1. **Dokumen yang Harus Dilengkapi**

* CV
* KTP
* Ijazah SD
* Ijazah SMP
* Ijazah SMA
* Ijazah S1 (beserta transkrip nilai)
* Ijazah S2 (beserta transkrip nilai jika ada)
* Surat Kelakuan Baik dari Kepolisian Republik Indonesia
* Sertifikat kursus-kursus (apabila ada)
* Surat keterangan berhenti dari tempat lain (apabila sudah bekerja)
* Akte Kelahiran
* Surat Belum Menikah dari KUA
* Kartu Keluarga
* Kartu NPWP/Nomor Pokok Wajib Pajak
* Kartu Jamsostek/BPJS Ketenagakerjaan (apabila ada)
* Formulir pajak 1721-A1 dari perusahaan sebelumnya (kalau sudah bekerja)
* Foto berwarna ukuran post card

KETENTUAN FOTO ID CARD :

Pria :

a. Menggunakan kemeja lengan panjang berwarna abu-abu muda dengan dasi panjang

nuansa orange.

b. Rambut rapi dan panjang rambut tidak melebihi kerah kemeja

c. Posisi tubuh miring ke kanan sekitar 15 derajat

Wanita :

a. Menggunakan blouse berwarna abu-abu muda, blazer warna gelap (abu-abu tua/hitam)

b. Untuk wanita yang menggunakan jilbab agar menggunakan jilbab warna orange

(polos/tidak bercorak) dengan model jilbab sederhana (sesuai contoh)

c. Posisi tubuh miring ke kanan sekitar 15 derajat

1. Hal yang wajib dipersiapkan sebelum melakukan **Penandatanganan SPK/Perjanjian Trainee Online** :
2. Membuka rekening tabungan pegawai BNI (TAPPA BNI) dan DPLK ke Kantor Wilayah BNI/kantor cabang utama terdekat dari domisili (menunjukkan email lulus ODP BNI), untuk kandidat yang domisili di Jakarta dapat membuka rek tabungan di BNI Cabang Jakarta Pusat (KCU JPU).
3. Mengirimkan kelengkapan berkas melalui ekspedisi (apa saja bebas) / pos/ bisa langsung mengantar ke RDTX Square Lantai 2 sebagai berikut :

* Ijazah Asli
* SKL asli apabila belum memiliki Ijazah\*
* Tanda Terima Ijazah
* Surat Pernyataan Penyerahan SKL (untuk yang belum dapat menyerahkan Ijazah Asli pada saat pengiriman berkas ke Divisi HCE)

\*bagi yang belum memiliki ijazah asli

Alamat Pengiriman :

Up. Talent Acquisition Department – Divisi Human Capital Services (HCE)

RDTX SQUARE - Lantai 2

Jl. Prof. DR. Satrio No.164, RT.4/RW.4, Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12930

1. **Batas Waktu Menyerahkan Dokumen**

* Dokumen dikumpulkan 7 hari sebelum hari pertama onboarding (setelah mendapatkan jadwal kelas)
* Informasi detail dan tenggat waktu disampaikan melalui email resmi dari tim HC / PIC onboarding.
* Pastikan dokumen sudah lengkap dan dalam format softfile dan hardfile

1. **Cara Membuat Email BNI**

* Email kantor akan dibuatkan secara otomatis oleh tim IT saat kamu terdaftar resmi sebagai pegawai baru
* Format umum email: [nama\_depan.nama\_belakang@bni.co.id](mailto:nama_depan.nama_belakang@bni.co.id)
* Informasi username dan password awal akan diberikan saat onboarding oleh tim HC atau melalui email pribadi.

⚠️ Pastikan segera mengganti password saat pertama login dan jaga kerahasiaan email BNI kamu.

1. **Cara Melihat dan Mengunduh Kontrak Kerja**

Sebagai pegawai BNI, kamu dapat melihat dan mengunduh kontrak kerja melalui portal DigiHC, platform digital resmi untuk pengelolaan kepegawaian.

1. **Apa itu NIK Pegawai?**

NIK Pegawai jika di BNI adalah NPP (Nomor Pokok Pegawai) adalah identitas resmi kamu sebagai pegawai BNI yang bersifat unik dan digunakan untuk berbagai kebutuhan administratif internal.

NPP digunakan untuk:

* Login ke DigiHC
* Akses absensi dan pengajuan cuti
* Login e-learning BNI (Smarter)
* Aktivasi email kantor
* Keperluan evaluasi, pelaporan, dan pengembangan karier

1. **Masa Probation**

Sebagai ODP, kamu akan menjalani masa probation atau trainee selama 12 bulan sejak dinyatakan resmi bergabung. Selama masa ini, kamu akan dievaluasi dari sisi kinerja, kedisiplinan, dan kompetensi. Setelah lulus evaluasi trainee, kamu akan diangkat menjadi pegawai tetap BNI.