



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN BARU PADA BPJS
KESEHATAN CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Widiyantini Dewi Maharani

NIM 1608031019

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN BARU PADA
BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Widiyantini Dewi Maharani

NIM 160803101019

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

2019



***IMPLEMENTATION OF NEW EMPLOYEE RECRUITMEN
PROCESSES IN JEMBER BRANCH BPJS KESEHATAN***

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

A final report submitted as a partial fulfillment of the requirement for the degree

of Ahli Madya (A.md.), in the Study Program of Company Management

Departement of Management, Faculty of Economics And business

University Of Jember

By:

Widiyantini Dewi Maharani

NIM 160803101019

DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE

FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2019

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN BARU PADA BPJS
KESEHATAN CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Widiyantini Dewi Maharani
NIM : 160803101019
Program Studi : D III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

09 Mei 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Hari Sukarno M.M

NIP 19610530 198802 1 001

Drs. Sampeadi M.S

NIP 19560404 198503 1 002

Anggota,

Drs. Budi Nurhardjo M.Si

NIP 19570310 198403 1 003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA

NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Widiyantini Dewi Maharani
NIM : 160803101019
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Judul : PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN
KARYAWAN BARU PADA BPJS KESEHATAN
CABANG JEMBER

Jember, 22 April 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 1966408 199103 1 001

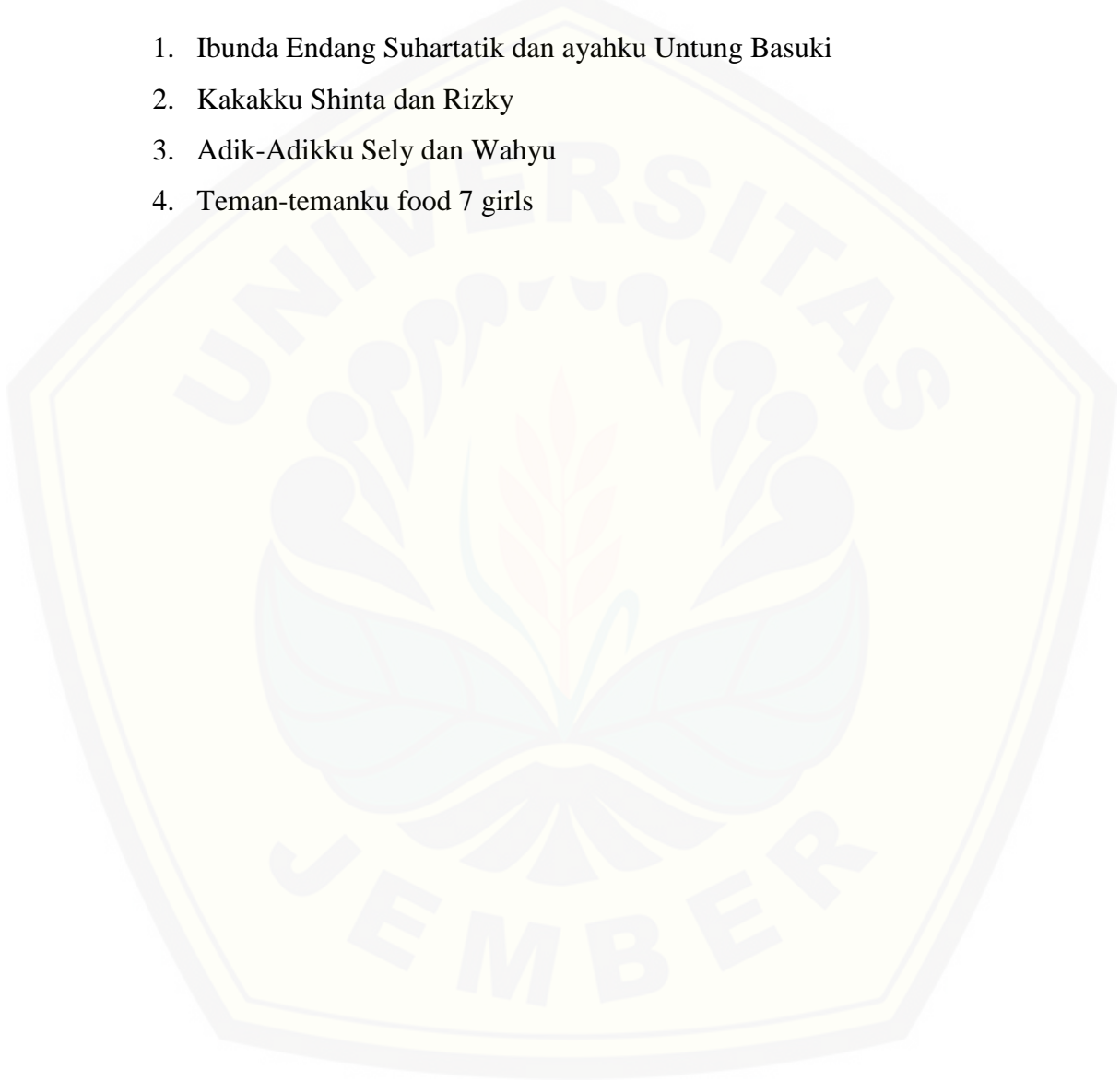
Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si

NIP. 19591013 198802 1 001

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda Endang Suhartatik dan ayahku Untung Basuki
2. Kakakku Shinta dan Rizky
3. Adik-Adikku Sely dan Wahyu
4. Teman-temanku food 7 girls



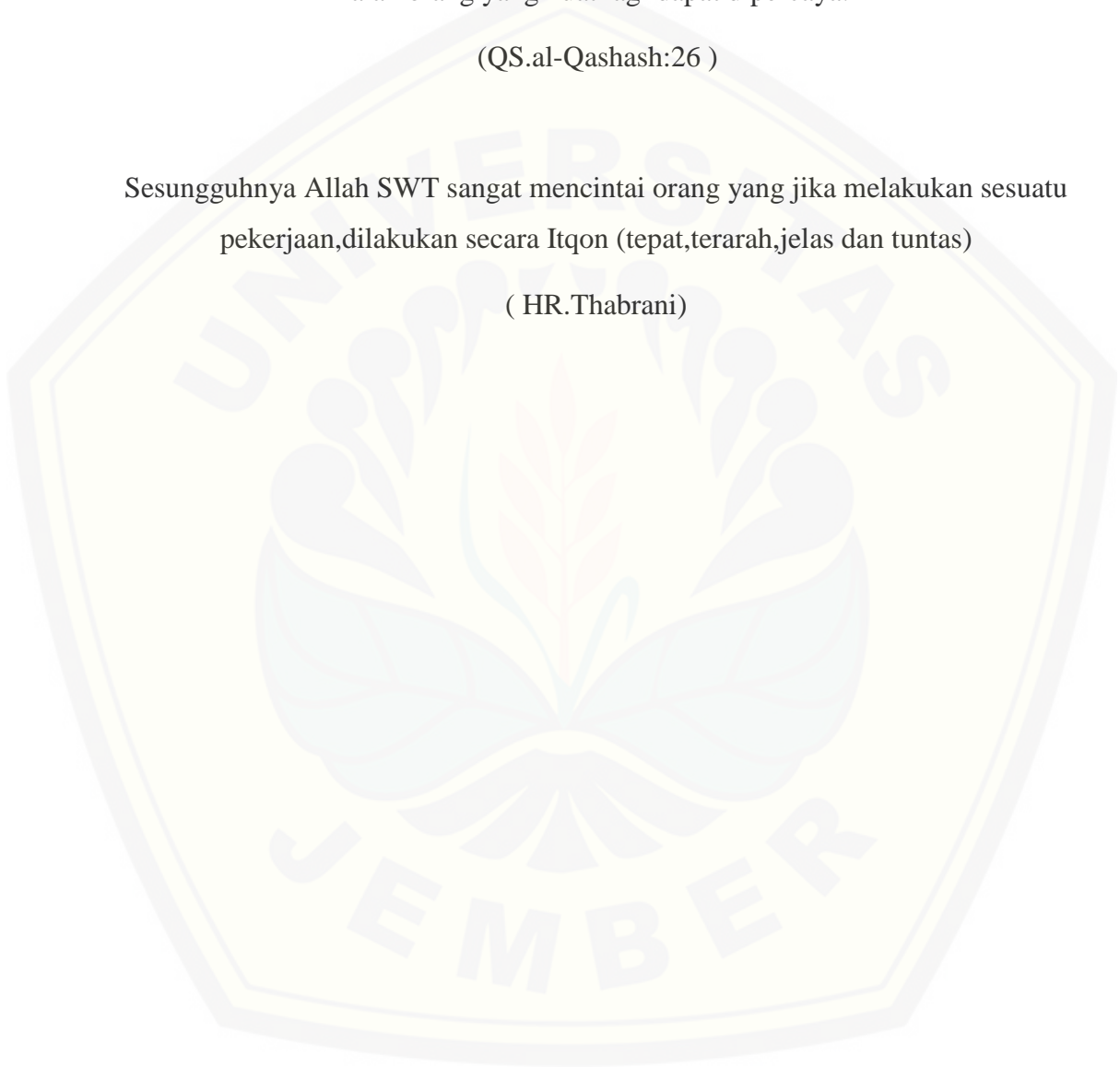
MOTTO

Sesungguhnya orang yang paling baik yang kamu ambil untuk bekerja (pada kita) ialah orang yang kuat lagi dapat dipercaya.

(QS.al-Qashash:26)

Sesungguhnya Allah SWT sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan,dilakukan secara Itqon (tepat,terarah,jelas dan tuntas)

(HR.Thabrani)



PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pelaksanaan Proses Rekrutmen Karyawan Baru pada BPJS Kesehatan Cabang Jember”. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Ahli Madya (A.Md.) pada Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan
3. Dr.Imam Suroso,S.E.,M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik
5. Bu Taniya Rahayu serta Bu anggung selaku Kepala Cabang dan Staff Karyawan BPJS Kesehatan Jember yang telah mengizinkan untuk melakukan Praktek Kerja Nyata
6. Segenap staff karyawan BPJS Kesehatan Jember, mas Rizal dan bu Ayu yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan
7. Orang tuaku yang selalu memberikan dukungan serta doa demi terselesaikannya tugas akhir ini
8. Keluarga, sahabat-sahabatku dan teman-temanku yang selama ini sudah memberikan dukungan, bantuan serta doa yang diberikan selama ini
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu

10. Seluruh teman – teman D3 Manajemen Perusahaan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain
11. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
12. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikan Laporan Tugas Akhir

Tiada usaha yang besar akan berhasil tanpa dilalui dari usaha yang kecil. Dalam penyusunan ini tentunya masih banyak kekurangan dalam pengerjaan maupun penulisan. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan tugas akhir ini. Akhirnya penulis berharap, semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat.

Jember, 22 April 2019

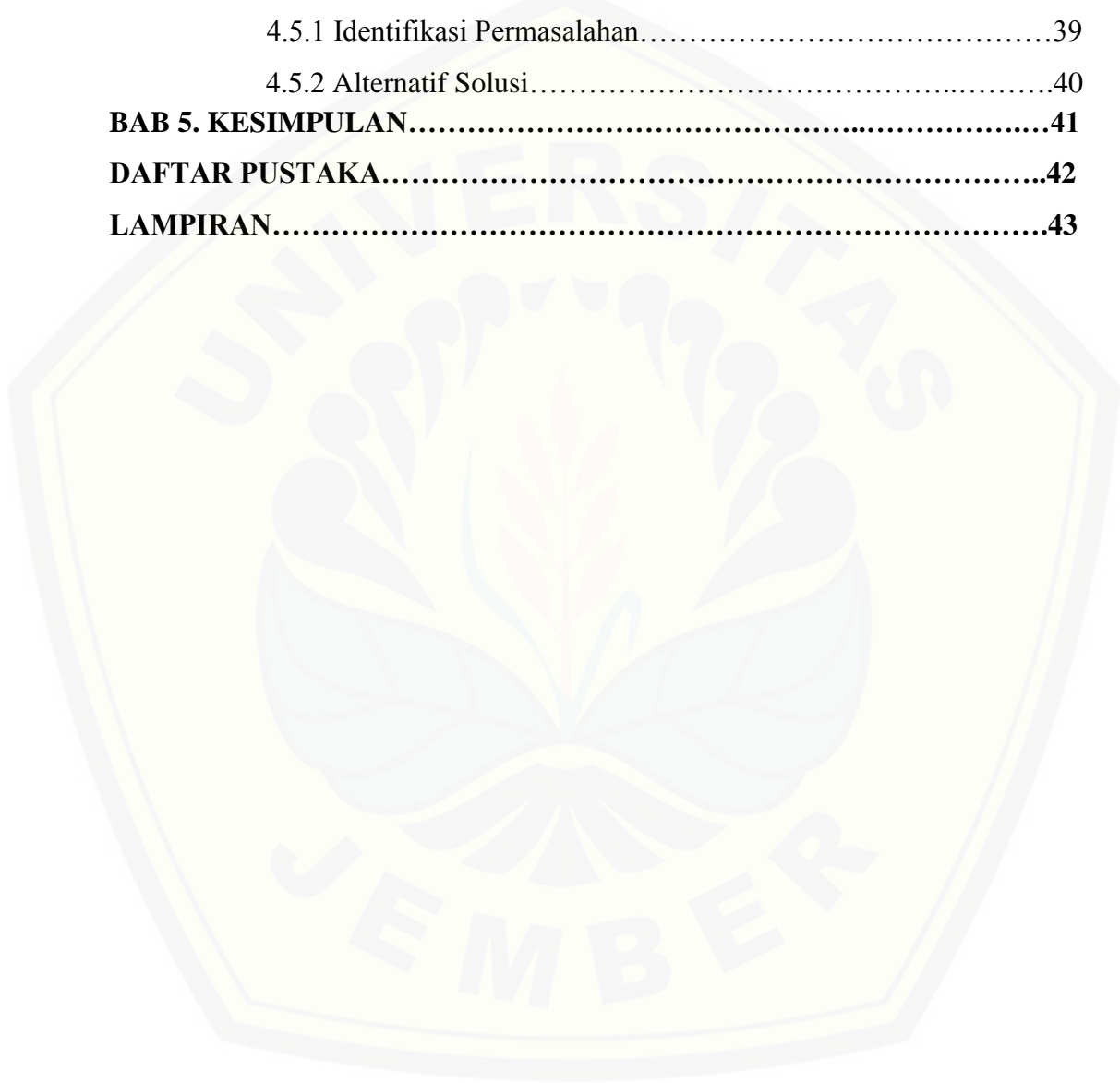
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Jadwal Pelaksaaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.1 Pengertian Manjemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.2 Rekrutmen	9
2.2.1 Pengertian Rekrutmen.....	9

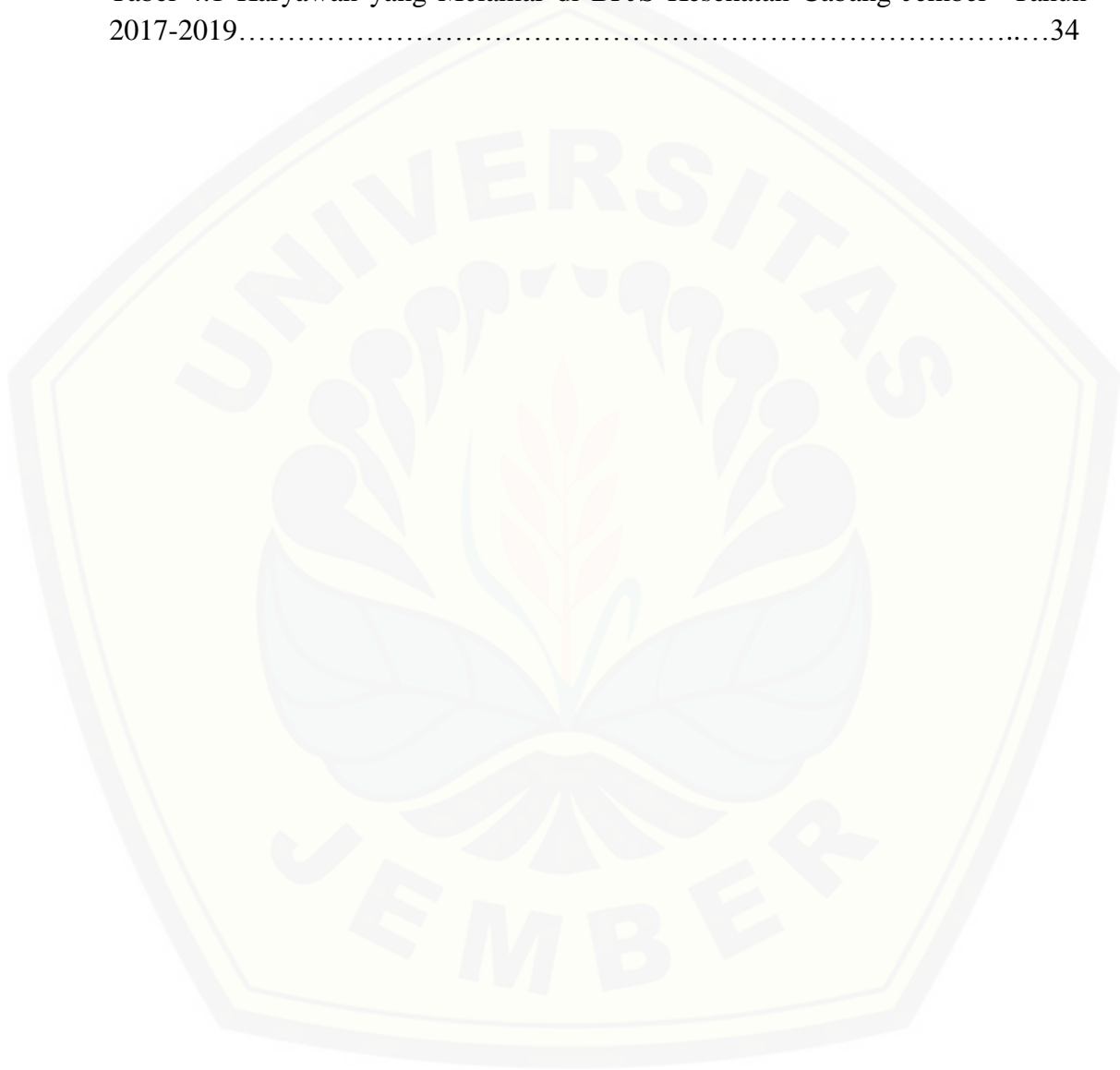
2.2.2 Tujuan Rekrutmen	9
2.2.3 Sumber-Sumber Rekrutmen	9
2.2.4 Metode-Metode Rekrutmen	10
2.2.5 Proses Rekrutmen	11
2.3 Seleksi.....	12
2.3.1 Pengertian Seleksi.....	12
2.3.2 Tujuan seleksi	12
2.3.2 Proses dan Tahapan Seleksi.....	12
BAB 3.GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	16
3.1 Sejarah Singkat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember	16
3.1.1 Sejarah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Perusahaan (BPJS) Kesehatan	16
3.1.2 Makna dan Arti Logo Perusahaan	17
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.2 Struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember	18
3.2.1 Bagian Bidang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember.....	20
3.3 Kegiatan Pokok BPJS Kesehatan Cabang Jember.....	24
3.4 Kegiatan Bagian SDM BPJS Kesehatan Cabang Jember.....	24
3.4.1 Membuka Penerimaan Karyawan Baru	24
3.4.2 Menerima dan Memeriksa Berkas Lamaran Karyawan	25
3.4.3 Memanggil dan Menyeleksi Calon Karyawan.....	25
3.4.4 Penerimaan Calon Karyawan Baru	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA	27
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Praktik KerjaNyata.....	27
4.2 Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata pada BPJS Kesehatan Cabang Jember	27
4.2.1 Rekrutmen.....	27
4.2.2 Rekrutmen Karyawan Tetap dan Tidak Tetap.....	28
4.3 Proses Rekrutmen BPJS Kesehatan Cabang Jember	28

4.3.1 Kebijakan Seleksi Karyawan.....	34
4.3.2 Kebijakan Penempatan Karyawan.....	35
4.4 Proses Rekrutmen di luar (eksternal) BPJS Kesehatan Cabang Jember.....	34
4.5 Indetifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	39
4.5.1 Identifikasi Permasalahan.....	39
4.5.2 Alternatif Solusi.....	40
BAB 5. KESIMPULAN.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	5
Tabel 3.2 Bagian Bidang Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember.....	20
Tabel 4.1 Karyawan yang Melamar di BPJS Kesehatan Cabang Jember Tahun 2017-2019.....	34



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.3 Proses Rekrutmen.....28
Gambar 4.4 Proses Rekrutmen di luar (Eksternal) BPJS Kesehatan Cabang
Jember.....36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengumuman Lowongan Karyawan Baru BPJS Kesehatan	38
Lampiran 2 Form Pendaftaran Online BPJS Kesehatan.....	40
Lampiran 3 Persyaratan Administrasi.....	47
Lampiran 4 Tahapan Seleksi Psikotes Karyawan Baru BPJS Kesehatan Jember.	48
Lampiran 5 Penerimaan Karyawan Baru Tahap Psikotes.....	49
Lampiran 6 Surat Persetujuan PKN di BPJS.....	50
Lampiran 7 Kartu Persetujuan PKN.....	51
Lampiran 8 Daftar Hadir Absensi PKN.....	52
Lampiran 9 Surat Permohonan PKN.....	54
Lampiran 10 Laporan Nilai PKN.....	55
Lampiran 11 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	56
Lampiran 12 Permohonan Tempat PKN.....	58

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Fokus utama manajemen sumber daya manusia adalah memberikan kontribusi suksesnya organisasi. Manajemen sumber daya manusia haruslah terdiri dari aktifitas-aktifitas yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia meliputi: perencanaan dan analisis sumber daya manusia, kesetaraan kesempatan bekerja, perekrutan pengembangan sumber daya manusia. Sebelum mengisi lowongan kerja, organisasi haruslah terlebih dahulu mencari orang-orang yang tidak hanya memenuhi syarat untuk posisi tersebut, namun juga menginginkan pekerjaan. Organisasi memerlukan sejumlah tenaga kerja dalam usaha mewujudkan eksistensinya untuk pencapaian tujuan. Tenaga kerja tersebut berfungsi sebagai pelaksana pekerjaan yang menjadi tugas pokok organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia digunakan untuk meningkatkan sumber daya manusia secara efektif pada organisasi maupun perusahaan. Tujuan adanya sumber daya manusia adalah untuk dapat membantu perusahaan mencapai kesuksesan yang telah ditentukan. Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat dibutuhkan setiap perusahaan. Dengan Pentingnya sumber daya manusia yang dibutuhkan, perusahaan akan berusaha mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan mempunyai kemampuan yang memadai untuk menunjang proses kerja pada instansi.

Menurut Hasibuan (2005:10) 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. Sebaliknya jika perusahaan menerima sumber daya yang kurang berkualitas maka akan merugikan instansi itu sendiri. Perusahaan akan melakukan pencarian sumber daya manusia yang berkualitas dengan berbagai cara. Hal ini biasanya dilakukan dengan perekrutan karyawan baru agar bisa memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas. Kualitas sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau instansi, oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi tinggi

karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kinerja karyawan. Setelah diadakan perencanaan sumber daya manusia, dan analisis serta klasifikasi pekerjaan, maka langkah berikutnya adalah melaksanakan rekrutmen. Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. Maksud rekrutmen adalah untuk mendapat persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi atau perusahaan akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerjaan yang dianggap memenuhi standar kualifikasi. Proses rekrutmen berlangsung mulai dari saat mencari pelamar hingga pengajuan lamaran oleh pelamar. Oleh karena itulah rekrutmen sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan atau jabatan sebagai hasil analisis yang memberikan gambaran tentang tugas-tugas pokok yang harus dikerjakan. Sasaran dari perekrutan adalah untuk menyediakan pasokan tenaga kerja yang cukup untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Dengan mengerti apa yang dilakukan oleh tenaga kerja, analisis pekerjaan (*job analysis*) adalah dasar dari perekrutan. Proses rekrutmen ini dilakukan apabila ada perusahaan yang memerlukan karyawan baru, bisa dikarenakan adanya karyawan yang berhenti kerja ataupun adanya pekerjaan baru yang harus dikerjakan dan memerlukan penambahan karyawan.

Rekrutmen karyawan untuk mengisi posisi yang masih ada. Maka dari itu, dibutuhkan karyawan baru agar lebih mudah menambah kinerja karyawan. Oleh karena itu pegawai baru yang akan menggantikannya akan memiliki masa kerja yang berbeda-beda. Rekrutmen juga dapat dilakukan untuk menambah pegawai baru kedalam suatu satuan kerja yang kegiatannya menuntut aktivitas yang tinggi. Dalam proses rekrutmen juga memerlukan adanya proses seleksi yang efektif. Hal ini dilakukan untuk pemerataan pegawai sehingga kekuatan sumber daya manusia yang dimiliki menjadi lebih seimbang. Sistem perekrutan dan seleksi di dalam Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember tidak hanya menghasilkan pegawai yang statusnya sebagai pegawai tetap, namun untuk meningkatkan efektifitas perusahaan.

Kegagalan dalam melakukan sistem perekrutan tenaga kerja akan berdampak pada proses pencapaian tujuan perusahaan. Dimana kinerja dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember tidak hanya melayani masyarakat saja, namun juga mampu menjaga kesinambungan dan memberikan pelayanan yang baik bagi masyarakat maupun instansi yang terkait pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember. Mengingat sangat pentingnya proses rekrutmen dan seleksi bagi perusahaan. Diharapkan dengan adanya proses rekrutmen dan seleksi yang baik dan efektif akan berdampak pada perkembangan perusahaan kedepannya untuk memperoleh sumber daya yang berkualitas di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember.

Proses rekrutmen karyawan bisa menemukan calon karyawan yang memiliki kemampuan dan sikap yang dibutuhkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember. Sebelum memutuskan untuk merekrut karyawan tetap, maka perlu mempertimbangkan sejumlah alternatif seperti meminta pekerja yang ada untuk bekerja lebih lama dari waktu kerja normal.

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:

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur secara langsung proses rekrutmen karyawan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan proses rekrutmen karyawan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa manfaat yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata meliputi :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata
 - 2) Dapat mengenal dunia kerja perkantoran
 - 3) Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki
 - 4) Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini
 - 5) Dapat mengaplikasikan dan mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku kuliah
- b. Bagi pihak lain

Menambah wawasan dan pengetahuan serta dapat dijadikan sebagai bahan study perbandingan bagi pengamatan dimasa yang akan datang.
- c. Bagi Akademis

Memberikan tambahan informasi dan referensi bacaan bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember yang beralamat di Jalan Riau No.24,Sumbersari kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 07 Januari-07 Maret 2019 dalam jangka waktu 60 hari kerja efektif,sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.Adapun jam kerja pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember sebagai berikut:

- a. Senin – Jumat : 07.45 – 17.00 WIB
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- c. Sabtu- Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam kurun waktu 60 Hari yang di mulai tanggal 07 Januari sampai dengan 07 Maret 2019 sesuai ketentuan dari

Program DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengajuan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dan membuat Prosedur Praktek Kerja Nyata.	√							
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan BPJS Kesehatan Cabang jember	√							
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari BPJS Kesehatan Cabang Jember	√	√						

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dari proses rekrutmen karyawan baru BPJS Kesehatan Cabang jember melalui data di web BPJS Kesehatan Cabang Jember yaitu Lowongan kerja, Form web serta data dari staff karyawan BPJS Kesehatan Cabang Jember yaitu data pengumuman tes administrasi, tes psikotes, dan tes wawancara. Informasi tersebut di gunakan dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara 5 periodik.	√	√	√	√	√	√	√	√
6	Penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.			√	√	√	√	√	√

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya (Edy, 2016:5).

Beragam pendapat tentang pengertian manajemen sumber daya manusia, antara lain adanya yang menciptakan *human resources*, ada yang mengartikan *manpower management* serta ada yang menyetarakan dengan pengertian sumber daya manusia dengan personal.

Menurut Yani dan Mangkunegara (2012:1) manajemen sumber daya manusia adalah dapat diartikan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan, dalam hal ini suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai).

Secara lugas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) memiliki pengertian sebagai kegiatan perencanaan, pengadaan pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan individu ataupun organisasi. Menurut Veithzal (2009:3) mengatakan bahwa alasan utama perbaikan kualitas sumber daya manusia dalam perusahaan terutama karena peran strategis sumber daya manusia sebagai pelaksana dari fungsi-fungsi perusahaan yaitu perencanaan, pengorganisasian, manajemen staf, kepemimpinan dan pengendalian. Lebih jelas lagi, kegiatan sumber daya manusia yang spesifik

- a. Perencanaan
Menentukan tujuan dan standar, menetapkan sistem dan prosedur, menetapkan rencana dan proyeksi masa depan.
- b. Pengorganisasian
Memberikan tugas khusus kepada setiap sumber daya manusia, membangun divisi departemen, mendelegasikan dan wewenang kepada setiap sumber daya manusia, membangun komunikasi, mengkoordinasikan pekerjaan antara atasan dengan bawahan, merekrut calon karyawan, manajemen staf menetapkan jenis atau tipe sumber daya manusia yang akan dipekerjakan, mengevaluasi kerja, mengembangkan karyawan, melatih dan mendidik karyawan.
- c. Pengendalian
Menetapkan standar pencapaian hasil kerja, standar mutu, melakukan review hasil kerja, melakukan tindakan sesuai dengan kebutuhan.
- d. Pengawasan
Melakukan audit terhadap kemungkinan adanya ketidakcocokan dalam pelaksanaan ataupun system prosedur yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan resiko yang tidak baik bagi perusahaan dimasa depan.

2.1.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Cushway dan Irianto (2001:6-7), tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi :

- a. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi.
- d. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer mencapai tujuannya.

- e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antara pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
- f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
- g. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

2.2 Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Semua organisasi tidak lepas dari kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dan kegiatan tersebut antara lain adalah rekrutmen atau pengadaan calon pekerja/karyawan yang berkualitas. Ada 2 (dua) aspek yang perlu diperhatikan dalam kegiatan rekrutmen, di antaranya aspek rekrutmen dari dalam organisasi/ perusahaan (internal) dan rekrutmen dari luar organisasi /perusahaan (eksternal).

Menurut Edy dan Dewi (2014:45) berpendapat bahwa Rekrutmen adalah suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik, para pelamar untuk diperkerjakan dalam suatu organisasi / perusahaan sedangkan Rekrutmen adalah proses dan menarik pelamar yang memiliki keahlian untuk menduduki posisi tertentu di dalam organisasi.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan rekrutmen adalah dengan membuka lowongan kerja sebanyak-banyaknya untuk mendapatkan pekerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dari semua sumber yang memberi informasi tentang rekrutmen.

Menurut Veithzal Rivai (2009:150) pengertian tujuan rekrutmen adalah penerima pelamar sebanyak-banyaknya sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tinggi dari yang terbaik.

2.2.3 Sumber-Sumber Rekrutmen

Perusahaan bila akan mengadakan rekrutmen tentunya ada beberapa sumber yang bisa membantu untuk mendapatkan calon pekerja sesuai dengan apa

yang diinginkan. Sumber rekrutmen ada 2 (dua) yaitu organisasi (internal) dan (eksternal) berikut ini :

a. Rekrutmen (Internal)

Rekrutmen secara internal adalah pelaksanaan rekrutmen yang mencari calon tenaga kerja yang menyaring dan memberi kesempatan kepada karyawan yang sudah ada atau dari dalam perusahaan itu sendiri.

b. Rekrutmen dari luar organisasi (Eksternal)

Rekrutmen dari luar organisasi (eksternal) adalah rekrutmen yang diselenggarakan oleh perusahaan/organisasi dengan mengharapkan mendapat calon pekerja dari luar atau dari pasar tenaga kerja. Calon pekerja/karyawan bisa didapat dari: Departemen Tenaga Kerja (Depnaker), mencari informasi dari Universitas atau perguruan tinggi, dan dari lembaga yang menyelenggarakan rekrutmen (outsourcing)

1) Mencari informasi dari Universitas atau perguruan tinggi

Yang dimaksud mencari calon tenaga kerja dari perguruan tinggi adalah pihak perusahaan datang ke perguruan tinggi dan memberikan informasi kepada kampus tersebut bahwa perusahaan membutuhkan karyawan dari lulusan di perguruan tinggi tersebut.

2) Lembaga yang menyelenggarakan rekrutmen (outsourcing)

Pihak perusahaan mengadakan kerjasama dengan lembaga pelenggara pengadaan tenaga kerja (outsourcing) agar dikirim calon tenaga kerja sesuai yang dibutuhkan.

2.2.4 Metode-Metode Rekrutmen

Proses pelaksanaan rekrutmen dalam perusahaan pasti menerapkan suatu metode didalamnya. Metode rekrutmen sendiri adalah suatu cara yang diterapkan perusahaan dimana telah dipilih manakah yang paling tepat untuk diterapkan. Setiap perusahaan memiliki dan menerapkan metode yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Metode rekrutmen akan berpengaruh besar terhadap banyaknya lamaran yang masuk kedalam perusahaan. Menurut Hasibuan (2010:44) metode rekrutmen calon karyawan baru ada 2 yaitu metode eksternal dan internal.

a. Metode tertutup

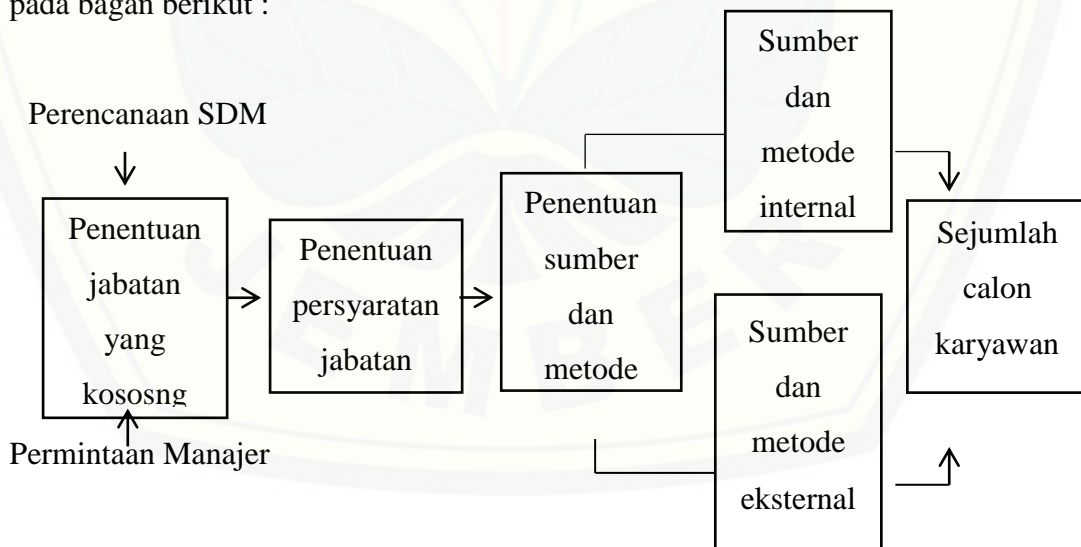
Metode tertutup adalah ketika penarikan hanya diinformasikan secara luas kepada para karyawan atau orang-orang tertentu saja. Akibatnya lamaran yang masuk relatif sedikit, sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang baik sulit.

b. Metode terbuka

Metode terbuka adalah ketika penarikan diinformasikan secara luas dengan memasang iklan pada media massa cetak maupun elektronik, agar tersebar luas kemasyarakat. Dengan metode terbuka diharapkan lamaran banyak masuk sehingga kesempatan untuk mendapatkan karyawan yang kualifaid lebih besar.

2.2.5 Proses Rekrutmen

Pada proses rekrutmen, Dalam proses rekrutmen semakin banyak calon yang berhasil dikumpulkan maka akan semakin banyak pula kesempatan untuk mendapatkan. Proses rekrutmen dimulai saat organisasi merasakan kebutuhan tambahan karyawan baru, yang diperoleh dan disesuaikan dengan perekrutan sampai pada proses akhir yang menghasilkan kumpulan pelamar seperti terdapat pada bagan berikut :



Gambar 2.1 Proses Rekrutmen

Sumber : Marwansyah (2016:109)

2.3 Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

Proses seleksi merupakan proses yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk memilih, dari sekumpulan pelamar, orang atau orang-orang yang paling baik memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia, dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan saat ini. Ketentuan yang harus dipatuhi oleh organisasi dalam proses seleksi misalnya tercantum dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003. Dalam Undang-Undang ini misalnya ditetapkan prinsip pemberian kesempatan yang sama tanpa diskriminasi untuk memperoleh pekerjaan bagi setiap tenaga kerja (Pasal 5).

Menurut Veithzal Rivai (2009:159) Seleksi adalah kegiatan dalam manajemen SDM yang dilakukan setelah proses rekrutmen selesai dilaksanakan. Hal ini berarti telah terkumpul sejumlah pelamar yang memenuhi syarat untuk kemudian dipilih mana yang dapat ditetapkan sebagai karyawan dalam suatu perusahaan. Proses pemilihan ini yang dinamakan dengan seleksi.

2.3.2 Tujuan seleksi

Tujuan setiap program seleksi adalah mengidentifikasi para pelamar yang memiliki skor tinggi pada aspek-aspek yang diukur, yang bertujuan untuk menilai pengetahuan, keterampilan, kemampuan, atau karakteristik lain yang penting untuk menjalankan sebuah pekerjaan dengan baik. Semua program seleksi bermaksud mengidentifikasi pelamar-pelamar yang mempunyai peluang terbesar untuk mencapai atau melebihi standar kinerja yang ditetapkan organisasi.

2.3.2 Proses dan Tahapan Seleksi

a. Seleksi Dokumen

Pada tahapan ini, semua kertas lamaran atau email pelamar diperhatikan dengan cermat oleh manajemen sumber daya manusia (MSDM), dipilah mana yang akan memenuhi syarat secara administratif dan mana yang tidak. Pelamar yang memenuhi syarat secara administratif dilanjutkan untuk proses seleksi selanjutnya, sedangkan yang belum memenuhi syarat diletakkan terlebih dahulu file-nya.

b. Psikologi

Bagi manajemen sumber daya manusia psikologi terasa lebih standart untuk mengukur berbagai kemampuan yang dimiliki oleh para pelamar.

c. Tes Kemampuan Akademik(TPA)

Tes Kemampuan Akadenik (TPA), untuk mendapatkan calon pelamar yang kualifaid maka, sangat perlu diadakan yang dinamakan tes akademik, untuk mengetahui sejauh mana pelamar pengetahuan umum, juga pengetahuan tentang akademik, tes ini. Untuk mengukur sejauh mana tingkat kecerdasan pelamar dan cekatan, untuk membandingkan antara kecerdasan dengan tingkat kecerdasan pekerjaan, dan untuk memprediksi dimasa yang akan datang. Apakah pelamar akan bisa melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dan mempunyai potensi yang tinggi.

d. Tes Kepribadian

Dilaksanakan untuk lebih memahami kepribadian seorang calon karyawan. Sehingga, manajemen sumber daya manusia dapat mengetahui seluk-beluk kepribadian dan sikapnya. Namun jauh lebih baik daripada kita tidak mengetahui sama sekali tentang kepribadian dan kemampuan kerja calon karyawan.

e. Tes Kesehatan

Tes kesehatan sangat diperlukan pada posisi pekerjaan atau jabatan tertentu, terutama yang berhubungan dengan fisik karyawan. R7D misalnya, haruslah seseorang yang tidak memiliki cacat buta warna, security harus memiliki tubuh yang ideal dan sehat, serta posisi-posisi lainnya.

f. Tes interview

Dimaksud tes interview adalah pertemuan antara individu dengan individu yang berhadap-hadapan untuk saling memberi informasi, dan informasi tersebut akan digunakan untuk memastikan sikap dan karakteristik pelamar, apakah pelamar sungguh-sungguh akan bekerja pada perusahaan tersebut.

Dalam wawancara atau interview tentu ada kesalahan-kesalahan baik dari pewawancara atau penyedia dan juga bisa kesalahan pada yang

diwawancarai, bila tidak ditangani interview ini dengan baik, bisa saja akan menyelesaikan dan tidak bisa memberikan informasi yang sebenarnya. Tersesatnya ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor kesalahan-kesalahan yang dilakukan selama proses wawancara berjalan.

Menurut Veithzal Rivai (2009:166) berpendapat bahwa ada beberapa prinsip wawancara yang bisa dijadikan pegangan adalah sebagai berikut:

- a. Prinsip Pertama, Pewawancara harus bisa mendengar apa yang diutarakan oleh yang diwawancarai dengan penuh perhatian dan kesabaran tetapi dengan sikap yang kritis dan analitis.
- b. Prinsip Kedua, Pewawancara tidak boleh mengarahkan /mempengaruhi jawaban yang diwawancarai.
- c. Prinsip Ketiga, Pewawancara tidak boleh berdebat dengan yang diwawancarai.
- d. Prinsip Keempat, Pewawancara hanya boleh berbicara atau mengajukan pertanyaan dalam rangka :
 - 1) Membantu interview berbicara.
 - 2) Membantu menghilangkan rasa takut, ragu, curiga, dari interview.
 - 3) Memuji interview akan kemampuannya mengekspresikan pikiran dan perasaan secara tepat.
 - 4) Mengarahkan pembicaraan pada hal-hal yang belum terjawab.
 - 5) Mendiskusikan kesimpulan wawancara kalau memang diperlukan.

Aspek-aspek lainnya yang diungkapkan dalam wawancara sebagai berikut :

a. Prestasi Akademik

Untuk pelamar yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup, catatan prestasi akademiknya dapat menjadi informasi penting. Meskipun demikian, selain melihat indeks prestasi yang dicapai, pewawancara hendaknya mencermati faktor-faktor lain, misalnya keterlibatan dalam pekerjaan tertentu, kegiatan ekstrakurikuler, atau tanggung jawab lain yang dapat mempengaruhi kinerja akademik seorang pelamar.

b. Pengalaman kerja

Pewawancara akan menggali pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan motivasi untuk mengembangkan tanggung jawab dari pekerjaan terdahulu. Meskipun keberhasilan dalam sebuah pekerjaan tidak menjamin keberhasilan dalam pekerjaan lain, pengalaman tersebut member indikasi kemampuan dan motivasi kerja seorang.

c. Kompetensi interpersonal/komunikasi

Seseorang bisa saja memiliki keterampilan teknis yang penting dan berpengaruh dalam penyelesaian tugas-tugas. Akan tetapi, bila tidak mampu bekerja sama dengan orang lain, peluang untuk berhasil menjadi berkurang. Dari sudut pandang karyawan, perlu dipahami bahwa perusahaan tidak hanya mencari calon karyawan dengan keterampilan teknis yang tinggi.

BAB 3.GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember

3.1.1 Sejarah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Perusahaan (BPJS) Kesehatan Cabang Jember

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember adalah sebuah lembaga milik negara yang masuk dalam kategori BUMN. Pemerintah Indonesia secara khusus memberi tugas penting pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan kantor cabang untuk menyelenggarakan jaminan dan pemeliharaan kesehatan bagi masyarakat tiap daerah di Indonesia tanpa terkecuali. Semua masyarakat sipil, PNS, TNI/POLRI, Veteran, Penisunan PNS, dan Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dijamin oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan diresmikan pertama kali oleh pemerintah pada tanggal 31 Desember 2013. Berselang sehari setelah diresmikan atau tepatnya 1 Januari 2014, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan membuka cabang pada tiap daerah di Indonesia. Salah satunya kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan cabang Jember yang resmi beroperasi dan melayani semua masyarakat di daerah Jember dan sekitarnya melalui Rumah Sakit atau lembaga kesehatan lain yang ditunjuk atau bekerja sama.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kabupaten Jember dulu berada di jalan Jawa dan sekarang memiliki kantor baru di Jln. Riau. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan cabang Jember pindah tempat dikarenakan luas lahan kantor lama tidak memungkinkan, sehingga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan cabang Jember pindah di kantor baru dengan luas lahan yang lebih besar sehingga memungkinkan dapat menampung lebih banyak peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang membutuhkan pelayanan. Karyawan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan cabang Jember kurang lebih 30 orang diantaranya pegawai tetap dan pegawai tidak tetap. Karyawan BPJS Kesehatan

bekerja dengan tata nilai revolusi mental yaitu pertama integritas dengan menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab melalui keselarasan berpikir, berkata, dan berperilaku sesuai keadaan sebenarnya. Kedua profesional dengan karakter dalam melaksanakan tugas dengan kesungguhan, sesuai kompetensi dan tanggung jawab yang diberikan. Ketiga pelayanan prima dengan tekad dalam memberikan pelayanan terbaik dengan ikhlas kepada seluruh peserta. Keempat efisiensi operasional dengan upaya untuk mencapai kinerja optimal melalui perencanaan yang tepat dan penggunaan anggaran yang rasional sesuai dengan kebutuhan.

3.1.2 Makna dan Arti Logo Perusahaan

Logo perusahaan BPJS Kesehatan, terdiri dari tiga macam warna yaitu biru, hijau, dan putih dimana warna biru melambangkan kejujuran, kepercayaan dan kedamaian, sedangkan warna hijau melambangkan kesehatan, lalu warna putih menyimbolkan bersih dan suci.

Ada empat kepala orang dengan lengan saling bergandengan tangan yang melambangkan gotong royong. Warna biru sebagai perwakilan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Sedangkan warna hijau sebagai perwakilan rumah sakit, keempat orang tersebut juga melambangkan para peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang saling bekerjasama. Hal ini selaras dengan semboyan yang sering disampaikan yaitu "dengan gotong royong semua tertolong"

Ada logo *recycle* warna hijau ditengah keempat orang yang menyimbolkan proses layanan kesehatan. Kata BPJS adalah kependekan dari "Badan Penyelenggara Jaminan Sosial". Kata kesehatan merupakan penjelas dari program BPJS yang bergerak dibidang social kesehatan. Warnanya hijau yang melambangkan jiwa raga sehat.

Gambar plus berwarna putih ditengah melambangkan rumah sakit klinik, puskesmas, dokter keluarga, atau penyelenggara layanan kesehatan lainnya sebagai tempat untuk mendapatkan layanan kesehatan yang bersih.

Dibagian bawah ada kata badan penyelenggara jaminan sosial berwarna biru yang bermakna bisa dipercaya, jujur, serta damai.

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember :

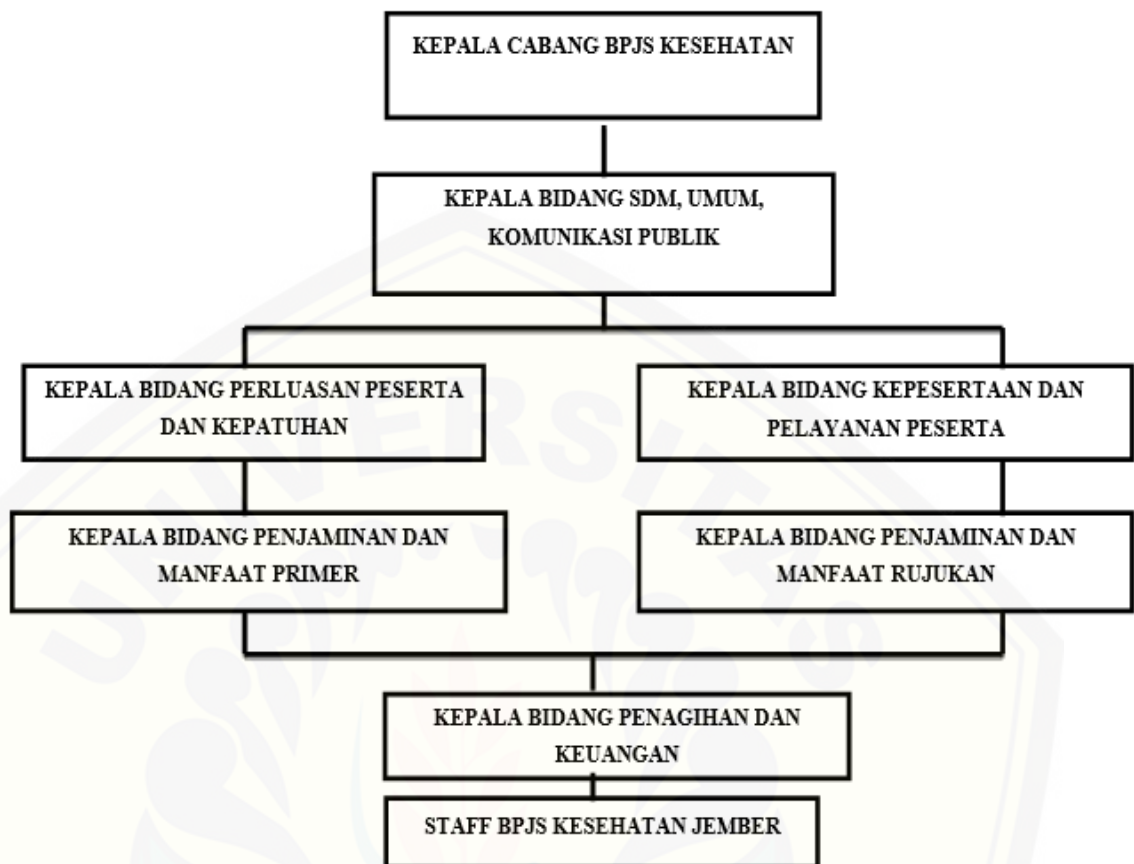
Paling lambat 1 Januari 2019, seluruh penduduk Indonesia memiliki jaminan kesehatan nasional untuk memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatannya yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan yang handal, unggul dan terpercaya.

Misi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember :

- a. Membangun kemitraan strategis dengan berbagai lembaga dan mendorong partisipasi masyarakat dalam perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- b. Menjalankan dan memantapkan sistem jaminan pelayanan kesehatan yang efektif, efisien dan bermutu kepada peserta melalui kemitraan yang optimal dengan fasilitas kesehatan.
- c. Mengoptimalkan pengelolaan dana program jaminan sosial dan dana Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel untuk mendukung kesinambungan program.

3.2 Struktur Organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember

Struktur Organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa. Adapun struktur organisasi di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember sebagai berikut:



Gambar 3.2 : Struktur organisasi BPJS Kesehatan Cabang Jember,2019

Sumber : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember, 2019

Berdasarkan struktur organisasi pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember, jumlah karyawan BPJS Kesehatan Cabang Jember sebanyak 30 karyawan. Berikut ini adalah Jabatan karyawan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember sebagai berikut :

Tabel 1.2 Bagian Bidang BPJS Kesehatan Cabang Jember

NO	JABATAN
1.	Kepala cabang BPJS Kesehatan Jember
2.	Kepala Bidang SDM, Umum, Komunikasi Publik
	Staff SDM dan Komunikasi Internal
	Staff Umum dan Kesektarian
	Staff Komunikasi Publik
3.	Kepala Bidang Perluasan Peserta dan Kepatuhan
	Relationship Officer
	Staff Administrasi Perluasan Kepesertaan
	Staff Administrasi Pemeriksaan
4.	Kepala Bidang Kepesertaan dan Pelayanan Peserta
	Staff Pengelolaan Fasilitas Kesehatan Primer
5.	Kepala Bidang Penjaminan dan Manfaat Primer
6.	Kepala Bidang Penjaminan dan Manfaat Rujukan
7.	Kepala Bidang Penagihan dan Keunagan

Sumber: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan
Cabang Jember, 2019

3.2.1 Uraian Tugas Masing-masing Bagian dalam Struktur Organisasi

a. Kepala Kantor Cabang

Merupakan pimpinan dan penanggung jawab tertinggi dalam Kantor Cabang dan membawahi seluruh bagian. Tugas dan tanggung jawab Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kantor Cabang Jember antara lain:

- 1) Mengkoordinir dan menggerakkan seluruh operasi kantor cabang untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan untuk kemudian dipertanggung jawabkan kepada kantor wilayah.
 - 2) Mewakili direksi di wilayah kerja operasinya untuk melakukan pendekatan dan kerja sama dengan berbagai pihak atas nama perusahaan.
 - 3) Melaporkan perkembangan usaha baik secara periodik maupun insidental kepada kantor wilayah ataupun kantor pusat.
 - 4) Menandatangani laporan atas pengajuan klaim, disetujui atau ditolak dengan memperhatikan aturan dalam pengajuan masing-masing klaim.
 - 5) Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan bank atau kegiatan perwakilan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
 - 6) Mengelola dan melakukan pembinaan secara internal maupun penilaian terhadap bawahan.
- #### b. Unit Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Pengumpulan data
 - 2) Memberi komunikasi, edukasi, informasi secara langsung melalui tatap muka atau service yang dilakukan di kantor cabang
 - 3) Pemberberian info secara tidak langsung melalui buklet, tv, kantor cabang, iklan, media cetak
 - 4) Laporan dan pengusulan stok blanko
 - 5) Memberi sanksi administrasi bila terjadi ketidak patuhan dan perubhan data
 - 6) Pemeriksaan data keluhan
 - 7) Pelayanan Pendaftaran peserta individu melalui pihak ke tiga
 - 8) Pelayanan Pendaftaran peserta kolektif

- 9) Pelayanan Pendaftaran peserta website
 - 10) Pelayanan pendaftaran peserta perorangan
 - 11) Penetapan penilaian kapitasi
 - 12) Laporan pengawasan dan pemeriksaan kepatuhan
 - 13) Update data peserta
- c. Unit Keuangan Dan Penagihan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Laporan Perpajakan
 - 2) Laporan PPh
 - 3) Membayar giro
 - 4) Pembayaran kapitasi
 - 5) Kalim kolektif
 - 6) Pembayaran tunai
 - 7) Pembayaran uang muka
 - 8) Pembayaran transaksi
 - 9) Penagihan dan pengumpulan iuran
 - 10) Penerimaan rekening
 - 11) Pengisian kas kantor
 - 12) Laporan aset data
 - 13) Laporan keuangan tahunan
 - 14) Pengurusan rencana kerja dan anggaran
 - 15) Rekonsiliasi iuran
 - 16) Verifikasi bukti setoran
 - 17) Verifikasi pembayaran eksternal dan internal
- d. Unit Manajemen Pelayanan Primer, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- 1) Menganalisa faskes I
 - 2) Mengindikasi fraud and abuse terhadap PPK tingkat I
 - 3) Monitoring obat
 - 4) Audit mutu
 - 5) Pelayanan FKTP

- 6) Forum Komunitas dan tingkat lanjutan
 - 7) Pendaftaran FKTP dan FKTL
 - 8) Pendaftaran peserta pluralus
 - 9) Promo kesehatan
 - 10) Penyelenggaraan kesehatan
 - 11) Laporan program preven
 - 12) Supervisi FKTP
 - 13) Audit mutu pelayanan FKTP
 - 14) Rawat inap persalinan
 - 15) Ambulan
- e. Manajemen Pelayanan Kesehatan Rujukan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Menganalisa kebutuhan fasilitas kesehatan tingkat lanjutan
 - 2) Interatif
 - 3) Pengolahan mutu
 - 4) Melaksanakan utilisasi rewiw
 - 5) Laporan kinerja FKTL
- f. Unit Pemasaran, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Evaluasi pemasaran kantor cabang
 - 2) Sosialisasi edukasi langsung
 - 3) Sosialis edukasi tidak langsung
 - 4) Sosialisasi dan advokasi JKN
 - 5) Sosialisasi dan edukasi langsung kepada PPPU
 - 6) Sosialisasi edukasi langsung kepada PPBPU
 - 7) Rekrutmen PPPU dan PPBU
 - 8) Tim komunikasi public
- g. Unit Umum dan Teknologi Informasi, meliputi :
- 1) Backup data base
 - 2) Infentasi aset
 - 3) Pengelola dan penyajian data
 - 4) Penataan dan pemusnahan arsip

3.3 Kegiatan Pokok BPJS Kesehatan Cabang Jember

Setiap Perusahaan memiliki tujuan untuk membutuhkan karyawan yang sesuai kualifikasi. Maka dari itu perusahaan memberi kesempatan calon tenaga kerja melalui kegiatan rekrutmen karyawan. Hal ini dapat diwujudkan melalui peningkatan dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia di setiap Organisasi/Perusahaan.

Rekrutmen yang dilaksanakan adalah Rekrutmen dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia dengan merekrut calon tenaga kerja Cabang Jember. Adapun proses rekrutmen yaitu dengan membuka penerimaan karyawan baru, menerima dan memeriksa berkas lamaran karyawan, memanggil dan menyeleksi calon karyawan, penerimaan calon karyawan baru.

3.4 Kegiatan Bagian SDM BPJS Kesehatan Cabang Jember

3.4.1 Membuka Penerimaan Karyawan Baru

Dalam proses rekrutmen sangat penting untuk setiap perusahaan karena dibutuhkan tenaga kerja yang memadai, sering terjadi di BPJS Kesehatan Cabang Jember seperti mendapatkan karyawan yang memiliki kemampuan buruk, tidak termotivasi, dan kualifikasi rendah. Memberhentikan karyawan tersebut dan merekrut lagi yang baru adalah proses untuk mendapatkan karyawan baru yang berkualitas. Oleh karena itu, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan membuka lowongan kerja tetap maupun tidak tetap, dengan system rekrutmen maka, BPJS Kesehatan Cabang Jember membuka lowongan kerja melalui situs online yaitu : www.bpjs-kesehatan.go.id/bpjs

- a. Surat Lamaran Kerja
- b. Fotokopi KTP
- c. Fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir (Ijazah)
- d. Fotokopi berwarna 3x4 warna merah

3.4.2 Menerima dan Memeriksa Berkas Lamaran Karyawan

Sesudah menyiapkan berkas lamaran karyawan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember tentunya para calon tenaga kerja menyiapkan syarat-syarat yang ditentukan. Seperti :

3.4.3 Memanggil dan Menyeleksi Calon Karyawan

Rekrutmen yang dibimbing secara langsung oleh Manager HRD, dengan di bantu staff dan karyawan yang ada di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember, bagian staff tentunya berperan penting yaitu memanggil calon karyawan untuk mengikuti seleksi yang diajukan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember yaitu :

- a. Tes Administrasi: Pada tahap awal, seleksi kandidat dapat dan harus dilakukan dengan mengumpulkan berkas-berkas yang sesuai dengan persyaratan calon karyawan baru .
- b. Tes Psikologi : Ada beberapa hal yang harus di garis bawahi tentang tes psikologi. Pertama, tes psikologi sebenarnya lebih tepat disebut ”pemotretan kandidat secara psikologis”. Tujuan dari pemotretan psikologis adalah untuk mencari karyawan baru yang memiliki karakteristik psikologis, seperti sikap, minat, system nilai, motivasi, dan watak yang tepat untuk jabatan yang harus diisi. Dengan demikian, karyawan baru yang mengikuti tes seharusnya diberi tahu bahwa bila tes yang tidak memenuhi syarat/kriteria tidak lolos.

- c. Tes Wawancara : Tujuan dari wawancara seleksi adalah mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang calon yang bersama dengan hasil tes yang akan digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan tentang calon yang dipilih. Apabila calon telah dipilih berdasarkan hasil tes dan wawancara, masih ada dua hal yang harus kita lakukan sebelum menempatkan calon yang dipilih dalam pekerjaannya. Kedua hal tersebut adalah pemeriksaan kesehatan dan pengecekan referensi.

3.4.4 Penerimaan Calon Karyawan Baru

Sesudah melakukan Seleksi yang diajukan BPJS Kesehatan Jember, maka bagian staff Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember akan menghubungi calon karyawan yang sudah termasuk kriteria pada saat seleksi tes administrasi, tes psikotes, psikologi maupun pada saat wawancara oleh HRD manager dan staff Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jember.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dari pembahasan diatas, hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di BPJS Kesehatan Jember mulai tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan 07 Maret 2019 diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Jember adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan. Kabupaten Jember, Jawa Timur, dengan hal ini maka BPJS Kesehatan menyelenggarakan Rekrutmen karyawan baru disetiap tahunnya karena BPJS Kesehatan merekrut calon karyawan baru sebagai pegawai tetap dan tidak tetap. Berdasarkan pada Proses Rekrutmen Karyawan Baru BPJS Kesehatan Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pencarian karyawan baru rekrutmen dilaksanakan mengacu pada asas rekrutmen dengan menggunakan beberapa metode, antara lain : Pengumuman terbuka melalui media internet seperti : www.bpjs.kesehatan.go.id/bpjs
2. Karyawan baru mengisi biodata secara lengkap, benar dan unggah dokumen yang disyaratkan. Form pendaftaran online dapat dihat pada web BPJS Kesehatan pada lampiran 2.
3. Panggilan seleksi (melalui email, telepon maupun surat) kepada pelamar yang terpilih database pelamar BPJS Kesehatan.
4. Pengelolaan penerimaan berkas lamaran, termasuk pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas peserta rekrutmen.
5. Data pelamar BPJS Kesehatan disimpan dalam database Rekrutmen BPJS Kesehatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni,Dewi.2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia(MSDM)*.
Bogor: Penerbit In Media
- BPJS Kesehatan.2013.Sejarah. www.bpjskesehatan.go.id/bpjs/pages/detail/2013/4
[diakses pada 20 September 2018]
- BPJS Kesehatan.2019.Karir. <https://career-bpjs-kesehatan.urbanhire.com/>
- Cushway&Irianto.2001.*Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Jakarta: Prenadamedia
- Garry, Dessler. 2015. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Jakarta: Salemba Empat
- Hasibuan,P.S.Malayu.2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Jakarta:PT.Bumi Aksara
- Rivai,Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia(MSDM)*.
Bogor: Penerbit In Media
- Sutrisno,Edy. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Jakarta: Prenadamedia
- Marwansyah. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*.
Bandung: Alfabeta
- Mangkunegara,Anwar. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*.
Bogor:Penerbit In Media

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pengumuman Lowongan Karyawan Baru BPJS Kesehatan :



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

PENGUMUMAN

Bersama ini kami mengajak putra putri terbaik Bandung untuk bergabung dalam BPJS Kesehatan dengan status **Pegawai Tidak Tetap** dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kualifikasi yang dibutuhkan :
 - a. Lulusan dari Universitas/ Perguruan Tinggi dengan akreditasi A dan B;
 - b. Lulusan dari Akademi dengan akreditasi A dan B;
 - c. Pendidikan minimal D3 dengan IPK min. 2,75 bagi lulusan Universitas/ Akademi Negeri, min. 3,00 bagi lulusan Universitas/ Akademi Swasta, dengan jurusan pendidikan:
 - Farmasi/ Apoteker
 - Kesehatan Masyarakat
 - Keperawatan
 - Akuntansi
 - Manajemen
 - Komunikasi
 - Hukum
 - Teknologi Informasi
 - Manajemen Informatika
 - Sistem Informasi
 - Ekonomi
 - Pemasaran
 - Ilmu Komunikasi
 - d. Berusia max. 25 tahun untuk D3, 27 tahun untuk S1
 - e. Belum menikah
2. Persyaratan Umum :
 - a. Warga Negara Indonesia
 - b. Pria/Wanita
 - c. Sehat Jasmani dan Rohani

Kantor Cahang Utama Bandung
Jl. Pajajaran Panjang 45 No. 86
Bandung 40163, Jawa Barat - Indonesia
Telp. : +62 22 7507734, 7317058, 7315572
Fax. : +62 22 7507439
email : kcu-bandung@bpjs-kesehatan.go.id
www.bpjs-kesehatan.go.id

Lanjutan Pengumuman Lowongan Karyawan Baru BPJS Kesehatan :

PENGUMUMAN PENERIMAAN karyawan Tetap
tempat : PTT Close Payment

Persyaratan Umum:

1. Usia maksimal 25 Tahun
2. Terampil menggunakan Microsoft Office
3. Mampu berbahasa inggris aktif dan pasif (diutamakan memiliki sertifikat TOEFL Min. 500)

Persyaratan Khusus:

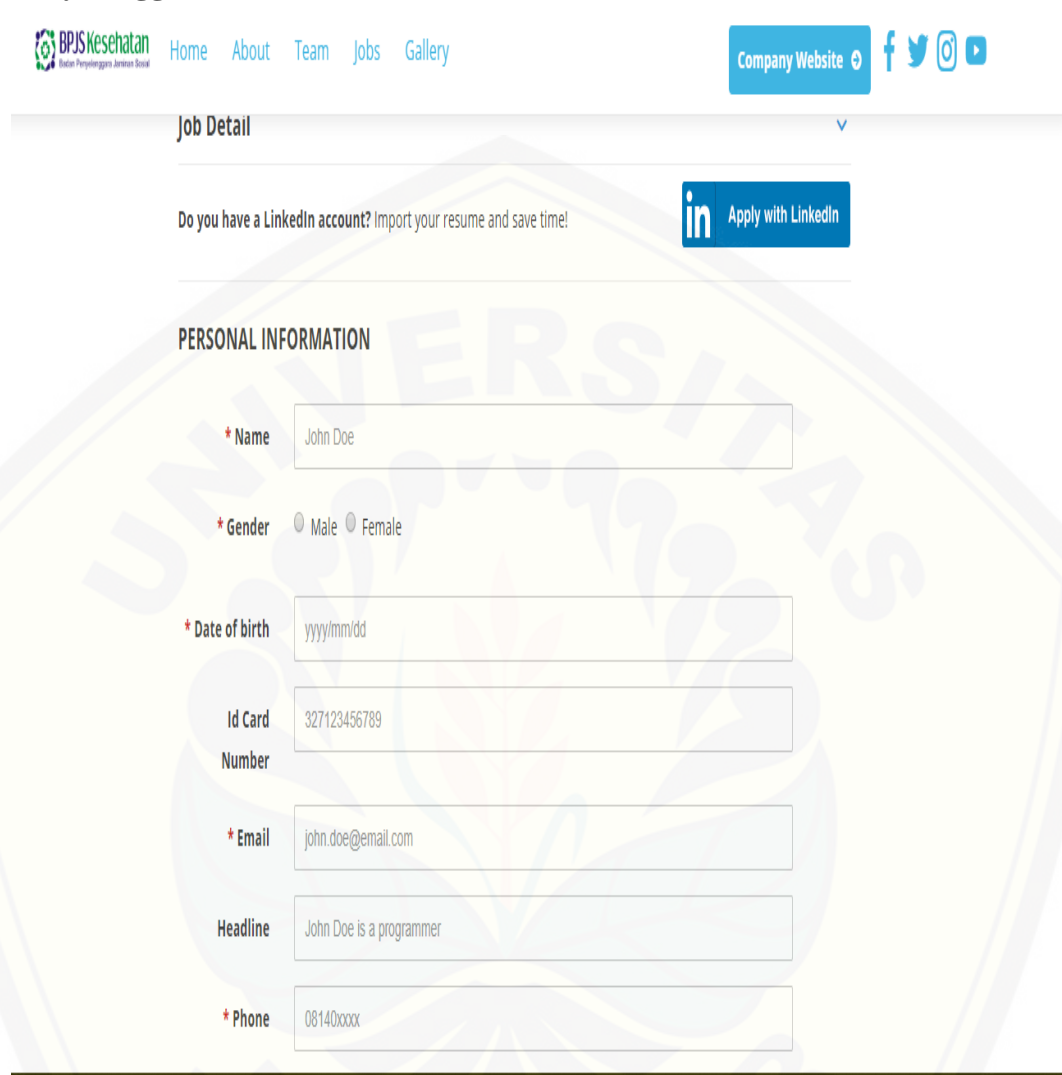
1. Pendidikan min. S2/S3 Hukum
2. Memiliki pengalaman dan kemampuan melakukan analisis di bidang hukum, dan mampu menuangkannya dalam bentuk tulisan/narasi
3. Memiliki pengalaman kerja minimal 1 Tahun di bidang Hukum

Cara Pendaftaran

1. Pendaftaran hanya dilakukan secara online melalui link berikut :
[Pendaftaran](#)
2. Seluruh berkas lamaran di-scan menjadi 1 (satu) file dan di-upload di bagian "resume". Paling lambat tanggal 15 Januari 2019 pk1. 23.59 WIB.
3. Rekrutmen tidak dipungut biaya apapun.

Sumber : BPJS Kesehatan Cabang Jember,2019

Lampiran 2. Form pendaftaran online dapat dilihat pada web Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan



BPJS Kesehatan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Home About Team Jobs Gallery [Company Website](#) [f](#) [t](#) [@](#) [v](#)

Job Detail ▼

Do you have a LinkedIn account? Import your resume and save time! [in](#) Apply with LinkedIn

PERSONAL INFORMATION

* Name

* Gender Male Female

* Date of birth

Id Card Number

* Email

Headline

* Phone

Lanjutan form pendaftaran online dapat dihat pada web Penyelenggara Jaminan Sosial(BPJS) Kesehatan kedua :

BPJS Kesehatan Home About Team Jobs Gallery [Company Website](#)    

* Address

* Photo [Choose File](#)
File types allowed are .jpeg, .jpg, .png. Maximum size 10MB.

YOUR PROFILE

* Education

▼

▼

out of

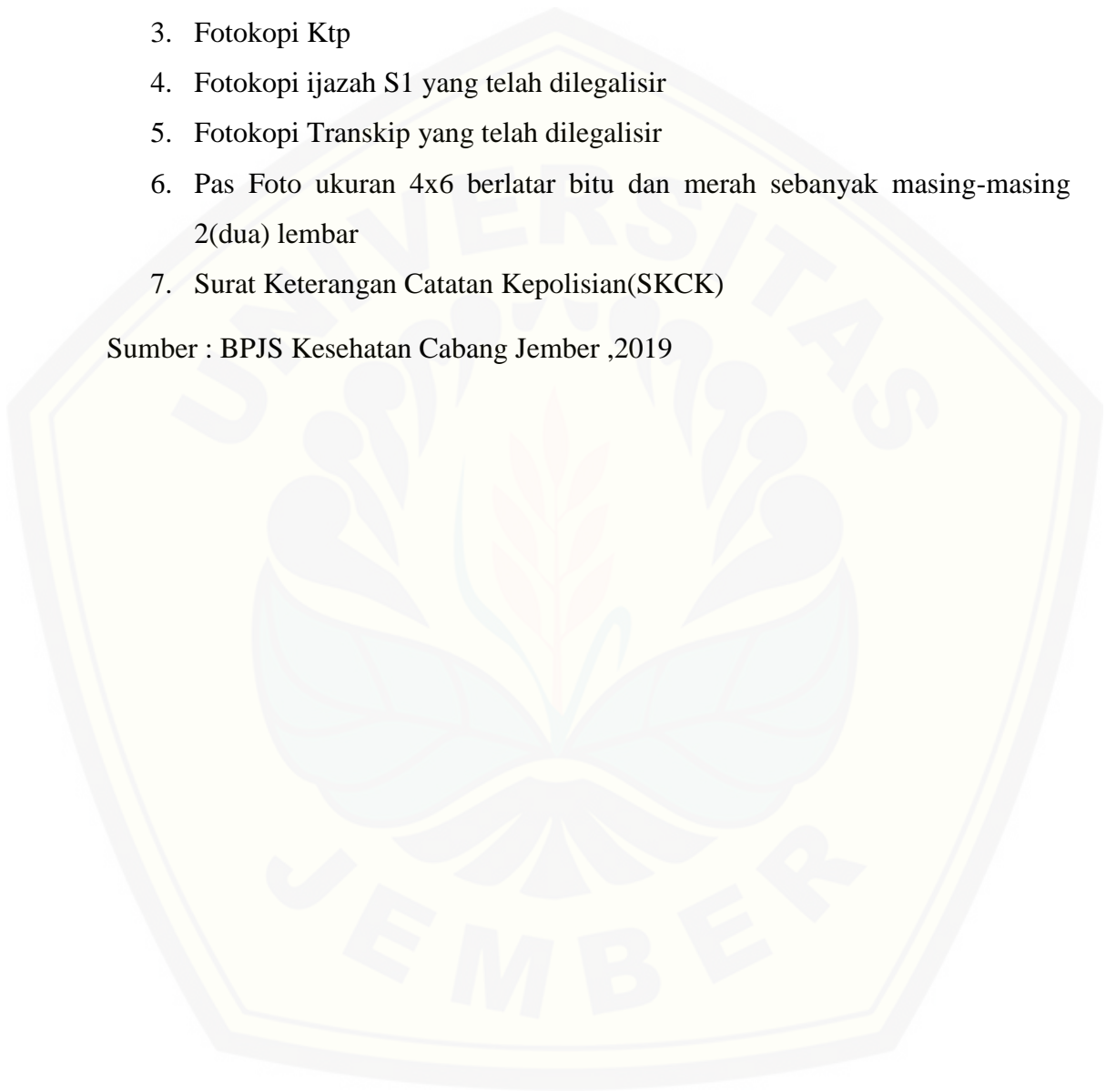
Sumber : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial(BPJS),2019

Lampiran 3. Persyaratan Administrasi

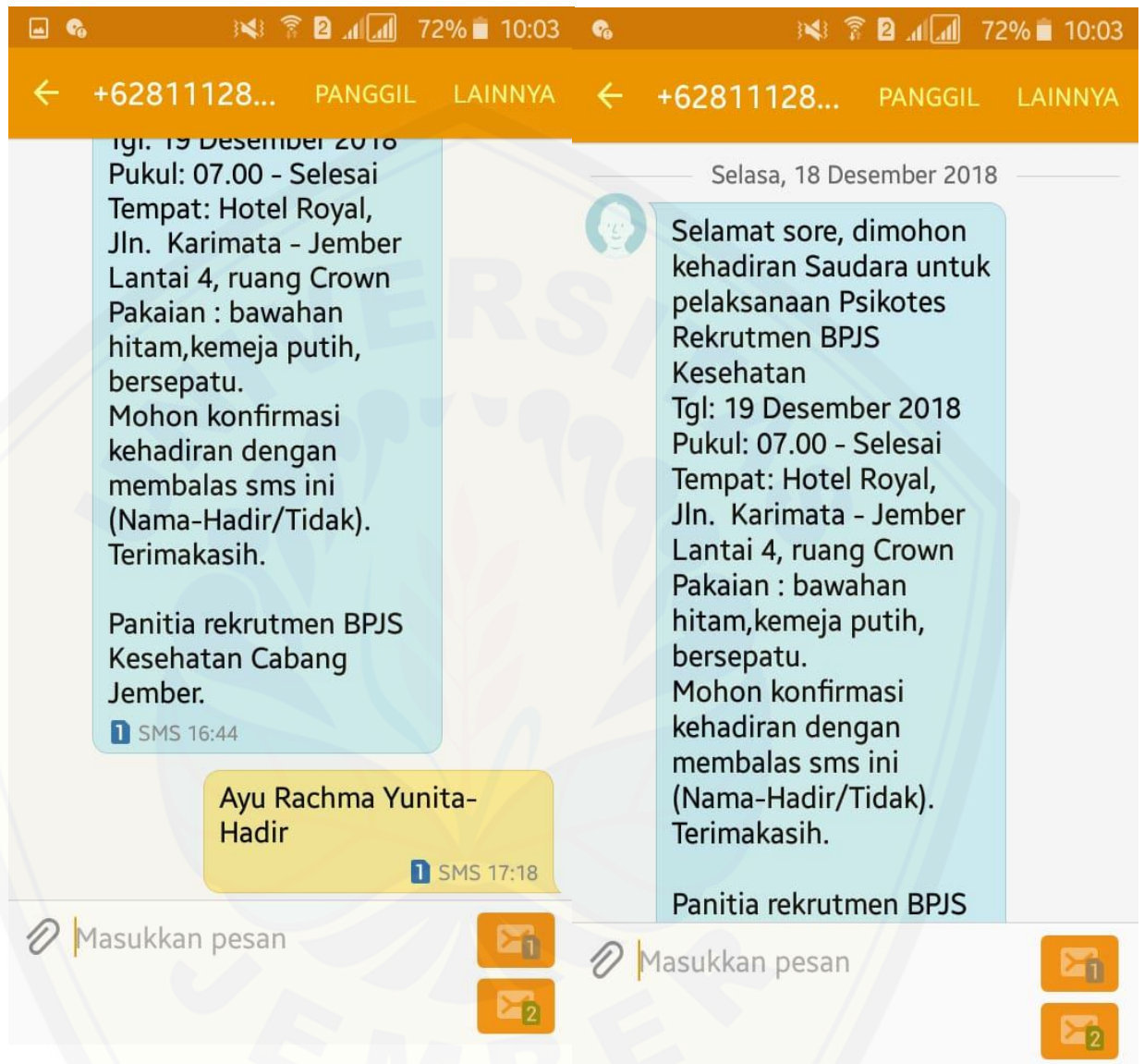
Berkas administrasi :

1. Surat Lamaran
2. Daftar riwayat Hidup
3. Fotokopi Ktp
4. Fotokopi ijazah S1 yang telah dilegalisir
5. Fotokopi Transkrip yang telah dilegalisir
6. Pas Foto ukuran 4x6 berlatar biru dan merah sebanyak masing-masing 2(dua) lembar
7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian(SKCK)

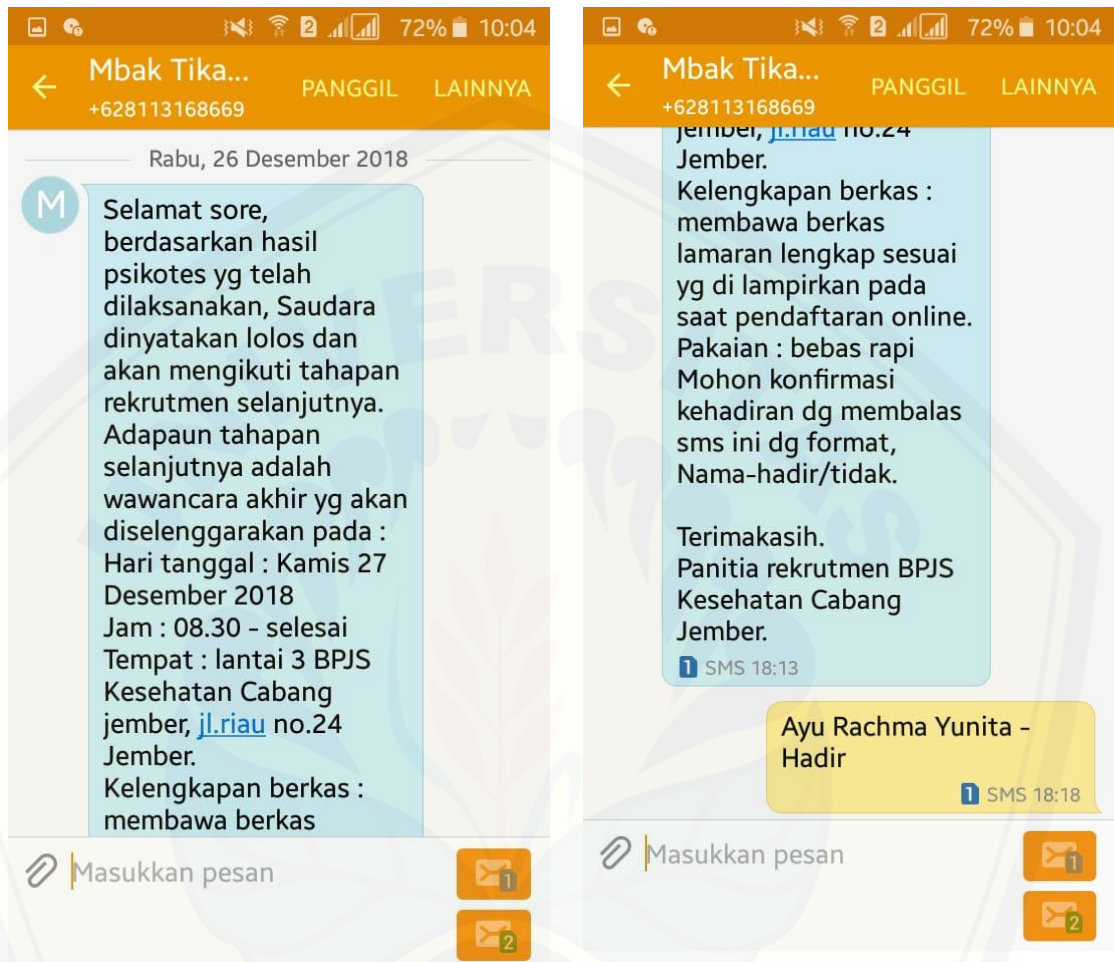
Sumber : BPJS Kesehatan Cabang Jember ,2019



Lampiran 4. Tahapan seleksi Psikotes karyawan baru pada BPJS Kesehatan Jember



Sumber : BPJS Kesehatan Cabang Jember,2019

Lampiran 5. Penerimaan karyawan baru tahap psikotes

Sumber : BPJS Kesehatan Cabang Jember,2019

Lampiran 6. Surat persetujuan Praktek kerja Nyata :



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Nomor : 35 /MI-07/0119
Hal : Jawaban Persetujuan PKN

Jember, 17 Januari 2019

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
di
Jember

Pertama-tama kami ucapkan terima kasih atas kepercayaannya kepada BPJS Kesehatan Cabang Jember dalam bekerja sama dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 18 Desember 2018 hal Permohonan Tempat PKN, bahwa mahasiswa Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang pada tanggal 07 Januari 2019 sampai dengan 07 Maret 2019

Berkaitan dengan hal tersebut, kami sampaikan bahwa BPJS Kesehatan menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata. Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan wawasan keilmuan yang telah diperoleh dalam membantu kegiatan operasional sesuai kebutuhan yang ada dan wajib mematuhi aturan yang telah ditetapkan BPJS Kesehatan Cabang Jember, serta diharapkan dapat melampirkan foto copy kartu kepesertaan BPJS Kesehatan (KIS/Kartu BPJS Kesehatan/Kartu Askes/Kartu Jamkesmas).


Demikian kami sampaikan perhatiannya diucapkan terima kasih.


Kepala Cabang Jember
Tanya Rahayu P.

AU/6/LT.00.00

Kantor Cabang Jember
Jl. Jawa No. 55 Jember 68121
Telp. +62 331 330 268 (hunting)
Fax. +62 331 333 882
Hotline Service : 081 234 78 139
www.bpjs-kesehatan.go.id

Lampiran 7. Kartu Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

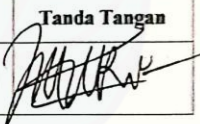
Menerangkan bahwa :

Nama : WIDIYANTINI DEWI MAHARANI
NIM : 160803101019
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
REKRUTMEN KARYAWAN KANTOR BPJS JEMBER


(Revisi)
PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN BARU PADA
BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Imam Suroso, M.Si.	19591013 198802 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
Kaprod. Manajemen Perusahaan


Drs. Sudaryanto, MBA, Ph. D.
NIP. 19660408 199103 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 8. Daftar Hadir Absensi PKN

JURNAL KEGIATAN DAN DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
KANTOR BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER

NAMA : Widiyantini Dewi Maharani

NIM : 160803101019

PROGRAM STUDI : Manajemen Perusahaan

No	Tanggal	Jam masuk	Jam Pulang	Paraf
1	07-01-2019	08.00 wib	17.00 wib	Ast
2	08-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
3	09-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
4	10-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
5	11-01-2019	07.15 wib	17.00 wib	Ast
6	12-01-2019			
7	13-01-2019			
8	14-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
9	15-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
10	16-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
11	17-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
12	18-01-2019	07.15 wib	17.00 wib	Ast
13	19-01-2019			
14	20-01-2019			
15	21-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
16	22-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
17	23-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
18	24-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
19	25-01-2019	07.15 wib	17.00 wib	Ast
20	26-01-2019			
21	27-01-2019			
22	28-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
23	29-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
24	30-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
24	31-01-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast
26	01-02-2019	07.15 wib	17.00 wib	Ast
27	02-02-2019			
28	03-02-2019			
29	04-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Ast

Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN) :

30	05-02-2019			
31	06-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
32	07-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
33	08-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
34	09-02-2019			
35	10-02-2019			
36	11-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
37	12-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
38	13-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
39	14-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
40	15-02-2019	07.15 wib	17.00 wib	Asst
41	16-02-2019			
42	17-02-2019			
43	18-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
44	19-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
45	20-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
46	21-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
47	22-02-2019	07.15 wib	17.00 wib	Asst
48	23-02-2019			
49	24-02-2019			
50	25-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
51	26-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
52	27-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
53	28-02-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
54	01-03-2019	07.15 wib	17.00 wib	Asst
55	02-03-2019			
56	03-03-2019			
57	04-03-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
58	05-03-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
59	06-03-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst
60	07-03-2019	07.45 wib	17.00 wib	Asst

Mengetahui,

Staff Komunikasi Publik

ANGGIAN LAILY S., S.H

NIK : 05915

Lampiran 8. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
BPJS KESEHATAN CABANG JEMBER

di -
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis 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 Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.


Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 9. Laporan Nilai hasil PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337999 - Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Keterlibatan	85	A
3.	Prestasi Kerja	85	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : WIDIYANTINI DEWI MAHARANI
 N I M : 160803101019
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ANGGUN LAILY S.,S.H.
 Jabatan : Staff komunikasi Publik
 Institusi : BPJS KESEHATAN CABANG 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 11. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN LUSUNG
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp (0331) 337990 - Fax (0331) 332150
 Email feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : WIDIYANTINI DEWI MAHARANI
 NIM : 160803101019
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : REKRUTMEN KARYAWAN KANTOR BPJS JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Imam Suroso, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12/2/2019	Revisi sub bab Pelaksanaan proses pelaksanaan BPJS	1. [Signature]
2.	21/2/2019	Revisi judul pelaksanaan proses Rekrutmen karyawan baru pada BPJS jember.	2. [Signature]
3.	29/3/2019	Perbaikan proposal	3. [Signature]
4.	9/4/2019	Bab 1 Revisi	4. [Signature]
5.	8/4/2019	Bab 2 Revisi	5. [Signature]
6.	12/4/2019	Bab 3 dan 4 Revisi	6. [Signature]
7.	15/4/2019	Bab 5 Revisi	7. [Signature]
8.	18/4/2019	Konsultasi bab 1 & 5	8. [Signature]
9.	23/4/2019	Kea Lap PKN	9. [Signature]
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

Lampiran 11. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember
Kontak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – (Fax) 332150
Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9744/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

18 Desember 2018

Yth. Pimpinan Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jember
Jl. Rindu No. 24
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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	Ayu Mardya Mayasari	160803101008	D3Manajemen Perusahaan
2	Widiyastini Dewi Maharani	160803101019	D3Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari - 07 Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arslp