



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN O-RANGER PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Yeni Wahyuni

NIM 160803101015

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN O-RANGER PADA
PT. POS INDONESIA (PERSERO) 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:

Yeni Wahyuni

NIM 160803101015

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



IMPLEMENTATION OF RECRUITMEN PROCESSES OF O-RANGER AT PT. POS INDONESIA (PERSERO) BRANCH OF JEMBER

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:

Yeni Wahyuni

NIM 160803101015

STUDY PROGRAM OF COMPANY MANAGEMENT

DEPARTEMENT OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN REKRUTMEN O-RANGER PADA PT. POS
INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Yeni Wahyuni
NIM : 160803101015
Program Studi : 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,

Drs. Agus Priyono, M.M.
NIP. 19601016 198702 1 001

Ema Desia Prajitiyasari, S.E, M.M.
NIP. 19791221 200812 2 002
Anggota,

Kristian Suhartadi Widi N., S.E, M.M.

NIP. 19860917 201504 1 001
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 : YENI WAHYUNI
NIM : 160803101015
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
**Judul : PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN O-RANGER
PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG
JEMBER**

Jember, 12 April 2019

Mengetahui,

**Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan**

Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 1966408 199103 1 001

Ariwan Joko Nusbantoro S.E., M.M.

NIP.19691007 199902 1 001

MOTTO

Tidak ada kesuksesan melainkan dengan pertolongan Allah

-Q.S. Huud:88-

Rahasia kesuksesan adalah mengetahui yang orang lain tidak tahu.

-Aristotle Onassis-



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahku Nasir dan Ibuku Salma, yang selalu mendukungku dalam setiap jalan kesuksesanku. Terima kasih untuk kasih sayang dan doa yang tidak pernah berhenti.
2. Nenekku, yang yang selalu berdoa untukku.
3. Abangku Alfa dan mbakku Dewi yang memberikan dukungan serta motivasi untukku.
4. Adik-adikku, Nabila dan Nayla Wahyuni yang selalu menghiburku.
5. Temanku Food-7 Girl, Sida, Widiya, Maya, Shofa, Ajeng, Reza yang menemaniku selama di kampus.
6. Seluruh teman D3 Manajemen Perusahaan Angkatan 2016
7. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pelaksanaan Proses Rekrutmen O-ranger pada PT. Pos Indonesia (Persero) 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. Ariwan Joko Nusbantoro S.E., M.M. 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 ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik
5. Bapak Edhi Mulyo Utomo selaku Manajer Pemasaran kantor Pos Indonesia Jember yang telah mengizinkan untuk melakukan Praktek Kerja Nyata
6. Segenap karyawan Kantor Pos Indonesia Jember, mas Trihasofiyon 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-sahabati 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, 12 April 2019

Penulis

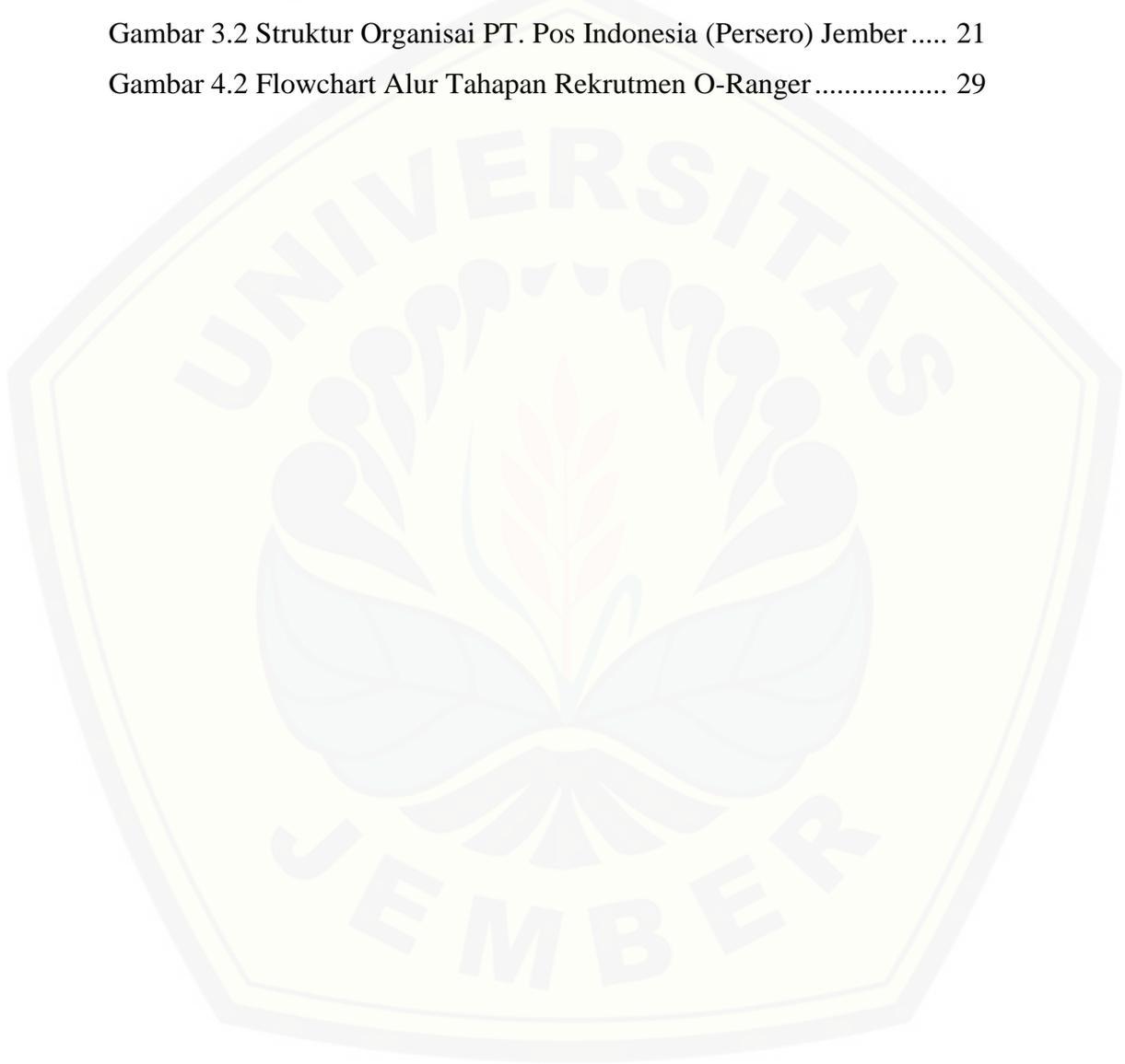
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
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	4
Praktek Kerja Nyata di Perusahaan	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	6
2.1.2 Tujuan Sumber Daya Manusia	7
2.2 Rekrutmen	8
2.2.1 Pengertian Rekrutmen	8
2.2.2 Tujuan Rekrutmen.....	8
2.2.3 Sumber-Sumber Rekrutmen.....	8
2.2.4 Metode-Metode Rekrutmen	9
2.2.5 Proses Rekrutmen	10

2.3 Seleksi	11
2.3.1 Pengertian Seleksi	11
2.3.2 Tujuan Seleksi.....	12
2.3.3 Proses dan Tahapan Seleksi	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM	15
3.1 Sejarah Singkat PT. Pos (Persero) Jember	15
3.1.1 Kantor Pos Cabang (Branch Office)	16
3.1.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia Persero Jember.....	17
3.1.3 Visi dan Misi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	17
3.1.4 Logo PT. Pos Indonesia (Persero).....	17
3.1.5 Tugas dan Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero).....	19
3.2 Struktur Organisasi	20
3.2.1 Deskripsi Jabatan	21
3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	25
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	26
3.4.1 Membuka Penerimaan O-Ranger	26
3.4.2 Menerima Dan Memeriksa Berkas Lamaran O-Ranger.....	26
3.4.3 Memanggil, Menyeleksi dan Menerima O-Ranger	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ...	27
4.2 Pelaksanaan Rekrutmen O-Ranger	28
4.2.1 Rekrutmen O-Ranger	28
4.2.2 Alur Tahapan Rekrutmen O-Ranger	28
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	33
4.3.1 Identifikasi Permasalahan	33
4.3.2 Alternatif Solusi	33
BAB 5. KESIMPULAN	34
DAFTAR PUSTAKA	35

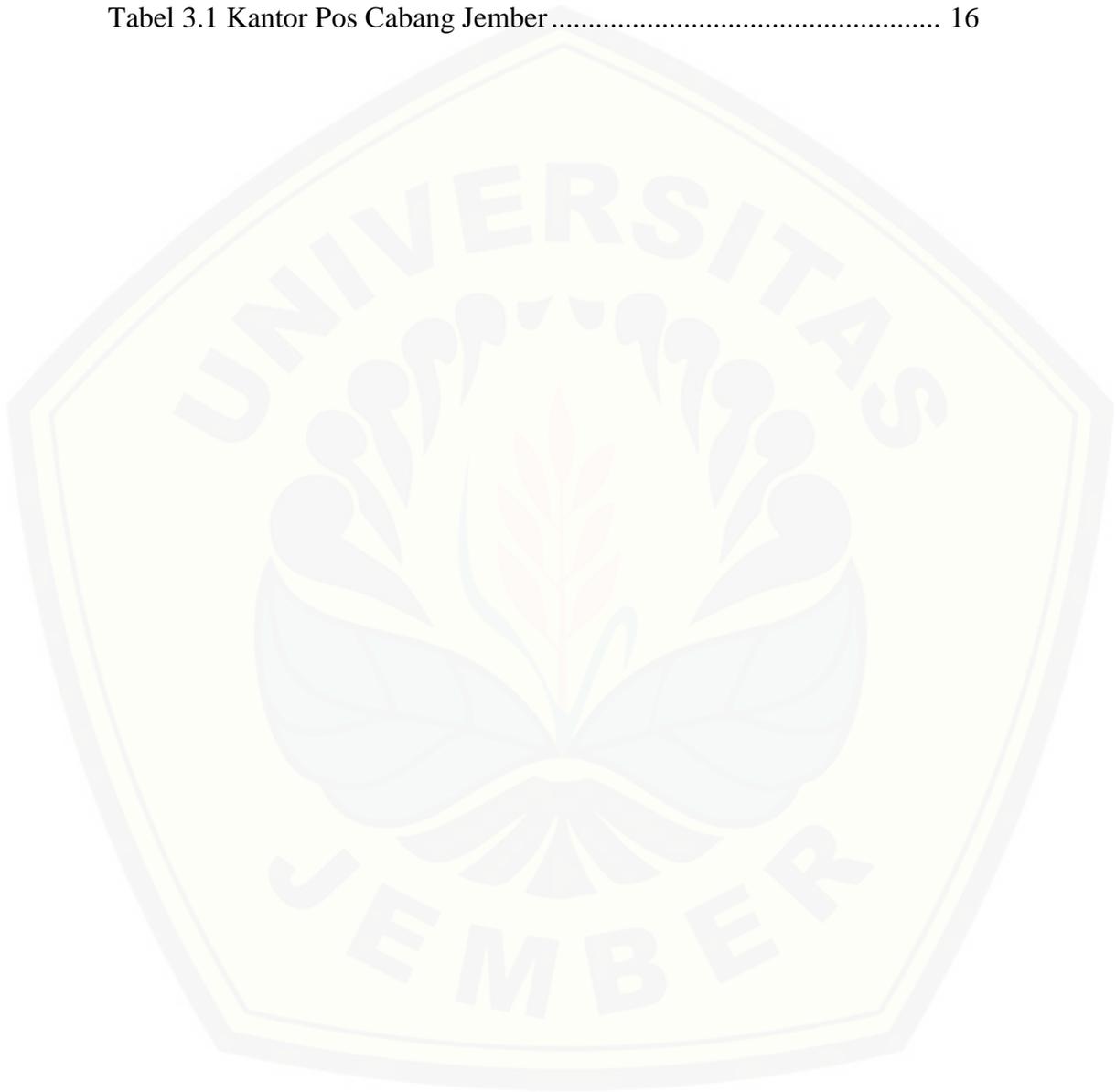
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.5 Proses Rekrutmen.....	11
Gambar 3.1 Logo PT Pos Indonesia (Persero).....	18
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember	21
Gambar 4.2 Flowchart Alur Tahapan Rekrutmen O-Ranger	29



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4
Tabel 3.1 Kantor Pos Cabang Jember 16



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lowongan Kerja O-Ranger	36
Lampiran 2 Kontrak Kerja O-Ranger	37
Lampiran 3 Surat Permohonan Tempat PKN	38
Lampiran 4 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	39
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	40
Lampiran 6 Surat Balasan Persetujuan PKN	42
Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai PKN	43
Lampiran 8 Surat Permohonan Nilai PKN.....	44
Lampiran 9 Nilai Hasil PKN.....	45
Lampiran 10 Kartu Konsultasi	46

BAB 1.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Persaingan yang ketat diantara perusahaan membuat pelaku usaha berlomba untuk memberikan layanan terbaik bagi masyarakat. Globalisasi dan kemajuan teknologi telah membuat kompetisi dunia usaha menjadi semakin ketat. Setiap pelaku usaha dituntut untuk melakukan inovasi agar dapat eksis dalam persaingan. Untuk mencapai tujuan dalam sebuah perusahaan maka kerjasama dari berbagai bidang sangat diperlukan, baik dalam bidang pemasaran, keuangan, administrasi, produksi, dan sumber daya manusia. Perusahaan harus dapat mengoptimalkan peranan setiap bidang agar mencapai tujuan yang telah ditargetkan.

Salah satu yang memiliki peranan penting dalam keberlangsungan perusahaan adalah sumber daya manusia. Tujuan dari sumber daya manusia adalah memberikan kepada perusahaan satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang Sumber Daya Manusia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) yang tepat.

Salah satu kunci utama dalam menciptakan sumber daya manusia yang profesional adalah terletak pada proses rekrutmen, seleksi, pelatihan dan pengembangan calon tenaga kerja. Mencari tenaga kerja yang profesional dan berkualitas tidaklah gampang. Merupakan sebuah kewajiban dalam perusahaan untuk melakukan penyaringan terhadap anggota atau para pekerja baru. Maka dari itu rekrutmen tenaga kerja dibutuhkan untuk menyaring para pelamar. Dalam perusahaan, rekrutmen ini menjadi salah satu proses yang penting untuk menentukan baik tidaknya pelamar yang akan melamar pada perusahaan tersebut. Dari proses inilah perusahaan akan mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

PT. Pos Indonesia merupakan perusahaan jasa pengiriman surat dan logistik tertua milik pemerintah yang memiliki jaringan distribusi sampai ke pelosok tanah air, stigma masyarakat bahwa mengirim barang lewat pos membutuhkan waktu yang lama dibandingkan jasa pengiriman lainnya tampaknya belum bisa hilang. Padahal PT. Pos Indonesia (Persero) sudah berupaya meningkatkan layanan dengan berbagai cara. Misalnya membuka jam operasional lebih lama dari sebelumnya, sampai membuka peluang kerja sama dengan mitra demi memperbanyak jaringan layanannya ditengah masyarakat. PT. Pos Indonesia juga melakukan transformasi bisnis dengan membuat terobosan dan inovasi baru untuk memenangkan persaingan diantaranya dengan melakukan rekrutmen O-Ranger.

O-Ranger merupakan mitra perseorangan PT. Pos Indonesia yang melakukan *direct selling* kepada pelanggan untuk menggunakan jasa pos. Selain itu O-Ranger juga melakukan layanan penjemputan barang (*pick up service*) di masing-masing area dan O-Ranger merupakan lini terdepan dalam pelayanan kepada pelanggan. Istilah O-Ranger berasal dari kata *orange*, yang merupakan warna lambang dari PT. Pos Indonesia, dan juga terdiri dari 2 kata yaitu “O” dan *Ranger*. “O” yang merupakan kependekan dari sederetan kata *Optimist, Onward, Outstanding, Observant*, dan *Outgoing*, sedangkan “*Ranger*” yang berarti pengembara atau penjelajah yang melambangkan kegigihan dalam melaksanakan tugasnya dengan memanfaatkan kekuatan yang dimiliki.

Tujuan terbentuknya O-Ranger untuk menciptakan daya saing yang kuat dibandingkan dengan pesaing yang menggunakan strategi penjualan secara fleksibel, mudah, dan cepat. Dengan adanya rekrutmen O-Ranger diharapkan dapat memperbaiki kinerja pelayanan jasa pengiriman paket dan surat pada PT. Pos Indonesia (Persero).

Berdasarkan uraian diatas, Praktek Kerja Nyata ini memilih PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang Sumber Daya Manusia, maka laporan Praktek Kerja nyata ini mengambil judul “PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN O-RANGER PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan – tujuan yang ingin di capai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan pelaksanaan proses rekrutmen O-Ranger pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan pelaksanaan rekrutmen O-Ranger pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Manfaat yang di peroleh dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi:

- a. Bagi mahasiswa
 1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kerja dilapangan secara langsung tentang pelaksanaan proses rekrutmen pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.
 2. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).
- b. Bagi universitas
 1. Merupakan sarana informasi mengenai keadaan umum perusahaan daerah sekitar.
 2. Dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja praktek.
 3. Terciptanya hubungan kerja sama antar PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember dengan Universitas Jember.
- c. Bagi perusahaan
 1. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata.
 2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang berpotensi di kalangan mahasiswa apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan.
 3. Sarana guna menjembatani antara perusahaan dan lembaga pendidikan Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember yang terletak di jalan Sudirman No 5, Kelurahan Jember Lor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini di laksanakan pada tanggal 31 Desember 2018 – 28 februari 2019 sesuai dengan yang telah di tetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember yaitu :

1. Senin – jumat : 09.00 – 16.00
2. Sabtu : 08.00 – 13.00
3. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – kamis)
11.00 – 13.00 (jumat)
4. Minggu : Libur

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	√							

No	Kegiatan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember	√							
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember	√	√						
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk di gunakan dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Konsultasi dengan Dengan Dosen Pembimbing selama 4 Periode					√	√	√	√
6.	Penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata			√	√	√	√	√	√

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Yani, HM. (2012:1) manajemen sumber daya manusia dapat diartikan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Menurut Mangkunegara, AA. (2013:2) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai).

Panggabean, MS. (2004:15) berpendapat bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Rivai, 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 dari masing-masing fungsi manajemen antara lain:

1. Perencanaan

Menentukan tujuan dan standar, menetapkan system dan prosedur, menetapkan rencana dan proyeksi masa depan.

2. 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.

3. Pengendalian

Menetapkan standar pencapaian hasil kerja, standar mutu, melakukan review hasil kerja, melakukan tindakan sesuai dengan kebutuhan.

4. 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, Barry, Irianto (2001:6-7) tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi :

1. 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.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antara pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.

7. 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), salah satu aktivitas MSDM 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).

Sutrisno, Edy (2014:45) berpendapat bahwa Rekrutmen adalah suatu proses mencari, mengadakan, menemukan, dan menarik, para pelamar untuk diperkerjakan dalam suatu organisasi / perusahaan.

Menurut Anggraeni, Dewi (2012:53) Rekrutmen adalah proses dan menarik pelamar yang memiliki keahlian untuk menduduki posisi tertentu didalam organisasi.

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

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

Dengan demikian, dalam kegiatan rekrutmen ini organisasi harus memiliki standar kualifikasi yang sudah disepakati bersama, sebagai suatu nilai-nilai dan kebijaksanaan organisasi untuk dipakai dalam program pengembangan organisasi di masa yang akan datang khususnya program pemberdayaan sumber daya manusia.

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 adalah dari dalam organisasi Internal dan dari luar organisasi Eksternal.

1. 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.

2. Rekrutmen dari luar organisasi Eksternal

Rekrutmen dari luar organisasi eksternal adalah rekrutmen yang diselenggarakan oleh perusahaan/organisasi dengan mengharapkan minat calon pekerja dari luar atau dari pasar tenaga kerja. Calon pekerja/karyawan bisa didapat dari: Mencari informasi dari Universitas atau perguruan tinggi, dan dari lembaga yang menyelenggarakan rekrutmen (outsorcing).

a. 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.

b. Lembaga yang menyelenggarakan rekrutmen (outsorcing)

Pihak perusahaan mengadakan kerjasama dengan lembaga pelenggara pengadaan tenaga kerja (outsorcing) 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 Malayu, Hasibuan (2010:44) metode rekrutmen calon karyawan baru ada 2, yaitu metode tertutup dan metode terbuka.

1. 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.

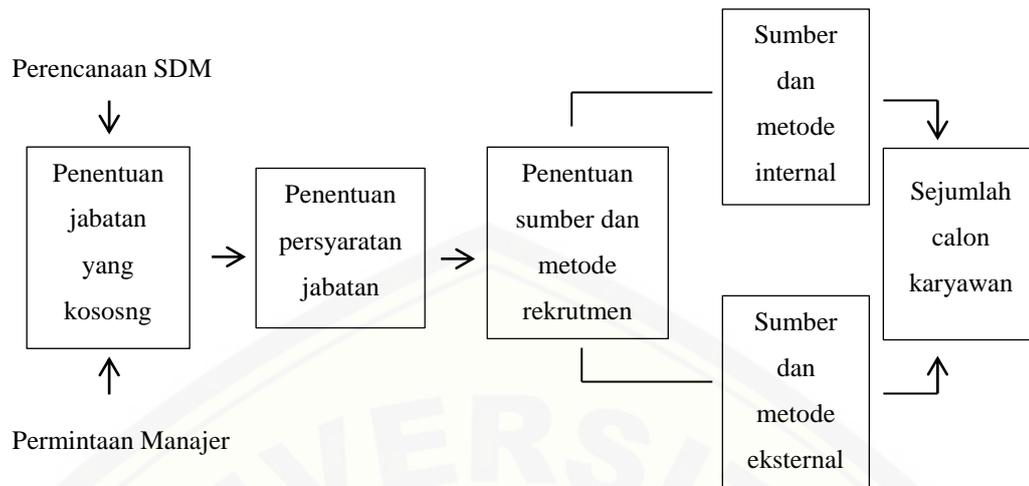
2. Metode terbuka

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, perlu diingat kembali untuk benar-benar memerhatikan deskripsi jabatan atau pekerjaan yang dikemukakan benar-benar tepat sehingga nantinya perusahaan juga akan memperoleh pelamar-pelamar yang benar-benar sesuai kriteria tugas dan tanggung jawabnya saat menduduki pekerjaan tertentu. Dalam proses rekrutmen semakin banyak calon yang berhasil dikumpulkan maka akan semakin banyak pula kesempatan untuk mendapatkan karyawan sesuai yang diharapkan oleh perusahaan.

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 2.2.5 : Proses Rekrutmen

Sumber : Marwansyah, *MSDM Edisi kedua* (2018:106)

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 Rivai, Vaithzal (2009:159) Seleksi adalah kegiatan dalam manajemen Sumber Daya Manusia 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.

2.3.3 Proses dan Tahapan Seleksi

Untuk mendapatkan calon pekerja yang memenuhi kualifikasi dan tentunya dalam seleksi harus melalui proses yang benar dan baik, proses seleksi ini hampir semua perusahaan tidak akan sama. Proses yang umumnya dilakukan untuk mendapatkan calon pekerja yang sesuai dengan tujuan perusahaan ada beberapa instrument yang dapat digunakan dalam seleksi calon karyawan antara lain:

1. Seleksi administrasi persyaratan

Seleksi administrasi persyaratan adalah bagian personalia atau administrasi mengecek kelengkapan secara administrasi, apakah pelamar memenuhi syarat untuk mengikuti tes berikutnya secara administrasi. Apabila dinyatakan lengkap atau memenuhi syarat maka pelamar diberi tahu untuk mengikuti tes berikutnya.

2. Tes Kemampuan Akademik (TPA)

Tes Kemampuan Akademik (TPA), untuk mendapatkan calon pelamar yang memenuhi kriteria maka sangat perlu diadakan yang dinamakan tes akademik, untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan umum pelamar, 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.

3. Tes Kesehatan

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

4. 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. Terkadang pelamar hanya mencari pengalaman saja tidak untuk mencari pekerjaan yang sesungguhnya, maka dengan interview ini tujuannya untuk mengetahui karakteristik dan kepribadian calon pelamar. Untuk menghindari terjadinya bias dalam interview maka sebelum dilaksanakan harus dibuat tolok ukur atau pedoman untuk interview. Bila ini dilaksanakan dengan baik dan benar maka kemungkinan besar akan mendapatkan pelamar atau calon pekerja yang sesuai dengan keinginan perusahaan.

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 tidak akan menyelesaikan dan tidak bisa memberikan informasi yang sebenarnya. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor kesalahan-kesalahan yang dilakukan selama proses wawancara berjalan. Menurut Rivai, Veithzal (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 wawawancara kalau memang diperlukan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

Sejarah mencatat keberadaan Pos Indonesia begitu panjang, kantor pos pertama didirikan di Batavia (sekarang Jakarta) oleh Gubernur Jenderal G.W Baron van Imhoff pada tanggal 26 Agustus 1746 dengan tujuan untuk lebih menjamin keamanan surat-surat penduduk, terutama bagi mereka yang berdagang dari kantor-kantor di luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari dan pergi ke Negeri Belanda. Sejak itulah pelayanan pos telah lahir mengemban peran dan fungsi pelayanan kepada publik. Setelah kantor pos Batavia didirikan, maka empat tahun kemudian didirikan kantor pos Semarang untuk mengadakan perhubungan pos yang teratur antara kedua tempat itu dan juga untuk mempercepat pengirimannya. Rute perjalanan pos kala itu ialah melalui Karawang, Cirebon dan Pekalongan.

Pos Indonesia telah beberapa kali mengalami perubahan status mulai dari Jawatan PTT (Post, Telegraph dan Telephone). Badan usaha yang dipimpin oleh seorang Kepala Jawatan ini operasinya tidak bersifat komersial dan fungsinya lebih diarahkan untuk mengadakan pelayanan publik. Perkembangan terus terjadi hingga statusnya menjadi Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN Postel). Mengamati perkembangan zaman dimana sektor pos dan telekomunikasi berkembang sangat pesat, maka pada tahun 1965 berganti menjadi Perusahaan Negara Pos dan Giro (PN Pos dan Giro), dan pada tahun 1978 berubah menjadi Perum Pos dan Giro yang sejak ini ditegaskan sebagai badan usaha tunggal dalam menyelenggarakan dinas pos dan giropos baik untuk hubungan dalam maupun luar negeri. Selama 17 tahun berstatus Perum, maka pada Juni 1995 berubah menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT. Pos Indonesia (Persero).

Dengan berjalannya waktu, Pos Indonesia kini telah mampu menunjukkan kreatifitasnya dalam pengembangan bidang perposan Indonesia dengan memanfaatkan insfrastruktur jejaring yang dimilikinya yang mencapai sekitar 24 ribu titik layanan yang menjangkau 100 persen kota/kabupaten, hampir 100

persen kecamatan dan 42 persen kelurahan/desa, dan 940 lokasi transmigrasi terpencil di Indonesia. Seiring dengan perkembangan informasi, komunikasi dan teknologi, jejaring Pos Indonesia sudah memiliki lebih dari 3.800 kantor pos online, serta dilengkapi electronic mobile pos di beberapa kota besar. Semua titik merupakan rantai yang terhubung satu sama lain secara solid & terintegrasi. Sistem Kode Pos diciptakan untuk mempermudah processing kiriman pos dimana tiap jengkal daerah di Indonesia mampu diidentifikasi dengan akurat.

3.1.1 Kantor Pos Cabang (*Branch Office*)

Kantor pos cabang adalah kantor yang mengurus kepentingan suatu perusahaan (instansi) di tempat lain atau yang kedudukannya berada di bawah kantor pusat. Kantor pos Jember memiliki 33 buah Kantor Pos Cabang yang tersebar diseluruh kabupaten Jember, antara lain:

Tabel 3.1: Kantor Pos Cabang Jember

No	KCP Jember	No	KCP Jember
1	Ajung	14	Rambipuji
2	Ambulu	15	Semboro
3	Jelbuk	16	Sempolan
4	Balung	17	Sukowono
5	Bangsalsari	18	Sumberbaru
6	Gemukmas	19	Jember-Sumbersari
7	Jenggawah	20	Tanggul
8	Jombang	21	Tempurejo
9	Kalisat	22	Umbulsari
10	Jember-Kaliwates	23	Wuluhan
11	Kencong	24	Puger

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember Tahun 2018

3.1.2 Kedudukan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) Jember merupakan bagian dari pos cabang besar yang beralamat di Jl. Sudirman No.5 Jember kode pos 68100, Jenis kantor Pos cabang Jember ini ialah Kantor Pemeriksa yang bertanggung jawab menaungi wilayah Besuki di antaranya kantor cabang Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi. Berada di bawah naungan Regional VII Surabaya.

3.1.3 Visi, Misi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) perusahaan di bidang usaha jasa layanan ini memiliki visi dan misi sebagai berikut :

a. Visi

PT. Pos Indonesia senantiasa berupaya untuk menjadi penyedia sarana komunikasi kelas dunia yang peduli terhadap lingkungan yang dikelola oleh Sumber Daya Manusia yang profesional sehingga mampu memberikan layanan yang terbaik bagi masyarakat serta tumbuh dan berkembang sesuai konsep bisnis yang sehat.

b. Misi

1. PT. Pos Indonesia penyedia sarana komunikasi yang handal dan terpercaya bagi masyarakat dan pemerintah yang berguna untuk menunjang pembangunan Nasional serta memperkuat persatuan dan kesatuan bangsa dan negara.
2. PT. Pos Indonesia mengembangkan usaha bertumpu pada peningkatan mutu pelayanan melalui penerapan IPTEK tepat guna untuk mencapai kepuasan pelanggan serta memberi nilai tambah yang optimal untuk karyawan, pemegang saham, masyarakat, dan mitra kerja.

3.1.4 Logo PT. Pos Indonesia (Persero)

Logo bagi suatu perusahaan dapat dijadikan sebagai ciri atau gambaran dan identitas perusahaan tersebut. Suatu perusahaan dengan memiliki logo juga dapat menunjukkan bahwasannya perusahaan tersebut bergerak pada bidang tertentu. Bentuk dan logo sendiri tergantung dari kebijakan perusahaan dan sesuai dengan apa yang menjadi tugas perusahaan tersebut. Perusahaan PT. Pos Indonesia (Persero) memiliki logo salah satu lambang sendiri tergantung dari kebijaksanaan perusahaan dan sesuai dengan apa yang menjadi tugas perusahaan tersebut. PT. Pos Indonesia (Persero) memilih logo dibawah ini sebagai salah satu lambang perusahaan.



Gambar 3.1 : Logo PT. Pos Indonesia (Persero)

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Tahun 2018

Arti logo Pos Indonesia :

1. Gambar merpati yang seolah-olah sedang terbang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi, melambangkan bahwa Pos Indonesia diharapkan bisa menguasai (memimpin) usaha perposan di dunia internasional.
2. Bola dunia melambangkan perputaran dunia, kekekalan dan adanya hubungan yang terjalin antar negara (hubungan yang bersifat internasional).
3. Warna jingga yang terdapat di gambar merpati dan bola dunia menunjukkan bahwa Pos Indonesia (warna jingga memiliki arti

penting serta perlu di perhatikan, seperti yang terdapat di pembatas-pembatas jalan, pakaian pendaki gunung, seragam para penerbang dan lain sebagainya).

4. Tulisan “POS INDONESIA” dengan tipografi *blod* ini memberikan ketegasan identitas perusahaan dan juga identitas Negara, tulisan ini berada di bawah gambar merpati yang sedang mengelilingi dunia dengan kecepatan tinggi. Karena logo ini ingin menunjukkan bahwa Pos Indonesia “Untuk Anda Kami Ada” yang ditulis dengan huruf latin (tegak bersambung) memperlihatkan keluwesan.

3.1.5 Tugas dan Fungsi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

PT. Pos Indonesia (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang bisnis jasa antaran. Tujuan yang ingin dicapai adalah membangun dan mengembangkan usaha pelayanan pos dan giro guna memperlancar hubungan masyarakat untuk menunjang terlaksananya pembangunan nasional. Supaya tujuan dapat tercapai dengan baik, maka PT. Pos Indonesia (Persero) seharusnya mempunyai tugas dan fungsi yang jelas sehingga masyarakat atau pengguna jasa tidak kecewa dengan pelayanan yang ada.

Adapun tugas dan fungsi PT. Pos Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

a. Tugas:

1. Penyelenggaraan dan pelayanan pos dan giro, baik yang berhubungan dengan negeri maupun luar negeri.
2. Perencanaan pembangunan, perluasan sarana pos dan giro
3. Melayani masyarakat dalam jasa antaran.

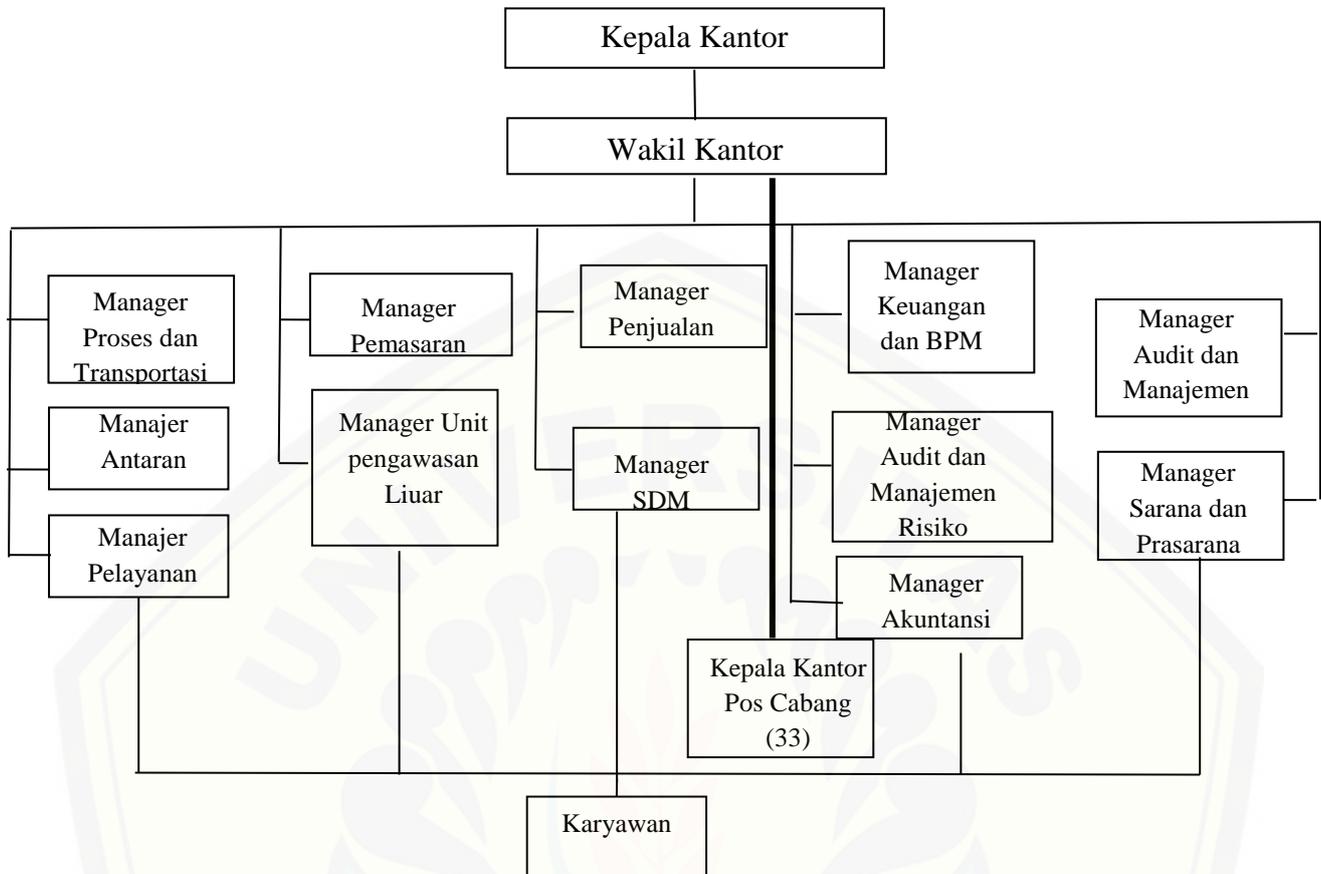
b. Fungsi:

1. Pelayanan kepada masyarakat dalam bidang ilmu penyelenggaraan lalu lintas barang, contoh : Pelayanan paket pos
2. Melayani masyarakat umum dalam bidang penyelenggaraan lalu lintas berita, contoh : Pelayan surat menyurat.

3. Pelayanan masyarakat pemberian pembayaran pensiunan dan tabanas, contoh : Pelayanan pemberian pensiunan ABRI dan Guru
4. Pelayanan kepada masyarakat umum dalam melayani lalu lintas uang, contoh : Pelayanan pengiriman dan penerima wesel.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi di PT. Pos Indonesia (Persero) Jember digambarkan dalam bentuk struktur organisasi garis, dimana dalam organisasi ini wewenang dari pucuk pimpinan dilimpahkan kepada pejabat umum yang bertugas sebagai koordinator operasional (manajer operasional) dari berbagai kepala bagian (supervisor). Setiap supervisor memberikan wewenang kepada staff-staff dibawahnya untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Untuk lebih jelasnya gambar struktur organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember disajikan pada gambar 3.2. Struktur Organisasi yang digunakan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Jember adalah bentuk organisasi lini dan staf, karena pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari Kepala Kantor Pos hingga pimpinan Kepala Kantor Pos cabang.



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

Sumber : PT. Pos Indonesia (Persero) Jember Tahun 2018

3.2.1 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan PT. Pos Indonesia (Persero) Jember adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Pos

1. Mengelola dan memimpin kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugas PT. Pos Indonesia (Persero) Jember agar berdaya guna dan berhasil
2. Mewakili direksi PT. Pos Indonesia (Persero) Jember dalam hubungan dengan pihak luar
3. Melakukan pemeriksaan secara rutin dan periodik
4. Bertanggung jawab terhadap kelancaran jalannya perusahaan
5. Memberi masukan kepada Wilayah Usaha Pos atas penetapan sasaran keuangan dan operasional kantor pos

6. Menetapkan program pemasaran kantor pos untuk diusulkan kepada Wilayah Usaha Pos
 7. Memberi masukan kepada Wilayah Usaha Pos atas strategi pemasaran, serta ketentuan tarif dan *transfer price* yang ditetapkan oleh Kantor Pusat.
- b. Wakil Kepala Kantor Pos
1. Menunjang semua kegiatan perusahaan
 2. Menunjang dua operasional perusahaan
 3. Mengumpulkan data kegiatan usaha atau operasi perusahaan dan kegiatan menunjang lainnya
 4. Memantau semua laporan pendapatan baik untuk keperluan informasi atau koordinasi.
- c. Manajer Keuangan
1. Mengatur arus kas masuk dan keluar, dengan prinsip pada tingkat likuiditas yang tepat dan wajar
 2. Memastikan pelaksanaan ketentuan keuangan yang sudah ditetapkan kantor pusat
 3. Mengawasi dan mempersiapkan gaji para pegawai
 4. Melaksanakan rekonsiliasi, koordinasi dengan instansi yang terkait
 5. Melaksanakan pembayaran tagihan kantor pos
 6. Melaksanakan verifikasi penerimaan dana dari tagihan kantor pos.
- d. Manajer SDM (Sumber Daya Manusia)
1. Mengkoordinir staff bagian SDM untuk kelancaran tugas masing-masing staff
 2. Mempersiapkan naskah atau dokumen yang diperlukan kepala kantor serta membuat konsep surat menyurat untuk diperiksa dan di tanda tangani kepala kantor
 3. Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan persetujuan wilayah usaha pos
 4. Memeriksa pelaporan dan penyetoran PPH bulanan dan tahunan pegawai dan pensiunan

5. Melakukan perhitungan kebutuhan karyawan tetap dan kontrak untuk memenuhi pencapaian sasaran kantor pos
 6. Memelihara administrasi penggajian dan fasilitas lainnya
 7. Mengelola dan memelihara administrasi data SDM
- e. Manajer Akuntansi
1. Melaksanakan proses akuntansi yang meliputi penyusunan laporan keuangan, neraca dan laba rugi
 2. Penyusunan pelaksanaan teknologi sistem.
- f. Manajer Teknologi dan Sarana
1. Melakukan perhitungan dan pemenuhan kebutuhan peralatan komputer, sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran kegiatan operasi dan tercapainya sasaran
 2. Memantau kelancaran operasi sistem dan teknologi
 3. Melaksanakan instalasi sistem dan teknologi
 4. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan-peralatan komputer dan sarana kantor pos.
- g. Manajer Pelayanan
1. Memastikan pelayan SOP layanan di counter
 2. Mengelola kegiatan pelayanan pelanggan pada counter layanan keuangan, filateli dan penjualan postal item
 3. Melakukan verifikasi transaksi harian pada counter layanan keuangan, filateli dan penjualan postal item dengan *Accounting supervisor* dan *Finance supervisor*.
- h. Manajer Solusi TI (Teknologi Informasi)
1. Mengelola teknologi informasi dan sistem komputer
 2. Membuat dan atau implementasi semua sistem dan aplikasi
 3. Memberikan rekomendasi tentang solusi sistem informasi dan pendukungnya
 4. Mengawasi dan melakukan perawatan pada TI (Teknologi Informasi).

i. Manajer Pemasaran dan Pengembangan Outlet

1. Melakukan penawaran layanan keuangan pada calon pelanggan korporat dan mitra kantor pos
2. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan pelanggan korporat dan mitra kantor pos
3. Memproses pengiriman jasa dan tarifnya bisa dinegoisasi sesuai dengan perjanjian kerja sama (PKS) yang telah disepakati
4. Mencari customer atau pelanggan yang ingin menggunakan jasa pelayanan pos

j. Manajer Audit dan Manajemen Resiko

1. Mengatasi kebijakan audit, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan fungsi teknis dan fungsi organisasi audit
2. Menguji seluruh tingkat manajemen dan mengurus sumber-sumber milik kantor pos dan prosedur yang telah digariskan.

k. Manajer Proses dan Transportasi

1. Memeriksa dan mengawasi jalannya distribusi pengiriman
2. Melakukan pengaturan tugas sopir dan kelancaran alat transportasi
3. Mengkoordinasi alur distribusi
4. Membuat dan mengirimkan laporan mengenai keluar masuknya transportasi pengangkut dan memastikan sesuai dengan peraturan di kantor pos

l. Manajer Pengawasan Unit Pelayanan Luar

1. Memastikan pelayanan SOP pelayanan pertanyaan dan keluhan pelanggan layanan *mail*, *parcel* dan *logistic*
2. Mengawasi jalannya proses pengumpulan surat, paket maupun jasa keuangan di loket dan menangani masyarakat sesuai peraturan dari kantor pos.

m. Manajer Antaran

1. Memastikan pelaksanaan SOP (*Standart Operational Procedure*) antaran surat, paket dan wesel

2. Menyusun pola operasi antaran surat, paket pos dan wesel diwilayahnya.
- n. Manajer Penjualan
1. Mengkoordinir dan memeriksa hasil penjualan oleh devisi penjualan
 2. Merancang strategi dan teknik penjualan bagi staff penjualan
 3. Melakukan evaluasi lapangan.
- o. Kepala Kantor Pos Cabang
1. Mengawasi kegiatan penjualan, keuangan, pembelian dan administrasi sesuai dengan aturan dari kantor pos pusat
 2. Melakukan evaluasi pengolahan data, analisis dan evaluasi atau hasil usaha terhadap seluruh kegiatan di kantor pos cabang
 3. Menentukan keputusan dalam mencari solusi dalam menghadapi permasalahan yang terjadi di kantor pos cabang.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Jember

Sumber Daya Manusia merupakan aset yang sangat penting untuk kemajuan perusahaan, karena dengan adanya sumber daya manusia diharapkan tenaga kerja akan mampu memberikan manfaat pada diri sendiri dan perusahaan. Tenaga yang berkualitas akan mampu menghasilkan produk yang berkualitas pula. Oleh sebab itu perusahaan membutuhkan informasi yang lengkap agar bisa mendapatkan pekerja/karyawan yang sesuai kriteria. Maka dari itu PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember mempunyai kegiatan yang disebut rekrutmen. Salah satu rekrutmen yang dilakukan oleh PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember ialah perekrutan O-Ranger. Tentunya dalam mencari atau melakukan pengadaan O-Ranger yang berkualitas tidak mudah, madakari itu rekrutmen telah dilaksanakan harus diadakan kegiatan seleksi. Apabila telah melewati tahapan seleksi hingga akhir maka pelamar tersebut merupakan orang yang berkompeten sehingga bisa direkrut menjadi O-Ranger.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

3.4.1 Membuka Penerimaan O-Ranger

PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember membuka lowongan kerja pada bagian O-Ranger. Pemasangan lowongan kerja pada O-Ranger dilakukan dengan cara ditempel pada mading lowongan kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember. Dan untuk pelamar yang ingin mendaftar sebagai O-Ranger yaitu dengan mengirim lamaran disertai dengan persyaratan yang dibutuhkan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember. Lamaran bisa dikirim melalui Pos Express/Pos Khusus dengan kode lamaran O-Ranger.

3.4.2 Menerima dan Memeriksa Berkas Lamaran O-Ranger

Berkas para pelamar yang mendaftar sebagai O-Ranger diterima oleh Manager Pemasaran dan kemudian diperiksa oleh staff dan karyawan. Dari informasi yang diberikan dalam surat lamaran dapat dicek secara kasar apakah pelamar tersebut memenuhi persyaratan dan yang tidak memenuhi persyaratan kemudian dipisahkan dan disimpan dalam file yang berbeda.

3.4.3 Memanggil, Menyeleksi dan Menerima O-Ranger

Rekrutmen O-Ranger dipimpin langsung oleh Manager Pemasaran, dengan di bantu staff dan karyawan. Bagian staff berperan untuk menghubungi O-Ranger yang telah memenuhi persyaratan melalui telepon dan selanjutnya diinformasikan untuk dapat hadir di kantor Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember sesuai dengan waktu dan tanggal yang sudah ditentukan untuk kemudian dapat mengikuti beberapa tahapan diantaranya tes *public speaking* dan tes wawancara. Apabila pelamar dapat melalui 2 tahapan tersebut, maka pelamar dapat direkrut menjadi O-Ranger.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dari pembahasan sebelumnya, hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Dan berdasarkan pada proses rekrutmen O-Ranger di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Rekrutmen O-Ranger dilakukan dengan mengirim lamaran pada PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember. Lamaran bisa dikirim melalui Pos Express/Pos Khusus dengan kode lamaran O-Ranger.
2. Pengelolaan penerimaan berkas lamaran, termasuk pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas O-Ranger.
3. Panggilan seleksi melalui telepon kepada O-Ranger yang memenuhi syarat.
4. Seleksi O-Ranger melalau 2 tahapan diantaranya tes *public speaking* dan tes wawancara.
5. Data O-Ranger yang terpilih disimpan dalam database rekrutmen PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Dewi. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor: Penerbit In Media
- Cushway, Barry, Irianto. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada media
- Malayu, Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara
- Mangkunegara, AA. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor: Penerbit In Media
- Marwansyah. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta
- Panggabean,MS. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor: Penerbit In Media
- PT. Pos Indonesia (Persero).Sejarah. www.posindonesia.co.id
[diakses pada 20 Januari 2019]
- Rivai, Veithzal. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia(MSDM)*. Bogor: Penerbit In Media
- Sutrisno, Edy. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media
- Yani, HM. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media

Lampiran 1, Lowongan Kerja O-Ranger



POS INDONESIA Open Recruitment O-Ranger

Apa itu O-Ranger....???

O-Ranger adalah mitra (perorangan) PT. Pos Indonesia (Persero) yang melakukan direct selling kepada pelanggan untuk menggunakan jasa Pos.

Bagi kamu yang sudah lulus SMA/Sederajat dan ingin bergabung menjadi mitra PT. Pos Indonesia, silahkan ajukan lamaran dengan persyaratan sebagai berikut .:

- Pria/ Wanita
- Usia Min 18 tahun, maks 35 tahun
- Pendidikan min SMA/Sederajat
- Memiliki motor sendiri dan SIM C
- Memiliki Smartphone Android versi 5 ke atas
- Menyerahkan SKCK yang masih berlaku
- Mampu bekerja dalam Tim atau Individu
- Mengutamakan Target
- Mengutamakan Konsumen
- Jujur dan Pekerja Keras
- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

UNTUK PENEMPATAN

JEMBER 68100
Rambipuji 68152
Bangsalsari 68154
Sumberbaru 68156
Semboro 68157B1
Balung 68161
Wuluhan 68162
Puger 68164B1
Gumukmas 68165
Umbulsari 68166
Kencong 68167

Kirimkan lamaran kamu melalui Pos Express/ Pos Kilat Khusus dengan kode lamaran O-Ranger kepada :

Kepala Kantor Pos Jember 68100
Jl. Panglima Sudirman No. 05 Jember 68100

Lamaran kami terima paling lambat tanggal 26 Januari 2019

f Pos Indonesia
 t @PosIndonesia
 ☎ POS Call 161
 www.posindonesia.co.id

Lampiran 2, Kontrak Kerja O-Ranger


POS INDONESIA

SURAT PERNYATAAN KEMITRAAN O-RANGER

Nomor

Saya yang bertandatangan di bawah ini

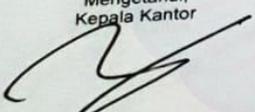
Nama	<i>Diyah Dwi Rahayu</i>
Tempat, Tanggal Lahir	<i>Yogyakarta, 10 September 1992</i>
No. KTP	<i>3108046009910001</i>
NPWP	-
Alamat	<i>Asmil Yonif 509/R Kostrad</i>
Email	<i>Diyah.Purwadianto@email.com</i>
No. HP / Telepon	<i>082 220722181</i>

Dengan ini bersedia untuk :

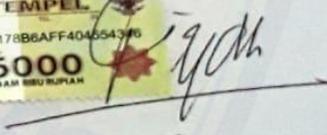
1. Memasarkan dan menjual produk PT Pos Indonesia (Persero) seperti mengirimkan barang, menyetorkan uang, dan aktivitas lain yang tertera dalam Petunjuk Pelaksanaan O-Ranger, serta melaporkan pelaksanaannya kepada atasan yang ditunjuk.
2. Dievaluasi oleh PT Pos Indonesia (Persero) terkait dengan kinerja saya.
3. Mematuhi dan melaksanakan peraturan yang ditetapkan oleh PT Pos Indonesia (Persero).
4. Diberikan target pendapatan penjualan yang diberikan setiap bulan.
5. Menerima fee yang dibayarkan setiap bulan yang terdiri dari 2 komponen yaitu fee transportasi sebesar Rp 20.000/ hari dan fee kinerja sebesar 10% dari pendapatan penjualan terhitung dari pendapatan Rp 0
6. Menjaga seluruh aset perusahaan yang diberikan kepada saya, dan bersedia memberikan ganti rugi apabila terjadi kerusakan pada aset tersebut, serta mengembalikan apabila saya berhenti menjadi O-Ranger.
7. Bekerja dalam status mitra dan tidak menuntut untuk diangkat sebagai pegawai PT Pos Indonesia (Persero).
8. Menjaga seluruh informasi PT Pos Indonesia dan tidak menggunakan untuk kepentingan pribadi.
9. Menerima sanksi dan/atau hukuman apabila terbukti melanggar peraturan PT Pos Indonesia (Persero) sesuai dengan aturan yang berlaku.
10. Diberhentikan apabila pencapaian pada bulan pertama kurang dari Rp 2.500.000,-; apabila pencapaian pada bulan pertama dan bulan kedua berturut-turut kurang dari Rp 5.000.000,-; dan apabila rata-rata pendapatan per bulan adalah kurang dari Rp 5.000.000,-.

Demikian Surat Pernyataan Kemitraan O-Ranger ini dibuat dengan itikad baik tanpa adanya tekanan dari pihak manapun dan dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, untuk dipatuhi dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Mengetahui,
Kepala Kantor


ISKANDAR
966324729

Jember, 24 November 2018
Yang membuat pernyataan,



Diyah Dwi R.

PT POS INDONESIA (PERSERO)
PROYEK PENGEMBANGAN SALES
Jl. Banda No. 30 Bandung - 40115
Tel : 62 22 421 3640
Fax : 62 22 421 900
Website : <http://www.posindonesia.co.id>

Lampiran 3. Surat Permohonan Tempat 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 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id

Nomor	: 9744/UN.25.1.4/PM/2018	18 Desember 2018
Lampiran	: Satu Bendel	
Hal	: Permohonan Tempat PKN	

Yth. Pimpinan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Jember
Jl. Sudirman No. 05
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.	Yeni Wahyuni	160803101015	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Samsidar	160803101021	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2019 - 17 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. Arsip

Lampiran 4. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan 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)

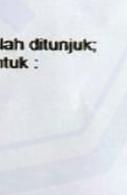
Menerangkan bahwa :

Nama : YENI WAHYUNI
 N I M : 160803101015
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

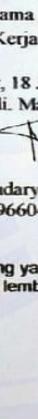
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PENGIRIMAN PAKET DAN SURAT DALAM NEGERI DI PT. POS INDONESIA CABANG
 JEMBER

(Revisi)
 DELAKSANAAN PROSES REKRUITMEN O-RANGER PADA PT. POS INDONESIA
 (PERSERO) CABANG JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.	19691007 199902 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
 Kaprodi. 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 5. Daftar Hadir PKN

**JURNAL KEGIATAN DAN DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER**

NAMA : Yeni Wahyuni
NIM : 160803101015
PROGRM STUDI : Manajemen Perusahaan

No	Tanggal	Jam masuk	Kegiatan	Jam pulang	Paraf
1	31-12-2018	08.00	Perkenalan	16.00	dt
2	01-01-2019	-	-	-	-
3	02-01-2019	08.00	Menata Surat masuk	16.00	dt
4	03-01-2019	08.00	Menata Surat masuk	16.00	dt
5	04-01-2019	09.00	Menata Surat keluar	13.00	dt
6	05-01-2019	09.00	Menata Surat keluar	13.00	dt
7	06-01-2019	-	-	-	-
8	07-01-2019	08.00	Membuat mading loker	16.00	dt
9	08-01-2019	08.00	Membuat mading loker	16.00	dt
10	09-01-2019	08.00	Mengentry iklan masuk	16.00	dt
11	10-01-2019	08.00	Mengentry iklan loker	16.00	dt
12	11-01-2019	08.00	Membuat perbandingan	13.00	dt
13	12-01-2019	09.00	harga pos lama & baru	13.00	dt
14	13-01-2019	-	-	-	-
15	14-01-2019	08.00	Membuat perjanjian kerja	16.00	dt
16	15-01-2019	08.00	simka antar pos & mitra	16.00	dt
17	16-01-2019	08.00	kunjungan ke kpc kelung	16.00	dt
18	17-01-2019	08.00	kunjungan ke kpc kosoni	16.00	dt
19	18-01-2019	09.00	input data pelanggan	13.00	dt
20	19-01-2019	09.00	input data pelanggan	13.00	dt
21	20-01-2019	-	-	-	-
22	21-01-2019	08.00	entry data barang	16.00	dt
23	22-01-2019	08.00	entry data barang	16.00	dt
24	23-01-2019	08.00	Membuat mading	16.00	dt
25	24-01-2019	08.00	Perencanaan pdd bagian	16.00	dt
26	25-01-2019	08.00	Pemasaran	13.00	dt
27	26-01-2019	09.00	entry data barang	13.00	dt
28	27-01-2019	-	-	-	-
29	28-01-2019	08.00	Kegiatan perekrutan	16.00	dt

30	29-01-2019	08.00	Kegiatan Persekrutan orang	16.00	
31	30-01-2019	08.00	Melihat persyaratan	16.00	
32	31-01-2019	08.00	90 Memenuhi sebagai	16.00	
33	01-02-2019	09.00	orang.	13.00	
34	02-02-2019	09.00	entry data orang.	13.00	
35	03-02-2019	-	-	-	
36	04-02-2019	08.00	Mengikuti jalannya	16.00	
37	05-02-2019	08.00	kegiatan persekrutan	16.00	
38	06-02-2019	08.00	orang.	16.00	
39	07-02-2019	08.00	entry data orang.	16.00	
40	08-02-2019	09.00	Pembagian wilayah	13.00	
41	09-02-2019	09.00	perjudah pada orang.	13.00	
42	10-02-2019	-	-	-	
43	11-02-2019	08.00	Kunjungan ke kpc pener	16.00	
44	12-02-2019	08.00	kunjungan ke kpc kerbang	16.00	
45	13-02-2019	08.00	kunjungan ke kpc wuluh	16.00	
46	14-02-2019	08.00	Pembuatan mading	16.00	
47	15-02-2019	09.00	Perencanaan pada kagran	13.00	
48	16-02-2019	09.00	Msdm.	13.00	
49	17-02-2019	-	-	-	
50	18-02-2019	08.00	Pemasangan iklan loker	16.00	
51	19-02-2019	08.00	pada mading pt. pos	16.00	
52	20-02-2019	08.00	Indonesia.	16.00	
53	21-02-2019	08.00	Kunjungan ke sekretah -	16.00	
54	22-02-2019	09.00	sekratah Tk edan	13.00	
55	23-02-2019	09.00	Pembagian Perorako pos.	13.00	
56	24-02-2019	-	-	-	
57	25-02-2019	08.00	Pengambilan data	16.00	
58	26-02-2019	08.00	Pengambilan data	16.00	
59	27-02-2019	08.00	Pengambilan data	16.00	
60	28-02-2019	08.00	Pengambilan data	16.00	

Mengetahui

Manajer Pemasaran

KANTOR POS
POS INDONESIA
JEMBER
Edhi Mulyo Utomo

Lampiran 6. Surat Balasan Persetujuan PKN



POS INDONESIA

PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100
 Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember 68118
 Telp.(0331) 486166,Fax (0331) 426162
 E-Mail : 681kcp@posindonesia.co.id

No : 1815/Umum/SDM/31/0119
 Lamp : -
 Perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada :
 Kementerian Riset , Teknologi
 Dan Pendidikan Tinggi
 Universitas Jember
 Di Jember

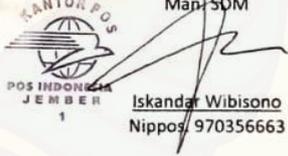
1. Menunjuk Surat Saudara No. 9744/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 18 Desember 2018 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan data sbb :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Yeni Wahyuni	160803101015	D3 Manajemen Perusahaan
2	Samsidar	160803101021	D3 Manajemen Perusahaan

2. Dengan ini PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember menyetujui Melaksanakan Penelitian yang akan dilaksanakan mulai 31 Desember 2018 s.d 28 Februari 2019.

3. Demikian disampaikan atas perhariantan dan kerjasama selama ini diucapkan terima kasih.

Jember, 01 Januari 2019
 Man. SDM



Iskandar Wibisono
 Nippos. 970356663

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai PKN



PT. POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS JEMBER 68100
Jalan PB. Sudirman No. 5 Jember 68118
Telp.(0331) 486166,Fax (0331) 426162
E-Mail : 681kkp@posindonesia.co.id

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Iskandar Wibisono
Nippos : 970356663
Jabatan : Manajer SDM
Kantor : Kantor Pos Jember 68100
Alamat : Jl. PB. Sudirman no 5 Jember 68111

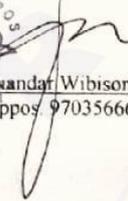
Menerangkan bahwa Siswa Universitas Jember dengan data sebagai berikut :

Nama : Yeni Wahyuni
NIM : 160803101015
Tempat/Tgl Lahir : Jember, 27 Oktober 1997
Jurusan : Manajemen Perusahaan
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Alamat : Dsn Krajan Ds Gludengan Kec Wuluhan
Kab. Jember 68162

Telah melaksanakan kegiatan Magang Mandiri pada PT Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Jember mulai tanggal 31 Desember 2018 s.d 28 Februari 2019 dengan predikat **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 April 2019
Man SDM


Iskandar Wibisono
Nippos 970356663

Lampiran 8. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Roto
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 2008 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Yth. Pimpinan
PT. KANTOR POS 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.

sa.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainun, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 9. Nilai Hasil 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Keterbiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : YENI WAHYUNI
 N I M : 160803101015
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : EDHI MULYO UTOMO
 Jabatan : Manajer Pemasaran
 Institusi : PT POS INDONESIA (PERSERO) 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 10. Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : YENI WAHYUNI
NIM : 160803101015
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PENGIRIMAN PAKET DAN SURAT DALAM NEGERI DI PT. POS INDONESIA CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
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.	27/2 '19	Judul	
2.		Perbaikan judul	
3.	6/3 '19	Proposal	
4.	13/3 '19	Perbaikan proposal	
5.	15/3 '19	Bab satu	
6.	18/3 '19	Bab dua	
7.	20/3 '19	Bab tiga	
8.	25/3 '19	Bab sedikit dan lain	
9.	27/3 '19	Revisi & perbaikan	
10.	11/4 2019	konultasi bab 1 & 2.5	
11.	11/4 2019	Revisi dan terakhir	
12.	12/4 2019	Ace laporan	
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			



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

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

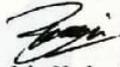
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Drs. Sudaryanto, MBA, Ph. D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 12 April 2019
Dosen Pembimbing



Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001