

# LAMPIRAN

## PEDOMAN WAWANCARA

Nama :

Jabatan :

1. Bagaimana gambaran umum PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
2. Berapa jumlah karyawan pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
3. Sejak kapan *reward* dan *punishment* diterapkan pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
4. Bagaimana penerapan *reward* dan *punishment* pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
5. Apa saja bentuk-bentuk *reward* dan *punishment* yang diterapkan pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
6. Apa tujuan diterapkannya *reward* dan *punishment* pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
7. Apa dampak diterapkannya *reward* dan *punishment* pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
8. Bagaimana mekanisme pemberian *reward* dan *punishment* pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
9. Bagaimana karakteristik karyawan yang mempunyai kinerja yang tinggi?
10. Apa saja indikator atau tolok ukur yang digunakan dalam mengukur kinerja karyawan?

11. Apa saja unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian kinerja karyawan?
12. Setelah diterapkannya *reward* dan *punishment*, bagaimana kinerja karyawan yang mendapatkannya?
13. Berapa jumlah karyawan yang mendapatkan *reward* dan *punishment* pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
14. Bagaimana tata tertib yang ada pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin?
15. Apakah pada PT BNI Syariah Kantor Cabang Banjarmasin menerapkan sistem pembinaan pegawai? Bagaimana upaya pembinaannya?

## **A. Pokok-Pokok Tata Tertib**

Demi tercapai dan terpeliharanya keserasian antara peningkatan prestasi, produktivitas dan ketertiban kerja, setiap pegawai berkewajiban untuk mematuhi tata tertib yang meliputi peraturan perundang-undangan, buku pedoman perusahaan, buku pedoman kepegawaian, dan ketentuan lainnya yang dikeluarkan perusahaan.

Pokok-pokok tata tertib pegawai adalah sebagai berikut:

1. Menjaga nama baik perusahaan.
2. Menjaga hubungan baik antar pegawai.
3. Menjaga kerahasiaan bank dan/atau perusahaan/jabatan
4. Menjaga dan menggunakan harta benda perusahaan dengan benar.
5. Menjaga keamanan kerja dan kebersihan lingkungan kerja.
6. Melakukan pencatatan data perusahaan dan penyusunan laporan dengan baik dan benar
7. Menghindari terjadinya konflik kepentingan pribadi.
8. Menghindari diri dari penyuapan.
9. Menggunakan wewenang jabatan untuk melakukan tugas dan kewajiban dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.
10. Mentaati perintah dan/atau tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab.
11. Bekerja dengan jujur, disiplin, cermat, dan bersemangat.
12. Berbusana rapi dan sesuai dengan ketentuan BNI Syariah bertingkah laku sopan dan berpenampilan menarik.
13. Mentaati ketentuan waktu kerja.

14. Mengenakan tanda pengenal pegawai (TPP) di lingkungan kerja.
15. Memberikan contoh dan teladan yang baik kepada lingkungan kerjanya.
16. Bersedia sewaktu-waktu diperiksa kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk perusahaan dan mematuhi petunjuk dokter yang bersangkutan.
17. Melaporkan kepada perusahaan apabila ada perubahan-perubahan mengenai data pribadi, susunan keluarga dan alamat. Ketentuan ini juga berlaku dalam hal pegawai dimutasi ke daerah diwajibkan melaporkan kepada atasan langsungnya tentang keikutsertaan keluarganya.
18. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan sebagaimana tersebut dibawah ini kecuali atas persetujuan dari pejabat yang berwenang di perusahaan:
  - a. Menyalin dan menggandakan semua bentuk dokumen milik perusahaan untuk kepentingan diri sendiri atau pihak ketiga;
  - b. Membawa pulang atau keluar dari kantor semua bentuk dokumen atau hasil penggandaannya dan peralatan perusahaan;
  - c. Mengubah atau mengganti data atau dokumen-dokumen yang bukan menjadi wewenang atau tanggungjawabnya;
19. Tidak memanfaatkan posisi untuk kepentingan pribadi.
20. Tidak menerima pemberian apapun dengan jumlah dan/atau nilai berapapun dari mitra usaha dan nasabah.
21. Tidak memiliki saham/modal dalam perusahaan yang bekerja sama dengan BNI Syariah yang berada di ruang lingkup kewenangannya.

22. Tidak melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
23. Tidak melakukan perbuatan-perbuatan yang dilarang oleh agama dan undang-undang serta peraturan lainnya antara lain berkaitan dengan tindak pidana kejahatan dan kesusilaan antara lain penyalahgunaan narkotika dan obat-obatan berbahaya (narkoba), senjata api/tajam dan lain-lain.
24. Tidak melakukan penekanan, penghinaan, pelecehan, provokasi, persaingan tidak sehat dalam menjalin hubungan antar pegawai.
25. Menjalankan pekerjaan berdasarkan prinsip syariah, secara kaffah dan istiqamah.
26. Menjalankan pekerjaan yang dapat memberikan kemaslahatan (masalah) dan berlaku universal.
27. Melaksanakan tugas sesuai pengetahuan dan keterampilan serta berusaha melakukan pengembangan diri secara berkelanjutan.
28. Bersikap adil, menempatkan dan memperlakukan sesuatu sesuai haknya serta memberikan sesuatu hanya kepada yang berhak.
29. Memiliki kesempatan menjadi narasumber atau pembicara suatu acara yang terkait bisnis BNI Syariah sepanjang mendapat persetujuan tertulis dari atasannya.

30. Tidak diperbolehkan memberikan bantuan atau sumbangsih dalam bentuk apapun yang terkait dengan kegiatan politik, termasuk ikut serta dalam kampanye pemilu.
31. Memiliki komitmen kerja terhadap lingkungan dan kepedulian sosial.

## **B. Waktu kerja**

1. Waktu kerja untuk pegawai secara umum adalah:

- a. Waktu kerja selain bulan ramadhan

Hari Senin s.d hari Kamis : pukul 08.00 s.d pukul 17.00

Hari Jum'at : pukul 07.30 s.d pukul 17.00

Waktu istirahat

Hari Senin s.d hari Kamis : pukul 12.00 s.d pukul 13.00

Hari Jum'at : pukul 11.30 s.d pukul 13.00

- b. Waktu kerja pada bulan ramadhan

Hari Senin s.d hari Jum'at : pukul 07.30 s.d pukul 16.00

Waktu istirahat

Hari Senin s.d hari Kamis : pukul 12.00 s.d pukul 12.30

Hari Jum'at : pukul 11.30 s.d pukul 12.30

- c. Khusus untuk Division Head waktu kerja tidak dibatasi.
- d. Cabang/divisi dapat melakukan pengaturan jam kerja yang berbeda, dengan atas persetujuan HCD.

2. Pembayaran upah lembur mengacu pada memo edaran HCD.

3. Cabang yang tidak mungkin menyesuaikan waktu kerjanya dengan ketentuan di atas, karena kondisi daerah setempat dapat menyimpang dari ketentuan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Mengajukan permohonan perubahan waktu kerja ke HCD dengan tembusan kepada unit supervisi operasional jaringan cabangnya.
  - b. Perubahan waktu kerja yang disetujui harus dilaporkan kepada regulator setempat sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari sebelum waktu pelaksanaan.
  - c. Sedangkan permohonan perubahan waktu kerja yang sifatnya memperpendek/mengurangi waktu kerja yang berlaku atau yang sedang berjalan tidak diperkenankan.

4. Pola pembinaan pegawai

Pegawai yang melanggar ketentuan waktu kerja dikenakan:

- a. Teguran lisan

Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan pegawai terlambat sebanyak 3 kali maka dikenakan pembinaan yang dilakukan secara lisan (Teguran lisan)

- b. Teguran tertulis

Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dilakukan teguran lisan, pegawai yang bersangkutan tetap/kembali melanggar ketentuan waktu kerja maka pemimpin unit organisasi di seluruh bagian mengenakan teguran tertulis yang merupakan bentuk pembinaan yang dilakukan secara tertulis.

c. Sanksi administratif

Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan pegawai tetap/kembali melanggar dan memperoleh 3 kali teguran tertulis maka pemimpin/unit mengusulkan kepada pejabat pemutus sesuai dengan kewenangan (merujuk kepada BPP kepegawaian tentang sanksi administratif) dengan dasar laporan peristiwa, berita acara pembinaan, dan surat teguran untuk diproses sanksi administratifnya merujuk pada BP Pemrosesan Kasus.

**C. Kehadiran pegawai di kantor**

1. Setiap pegawai wajib mengisi sendiri daftar hadir menggunakan sistem absensi yang ditentukan perusahaan. Kode yang digunakan dalam *handkey* adalah sebagai berikut:
  - a. Kode H : Hadir
  - b. Kode T : Terlambat
2. Setiap ketidakhadiran pegawai di kantor harus disertai persetujuan atasan melalui HRIS.
3. Pegawai yang hadir di kantor tetapi tidak melakukan daftar hadir dengan *handkey* dianggap TK.
4. Pegawai yang mangkir (meninggalkan tugas/kantor tanpa memperoleh izin dari atasan) akan mengubah status kehadirannya menjadi TK berdasarkan keputusan tertulis dari atasan.

5. Absensi menjadi faktor pengurang dalam sistem penilaian tahunan pegawai sebagai berikut:

a. Ketidakhadiran karena sakit tanpa surat keterangan dokter dalam 1 (satu) tahun, angka pengurangnya adalah sebagai berikut:

1) Ketidakhadiran 1 s.d 6 hari kerja, tidak diberikan angka pengurang.

2) Ketidakhadiran ke 7 dan seterusnya, diberikan angka pengurang 3 (tiga) poin perhari.

b. Ketidakhadiran karena sakit tanpa surat keterangan dokter dalam 1 (satu) tahun, tidak diberlakukan angka pengurang.

c. Ketidakhadiran karena opname dalam 1 (satu) tahun, tidak diberlakukan angka pengurang.

d. Ketidakhadiran tanpa keterangan, diberikan angka pengurang 10 (sepuluh) perhari.

6. Pola pembinaan pegawai

Pegawai yang melanggar ketentuan kehadiran pegawai dikantor dikenakan:

a. Teguran lisan

Apabila dalam waktu 1 (satu) bulan pegawai tidak masuk kantor tanpa keterangan 3 kali maka dikenakan pembinaan yang dilakukan secara lisan (Teguran lisan)

b. Teguran tertulis

Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah dilakukan teguran lisan, pegawai yang bersangkutan tetap/kembali melanggar ketentuan

waktu kerja maka Pemimpin Unit Organisasi mengenakan teguran tertulis yang merupakan bentuk pembinaan yang dilakukan secara tertulis.

c. Sanksi administratif

Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan pegawai tetap/kembali melanggar dan memperoleh 3 kali teguran tertulis maka Pemimpin/Unit mengusulkan kepada Pejabat Pemutus sesuai dengan kewenangan (cfm. BP kepegawaian tentang sanksi administratif) dengan dasar Laporan Peristiwa., Berita Acara Pembinaan, dan Surat Teguran untuk diproses sanksi administratifnya mengacu pada BP Pemrosesan Kasus.

#### **D. Upaya Pembinaan Pegawai**

1. Konseling

Konseling terhadap pegawai merupakan pola pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan.

a. Ketentuan konseling

Konseling dilakukan kepada pegawai yang diketahui mempunyai masalah pribadi atau masalah lain yang dapat memengaruhi motivasi, prestasi, maupun sikap kerjanya.

b. Hasil konseling dituangkan dalam suatu sarana/media tertulis dalam bentuk berita acara namun tidak tercantum dalam HRIS (*menu employee self service*) maksud dokumentasi tersebut adalah untuk

melihat sejauh mana perkembangan hal-hal yang pernah dibicarakan/didiskusikan dan sudah ditemukan solusinya.

c. Manfaat konseling

- 1) Pegawai merasa didengarkan dan didukung, sehingga produktivitasnya akan meningkat.
- 2) Mengurangi *turn over* pegawai, karena pegawai merasa dapat mengutarakan pikiran, perasaan, dan masalahnya secara terbuka dan konstruktif.
- 3) Membuat pekerjaan atasan menjadi lebih mudah karena diketahuinya penolakan atau masalah yang akan timbul dari perubahan atau masalah perubahan-perubahan yang diadakan.
- 4) Meningkatkan efisiensi, karena atasan memahami motivasi dan kebutuhan setiap pegawai, serta reaksinya terhadap suatu kejadian.
- 5) Mengurangi konflik dan melindungi tersinggungnya harga diri, karena semua pihak saling mendengarkan.
- 6) Membantu atasan memecahkan masalah sebelum terjadi peristiwa pelanggaran.
- 7) Meningkatkan mutu kepuasan atasan, karena gagasan dan kekuatan setiap orang didengarkan dan dibenarkan.
- 8) Meningkatkan pemahaman diri dan kepuasan pribadi, serta kepercayaan diri.
- 9) Mengurangi terjadinya kasus, karena gejala pelanggaran telah ditangani lebih dahulu.

10) Memperbaiki sikap dan perilaku pegawai yang tidak cocok atau sulit beradaptasi baik untuk jabatan maupun unit kerja/lingkungannya.

d. Pejabat pemberi konseling

Pejabat yang berwenang memberikan konseling terhadap pegawai yang dibina adalah atasan langsung yang bersangkutan.

2. *Coaching*

a. Apabila setelah kinerja pegawai tidak sesuai dengan aoa yang diharapkan maka atasan yang bersangkutan wajib untuk melakukan *coaching*.

b. *Coaching* dilaksanakan untuk meningkatkan performa kerja pegawai dengan cara pemberian instruksi atau tutorial secara langsung.

c. Pejabat yang berwenang memberikan *coaching* di kantor pusat adalah pemimpin unit organisasi, sedangkan di Cabang adalah *Branch Manager*.

d. Hasil *coaching* dituangkan dalam suatu sarana/media tertulis dalam bentuk berita acara. Maksud dokumentasi tersebut adalah untuk melihat sejauh mana perkembangan hal-hal yang pernah dibicarakan/didiskusikan dan sudah ditemukan solusinya.

# PENGHARGAAN



**Februari 2017**  
**Kategori Sharia Bank**  
 Top Brand Award 2017  
 Majalah Marketing



**Maret 2017**  
**Peringkat ke-2 Kategori Digital Brand Deposito Bank Umum Syariah**  
 Infobank 6<sup>th</sup> Digital Brand Awards 2017  
 Majalah Infobank



**Maret 2017**  
**Peringkat ke-1 Kategori Digital Brand KPR Bank Umum Syariah**  
 Infobank 6<sup>th</sup> Digital Brand Awards 2017  
 Majalah Infobank



**Maret 2017**  
**Peringkat ke-3 Kategori Digital Brand Kartu Debit Bank Umum Syariah**  
 Infobank 6<sup>th</sup> Digital Brand Awards 2017  
 Majalah Infobank



**Maret 2017**  
**Peringkat ke-2 Kategori Silver Indonesia Employee Engagement**  
 2016 Indonesia Employee Engagement Award Financial Services Industry  
 LPPI- Majalah Stabilitas



**Maret 2017**  
**Kategori Media Relations Subkategori Perusahaan Swasta Nasional Non.Tbk**  
 PR Indonesia Awards 2017  
 Majalah PR Indonesia



**Mei 2017**  
**Best of the Best Islamic Bank the Magnificent Seven**  
 Karim Award 2017  
 Karim Consulting



**Mei 2017**  
**The Most Expanding Financing (Buku II)**  
 Karim Award 2017  
 Karim Consulting



**Mei 2017**  
**The Most Expanding Funding (Buku II)**  
 Karim Award 2017  
 Karim Consulting



**Juni 2017**  
**Peringkat ke-1 Fisik Kategori**  
**Sharia Commercial Bank**  
 2017 Banking Service Excellence  
 Majalah Infobank



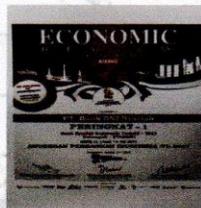
**Juni 2017**  
**Peringkat ke-1 ATM Kategori**  
**Sharia Commercial Bank**  
 2017 Banking Service Excellence  
 Majalah Infobank



**Juni 2017**  
**Peringkat ke-5 Overall Kategori**  
**Sharia Commercial Bank**  
 2017 Banking Service Excellence  
 Majalah Infobank



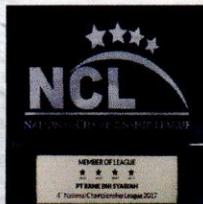
**Juni 2017**  
**Kategori Tabungan**  
**Syariah**  
 Digital Popular Brand Award 2017  
 Transco Research



**Agustus 2017**  
**Most Innovative Bank Syariah**  
**Mortgage Products**  
 Real Estate Creative Awards 2017  
 Indonesia Housing Magazine



**Agustus 2017**  
**Peringkat ke-1 Bank**  
**Syariah Indonesia**  
**Terbaik - 2017 Kategori**  
**Syariah Buku II**  
 Anugerah Perbankan Indonesia  
 -VI- 2017  
 Economic Review



**Agustus 2017**  
**Member of League**  
 4<sup>th</sup> National Championship League 2017  
 National Championship League



**Agustus 2017**  
**Bank Syariah Terbaik 2017**  
**Kategori Bank Syariah Aset Lebih**  
**dari Rp10 Triliun**  
 Best Syariah 2017  
 Majalah Investor



**Agustus 2017**  
**Predikat Sangat Bagus**  
**Kategori Kinerja Keuangan**  
**Tahun 2016**  
 22<sup>th</sup> Infobank Awards  
 Majalah Infobank



## RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Najwatul Janah
2. Tempat, Tanggal Lahir : Tanah Laut, 05 September 1996
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Warga Negara : Indonesia
6. No. Handphone : 082352611945
7. Status Perkawinan : Belum Menikah
8. Alamat : Jalan A. Yani KM. 4,5 Binabrata Gang VIII, RT. 028, RW. 02, NO. 37, Kel. Kebun Bunga, Kec. Banjarmasin Timur
9. Pendidikan : a. SDN Banyu Irang I  
b. MTS Miftahul Khairiyah Cempaka  
c. MAS Miftahul Khairiyah Cempaka  
d. SI-Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Antasari Banjarmasin
10. Orang Tua  
Ayah
  - a. Nama : Jailani
  - b. Pekerjaan : Petani
  - c. Alamat : Jalan A. Yani KM. 50, RT. 015, RW. 001, Desa Banyu Irang, Kec. Bati-Bati, Kab. Tanah LautIbu
  - a. Nama : Siti Rahil
  - b. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
  - c. Alamat : Jalan A. Yani KM. 50, RT. 015, RW. 001, Desa Banyu Irang, Kec. Bati-Bati, Kab. Tanah Laut
11. Saudara/Anak ke : Ke 7 (Tujuh) dari 7 bersaudara

Banjarmasin, April 2019  
Penulis



Najwatul Janah  
1501160184

