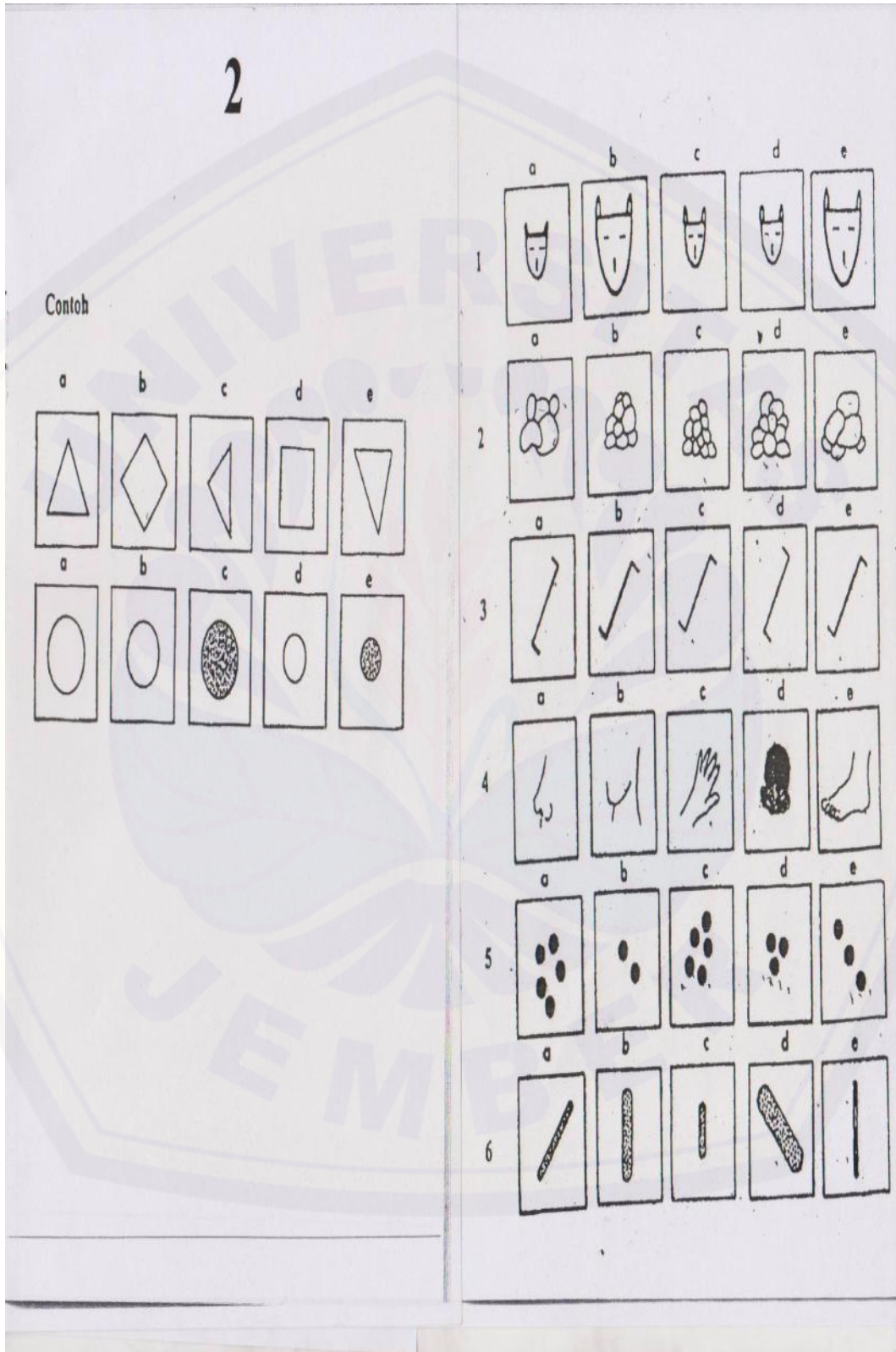
Lanjutan



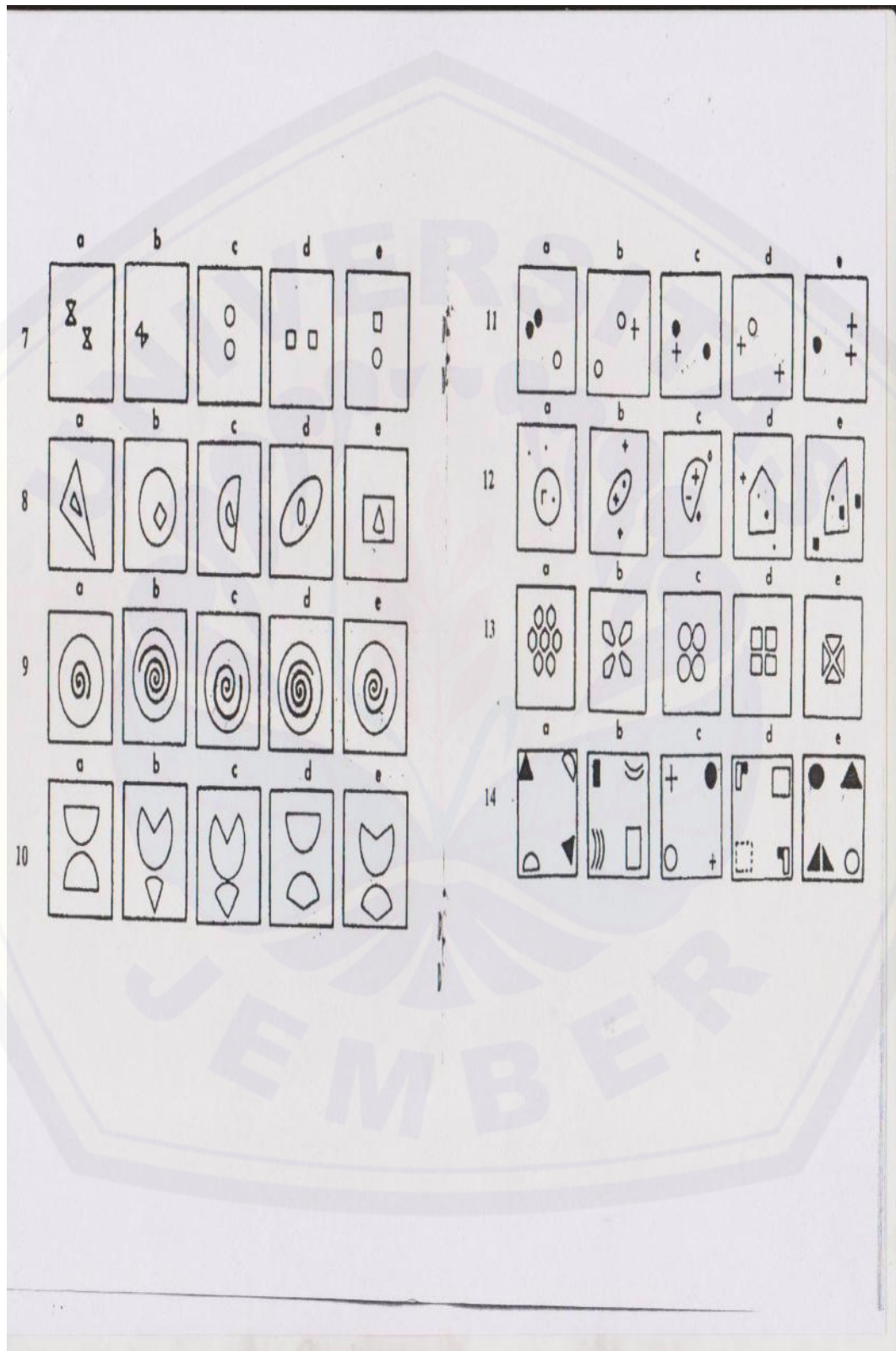
Lanjutan



Lanjutan



Lanjutan



Lanjutan

3

Contoh

The examples are:

- Example 1: Two boxes with diagonal lines. Options: a) diagonal lines, b) diagonal lines, c) solid black, d) diagonal lines, e) diagonal lines, f) vertical lines.
- Example 2: Two boxes with a horse silhouette. Options: a) horse silhouette, b) horse silhouette, c) horse silhouette, d) horse silhouette, e) horse silhouette, f) horse silhouette.
- Example 3: Two boxes with two circles. Options: a) two circles, b) two circles, c) two circles, d) two circles, e) two circles, f) two circles.

1

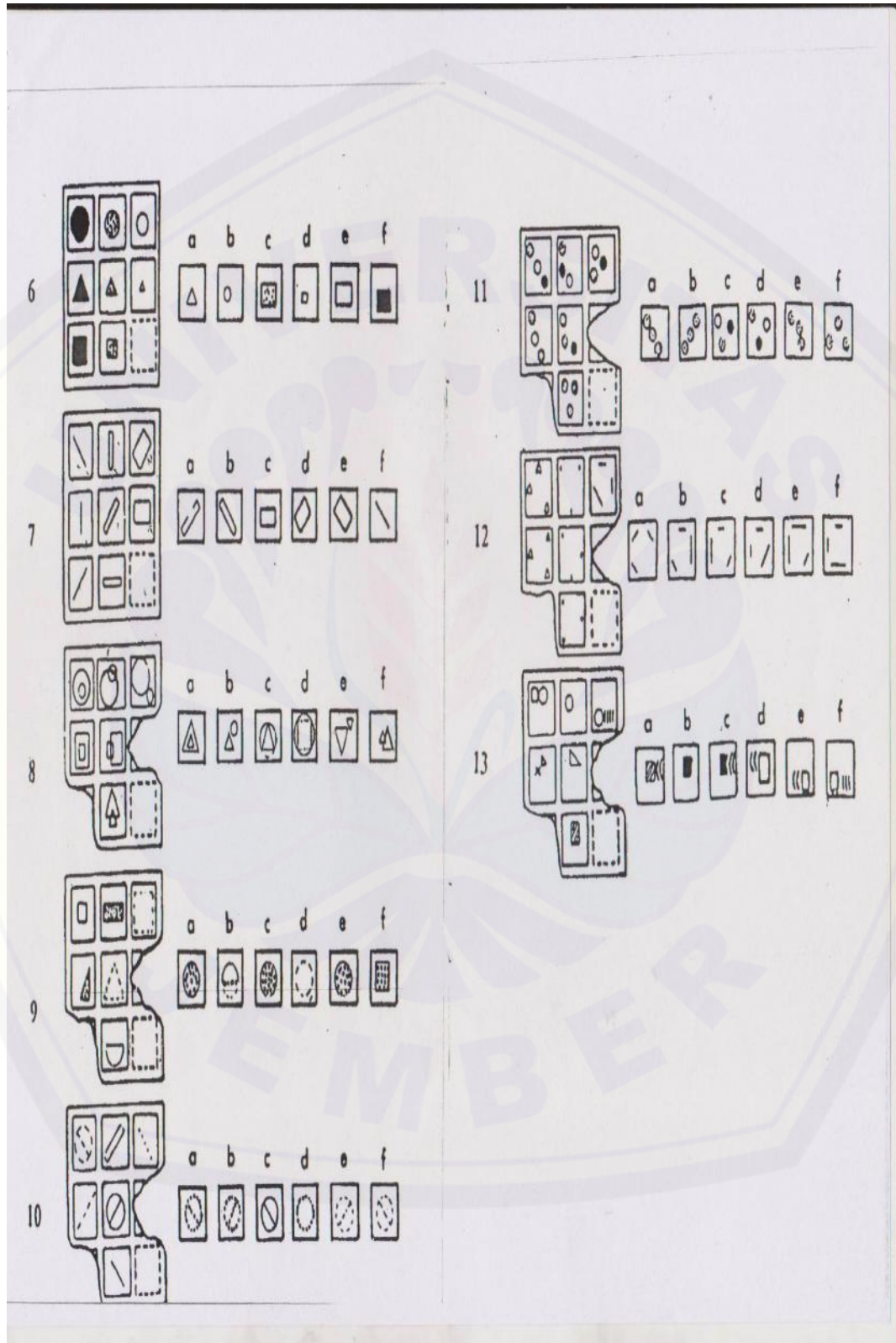
2

3

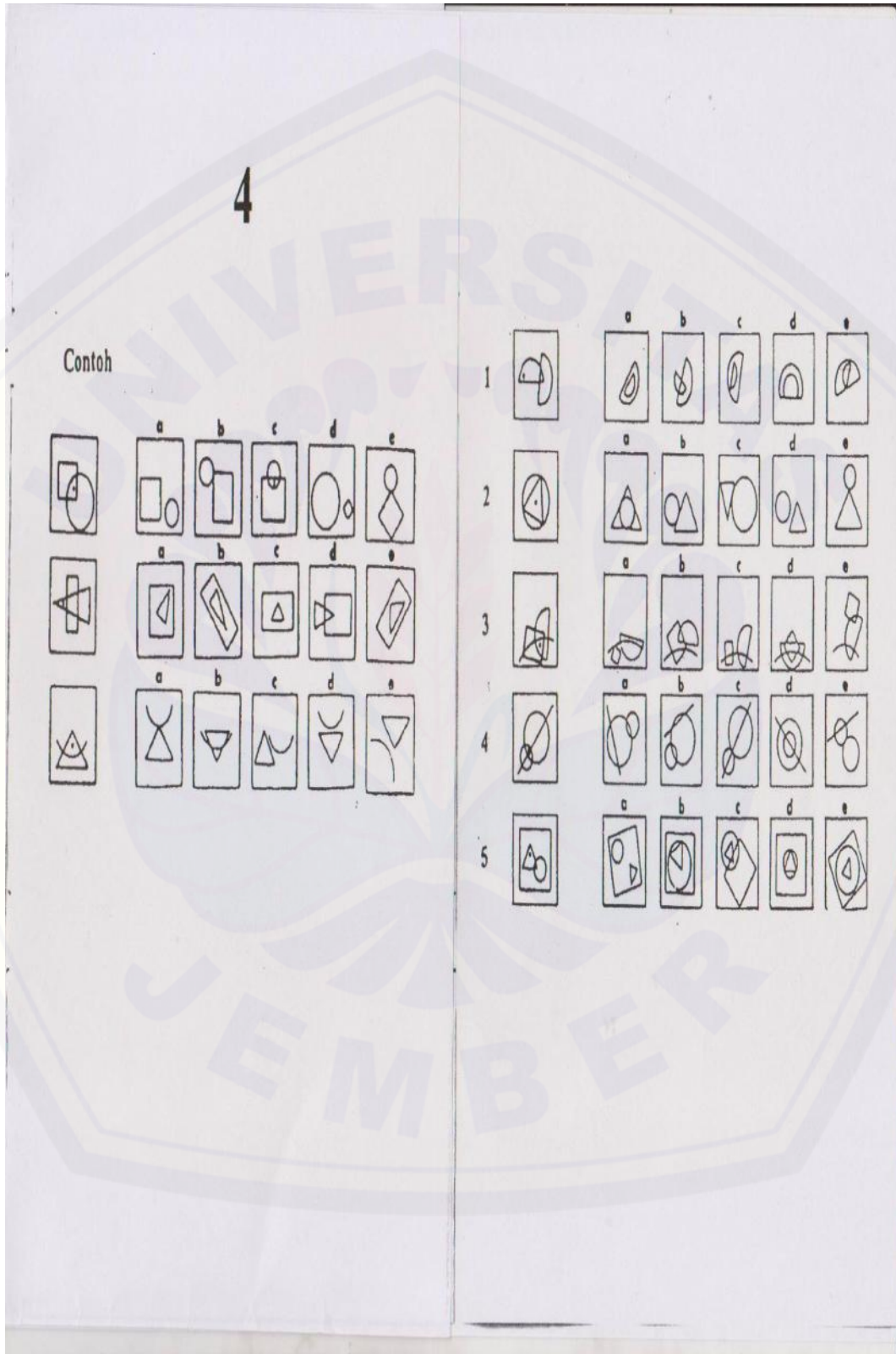
4

5

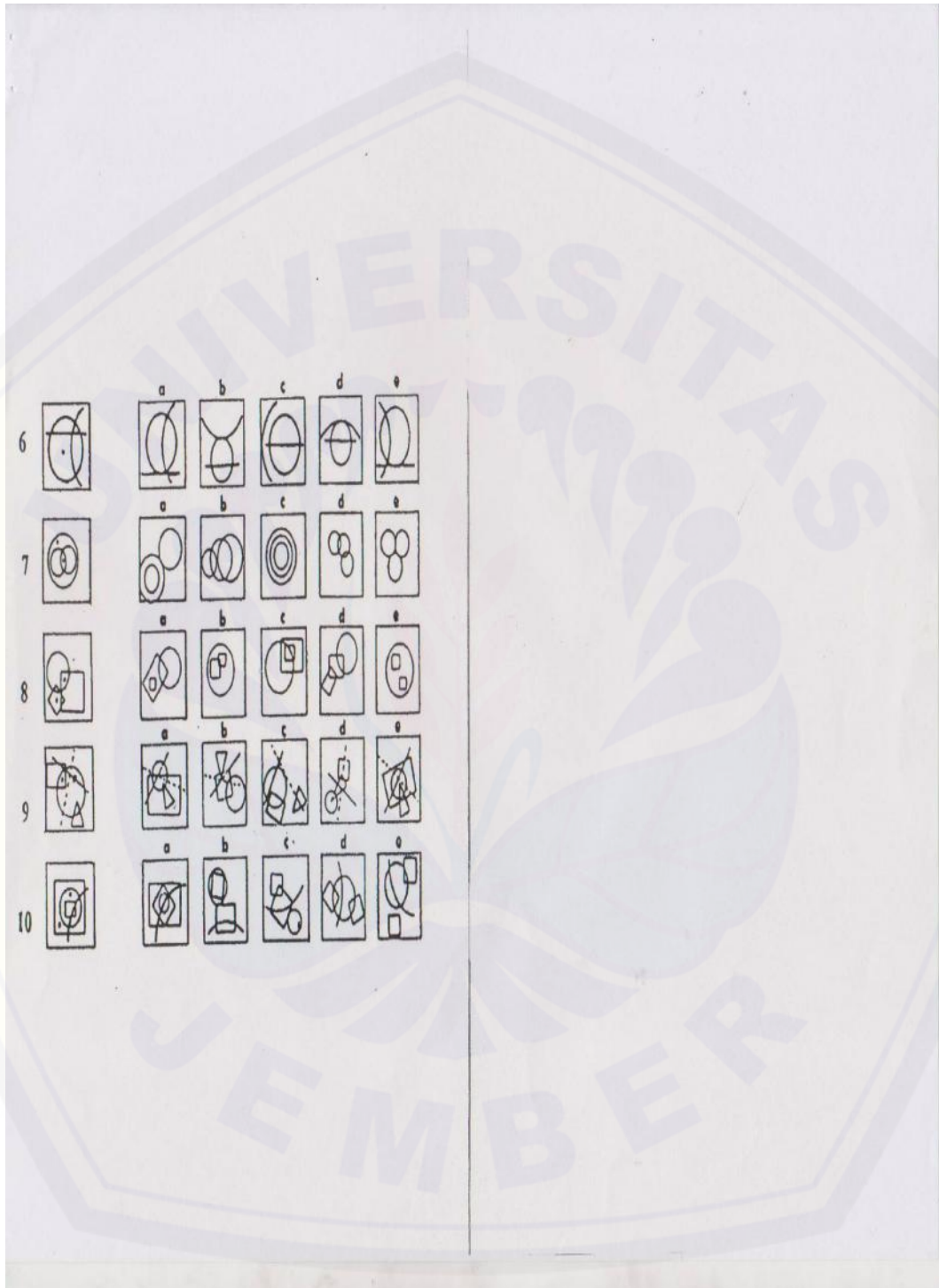
Lanjutan



Lanjutan



Lanjutan

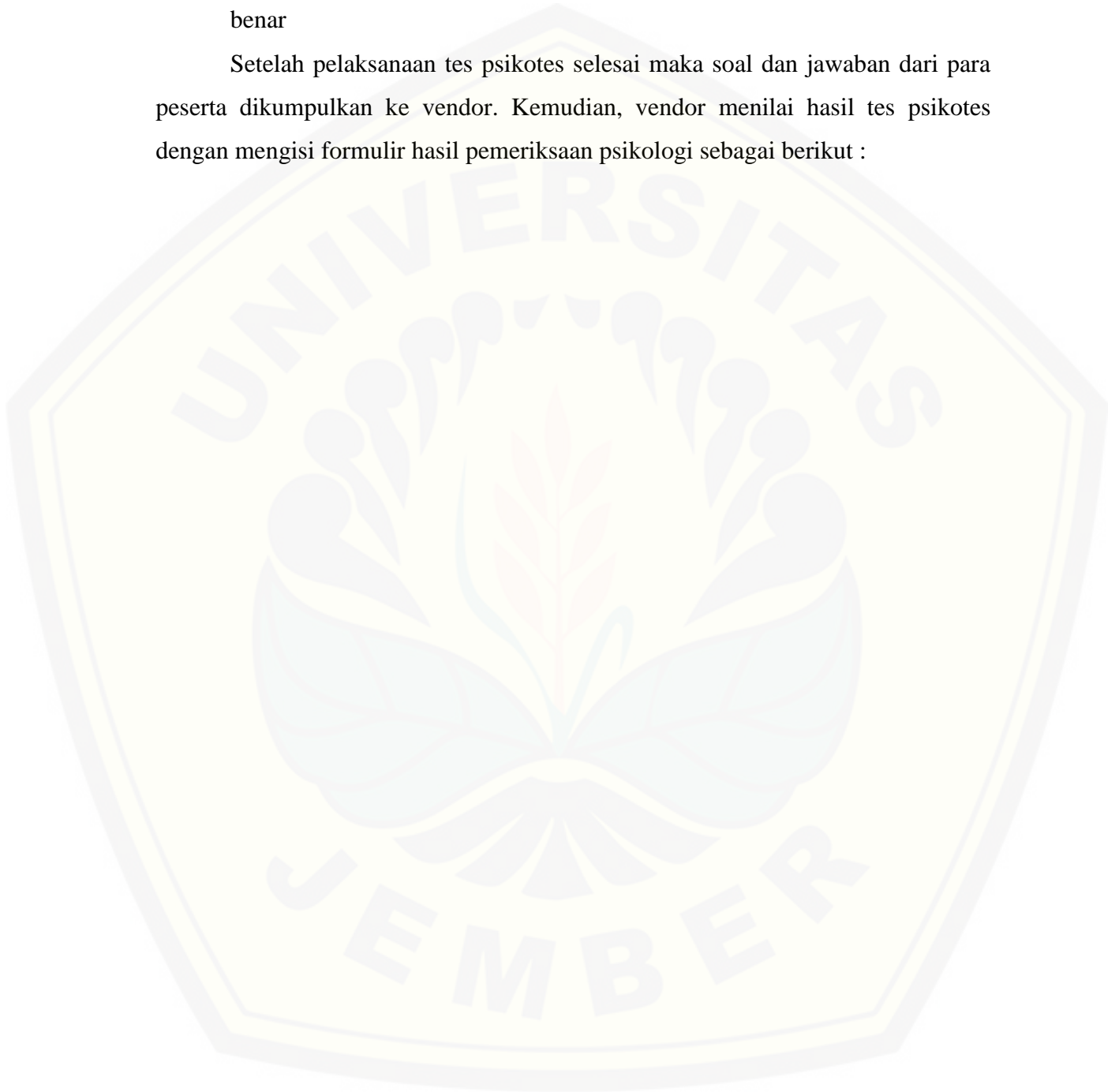


Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk pengisian soal psikotes :

1. Soal psikotes diisi oleh pelamar
2. Pelamar hanya perlu memberikan tanda silan (X) untuk jawaban yang benar

Setelah pelaksanaan tes psikotes selesai maka soal dan jawaban dari para peserta dikumpulkan ke vendor. Kemudian, vendor menilai hasil tes psikotes dengan mengisi formulir hasil pemeriksaan psikologi sebagai berikut :



4.4 Formulir Hasil Pemeriksaan Psikologi

HASIL PEMERIKSAAN PSIKOLOGI

INABEN
Pusat Jasa Sumber Daya Manusia

Ahmad Nofel

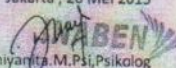
Tanggal Pemeriksaan : 25 Mei 2015
Usia : 29 tahun

Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan : S1

KOMPETENSI	RENDAH	KURANG	CUKUP	BAIK	TINGGI
KECERDASAN UMUM <i>Potensi Kecerdasan untuk melakukan proses berpikir secara mendalam</i>					X
Motivasi Kerja <i>Kemauan untuk mengerahkan kemampuan dan mengatasi hambatan untuk mencapai hasil maksimal</i>			X		
KETEKUNAN <i>Kemauan untuk bekerja dengan rajin dan menyelesaikan tugas hingga tuntas</i>					X
KEPERCAYAAN DIRI <i>Keyakinan akan keberadaan diri di dalam situasi sosial</i>			X		
MINAT SOSIAL <i>Keinginan untuk menjalin hubungan dan berinteraksi dengan orang lain</i>			X		
PERSUASIVE <i>Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain</i>			X		

Berdasarkan hasil pemeriksaan psikologis, Ahmad memiliki inteligensi yang berfungsi pada taraf *didas Rata-rata* (IQ =117). Dia memiliki dorongan yang besar untuk memaksimalkan potensi diri dalam menyelesaikan setiap masalah. Sikap kerjanya cenderung stabil dalam mengerjakan tugas tugas rutin dan cenderung detail. Cukup mempunyai kepercayaan diri dalam menjalankan kegiatan sehari hari sehingga dapat cukup membantu dalam mengatasi segala masalah. Minat sosial dan kemampuan persuasivanya berkembang dengan cukup baik sehingga tidak mengalami kesulitan dalam berinteraksi di masyarakat.

Ahmad Nofel *disarankan* untuk menduduki jabatan *Mikro Kredit Sales* saat ini.

Jakarta, 26 Mei 2015

Rosi Silmyantia, M.Psi, Psikolog

Kantor Pusat :
Gedung Biru lantai 1
Jl. Kapten Tendean No.1 Mampang Prapatan, Jakarta Selatan 12710
Hunting : +62 21 2525365 | Fax : +62 21 5263965 | www.inaben.co.id

Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk pengisian formulir hasil pemeriksaan psikologi :

1. Nama diisi dengan nama pelamar
2. Tanggal pemeriksaan diisi sesuai dengan tanggal penilaian
3. Usia diisi sesuai dengan usia pelamar
4. Jenis kelamin diisi sesuai dengan jenis kelamin pelamar
5. Pendidikan diisi sesuai dengan pendidikan terakhir pelamar

d. Tes wawancara akhir

Pada tes wawancara akhir ini sebenarnya para pelamar yang tersisa merupakan pelamar yang telah diterima sebagai Mikro Kredit Sales. Materi tes wawancara akhir ini hanya berkaitan dengan pengarah dan motivasi terhadap pelamar. Tes wawancara akhir diwawancarai oleh Cluster Manager (CM) secara langsung.

4.3 BI-Checking debitur atau kolektibilitas lancar dan tidak masuk daftar hitam

BI-checking adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit/pinjaman seorang nasabah kepada bank atau lembaga keuangan non bank. Riwayat kredit yang bagus atau buruk seorang nasabah terdata dalam data BI-checking pada Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia. Laporan ini bisa diakses oleh seluruh bank maupun lembaga keuangan non bank yang menjadi anggota SID di seluruh Indonesia. Dalam BI Checking termasuk juga masalah kelancaran pembayaran pinjaman atau sering disebut kolektibilitas.

Kolektibilitas yaitu gambaran kondisi pembayaran pokok dan bunga pinjaman serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali pinjaman yang telah diberikan. Kolektibilitas kredit berarti menggolongkan kredit berdasarkan kelancaran atau ketidاكلancaran pengembalian kredit baik pokok maupun pinjamannya. Kolektibilitas kredit terdiri dari lima macam, yaitu :

a. Kredit lancar

Kredit lancar yaitu kredit yang perjalanannya lancar atau memuaskan, artinya segala kewajiban (bunga atau angsuran utang pokok diselesaikan oleh nasabah secara baik).

b. Kredit dalam perhatian khusus (DPK)

Kredit dalam perhatian khusus yaitu kredit yang selama 1 - 2 bulan mutasinya mulai tidak lancar, debitur mulai menunggak.

c. Kredit tidak lancar

Kredit tidak lancar yaitu kredit yang selama 3 atau 6 bulan mutasinya tidak lancar, pembayaran bunga atau utang pokoknya tidak baik. Usaha - usaha approach telah dilakukan tapi hasilnya tetap kurang baik.

d. Kredit diragukan

Kredit diragukan yaitu kredit yang telah tidak lancar dan telah pada jatuh temponya belum dapat juga diselesaikan oleh debitur yang bersangkutan.

e. Kredit macet

Kredit macet sebagai kelanjutan dari usaha penyelesaian atau pengaktifan kembali kredit yang tidak lancar dan usaha itu tidak berhasil, barulah kredit tersebut dikategorikan kedalam kredit macet.

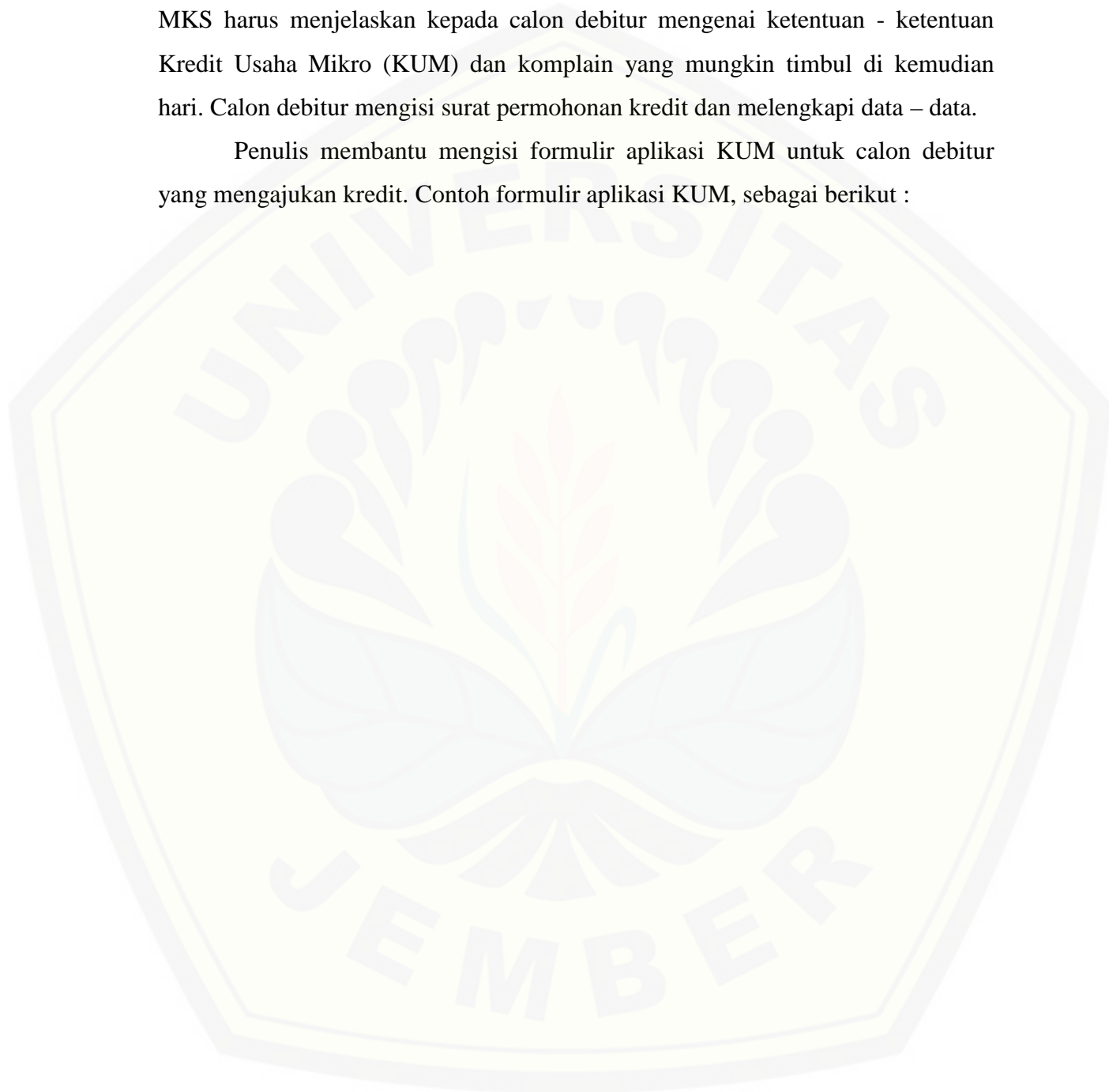
4.4 Welcome call

Welcome call adalah pengecekan kepada nasabah via telepon terkait kredit yang diajukan oleh pihak nasabah. Welcome call mengecek apakah total kredit sesuai dengan apa yang nasabah butuhkan dan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati oleh pihak bank dan nasabah. Selain itu, pihak bank menanyakan kembali apakah tujuan nasabah mengajukan kredit, apakah sesuai dengan pernyataan nasabah pada awal pengajuan kredit. Welcome call juga memastikan apakah potongan – potongan (administrasi, provisi, materai, asuransi) yang ditanggung oleh nasabah sesuai dengan semestinya. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi adanya calo kredit.


4.5 Membantu Calon Debitur untuk Mengisi Formulir Aplikasi KUM

Calon debitur harus melakukan pendaftaran kredit dikantor Mandiri. Pelayanan setiap pendaftaran kredit dilakukan oleh Mikro Credit Sales (MKS). MKS harus menjelaskan kepada calon debitur mengenai ketentuan - ketentuan Kredit Usaha Mikro (KUM) dan komplain yang mungkin timbul di kemudian hari. Calon debitur mengisi surat permohonan kredit dan melengkapi data – data.

Penulis membantu mengisi formulir aplikasi KUM untuk calon debitur yang mengajukan kredit. Contoh formulir aplikasi KUM, sebagai berikut :



Gambar 4.5 Formulir aplikasi permohonan KUM



formulir aplikasi mandiri kredit usaha mikro

unit mandiri mikro Wiku I. tanggal 01 / 03 / 2015.

diisi oleh calon debitur permohonan BARU TOP UP

i. permohonan calon debitur

LIMIT KREDIT YANG DIMOHON 100.000.000 TERBILANG SERATUS JUTA RUPIAH JANGKA WAKTU 24 (BULAN)

TUJUAN PERMOHONAN KREDIT DIGUNAKAN UNTUK MODAL KERJA INVESTASI JELASKAN: Bunga 1,2%

PRODUK KUM UNGGULAN PASAR UMUM

ii. data pemohon

A. DATA USAHA

BENTUK USAHA PERORANGAN BADAN USAHA

NAMA BADAN USAHA (BILA ADA) _____

GROUP USAHA (BILA ADA) _____

PROSENTASE KEPEMILIKAN PERUSAHAAN 100

BERUSAHA SEJAK 2008 (TGL/BLN/THN)

BIDANG USAHA Jagal sapi dan jual daging pasar Tanjung JUMLAH KARYAWAN 2 orang

ALAMAT USAHA _____ KODE POS _____

NO. TELEPON 08813296872

STATUS KEPEMILIKAN TEMPAT USAHA MILIK SENDIRI SEWA KELUARGA DITEMPATI SEJAK _____ (TGL/BLN/THN)

B. DATA PEMOHON

NAMA PEMOHON Hariyono LAKI-LAKI PEREMPUAN

TEMPAT & TANGGAL LAHIR Jember, 5 / 10 / 1982 (TEMPAT, TGL/BLN/THN)

NAMA ASLI IBU KANDUNG Siti Rohma

STATUS PERKAWINAN KAWIN BELUM KAWIN CERAI

JUMLAH ANAK 1 (DIRANGI)

NO. KTP/IDENTITAS DIRI LAINNYA 3509200510820008 BERLAKU S/D _____ (TGL/BLN/THN)

PENDIDIKAN TERAKHIR SD SMP SMA D3 S1 S2 S3 LAINNYA

ALAMAT RUMAH Jl. Branjangan lingkungan Sumber Langan KODE POS _____

NO. TELEPON _____ DITEMPATI SEJAK _____

STATUS KEPEMILIKAN RUMAH MILIK SENDIRI SEWA/KONTRAK KELUARGA DINAS/INSTANSI LAINNYA _____

C. DATA SUAMI/ISTRI

NAMA SUAMI/ISTRI Yuliatul Zahro

TEMPAT & TANGGAL LAHIR Jember, 10 / 03 / 1990 (TEMPAT, TGL/BLN/THN)

PEKERJAAN Ibu rumah tangga

PENGHASILAN BERSIH PER BULAN _____ RP

D. DATA KEUANGAN

PENGHASILAN/PENGELUARAN RATA-RATA PER BULAN

PENJUALAN RP 150.000.000

BIAYA OPERASIONAL RP 2.000.000

KEUNTUNGAN RP 10.000.000

ANGSURAN PINJAMAN LAINNYA _____ RP

PENGHASILAN LAIN YANG DAPAT DIVERIFIKASI _____ RP

DATA KEUANGAN LAINNYA

TOTAL PINJAMAN _____ RP

SISA WAKTU ANGSURAN _____ BULAN

TOTAL KEKAYAAN (DI LUAR TANAH DAN BANGUNAN) SAAT INI _____ RP

iii. data perbankan

A. Rekening Tabungan (Sampaikan Copy Buku Tabungan 2 Halaman Terakhir)

	Bank Mandiri	Bank Lain
Nomor Rekening		
Dibuka Sejak Tahun		

B. Pinjaman yang menjadi kewajiban saat ini

Instansi Pemberi Pinjaman	Jumlah Pinjaman	Angsuran / Bulan
1. _____	Rp _____	Rp _____
2. _____	Rp _____	Rp _____
3. _____	Rp _____	Rp _____
4. _____	Rp _____	Rp _____
Jumlah	Rp _____	Rp _____

iv. referensi

NAMA PEMBERI REFERENSI	1.	2.
ALAMAT		
NO. TELEPON		
KETERANGAN LAIN		

KUM_SEPT 2012 1/2

Lanjutan

v. data agunan			
NO.	JENIS AGUNAN	LOKASI/TYPE/TAHUN	BUKTI KEPEMILIKAN
1.			
2.			
3.			

vi. dokumen pendukung yang disampaikan ke bank					
NO.	JENIS DOKUMEN	CHECK LIST (ditisi oleh bank)	NO.	JENIS DOKUMEN	CHECK LIST (ditisi oleh bank)
1.	COPY KTP/IDENTITAS PEMOHON & SUAMI/ISTRI		8.	COPY REKENING KORAN/TABUNGAN	
2.	COPY SURAT NIKAH/CERAI (APABILA ADA)		9.	BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR/ SEWA/KONTRAK/PEMBAYARAN REKENING PLN RUMAH	
3.	COPY KTP/IDENTITAS DIREKTUR/KOMISARIS (BADAN USAHA)		10.	BUKTI PEMBAYARAN PBB TAHUN TERAKHIR/ SEWA/KONTRAK/PEMBAYARAN REKENING PLN TEMPAT USAHA	
4.	COPY KARTU KELUARGA		11.	COPY SURAT IJIN PRAKTEK	
5.	FOTO TERAKHIR PEMOHON UKURAN 4 x 6		12.	COPY SERTIFIKAT TANAH/GIRIK	
6.	AKTE PENDIRIAN & PERUBAHAN PERUSAHAAN		13.	COPY BPKB, KUITANSI, FAKTUR	
7.	LEGALITAS USAHA (SESUAI BIDANG USAHANYA)		14.	COPY BUKTI PENGUSAHAAN LAPAK/LOS PASAR	
	a. SURAT KETERANGAN USAHA DARI KELURAHAN/DESA		15.	COPY BUKTI PENGUSAHAAN KIOS PASAR	
	b. SIUP		16.	COPY FAKTUR & KUITANSI MESIN	
	c. TDP/TDR		17.	COPY RENCANA DEFENITIF KEBUTUHAN KELOMPOK (RDKK)	
	d. SITU				
	e. NPWP				
	f. LAIN-LAIN				

Saya/kami menyatakan bahwa semua informasi ini lengkap dan benar. Dengan ini saya/kami memberikan persetujuan kepada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. untuk mendapatkan dan meneliti seluruh informasi lebih jauh dari sumber layak manapun dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi ini. Sehubungan dengan hal ini saya/kami menyatakan bersedia mentaati segala persyaratan dan ketentuan yang berlaku di PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.

Sehubungan dengan Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Nasabah, dengan ini saya/kami menyatakan bahwa :

- Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya/kami manfaatkan dan saya telah mengerti dan memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
- Saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan dan atau menyebarluaskan data pribadi saya kepada pihak lain diluar badan hukum Bank untuk tujuan komersial.
- Saya/kami telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberitaan dan atau penyebaran data pribadi saya kepada pihak lain di luar badan hukum Bank di atas.

PEMBAYARAN ANGSURAN MELALUI AUTO DEBIT BERSEDIA TIDAK BERSEDIA

Apabila permohonan kredit disetujui, maka dengan ini saya/kami memberikan persetujuan kepada Bank untuk *) :

Menutup asuransi jiwa kredit melalui PT AXA Mandiri Financial Services.

Menutup asuransi jiwa kredit melalui (sebutkan perusahaan asuransi!)

*) agar dipilih dengan memberi tanda "✓" pada kotak yang tersedia diatas

VERIFIKASI Jember. 4 / 03 / 2015 (TEMPAT, TANGGAL/BULAN/TAHUN)

[Signature] NAMA JELAS MES

[Signature] NAMA JELAS PEMOHON KREDIT

Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk pengisian formulir aplikasi permohonan KUM :

- a. Unit mandiri mikro diisi unit mana saat melakukan transaksi
- b. Tanggal diisi pada saat mengajukan KUM
- c. Permohonan dicentang baru apabila baru pertamakali mengajukan KUM dan dicentang top up apabila sudah pernah mengajukan dan ingin menambah nominal KUM
- d. Permohonan calon debitur diisi sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati oleh kedua pihak
- e. Data pemohon diisi sesuai dengan identitas
- f. Data perbankan diisi oleh pihak Bank Mandiri
- g. Referensi diisi oleh pihak Bank Mandiri
- h. Data agunan diisi oleh pihak Bank Mandiri
- i. Dokumen pendukung yang disampaikan ke Bank dicentang oleh pihak Bank Mandiri sesuai dengan dokumen yang serahkan oleh pemohon
- j. Tanda tangan diisi oleh pihak Bank Mandiri dan diisi oleh pemohon

Keterangan:

Nomor 1: menunjukkan tanggal pengajuan

Nomor 2: Menunjukkan permohonan kredit baru atau top up

Nomor I (1) : Menunjukkan besarnya limit yang diajukan

Nomor I (2) : Menunjukkan tujuan permohonan kredit

Nomor I (3) : Menunjukkan produk KUM

Nomor II (A) : Menunjukkan data usaha

Nomor II (B) : Menunjukkan identitas pemohon kredit (calon debitur)

Nomor II (C) : Menunjukkan identitas pasangan

Nomor II (D) : Menunjukkan data keuangan calon debitur

Nomor III (A): Menunjukkan nomor rekening debitur

Nomor III (B) : Menunjukkan data pinjaman lain

Nomor IV : Menunjukkan daftar pemberi referensi

Nomor V: Menunjukkan data agunan yang dijaminkan

Nomor VI: Menunjukkan check list dokumen pendukung

Nomor VII: Menunjukkan tanda tangan MKS dan pemohon kredit atau calon debitur

Gambar 4.6 Form realisasi kredit

ADVIS CREDIT
Credit Advice Form

mandiri

TANGGAL
Date

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK / Fill in with Block Letters

URAIAN Description	KIRIM KEPADA : Kirim To :	JUMLAH Amount	VALUTA Value

TERBILANG
Say

JUMLAH
Total

JUMLAH TERSEBUT TELAH KAMI KREDITKAN PADA REK. SDR. NO :
The Amount We Have Credited Your Account

JUMLAH TERSEBUT DAPAT SDR TERIMA SETELAH MENANDATANGANI HALAPAN BELAKANG FORMULIR INI DIATAS MATERAI.
The amount maybe cashed out by signing the reserve side with adequate stamp.

HORMAT KAMI
Your's Faithfully

PT Bank Mandiri (Persero)

NASABAH
FBO - 010

1/3

Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk pengisian formulir realisasi kredit :

Formulir ini diisi oleh pihak Bank Mandiri

Keterangan:

Nomor 1: Menunjukkan tanggal

Nomor 2: Menunjukkan uraian atau keterangan tujuan mengkredit sejumlah uang

Nomor 3: Menunjukkan nomor rekening yang dituju

Nomor 4: Menunjukkan jumlah atau total uang yang ditransfer

Nomor 5: Menunjukkan rekening bank

Nomor 6: Menunjukkan tanda tangan MBM

4.6 Membantu membuat rekening tabungan Mitra Usaha untuk calon debitur

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan penulis diberi tugas untuk membantu mengisi formulir pembukaan rekening tabungan Mitra Usaha untuk calon debitur yang tidak memiliki rekening tabungan. Rekening tabungan ini untuk merealisasikan kredit. Contoh formulir pembukaan rekening tabungan Mitra Usaha yang telah diisi :



Gambar 4.7 Form aplikasi pembukaan rekening tabungan Mitra Usaha

mandiri

aplikasi pembukaan rekening produk dana perorangan
application for individual account opening

cabang branch **WIKU1** tanggal date **01-03-2015**

JENIS NASABAH Customer Type: NASABAH BARU / New Customers, SUDAH PERNAH MENJADI NASABAH / PENKINIAN / Existing/Updating

BERTINDAK UNTUK On Behalf of: DIRI SENDIRI / My Self, PIHAK YANG DIWAKILI / Beneficial Owner

DIISI OLEH BANK filled by bank: CIF, KODE BU, NAKABAH SEJAK, STATUS NASABAH, POTENSI/PRIMA, BIASA, KHUSUS

TPDPN Y / T

TANDA TANGAN NASABAH Customer's Signature

i. data nasabah / customer data

data pribadi / personal data

NAMA LENGKAP Full Name (SESUAI KARTU IDENTITAS / as identity card): **HARIYONO** **NAMA ALIAS** Alias Name: _____

JENIS KELAMIN Gender: LAKSA / Male, WANITA / Female

TEMPAT & TANGGAL LAHIR Place & Date of Birth: **JEMBER, 05-10-1982**

NAMA GADIS IBU KANDUNG Mother's Maiden Name: **SITI ROHMA** **KEWARGANEGARAAN** Citizenship: WNI, WNA, NEGERA: _____

JENIS IDENTITAS UTAMA Main Identity Type: KTP, KARTU PELAJAR/MAHASISWA, PASPOR, KIMS/KITAS/KITAP

STATUS KEPENDUDUKAN: PENDUDUK, NON

NPWP Individual Tax ID Number: _____

NOMOR IDENTITAS Main Identity Number: **3509200510820008** **TEMPAT DIKELUARKAN IDENTITAS** Place of Main Identity Issued: _____

BERLAKU HINGGA Expired: **05 / 10 / 2017**

AGAMA Religion: ISLAM, PROTESTAN, KATOLIK, HINDU, BUDHA, KONG HU CHU, LAINNYA

STATUS PERKAWINAN Marital Status: LAJANG / Single, MENIKAH / Married, DUDA/JANDA / Widower, JUMLAH TANGGUNGAN (ORANG) / Dependant (Person): _____

PENDIDIKAN TERAKHIR Education: S3 / PhD, S2 / Master, S1 / Bachelor, DIPLOMA, SMA, LAINNYA

ALAMAT SESUAI ID ID Address: **Jl. Branjangan lingkungan sumber langor** **KODE POS** _____

STATUS TEMPAT TINGGAL Residence Status: MILIK SENDIRI / Own, SEWA/KONTRAKAN / Rent, MILIK KELUARGA / Family's, DINAS/INSTANSI / Company

ALAMAT TINGGAL SEKARANG (JIKA BERBEDA DENGAN IDENTITAS) Current Address: **Jl. Branjangan lingkungan sumber langor** **KODE POS** _____

ALAMAT KIRIM SURAT Mailing Address: ALAMAT SESUAI ID, ALAMAT KANTOR / Office

ALAMAT KANTOR/LOKASI USAHA Office Address/Business Address: **Pasar Tanjung** **KODE POS** _____

TELEPON RUMAH Home Phone: _____ **NO. FAX** Fax: _____

TELEPON SELULAR Cellular Phone: **0881 329 6872** **EMAIL** Email: _____

TELEPON KANTOR Office Phone: _____ **PERKIRAAN NILAI TRANSAKSI (OMZET) RP** /Year: **1600.000.000**

PIHAK YANG DAPAT DIHUBUNGI OLEH BANK DALAM KEADAAN DARURAT (WAJIB DIISI) / Emergency Contact

NAMA LENGKAP Full Name: **YULIATUL ZAHRO** **HUBUNGAN DENGAN PEMOHON** Relationship: **Istri**

ALAMAT TERAKHIR Address: **Jl. Branjangan lingkungan sumber langor** **KODE POS** _____ **NO. TELP** Phone: **087857329520**

data pekerjaan / jobs data

PEKERJAAN SEKARANG Current Job: PENYELENGGARA NEGARA / Public Official, PNS/TNI/POLRI / Gov's Army/Police, BUMI/BUMI/SWASTA / State/Private Owned Enterprise, WIRASWASTA / Entrepreneur

STATUS PEKERJAAN Job Status: IBU RUMAH TANGGA / Housewife, PELAJAR/MAHASISWA / Student, PROFESSIONAL / Professional, LAINNYA / Others

NAMA PERUSAHAAN Company Name: _____ **BIDANG USAHA** Business Sector: **jagai sapi dan perjualabjain**

JABATAN Position: _____ **TGL MULAI BEKERJA** Date Start Working: _____

SUMBER PENDAPATAN Source of Fund: GAJI / Salary, BULAN / Month, LAINNYA / Others: **hasil penjualan** Rp. **150.000.000** /Month

ii. pembukaan rekening baru / new account opening

JENIS REKENING Account Type: TABUNGAN, MANDIRI TABUNGAN MITRA USAHA, MANDIRI TABUNGAN, MANDIRI TABUNGAN TKI, MANDIRI TABUNGAN KARYAWAN / PELAJAR, MANDIRI TABUNGAN VALAS, LAINNYA

NO. REKENING Account Number: **GIRO** MANDIRI GIRO RUPIAH, MANDIRI GIRO VALAS, LAINNYA

JENIS VALUTA Currency type: IDR, USD, LAINNYA

MAKSUD DAN TUJUAN BERHUBUNGAN DENGAN BANK Purpose of Relationship with Bank: MENABUNG / Saving, INVESTASI / Investment, PENEMPATAN DANA / Fund Placement, PINJAMAN/KREDIT / Loan / Credit, LAINNYA

FFO 002B FORMULIR INI HANYA UNTUK PEMBUKAAN 1 (SATU) NOMOR REKENING / This Form Can Only be Used to Open One Account Number

8/2013 1/2

Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk pengisian Keterangan :

- a. Cabang diisi cabang mana saat melakukan transaksi
- b. Jenis nasabah dicentang nasabah baru apabila belum pernah membuka rekening tabungan mitra usaha, sedangkan apabila sudah pernah membuka rekening tabungan mitra usaha maka dicentang sudah pernah menjadi nasabah
- c. Bertindak untuk dicentang diri sendiri apabila membuka rekening untuk diri sendiri, sedangkan apabila mewakilkan orang lain maka dicentang pihak yang diwakili
- d. Tanggal diisi pada waktu pembukaan rekening
- e. Data nasabah diisi sesuai dengan identitas, nama lengkap, jenis kelamin, nama ibu kandung, jenis identitas, nomor identitas, agama, status perkawinan, pendidikan terakhir, alamat sesuai ID, alamat tinggal sekarang, lokasi usaha, telepon, tempat tanggal lahir, kewarganegaraan, status kependudukan,
- f. Data pekerjaan diisi pekerjaan sekarang, status pekerjaan, nama perusahaan, jabatan, sumber pendapatan
- g. Pembukaan rekening baru diisi oleh pihak Bank Mandiri

Keterangan :

Nomor 1: Menunjukkan tanggal pembuatan rekening tabungan Mitra Usaha

Nomor I: Menunjukkan data nasabah

Nomor II: Menunjukkan data pekerjaan

Nomor III: menunjukkan pembukaan rekening baru atau jenis rekening

Nomor IV: Menunjukkan fasilitas yang diinginkan

Nomor V: Menunjukkan pernyataan nasabah

Nomor 2: Menunjukkan tanda tangan CS dan nasabah

Gambar 4.8 Kartu Contoh Tanda Tangan pembukaan rekening tabungan Mitra Usaha

kartu contoh tanda tangan nasabah perorangan <i>Signature specimen of individual customer</i>		mandiri	
tanggal date	jenis rekening type of account	nomor rekening account number	
01-03-2015	Tabungan Mitra Usaha		
NAMA Name		NO. TELEPON Phone No.	
HARLYONO		08813296872	
ALAMAT Address		CATATAN Note	
Jl. Branjangan lingkungan sumber langor			
CONTOH TANDA TANGAN Signature Specimen		DISAHKAN OLEH Approved by	
[Blank signature area]		[Blank approval area]	

Sumber : PT. Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember

Petunjuk pengisian kartu contoh tanda tangan nasabah perorangan :

- Tanggal diisi dengan tanggal, bulan, tahun saat pembukaan rekening
- Jenis rekening diisi dengan jenis rekening yang dibuka
- Nomor rekening diisi apabila sudah mendapatkan nomor rekening
- Nama diisi sesuai identitas
- Alamat diisi sesuai dengan identitas
- Nomor telepon diisi sesuai dengan identitas
- Tanda tangan diisi oleh nasabah
- Tanda tangan dan disahkan oleh pihak Bank Mandiri

Keterangan:

Nomor 1: Menunjukkan tanggal

Nomor 2: Menunjukkan jenis rekening

Nomor 3: Menunjukkan nomor rekening

Nomor 4: Menunjukkan nama nasabah

Nomor 5: Menunjukkan alamat nasabah

Nomor 6: Menunjukkan no telvon nasabah

Nomor 7: Tanda tangan nasabah



BAB 5 . KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember yang dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2015 sampai 17 April 2015 mengenai “Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember”, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Rekrutmen pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluter Jember harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Usia maksimal 30 tahun Pendidikan D3 dan S1 semua jurusan
 - b. IPK untuk Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS) minimal 2,75
 - c. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun di bidang Marketing
 - d. Memiliki sim C
- b. Seleksi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember harus melalui tahap :
 1. Seleksi administrasi yang bertanggung jawab adalah vendor yang ditunjuk oleh Bagian SDM
 2. Wawancara awal yang bertanggung jawab adalah Officer yang berwenang (CAO atau MMM)
 3. Tes psikotes yang bertanggung jawab adalah vendor yang ditunjuk oleh Bagian SDM
 4. Wawancara akhir yang bertanggung jawab adalah Cluster Manager (CM)
- c. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember memastikan kredit yang diterima nasabah sesuai dengan yang tertera dalam perjanjian kedua belah pihak melalui Welcome Call
- d. Sistem pelaporan yang dipergunakan dalam sistem pemberian kredit KUM adalah sistem yang merupakan lisensi Bank Indonesia yang dikenal *BI*

Checking guna melihat kolektibilitas debitur dan melaporkan nama - nama debitur yang bermasalah dengan kreditnya, atau kredit macet.

- e. Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember setiap pemberian kredit harus berdasarkan surat permohonan secara tertulis yang ditanda tangani oleh calon debitur. Calon debitur mengisi formulir aplikasi mandiri KUM .
- f. MKS harus memeriksa kelengkapan persyaratan KUM pada saat pendaftaran kredit dan MKS mengurutkan formulir - formulir dalam setiap berkas KUM sebelum merealisasikan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

Handoko, T. Hani. 1984. *Manajemen Personalia&Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE

Manullang, M. 2001. *Manajemen Personalia*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : BPEE

Mutiara, S. Panggabean. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor : Ghalia Indonesia

Malayu S.P, Hasibuan. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara

P. Siagian, Sondang. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Jakarta : Bumi Aksara

Simamora. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Aditama Media

Wahyudi, Bambang. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Sulita


Sumber Internet :

www.BI CHECKING.com

<http://www.bi.go.id/id/moneter/ biro-informasi-kredit/Contents/Default.aspx>

<http://www.bankmandiri.co.id/english/resource/jaringan-mbu.asp>

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : 9137/UN.25.1.4/PM/2014 19 Desember 2014
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember
 Jl. Wijaya Kusuma No. 3-5
 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.	Dwi Arina Rifkiyani	120803101001	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Angga Catur Rahmatullah	120803101031	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Fachrun Nisaa Dwi Praptiana Sari	120803101064	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Agil Achmad Fatoni	120803101070	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015 (2 Bulan)

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 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK MICRO
BUSNIS CUSTER 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 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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	85	Sangat baik.
2.	Ketertiban	80	Sangat baik
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat baik.
4.	Kesopanan	88	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat baik.

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Dwi Arina Rifkiyani
N I M : 120803101001
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Aris Lucyanto
Jabatan : Cluster Manager
Institusi : PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK MICRO BUSINESS CLUSTER
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 4

mandiri

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DWI ARINA RIFKIYANI

NIM : 120803101001

JURUSAN : DIII Manajemen Perusahaan Universitas Jember

TANGGAL	PAGI	SIANG	TTD PEMBIMBING
25 FEBRUARI 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
26 FEBRUARI 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
27 FEBRUARI 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
02 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
03 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
04 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
05 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
06 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
09 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
11 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
12 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
16 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
17 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
18 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
19 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
20 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
23 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
24 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
25 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
26 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
27 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
30 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
31 MARET 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
01 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
02 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
06 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
07 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
08 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
09 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
10 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
13 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
14 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
15 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
16 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]
17 April 2015	[Signature]	[Signature]	[Signature]

Jember, 17 April 2015

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

[Signature]

Aris Iucvanto
Cluster Manager

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 : Dwi Arina Rifkiyani
N I M : 120803101001
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

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

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.	19630402 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. 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, 23 Februari 2015
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 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 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 : Dwi Arina Rifkiyani
 NIM : 120803101001
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : ~~PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI~~ **PELAKSANAAN REKRUTMEN DAN SELEKSI YANG TEPAT UNTUK MENINGKATKAN KINERJA KAMPUS PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER**

Dosen Pembimbing : Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29.02.2015	Pusat mapping teori & terapan	1. <i>[Signature]</i>
2.		sumber bacaan, terkait dgn judul	2.
3.	20.04.2015	Latar belakang : uraian paboh pkn	3.
4.		Tambalkan teori ke STM & keumng	4.
5.		Procurement ; seleksi & rekrutmen	5.
6.		dr Edwin Pappi	6.
7.		Revisi segenap Bank Mandiri	7.
8.		Revisi : lengkapi untuk	8.
9.		menylesaikan api, menguji, dalam	9. <i>[Signature]</i>
10.		ke Bagaiman, serta setiap pda	10.
11.		Dalam pemeliharaan, perbaikan :	11.
12.		- unit? an kurang & unit?	12.
13.		an test, standar kelulusan	13.
14.		meny? test	14.
15.		Keuntungan, siaplah berdaya	15. <i>[Signature]</i>

02 07 2015
 Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan: *[Signature]*

Mengetahui, Jember, 02 - 07 - 2015
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

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

[Signature]
 Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
 NIP. 19630402 198802 1 001