



**PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA
PENGOLAHAN PADA PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Avelia Anggun Dwi Hikmah
NIM 230803101012**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2026**



**PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA
PENGOLAHAN PADA PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Manajemen Perusahaan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:
Avelia Anggun Dwi Hikmah
NIM 230803101012

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2026

PERSEMBAHAN

“Dengan sepenuh hati, Kupersembahkan Laporan ini kepada Ibundaku tercinta, Ibu Inrahmawati dan almarhum ayahku, Dirharto, yang kuharap dapat bertemu kembali. Terima kasih kepada seluruh keluargaku yang senantiasa memberikan dukungan dan doa. Terima kasih juga kepada kakakku, Indra Satriawan, yang selalu mengajarkan banyak hal berharga, menjadi panutan serta memberikan nasihat dalam menjalani kehidupan.”

MOTTO

“Siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan mudahkan baginya jalan menuju surga.”

(HR. Muslim, no. 2699)¹

"Allah tidak membebani seseorang, kecuali menurut kesanggupannya."

(QS. Al-Baqarah, 2:286)²

¹Ustadz Kurnia Lirahmat, “Pentingnya Menuntut Ilmu Syari’ah,” Amal Mata Hati, <https://amalmatahati.id/pentingnya-menuntut-ilmu-syariah/>

²Al-Qur’an Surah Al- Baqarah 2: 286

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

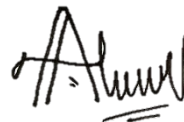
Nama : Avelia Anggun Dwi Hikmah
NIM : 230803101012
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja
Pengolahan pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 08-04-2026

Yang menyatakan,



Avelia Anggun Dwi Hikmah

NIM 230803101012

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

26 Mei 2026

Dosen Pembimbing Utama



Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP 197309082000032001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan



Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP 197912212008122002

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA PENGOLAHAN PADA PT MITRATANI DUA TUJUH JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Avelia Anggun Dwi Hikmah
N I M : 230803101012
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

07 Juli 2026

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

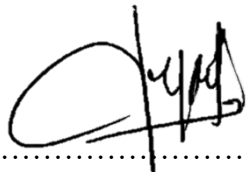
Pembimbing

Tanda Tangan

1. Pembimbing Utama

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 197309082000032001

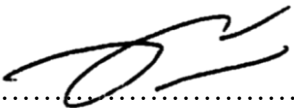

(.....)

Penguji

1. Penguji Utama

Dr. Diana Sulianti K Tobing, S.E., M.Si.

NIP. 197412122000122001


(.....)

2. Penguji Anggota

Chairul Saleh, S.E., M.Si.

NIP. 196903061999031001


(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Perusahaan PT Mitratani Dua Tujuh Jember sejak tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan tanggal 09 April 2026. Laporan magang ini berjudul Prosedur Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja Pengolahan Pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember, dengan aktivitas magang utama berupa membantu administrasi kegiatan wawancara, mulai dari persiapan dokumen dan surat perjanjian kontrak hingga penginputan data serta jadwal tenaga kerja baru.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membuat format dan menyusun laporan bulanan divisi Sumber Daya Manusia (SDM), berkontribusi dalam pembuatan pertanyaan wawancara untuk staf baru sesuai jobdesk dan lainnya.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang antara lain jumlah pelamar yang hadir lebih sedikit dibandingkan jumlah pelamar yang diundang sehingga mempengaruhi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja perusahaan, keterbatasan jumlah karyawan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM), keterbatasan kapasitas layanan registrasi absensi *fingerprint* oleh bagian *Information Technology (IT)* terhadap tenaga kerja baru dalam jumlah banyak serta adanya pembatasan penggunaan *WhatsApp* sebagai media komunikasi pemanggilan pelamar.

Melalui kegiatan magang ini mahasiswa memperoleh pemahaman mengenai pentingnya sistem seleksi yang terstruktur, pengelolaan dokumen yang tertata dengan baik, serta koordinasi antar bagian yang efektif dalam mendukung kelancaran proses rekrutmen. Oleh karena itu, diperlukan seleksi yang lebih terintegrasi agar proses rekrutmen tenaga kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan perusahaan.

PRAKATA

Penulis memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata (PKN).
3. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember sekaligus Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
4. Pimpinan, staf dan karyawan PT Mitratani Dua Tujuh Jember, khususnya divisi SDM yang telah membimbing penulis selama Praktik Kerja Nyata (PKN).
5. Ibunda yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan penulis selama proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua belah pihak. Semoga Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 09 April 2026

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSEMBAHAN	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata	1
1.2 Fokus Praktik Kerja Nyata	2
1.3 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Prosedur	3
2.2 Sumber Daya Manusia	3
2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	3
2.4 Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia	3
2.5 Rekrutmen	4
2.6 Seleksi	4
2.7 Tenaga Kerja	4
2.8 Pengolahan	4
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	5
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi	5
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas.....	6
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
4.1 Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja.....	8
4.1.1 Proses Rekrutmen Tenaga Kerja	8
4.1.2 Seleksi Tenaga Kerja.....	12
4.2 Kegiatan Selama Magang	13
4.2.1 Kegiatan Utama.....	13
4.2.2 Kegiatan Tambahan.....	15
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi	17
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	20
5.1 Kesimpulan	20
5.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh	2
Tabel 1. 2 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh Selama Bulan Ramadhan.....	2
Tabel 4. 1 Realisasi Tenaga Kerja Pengolahan	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Berkas-Berkas Pelamar Tenaga Kerja	9
Gambar 4. 2 Format Kuesioner Wawancara	10
Gambar 4. 3 Contoh Format Data Tenaga Kerja.....	11
Gambar 4. 4 Contoh Jadwal Piket Tenaga Kerja	11
Gambar 4. 5 Pengecekan Berkas Peserta Wawancara.....	13
Gambar 4. 6 Pengarahan dalam kegiatan Wawancara dan <i>Induction Training</i>	14
Gambar 4. 7 Kegiatan Penginputan Jadwal	15
Gambar 4. 8 Jobdesk Untuk Penyusunan Pertanyaan.....	16
Gambar 4. 9 Contoh Laporan Bulanan SDM.....	16
Gambar 4. 10 Format Career Planning	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Foto Bersama Divisi SDM	22
Lampiran 2. <i>Flowchart</i> Rekrutmen PT Mitratani Dua Tujuh	23
Lampiran 3. Struktur Organisasi PT Mitratani Dua Tujuh.....	24
Lampiran 4. Surat Tanggapan Kesediaan Magang.....	25
Lampiran 5. Jadwal Pelaksanaan Magang/ <i>Logbook</i> Kegiatan.....	27
Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Magang.....	31
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan	32
Lampiran 8. Surat Penilaian Magang.....	34
Lampiran 9. Sertifikat Magang	36

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

PT Mitratani Dua Tujuh merupakan salah satu perusahaan agroindustri sayuran beku yang berlokasi di Jember, Indonesia. Perusahaan ini bergerak dalam bidang pengolahan dan pemasaran produk sayuran beku dengan komoditas utama berupa kedelai Jepang (*edamame*), serta terus mengembangkan berbagai produk sayuran lainnya. Sebagai perusahaan yang memiliki skala operasional cukup besar, PT Mitratani Dua Tujuh membutuhkan tenaga kerja dalam jumlah banyak, khususnya pada bagian pengolahan.

Salah satu fungsi penting dalam Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja. Proses tersebut bertujuan untuk memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik dari segi kemampuan, kedisiplinan, maupun kesiapan kerja. Pelaksanaan rekrutmen dan seleksi yang dilakukan secara terstruktur dan sistematis dapat membantu perusahaan memperoleh tenaga kerja yang berkualitas serta mampu mendukung efektivitas kegiatan operasional perusahaan.

Ketertarikan penulis terhadap topik ini didasarkan pada pengalaman selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Mitratani Dua Tujuh, khususnya pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Selama kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN), penulis terlibat secara langsung dalam administrasi rekrutmen, pelaksanaan wawancara, kegiatan *induction training* dan penandatanganan kontrak kerja bagi tenaga kerja yang diterima. Selain itu, penulis juga membantu dalam kegiatan administrasi lainnya seperti penginputan jadwal tenaga kerja baru.

Berdasarkan kondisi tersebut, PT Mitratani Dua Tujuh menjadi perusahaan yang relevan untuk dikaji dalam bidang rekrutmen dan seleksi tenaga kerja, mengingat tingginya kebutuhan tenaga kerja pengolahan yang harus dipenuhi dalam waktu relatif singkat. Oleh karena itu, diperlukan prosedur rekrutmen dan sistem seleksi yang jelas, terarah, dan sistematis agar perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan.

1.2 Fokus Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan di PT Mitratani Dua Tujuh yang berlokasi di Jl. Brawijaya No.83, Wonosari, Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur pada tanggal 09 Februari s/d 09 April 2026 selama 282 jam. Rincian kegiatan terdapat pada Lampiran 5.

Praktik Kerja Nyata (PKN) ini berfokus pada prosedur rekrutmen di PT Mitratani Dua Tujuh khususnya pada bagian administrasi. Fokus utama dalam kegiatan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja untuk memberikan prosedur yang jelas dan seleksi yang baik agar dapat meningkatkan efektivitas rekrutmen di PT Mitratani Dua Tujuh. Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jam kerja PT Mitratani Dua Tujuh. Adapun jam kerja PT Mitratani Dua Tujuh sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh

Hari	Jam Kerja
Senin – Jum’at	07.30 - 16.30
Sabtu – Minggu	Libur

Sumber : PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Tabel 1. 2 Jam Kerja PT Mitratani Dua Tujuh Selama Bulan Ramadhan

Hari	Jam Kerja
Senin – Jum’at	07.30 - 16.00
Sabtu – Minggu	Libur

Sumber : PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

1.3 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- Mengetahui dan memahami pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember.
- Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktik terkait pelaksanaan kegiatan rekrutmen pada PT Mitratani Dua Tujuh Jember.
- Mengidentifikasi masalah-masalah dalam pelaksanaan proses rekrutmen dan alternatif solusinya.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Solong (2025:21) mengemukakan bahwa prosedur merupakan serangkaian kegiatan atau tahapan kerja yang disusun secara sistematis menjadi suatu pola kerja tetap dalam menjalankan aktivitas organisasi.

Menurut Prastyaningtyas dalam (Chandradja & Sabila, 2025), prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang seringkali melibatkan beberapa pihak dalam suatu institusi, yang dirancang untuk menjamin pelaksanaan transaksi atau aktivitas yang berulang dapat berjalan secara sistematis.

2.2 Sumber Daya Manusia

Sutrisno (2020:3) berpendapat bahwa sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa).

2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat (Yuliani, 2023:2).

2.4 Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Grace *et al.* (2024), perencanaan sumber daya manusia adalah suatu proses sistematis yang dilakukan oleh organisasi untuk mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mengantisipasi perubahan lingkungan, dan mengembangkan strategi untuk memastikan ketersediaan, pengembangan, dan pemanfaatan sumber daya manusia secara optimal.

2.5 Rekrutmen

Ajabar (2024:21) mengemukakan bahwa rekrutmen merupakan suatu proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk menjadi bagian dan menempati posisi kerja pada suatu organisasi.

Rekrutmen merupakan tahap awal dalam mencari dan mendapatkan calon karyawan, dengan dilatarbelakangi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal sumber daya manusia (Titisari & Ikhwan, 2021).

2.6 Seleksi

Menurut Wibowo (2024:40), seleksi merupakan proses yang lebih mendalam dimana organisasi melakukan evaluasi terhadap kualifikasi, pengalaman, dan kemampuan pelamar yang telah direkrut.

Seleksi merupakan upaya untuk memperoleh tenaga kerja yang memenuhi syarat kualifikasi dari sekian banyak pendaftar atau calon tenaga kerja yang dimiliki oleh perusahaan dari proses rekrutmen (Triansyah, 2024).

2.7 Tenaga Kerja

Menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan Pasal (1), tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melaksanakan pekerjaan baik di dalam maupun di luar hubungan kerja guna menghasilkan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Menurut Aziz *et al.* (2021:11), tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan yang menghasilkan barang dan jasa yang berguna bagi dirinya sendiri ataupun masyarakat pada umumnya.

2.8 Pengolahan

Pengolahan adalah suatu proses atau serangkaian kegiatan sistematis yang bertujuan untuk mengubah bahan mentah (input) menjadi barang setengah jadi, produk jadi, atau informasi yang memiliki nilai tambah (Rafles & Nasution, 2024).

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

PT Mitratani Dua Tujuh merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi sayuran beku yang berorientasi ekspor, khususnya *edamame* dan produk olahannya. Perusahaan ini berdiri secara legal pada tahun 1994 yang diawali dengan pelaksanaan pelatihan budidaya kedelai Jepang (*edamame*) melalui kerja sama antara PT Mitratani Terpadu dengan PT Perkebunan XXVII (Persero). Pada tahun 1995 perusahaan mulai memproduksi secara komersial yang ditandai dengan ekspor perdana *edamame* sebagai komoditas utama yang hingga saat ini menjadi produk andalan perusahaan. Selanjutnya, pada tahun 1997 perusahaan melakukan pengembangan pasar dengan memproduksi serta memasarkan produk *edamame* secara komersial dengan orientasi ekspor ke Jepang. Pada tahun 1998 perusahaan mulai memproduksi dan mengekspor *mukimame* atau *edamame* kupas sebagai inovasi untuk mengurangi kehilangan hasil produksi serta meningkatkan nilai tambah produk. Perkembangan perusahaan terus berlanjut hingga pada tahun 2006, di mana perusahaan berhasil menghentikan impor benih dan mulai memproduksi benih secara mandiri melalui kegiatan multiplikasi benih *edamame* maupun okra sebagai tanaman palawija berumur pendek yang sesuai untuk sistem rotasi tanam.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, perusahaan memiliki visi dan misi sebagai arah strategis organisasi, yaitu:

a. Visi:

“Menjadi produsen sayuran beku dan olahannya yang terdepan, berkualitas tinggi dan berorientasi pada standar makanan sehat.”

b. Misi:

- 1) Menyediakan produk sayuran beku yang menyehatkan dan berkualitas tinggi serta dapat dipertanggungjawabkan pada setiap tahapan proses produksinya.
- 2) Berkontribusi dalam mewujudkan pertanian Indonesia yang ramah lingkungan.
- 3) Membantu masyarakat dalam meningkatkan standar hidup melalui pemenuhan kebutuhan makanan sehat.
- 4) Mengedukasi masyarakat Indonesia untuk mengonsumsi sayuran yang berkualitas dan menyehatkan.

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

PT Mitratani Dua Tujuh menerapkan struktur organisasi Garis dan Staf (*Line and Staff Organization*), di mana wewenang mengalir secara vertikal. Struktur tertinggi terdiri dari Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), Dewan Komisaris, dan Direktur Utama. Struktur Organisasi terdapat pada Lampiran 3.

Secara umum tugas dan wewenang masing-masing bagian pada PT Mitratani Dua Tujuh adalah sebagai berikut:

- a. Pemegang Saham, bertugas menetapkan kebijakan umum perusahaan serta melakukan pengawasan terhadap jalannya perusahaan.
- b. Komisaris Utama dan Komisaris, bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi agar kegiatan perusahaan berjalan sesuai tujuan perusahaan.
- c. Direktur, bertugas memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan, menetapkan kebijakan perusahaan, serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
- d. *Senior Executive Vice President (SEVP) Operation*, bertugas mengawasi kegiatan operasional inti perusahaan, termasuk kegiatan budidaya, pengolahan, dan pengembangan usaha perusahaan.
- e. *Senior Executive Vice President (SEVP) Business Support*, bertugas mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengelolaan administrasi, keuangan, dan fungsi pendukung lainnya.
- f. *General Manager (GM) RnD & Business Development*, bertugas mengelola kegiatan penelitian, pengembangan produk, serta pengembangan bisnis perusahaan.
- g. *General Manager (GM) Operational*, bertugas mengelola kegiatan operasional perusahaan mulai dari proses budidaya hingga pengolahan hasil produksi.
- h. *General Manager (GM) Office & Supporting*, bertugas mengelola kegiatan administrasi perusahaan, pengadaan barang dan jasa, keuangan, serta sumber daya manusia.
- i. Divisi *Quality Assurance*, bertugas mengawasi dan memastikan mutu produk sesuai standar kualitas perusahaan.

- j. Divisi *Research and Development*, bertugas melakukan penelitian dan pengembangan produk maupun teknologi perusahaan.
- k. Divisi Pembenihan, bertugas mengelola kegiatan pembibitan dan penyediaan benih tanaman.
- l. Divisi Budidaya, bertugas melaksanakan kegiatan budidaya tanaman perusahaan.
- m. Divisi Pengolahan, bertugas mengelola proses pengolahan hasil produksi perusahaan.
- n. Divisi Teknik, bertugas melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana serta prasarana perusahaan.
- o. Divisi Pemasaran Ekspor, bertugas memasarkan produk perusahaan ke pasar internasional.
- p. Divisi Pemasaran Domestik, bertugas memasarkan produk perusahaan di dalam negeri serta menjaga hubungan baik dengan pelanggan.
- q. Divisi Pengadaan Barang & Jasa, bertugas mengelola kebutuhan pengadaan barang dan jasa perusahaan.
- r. Divisi Akuntansi dan Keuangan, bertugas mengelola pencatatan dan laporan keuangan perusahaan.
- s. Divisi SDM, bertugas mengelola administrasi kepegawaian, pengembangan karyawan, serta kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia perusahaan.
- t. Sekretaris Perusahaan, bertugas melaksanakan kegiatan administrasi, dokumentasi, penyampaian informasi, dan kehumasan perusahaan.
- u. Kepala Satuan Pengawasan Internal, bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan agar berjalan sesuai prosedur yang berlaku.
- v. Kepala Auditor, bertugas melaksanakan audit internal perusahaan untuk memastikan kegiatan perusahaan berjalan secara efektif dan efisien.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Mitratani Dua Tujuh, penulis ditempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dengan fokus utama pada kegiatan rekrutmen tenaga kerja pengolahan.

4.1.1 Proses Rekrutmen Tenaga Kerja

Dalam pelaksanaannya, proses rekrutmen dilakukan secara terstruktur dan melibatkan koordinasi antara bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dengan bagian lain, seperti bagian operasional terkait kebutuhan tenaga kerja serta bagian *Information Technology (IT)* dalam mendukung sistem administrasi. Adapun tahapan kegiatan rekrutmen tenaga kerja pengolahan yang dilaksanakan selama kegiatan Praktik Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut:

a. Penyebaran Informasi Lowongan Kerja

PT Mitratani Dua Tujuh memanfaatkan media sosial sebagai sarana utama dalam menyampaikan informasi kepada calon pelamar. Informasi lowongan disajikan dalam bentuk publikasi digital (brosur) yang memuat posisi yang dibutuhkan, yaitu tenaga kerja pengolahan, beserta kualifikasi dan tata cara pendaftaran. Adapun kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan meliputi:

- 1) Laki-laki maupun perempuan
- 2) Usia minimal 18 tahun dan maksimal 35 tahun
- 3) Pendidikan minimal SMA/SMK sederajat
- 4) Sehat jasmani dan rohani
- 5) Bersedia bekerja dengan sistem *shift*

b. Pendaftaran Calon Pelamar

Calon pelamar diwajibkan melakukan pendaftaran secara *online* melalui link yang telah disediakan oleh perusahaan. Pada tahap ini, pelamar mengisi data diri secara lengkap sesuai dengan format yang telah ditentukan pada link tersebut.

c. Pemanggilan Wawancara

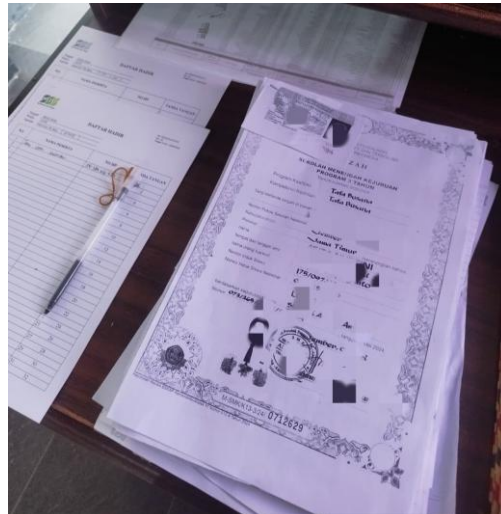
Pelamar yang telah memenuhi persyaratan administrasi selanjutnya akan dihubungi oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM) melalui aplikasi *WhatsApp*. Pada tahap

ini, pelamar diberikan informasi mengenai jadwal dan ketentuan pelaksanaan wawancara.

d. Pelaksanaan Wawancara

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan wawancara sebagai bagian dari proses seleksi calon tenaga kerja. Pada tahap ini, pelamar diwajibkan membawa dokumen persyaratan, antara lain:

- a) Daftar riwayat hidup
- b) Fotokopi Kartu Keluarga (KK)
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- d) Surat lamaran kerja
- e) Fotokopi ijazah terakhir



Gambar 4. 1 Berkas-Berkas Pelamar Tenaga Kerja
Sumber: Data diolah, 2026

Pada saat pelaksanaan wawancara, peserta diarahkan untuk mengumpulkan berkas lamaran terlebih dahulu. Selanjutnya, peserta menunggu hingga petugas selesai melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. Setelah proses verifikasi berkas selesai, peserta dipanggil satu per satu untuk memasuki ruang wawancara. Sebelum pelaksanaan wawancara, peserta diminta untuk mengisi daftar hadir yang meliputi nama lengkap, bagian yang dilamar, serta tanda tangan. Setelah itu, peserta mengikuti proses wawancara yang dilakukan oleh pihak *Human Resource Development (HRD)*.

Setelah proses wawancara selesai dilaksanakan, hasil seleksi diumumkan kepada para pelamar melalui grup *WhatsApp*. Pelamar yang dinyatakan lolos seleksi akan melanjutkan ke tahap berikutnya.

KUISIONER WAWANCARA REKRUTMEN KARYAWAN PHL

Tanggal wawancara :
 Nama :

1. Dari mana anda dapat info loker?
 Saudara/teman ☐
 Sosmed ☐
2. Bagian apa yang anda lamar?
3. Punyakah pengalaman bekerja?
 Iya ☐
 Tidak ☐
4. Apakah anda siap bekerja shift dan lembur?
 Iya ☐
 Tidak ☐
5. Siapkah anda dengan gaji yang ditawarkan?
6. Apa riwayat sakit terakhir yang diderita?
 TBC ☐
 Hepatitis ☐
 Typus ☐
 Lainnya
7. Ceritakan momen saat anda membuat kesalahan!
8. Kenapa anda berhenti bekerja?
9. Apa motivasi anda untuk bekerja?
10. Apa yang membuat kamu tidak nyaman dalam sebuah pekerjaan?

Rekomendasi:
 Terima ☐
 Tidak Terima ☐

Ttd. Petugas

Gambar 4. 2 Format Kuesioner Wawancara
 Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

e. *Induction Training* dan Penandatanganan Kontrak

Pelamar yang dinyatakan lolos seleksi diwajibkan mengikuti kegiatan *induction training* sebagai tahap awal dalam proses penerimaan tenaga kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada tenaga kerja baru mengenai lingkungan kerja, peraturan perusahaan, serta tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan. Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan penandatanganan kontrak kerja dan surat perjanjian antara tenaga kerja dengan perusahaan sebagai dasar hubungan kerja yang sah.

Pada saat pelaksanaan *induction training*, peserta diwajibkan membawa beberapa dokumen pendukung sebagai berikut:

1) Surat Izin Suami

Dokumen ini diwajibkan bagi pelamar perempuan yang telah menikah sebagai bentuk persetujuan dari pihak keluarga terhadap pekerjaan yang akan dijalani.

2) Fotokopi Nomor Rekening

Peserta yang dinyatakan lolos diwajibkan memiliki rekening Bank Mandiri sebagai sarana penyaluran gaji. Oleh karena itu, peserta diminta untuk membuka rekening dan menyerahkan fotokopi nomor rekening tersebut.

3) Hasil *Medical Check Up*

Mengingat tenaga kerja pengolahan akan berinteraksi langsung dengan produk, maka peserta diwajibkan melakukan pemeriksaan kesehatan melalui tes Widal, serta menyerahkan hasil pemeriksaan tersebut sebagai bukti kondisi kesehatan yang layak untuk bekerja. Pada tahap ini juga akan dilakukan perekaman sidik jari untuk proses absensi tenaga kerja.

f. Pengolahan dan Penginputan Data Tenaga Kerja Baru

Tahap akhir dalam proses rekrutmen tenaga kerja adalah pengolahan data tenaga kerja baru oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Kegiatan ini meliputi rekapitulasi dan penginputan data ke dalam sistem administrasi perusahaan.

ID	Nama Lengkap	No Rekening	Nomor KTP	Tanggal Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Status Pernikahan	Email	NO HP	Alamat Domisili Saat Ini
xxx	xxx	0	0	00/00/1992	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1993	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1994	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1995	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1996	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1997	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1998	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/1999	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2000	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2001	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2002	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2003	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2004	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2005	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2006	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx	xxx	0	0	00/00/2007	-	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Gambar 4. 3 Contoh Format Data Tenaga Kerja
Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

No	Nama	Bagian	18/03/2026		18/03/2026		18/03/2026		18/03/2026	
			Jam Piket		Jam Piket		Jam Piket		Jam Piket	
			Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang	Masuk	Pulang
1	xxx	Pengolahan	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	xxx	Pengolahan	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00	01:00
3	xxx	Pengolahan	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	02:00
4	xxx	Pengolahan	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00
5	xxx	Pengolahan	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00	04:00
6	xxx	Pengolahan	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00	05:00
7	xxx	Pengolahan	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
8	xxx	Pengolahan	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
9	xxx	Pengolahan	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
10	xxx	Pengolahan	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
11	xxx	Pengolahan	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
12	xxx	Pengolahan	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
13	xxx	Pengolahan	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

Gambar 4. 4 Contoh Jadwal Piket Tenaga Kerja
Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

Pada tahap ini, bagian Sumber Daya Manusia (SDM) akan menginput data tersebut dan menyesuaikan dengan data pelamar yang sudah diisi melalui link pada saat pendaftaran lalu. Kemudian pada tahap terakhir yaitu pembuatan jadwal pada tenaga kerja baru. Jadwal kerja dibagi menjadi dua *shift* dengan durasi selama 8 jam per hari.

4.1.2 Seleksi Tenaga Kerja

Dalam pelaksanaan wawancara, terdapat beberapa aspek yang menjadi pertimbangan utama bagi *Human Resource Development (HRD)*, yaitu:

a. Kelengkapan Berkas

Kelengkapan dokumen menjadi salah satu faktor utama dalam proses seleksi. Untuk posisi tenaga kerja pengolahan, pelamar diutamakan memiliki pendidikan minimal SMA/ sederajat, karena pekerjaan yang dilakukan memerlukan kemampuan daya nalar dan daya tangkap yang baik, khususnya dalam memahami instruksi kerja dari atasan.

b. Kondisi Fisik

Kondisi fisik pelamar menjadi pertimbangan penting dalam proses seleksi. Kriteria yang diperhatikan meliputi tinggi dan berat badan yang proporsional, karena pekerjaan di bagian pengolahan mengharuskan tenaga kerja menggunakan pakaian kerja khusus dengan ukuran standar. Selain itu, kondisi kesehatan juga diperhatikan, khususnya terkait adanya penyakit berat yang dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan. Pelamar juga tidak diperbolehkan menggunakan aksesoris ataupun riasan seperti make-up, perhiasan, behel, *nail art*, dan sejenisnya, karena dapat mengganggu proses kerja serta berpotensi memengaruhi kualitas dan keamanan produk. Selain itu kuku juga diharuskan selalu dalam keadaan bersih dan tidak panjang.

c. Usia

Batas usia maksimal pelamar adalah 35 tahun. Namun demikian, pelamar yang berusia di atas 35 tahun tetap dapat dipertimbangkan apabila memiliki kemampuan kerja yang baik serta pengalaman yang relevan di bidang yang sama.

Berikut merupakan data realisasi tenaga kerja yang diterima:

Tabel 4. 1 Realisasi Tenaga Kerja Pengolahan

No	Bulan	Jumlah
1.	Februari	176
2.	Maret	778
3.	April	536

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh, 2026

4.2 Kegiatan Selama Magang

Selama pelaksanaan magang di Divisi SDM, penulis tidak hanya mengamati proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja, tetapi juga terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan yang mendukung operasional bagian SDM. Kegiatan yang dilakukan meliputi kegiatan utama yang berkaitan dengan proses rekrutmen tenaga kerja serta kegiatan tambahan yang mendukung administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia.

4.2.1 Kegiatan Utama

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), penulis terlibat dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja dengan membantu berbagai tugas administratif dan operasional. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a. Melakukan pemeriksaan berkas administrasi pelamar yang akan mengikuti tahap wawancara. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan oleh perusahaan, seperti surat lamaran, daftar



Gambar 4. 5 Pengecekan Berkas Peserta Wawancara
Sumber: Data diolah, 2026

riwayat hidup, fotokopi Kartu Keluarga (KK), fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Fotokopi Ijazah.

- b. Membantu mengarahkan pelamar selama proses rekrutmen berlangsung. Penulis memberikan informasi mengenai tahapan yang akan dilalui serta membantu mengarahkan peserta pada saat pelaksanaan *induction training* seperti tata cara penandatanganan kontrak dan surat perjanjian kerja.



Gambar 4. 6 Pengarahan dalam kegiatan Wawancara dan *Induction Training*
Sumber: Data diolah, 2026

- c. Melakukan penataan berkas rekrutmen yaitu menyusun dan mengelompokkan dokumen pelamar untuk memudahkan proses pencarian dan pengarsipan data.
- d. Membantu menyusun soal *pre-test* dan *post-test* untuk kegiatan *induction training*. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun pertanyaan yang sesuai dengan materi dari *PowerPoint* yang sudah siap untuk dipresentasikan oleh staf SDM untuk mengukur pemahaman peserta sebelum dan sesudah pelaksanaan pelatihan.
- e. Melakukan pencetakan dan penggandaan dokumen untuk kegiatan *induction training* yaitu surat kontrak dan surat perjanjian kerja.
- f. Melakukan penginputan jadwal kerja tenaga kerja baru ke sistem yaitu aplikasi internal perusahaan. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan oleh Divisi Pengolahan. Penulis bertugas memasukkan data jadwal kerja tersebut ke dalam sistem perusahaan untuk digunakan sebagai jadwal jam kerja bagi tenaga kerja baru.



Gambar 4. 7 Kegiatan Penginputan Jadwal
Sumber: Data diolah, 2026

- g. Membantu melakukan pengecekan serta penginputan data pelamar ke dalam sistem sesuai dengan data yang telah diperoleh selama proses rekrutmen berlangsung.

4.2.2 Kegiatan Tambahan

Selain melaksanakan kegiatan utama, penulis juga terlibat dalam beberapa kegiatan tambahan yang mendukung aktivitas administrasi di bagian SDM, yaitu:

- a. Membantu menyusun pertanyaan wawancara untuk proses rekrutmen pada beberapa posisi, yaitu Staf *Cooling System*, *Marketing Operasional*, dan Staf Manajemen Mutu. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun daftar pertanyaan yang disesuaikan dengan karakteristik pekerjaan dan kompetensi yang dibutuhkan pada masing-masing posisi, sehingga dapat membantu perusahaan dalam memperoleh informasi yang relevan mengenai calon karyawan.

- RINCIAN TUGAS**
STAF SISTEM MANAJEMEN MUTU
1. **FUNGSI JABATAN**
Membantu Kepala Departemen Sistem Manajemen Mutu dalam pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian biaya kegiatan Sistem Manajemen Mutu.
 2. **TUGAS POKOK**
 - 2.1 Membantu Ka. Departemen Sistem Manajemen Mutu menyiapkan bahan-bahan dalam rangka membuat Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan khususnya untuk Departemen Sistem Manajemen Mutu.
 - 2.2 Membantu Ka. Departemen Sistem Manajemen Mutu Menyiapkan bahan-bahan penyusunan perbaikan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Departemen Sistem Manajemen Mutu.
 - 2.3 Melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan proses Sertifikasi Sistem Keamanan pangan yang ada di perusahaan (BRC, HACCP dan SJH dll).
 - b. Mengawal implementasi sistem manajemen mutu baik On Farm maupun Off Farm
 - c. Mengawal dan memastikan kualitas produk sesuai standar yang ditetapkan perusahaan
 - d. Memastikan program sertifikasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal
 - e. Membantu proses pelaksanaan hingga evaluasi proses audit manajemen.
 - 2.4 Melaksanakan pekerjaan sesuai SOP dan ketentuan yang sudah ditetapkan.
 - 2.5 Melakukan pengendalian biaya untuk mencapai peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan biaya.
 - 2.6 Membina dan menilai kinerja karyawan bawahannya bila ada.
 - 2.7 Membantu Ka. Departemen Sistem Manajemen Mutu menyusun laporan kegiatan dalam rangka pertanggungjawaban secara berkala dan saat-saat diperlukan.
 - 2.8 Hal-hal lain yang ditugaskan oleh atasan atau pimpinan di PT Mitratani Dua Tujuh.
 - 2.9 Menjamin, keamanan, keaslian, legalitas, dan kualitas produk

Gambar 4.8 Jobdesk Untuk Penyusunan Pertanyaan

Sumber: PT Mitratani Dua Tujuh, 2026

- b. Membantu menyusun laporan bulanan divisi SDM. Kegiatan ini dilakukan meliputi penyusunan struktur laporan, penentuan komponen data yang akan disajikan, serta penyesuaian format agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam proses penyusunan laporan bulanan, penulis melakukan pengumpulan dan pengolahan data terkait aktivitas Sumber Daya Manusia (SDM), seperti data karyawan, rekapitulasi absen, kegiatan pelatihan, data rekrutmen, data mahasiswa/siswa magang dan lainnya untuk periode Januari, Februari, dan Maret 2026.

LAPORAN BULANAN DIVISI SDM
JANUARI 2026

A. TABEL BIAYA SDM

Laporan Biaya SDM Bulan Januari 2026 (Karyawan Tetap)

No	Jenis Biaya	Jumlah (Rp)
1.	Gaji	xxx
2.	BPJS Ketenagakerjaan	xxx
3.	BPJS Kesehatan	xxx
4.	Dana Pensiun	xxx
5.		xxx
6.		xxx
7.		xxx
8.		xxx
9.		xxx
10.		xxx
Sub Total		xxx

Laporan Biaya SDM Bulan Januari 2026 (Karyawan PKWT & PKWT-NN)

No	Jenis Biaya	Jumlah (Rp)
1.	PKWT	xxx
	Gaji	xxx
	Lembur	xxx
	THR	xxx
	Sub Total	xxx
2.	PKWT-NN	xxx
	Gaji	xxx
	Lembur	xxx
	THR	xxx
	Sub Total	xxx
	Total	xxx

Gambar 4.9 Contoh Laporan Bulanan SDM

Sumber: Data diolah, 2026

- c. Membantu melakukan penataan berkas dan pemberian stempel pada Surat Petikan Keputusan Direktur terkait kenaikan pangkat karyawan. Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dokumen secara sistematis, memastikan kelengkapan berkas, serta melakukan pemberian stempel pada dokumen yang telah disiapkan.
- d. Membantu menyusun tes psikotes *Culture Fair Intelligence Test (CFIT)* yang digunakan dalam proses kenaikan jabatan karyawan. Penulis melakukan pencarian referensi mengenai psikotes CFIT melalui berbagai sumber, kemudian mengumpulkan dan menyusun gambar serta petunjuk pengerjaan ke dalam format dokumen yang siap digunakan oleh divisi SDM sebagai bahan pelaksanaan psikotes.
- e. Membantu menyusun format *Career Planning, Talent Pool, dan Individual Development Plan (IDP)* pada divisi SDM. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pengkajian teori serta mencari referensi dari berbagai sumber kemudian menyiapkan format dokumen yang digunakan untuk mendukung perencanaan karier, pemetaan potensi karyawan, dan penyusunan rencana pengembangan individu sebagai bagian dari pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan.

FORMAT CAREER PLANNING

Tanggal Penyusunan: _____

Nama Karyawan: _____

Divisi: _____

Jabatan Saat Ini: _____

Atasan Langsung: _____

I STATUS KARIER SAAT INI

Aspek	Keterangan
Jabatan saat ini	
Tanggung Jawab Utama Pekerjaan	
Lama Bekerja di Posisi Saat Ini	
Pengalaman Kerja Sebelumnya	
Kompetensi / Kekuatan Utama	
Yang Perlu Ditingkatkan	

Gambar 4.10 Format Career Planning

Sumber: Data diolah, 2026

4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Mitratani Dua Tujuh, khususnya pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM), penulis menemukan beberapa kendala yang terjadi dalam proses pengadaan tenaga kerja. Kendala

tersebut terjadi seiring dengan tingginya kebutuhan tenaga kerja pabrik dalam waktu yang singkat.

a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Jumlah karyawan pada bagian SDM yang terbatas tidak sebanding dengan banyaknya pelamar yang harus diproses dan juga tugas lain yang harus dikerjakan. Kondisi ini menyebabkan beban kerja yang tinggi bagi karyawan Sumber Daya Manusia (SDM), sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses administrasi, seperti verifikasi berkas dan pengolahan data tenaga kerja.

b. Kendala dalam Pembuatan Sistem Absensi *Fingerprint*

Proses pembuatan data absensi menggunakan sistem *fingerprint* mengalami hambatan karena bagian *Information Technology (IT)* harus menangani pendaftaran tenaga kerja baru dalam jumlah besar secara bersamaan. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam penerapan sistem absensi bagi tenaga kerja baru.

c. Pembatasan Penggunaan Media *WhatsApp*

Penggunaan *WhatsApp* sebagai media komunikasi utama dalam pemanggilan pelamar mengalami kendala berupa pembatasan (limit) pengiriman pesan pada admin Sumber Daya Manusia (SDM). Kondisi ini menghambat proses penyampaian informasi kepada pelamar, terutama ketika jumlah pelamar yang harus dihubungi sangat banyak dalam waktu bersamaan.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan pada proses rekrutmen di PT Mitratani Dua Tujuh adalah sebagai berikut:

a. Penambahan Sumber Daya Manusia

Perusahaan dapat menambah jumlah staf pada bagian Sumber Daya Manusia agar proses administrasi dan seleksi tenaga kerja dalam jumlah besar dapat berjalan lebih optimal dan efisien.

b. Penggunaan Media Komunikasi yang Lebih Efektif

Perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan media komunikasi lain atau sistem *broadcast* untuk mempermudah penyampaian informasi kepada pelamar dalam jumlah besar secara lebih efektif.

c. Pengembangan Sistem Rekrutmen Berbasis Digital

Perusahaan dapat mengembangkan sistem rekrutmen yang lebih terintegrasi, seperti penggunaan platform khusus untuk pengelolaan data pelamar agar proses seleksi dapat dilakukan secara lebih cepat dan terstruktur.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Mitratani Dua Tujuh Jember, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja pengolahan di PT Mitratani Dua Tujuh telah dilaksanakan secara terstruktur mulai dari proses rekrutmen hingga penginputan data tenaga kerja baru. Pelaksanaan tersebut mendukung perusahaan dalam memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan operasional.

Selama Praktik Kerja Nyata (PKN), penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM), sehingga memberikan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian administrasi dan koordinasi dalam mendukung kelancaran proses rekrutmen.

Dalam pelaksanaan rekrutmen masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan jumlah karyawan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM), keterlambatan registrasi absensi *fingerprint*, serta pembatasan penggunaan *WhatsApp* sebagai media komunikasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penambahan sumber daya manusia, pemanfaatan media komunikasi yang lebih efektif, dan pengembangan sistem rekrutmen berbasis digital.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), penulis memberikan saran kepada PT Mitratani Dua Tujuh agar melakukan pengembangan sistem rekrutmen yang lebih terintegrasi untuk mendukung pengelolaan data pelamar dan mempercepat proses administrasi. Selain itu, perusahaan diharapkan dapat mempertimbangkan penambahan sumber daya manusia pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) maupun *Information Technology (IT)*, serta memanfaatkan media komunikasi yang lebih efektif agar proses rekrutmen dapat berjalan lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

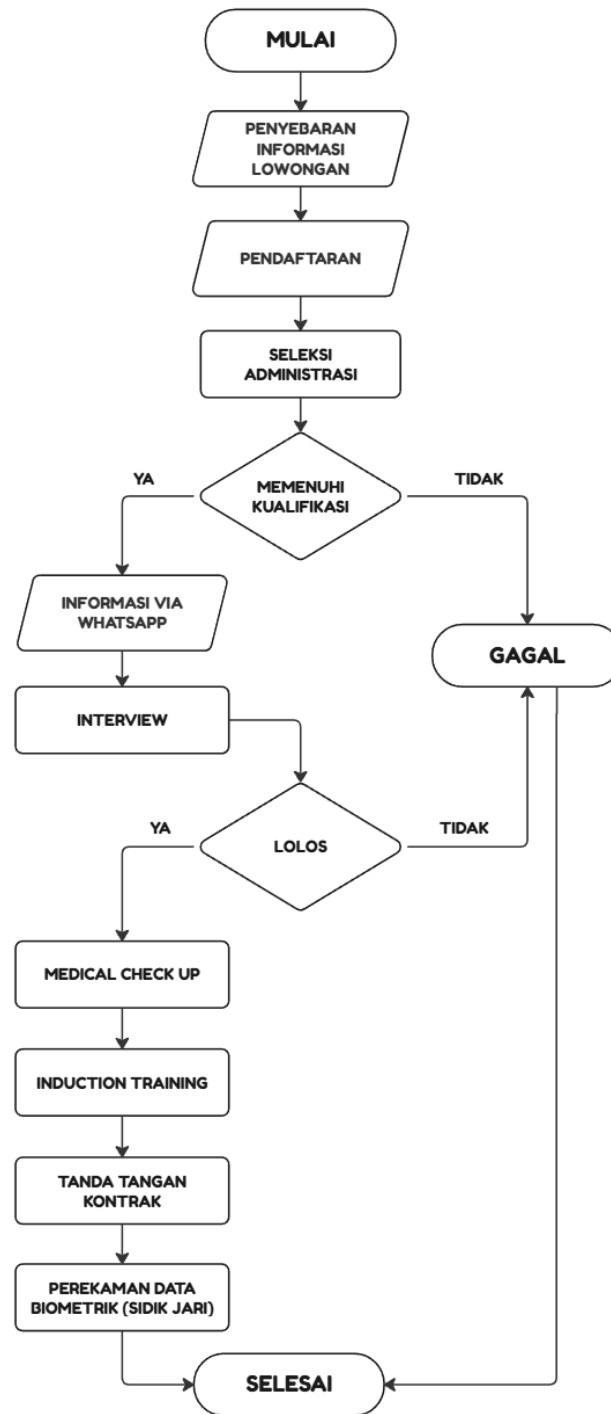
- Ajabar. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Yogyakarta: Deepublish Digital
- Aziz, A. A., et al. (2021). *Ekonomi Sumber Daya Manusia Konsep dan Teori*. Purbalingga: CV. Eureka Media Aksara.
- Chandradja, J., & Sabila, F. H. (2025). Prosedur Perpanjangan Sertifikat Keselamatan Konstruksi Kapal Melalui Sistem SIMKAPEL pada Kantor KSOP Kelas I Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai. *Jurnal Publikasi Ilmu Manajemen*, 4(2), 75-81. DOI: <https://doi.org/10.55606/jupiman.v3i3.4527>
- Grace, V., Lay, A. C., Hardini, A. T. H., & Rizky, B. A., (2024). Pentingnya Perencanaan Sumber Daya Manusia Dalam Sebuah Organisasi. *Jurnal Bintang Manajemen (JUBIMA)*, 2(2), 144—155. DOI: <https://doi.org/313>
- PT Mitratani Dua Tujuh. (2024). *Pedoman Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG)*. Jember: PT Mitratani Dua Tujuh.
- PT Mitratani Dua Tujuh. 2024. Profil. <https://www.mitratani27.co.id/id/profil/>. [Diakses pada 28 Maret 2026].
- Raffles, S. A., & Nasution, M. I. P. (2024). Peran Penting Pengolahan Data Dalam Transformasi Bisnis Melalui Analisis. *Jurnal Rimba: Riset Ilmu Manajemen Bisnis dan Akuntansi*, 2(1), 341—384. DOI: <https://doi.org/10.61132/rimba.v2i1.572>
- Solong, A. (2025). *Buku Ajar Manajemen Perkantoran*. Agam: Pustaka Press Indonesia
- Sutrisno, E. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana
- Titisari, M., & Ikhwan, K. (2021). Proses Rekrutmen dan Seleksi: Potensi Ketidakefektifan dan Faktornya. *JMK (Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan)*, 6(3), 11—27. Diakses dari <http://ejournal.uniska-kediri.ac.id/index.php/ManajemenKewirausahaan>
- Triansyah, A. A. (2024). Manajemen Sumber Daya Manusia. *JIEB: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*, 1(1), 11—20. Diakses dari <https://publikasi.stairu.ac.id/jieb/article/view/11/2>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Wibowo, T. (2024). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Banjar: Ruang Karya
- Yuliani, I. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Depok: Rajawali Pers

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Foto Bersama Divisi SDM



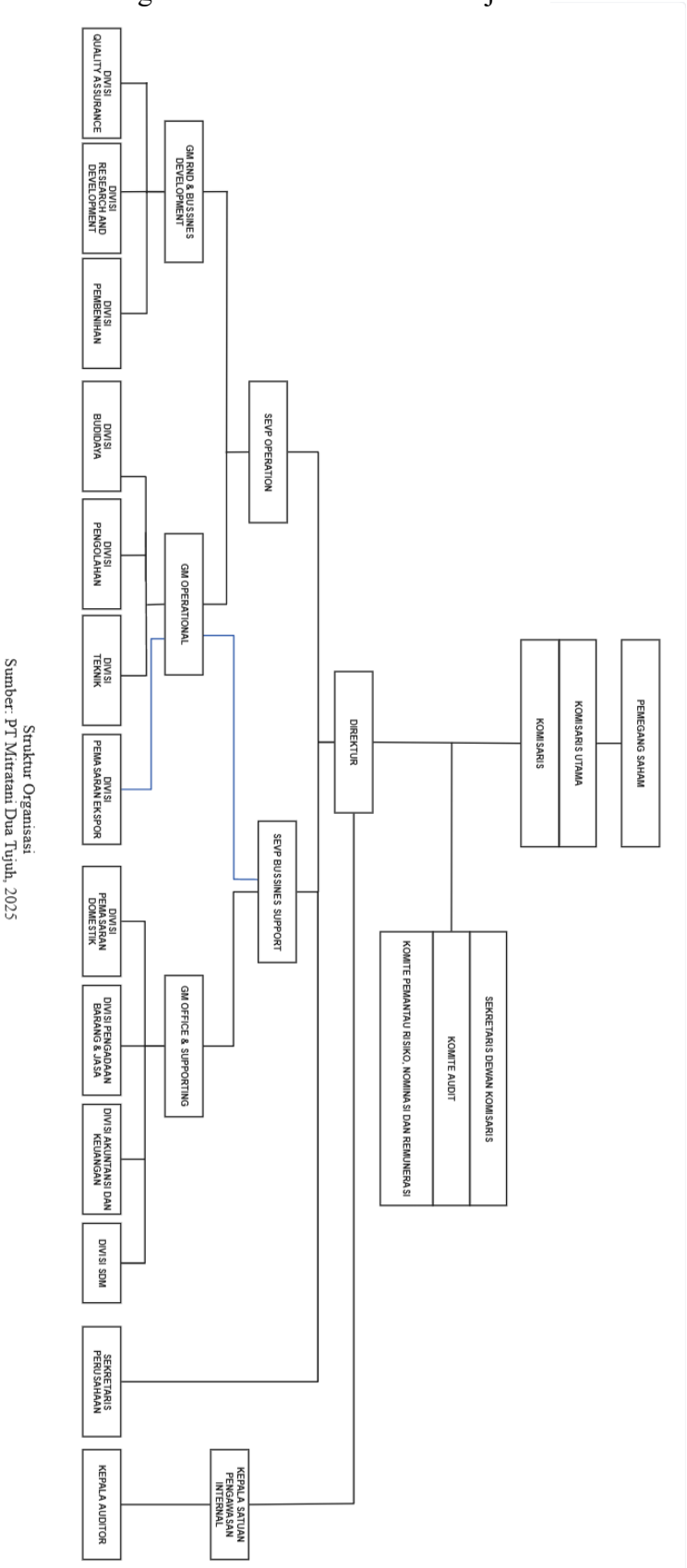
Lampiran 2. *Flowchart* Rekrutmen PT Mitratani Dua Tujuh



Flowchart Rekrutmen PT Mitratani Dua Tujuh

Sumber: Data diolah, 2026

Lampiran 3. Struktur Organisasi PT Mitratani Dua Tujuh



Lampiran 4. Surat Tanggapan Kesediaan Magang



Jl. Brawijaya No. 83 Kode Pos 68136
Mangli, Jember, Jawa Timur – Indonesia
+62 331 422222, mitratani27@mitratani27.co.id

30 Desember 2025

Nomor : 048/12/2025/RUPA-2.SDM-GMOS
Lampiran : -
Perihal : Surat Tanggapan Permohonan Magang

Kepada :
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Jember
Di Tempat

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 14406/UN.25.1.4/PM/2025 perihal Permohonan izin Magang, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat menerima kegiatan mahasiswa berikut :

1. Nama : Avelia Anggun Dwi Hikmah
NIM : 230803101012
Program Studi : Manajemen Perusahaan
2. Nama : Meirani Putri Angelia
NIM : 230803101025
Program Studi : Manajemen Perusahaan
3. Nama : Muhammad Rezky Faiz
NIM : 230803101013
Program Studi : Manajemen Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan, yang bersangkutan bersedia :

1. Menyerahkan hasil cek kesehatan dari Rumah Sakit setempat dengan hasil “normal” atas pemeriksaan Screening fisik / Tes Widal untuk yang beraktifitas di lingkungan Divisi Pengolahan
2. Mengikuti program JKK dan JKM BPJS Ketenagakerjaan atau asuransi lain yang menjamin atau resiko kecelakaan dan kematian
3. Mengikuti induction training sebelum kegiatan
4. Biaya yang timbul selama kegiatan ditanggung oleh peserta
5. Memakai seragam / jas almamater selama kegiatan
6. Memiliki Jas Lab tanpa berkancing dan bersaku bilamana beraktivitas pada Divisi Pengolahan (min 2 pasang)
7. Bersedia menandatangani pakta integritas terkait rahasia perusahaan yang tidak boleh dibocorkan dan tunduk terhadap peraturan perusahaan. Dengan sanksi hukum apabila terjadi pelanggaran
8. Menyerahkan laporan hasil magang/PKL

Pembimbing Kegiatan :

1. Sholeh (PJS. Kadiv SDM)
2. Adi Kurniawan (Kadep. Pemasaran Domestik)



Jl. Brawijaya No. 83 Kode Pos 68136
Mangli, Jember, Jawa Timur – Indonesia
+62 331 422222, mitratani27@mitratani27.co.id

3. Kharis Ubaidillah (Administrasi Budidaya)

Tanggal Pelaksanaan : 9 Februari 2026 – April 2026

Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi PIC SDM atas nama Bapak Pandu Wibowo Cakti dengan no HP. 085234637671

Perlu diketahui bahwa perusahaan tidak pernah melakukan pungutan biaya untuk kegiatan ini, apabila terdapat oknum yang mengaku dari PT Mitratani Dua Tujuh dan meminta biaya atau pungutan lain mohon dilaporkan melalui saluran WBS kami di no WA 085155436584

PT MITRATANI DUA TUJUH



Ari Wibowo
GM Office & Supporting

Lampiran 5. Jadwal Pelaksanaan Magang/Logbook Kegiatan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

LOG BOOK AKTIVITAS MAHASISWA

NAMA : Avelia Anggun Dwi Hikmah
NIM : 230803101012
Jenis Magang : Praktik Kerja Nyata
Mitra Kegiatan : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa
1.	09/02/2026	13.30	15.00	Hadir di tempat magang. Kegiatan Induction Training ditunda karena pembimbing berhalangan hadir dan dijadwalkan ulang pada 10 Februari 2026.	<i>A. Anggun</i>
2.	10/02/2026	13.30	15.00	Pengenalan lingkungan magang dan pembagian divisi penempatan melalui kegiatan Induction Training.	<i>A. Anggun</i>
3.	11/02/2026	07.30	16.30	Membuat pertanyaan interview rekrutment karyawan tim marketing bagian operasional.	<i>A. Anggun</i>
4.	12/02/2026	07.30	16.30	1. Membantu kegiatan kerjasama Mitratani Dua Tujuh dan Klinik Rolas Medika dalam pemeriksaan kesehatan (Hipotensi) pegawai. 2. Membantu menyusun psikotes CFIT untuk kebutuhan kenaikan jabatan karyawan.	<i>A. Anggun</i>
5.	13/02/2026	07.30	16.30	Melanjutkan penyusunan psikotes CFIT untuk kebutuhan kenaikan jabatan karyawan.	<i>A. Anggun</i>
6.	16/02/2026	-	-	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek.	<i>A. Anggun</i>
7.	17/02/2026	-	-	Tahun Baru Imlek.	<i>A. Anggun</i>
8.	18/02/2026	07.30	16.30	1. Membuat pertanyaan interview rekrutment staf manajemen mutu. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. Anggun</i>
9.	19/02/2026	07.30	16.00	1. Membuat soal pre-test dan post-test untuk kegiatan Induction Training. 2. Membuat pertanyaan interview rekrutment staf cooling system. 3. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. Anggun</i>
10.	20/02/2026	07.30	16.00	1. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru. 2. Melanjutkan membuat pertanyaan interview rekrutment karyawan staf cooling system.	<i>A. Anggun</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

11.	23/02/2026	07.30	16.00	1. Melakukan penataan dan proses stempel pada surat petikan keputusan direktur terkait kenaikan pangkat karyawan. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan. 3. Menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. Luv</i>
12.	24/02/2026	07.30	16.00	1. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan. 2. Melanjutkan menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. Luv</i>
13.	25/02/2026	07.30	16.00	1. Melakukan penggandaan berkas surat perjanjian dan kontrak kerja karyawan baru. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru. 3. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. Luv</i>
14.	26/02/2026	07.30	16.00	1. Melakukan penggandaan berkas surat perjanjian dan kontrak kerja karyawan baru. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru. 3. Menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. Luv</i>
15.	27/02/2026	07.30	16.00	Menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. Luv</i>
16.	02/03/2026	-	-	Izin ke kampus untuk menyelesaikan berkas pengajuan dosen pembimbing.	<i>A. Luv</i>
17.	03/03/2026	07.30	16.00	Membuat format laporan bulanan divisi SDM.	<i>A. Luv</i>
18.	04/03/2026	07.30	16.00	1. Melakukan kajian dan penyusunan ringkasan konsep Career Planning, Talent Pool, dan IDP, serta menganalisis keterkaitannya dalam mendukung sistem pengembangan karyawan. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. Luv</i>
19.	05/03/2026	07.30	16.00	1. Melanjutkan melakukan kajian dan penyusunan ringkasan konsep Career Planning, Talent Pool, dan IDP. 2. Melakukan pencetakan dokumen surat perjanjian dan kontrak kerja untuk kegiatan induction training. 3. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. Luv</i>
20.	06/03/2026	-	-	Izin karena sakit.	<i>A. Luv</i>
21.	09/03/2026	07.30	16.00	Membuat format Career Planning, Talent Pool, dan IDP.	<i>A. Luv</i>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

22.	10/03/2026	07.30	16.00	Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. L. W.</i>
23.	11/03/2026	07.30	16.00	Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. L. W.</i>
24.	12/03/2026	07.30	16.00	1. Merekap data karyawan baru 2. Menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. L. W.</i>
25.	13/03/2026	07.30	16.00	Menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. L. W.</i>
26.	16/03/2026	07.30	16.00	1. Melakukan rekapitulasi jadwal piket petugas satpam. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. L. W.</i>
27.	17/03/2026	07.30	16.00	Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. L. W.</i>
28.	18/03/2026	-	-	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi.	<i>A. L. W.</i>
29.	19/03/2026	-	-	Hari Suci Nyepi.	<i>A. L. W.</i>
30.	20/03/2026	-	-	Cuti Bersama Idul Fitri.	<i>A. L. W.</i>
31.	23/03/2026	-	-	Cuti Bersama Idul Fitri.	<i>A. L. W.</i>
32.	24/03/2026	-	-	Cuti Bersama Idul Fitri.	<i>A. L. W.</i>
33.	25/03/2026	07.30	16.30	Melakukan rekapitulasi data karyawan yang lolos seleksi.	<i>A. L. W.</i>
34.	26/03/2026	07.30	16.30	1. Melakukan pengarsipan data SPKL. 2. Melakukan penggandaan dokumen surat perjanjian dan kontrak kerja untuk kegiatan induction training. 3. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. L. W.</i>
35.	27/03/2026	07.30	16.30	Menginput dan merekap data karyawan baru.	<i>A. L. W.</i>
36.	30/03/2026	07.30	16.30	1. Menginput dan merekap data karyawan baru. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. L. W.</i>
37.	31/03/2026	07.30	16.30	1. Menyusun Laporan Bulanan SDM 2026. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru. 3. Menginput data nomor rekening karyawan baru.	<i>A. L. W.</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

38.	01/04/2026	07.30	16.30	1. Menyusun Laporan Bulanan SDM 2026. 2. Menginput data nomor rekening karyawan baru 3. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. Wul</i>
39.	02/04/2026	07.30	16.30	1. Menyusun Laporan Bulanan SDM 2026. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan. 3. Melakukan pencetakan dokumen surat perjanjian dan kontrak kerja untuk kegiatan induction training. 4. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. Wul</i>
40.	03/04/2026	-	-	Libur Wafat Isa Almasih.	<i>A. Wul</i>
41.	06/04/2026	07.30	16.30	1. Melakukan pencetakan dokumen surat perjanjian dan kontrak kerja untuk kegiatan induction training. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. Wul</i>
42.	07/04/2026	07.30	16.30	1. Menginput jadwal karyawan baru. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan.	<i>A. Wul</i>
43.	08/04/2026	07.30	16.30	1. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan interview rekrutment karyawan tenaga kerja pengolahan. 2. Menginput jadwal karyawan baru.	<i>A. Wul</i>
44.	09/04/2026	07.30	16.30	1. Melakukan penggandaan dokumen surat perjanjian dan kontrak kerja untuk kegiatan induction training. 2. Membantu administrasi pelaksanaan kegiatan induction training karyawan baru.	<i>A. Wul</i>

Mengetahui,
PT. Mitratani Dua Tujuh
Jember


MITRATANI DUA TUJUH
Panduwibowo Cakti
NIP. 23980724

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai Magang

Nomor : 021/04/2026/RUPA-2.SDM-SEVPBS
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Selesai Magang

Jember, 25 April 2026

Kepada :
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis
Universitas Jember

Berikut kami sampaikan daftar mahasiswa Fakultas Ekonomi & Bisnis Universitas Jember yang telah selesai melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Mitratani Dua Tujuh dari tanggal 9 Februari 2026 sampai dengan 9 April 2026.

No	Nama	Nim	Program Studi
1	Avelia Anggun Dwi Hikmah	230803101012	Manajemen Perusahaan
2	Meirani Putri Angelina	230803101025	Manajemen Perusahaan
3	Muhammad Rezky Faiz	230803101013	Manajemen Perusahaan

Demikian Surat Keterangan ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT MITRATANI DUA TUJUH



Zahrudin Ma'rif
SEVP Business Support

Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150

Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN TUGAS AKHIR DIPLOMA PROGRAM D3

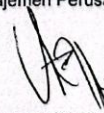
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : AVELIA ANGGUN DWI HIKMAH
2 NIM : 230803101012
3 JURUSAN : Manajemen
4 KONSENTRASI : 0
5 JUDUL SKRIPSI : PROSEDUR PENGADAAN KARYAWAN MELALUI PENYUSUNAN SISTEM SELEKSI PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER
6 PEMBIMBING I : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
7 TGL. PERSETUJUAN : 11 Maret 2026 s/d 11 September 2026
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	06/05/26	Konsultasi bab 1 - Bab 3	dl	
2				
3	11/05/26	Konsultasi Revisi bab 2	dl	
4	—	Konsultasi Bab 4-5		
5	12/05/26	Konsultasi Revisi Judul	dl	
6				
7	18/05/26	Konsultasi Bab 1-5 dan Lampiran	dl	
8				
9	19/05/26	Konsultasi Revisi bab 1-4	dl	
10				
11	21/05/26	Konsultasi Bab 1-5, daftar	dl	
12		pustaka dan lampiran		
13	25/05/26	Konsultasi Revisi daftar	dl	
14		gambar dan lampiran		
15	26/05/26	ACC Laporan PKN	dl	
16				
17				
18				
19				
20				

	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Mengetahui/Menyetujui
 Koordinator Program Studi
 D3 Manajemen Perusahaan,



Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
 NIP. 197912212008122002



Lampiran 8. Surat Penilaian Magang

/



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 4460/DST/UN25.B4/LL/2026
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 27 April 2026

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. MITRATANI DUA TUJUH
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,



Prof. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 198012062005012001

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Avelia Anggun Dwi Hikmah
 N I M : 230803101012
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Sholeh
 Jabatan : PJS. Kadiv SDM
 Institusi : PT. Mitratani Dua Tujuh

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

