



**PROSES REKRUTMEN TENAGA KERJA PADA PERSEROAN  
TERBATAS PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) XI PABRIK GULA  
ASSEMBAGOES**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Tesa Murni Diah Hariyanti**

**NIM 170803101033**

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

**2020**



**PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN TENAGA KERJA PADA  
PERSEROAN TERBATAS PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) XI PG  
ASSEMBAGOES**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh  
**Tesa Murni Diah Hariyanti**  
**NIM 170803101033**

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

**2020**



**EXECUTING PROCESS LABOR RECRUITMENT ON PERSEROAN  
TERBATAS PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) XI PG  
ASSEMBAGOES**

**REAL WORK PRACTICE REPORT**

A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Ahli Madya (A.Md), Major in Company Administration in the Study Program of Company Administration Department of Management, Faculty of Economics and Business

By

**Tesa Murni Diah Hariyanti**

**NIM 170803101033**

**STUDY PROGRAM OF COMPANY ADMINISTRATION  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahNya yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kesabaran untuk saya dalam mengerjakan laporan akhir ini. Semoga karya tulis ini menjadi sebuah persembahan

1. Bapak saya tercinta Hariyanto, bapak yang sudah banyak berkorban dan Ibu Linayati yang tersayang sepanjang masa. Terima kasih karena telah mendidik dan menjadikanku manusia yang lebih baik. Terima kasih juga atas doa restu, kasih sayang dan semua pengorbanan kalian selama ini.
2. Ratna dan dinda temen seperjuangan selama magang, sekaligus saudara angkat selama di Situbondo
3. Elisa, Mita dan reva, sahabat dan teman semasa kecil yang sudah memberi semangat dan mendukung, serta menghibur selama menyusun laporan
4. Saudara-saudaraku kalian semua terbaik tak terhitung jumlahnya tidak bisa aku sebutkan semuanya, terima kasih membuat hidupku lebih berwarna.
5. Teman-teman seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan 2017, sampai jumpa di puncak kesuksesan.
6. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**MOTTO**

*“Barang siapa yang bersungguh-sungguh, sesungguhnya kesungguhan tersebut  
untuk kebaikan dirinya sendiri”*

*(Qs. Al-Ankabut: 6)*

*“Barang siapa yang keluar rumah untuk mencari ilmu maka ia berada di jalan  
Allah hingga ia pulang”*

*(HR Tirmidzi)*

Setiap orang bisa punya mimpi, tapi tak semua bisa bangkitkan semangat tinggi.

*(Najwa Shihab)*



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

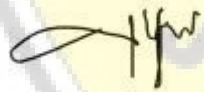
NAMA : TESA MURNI DIAH HARIYANTI  
NIM : 170803101033  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JUDUL LAPORAN : PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN  
TENAGA KERJA PADA PTPN XI PG  
ASSEMBAGOES

---

Jember, 30 Juni 2020

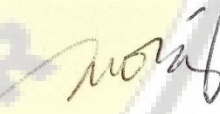
Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Manajemen Perusahaan



Drs. Sudaryanto, M.B.A.,  
NIP. 19660408 19910 1 001

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah Disetujui  
Dosen Pembimbing



Drs. Sampeadi, M.S.,  
NIP. 19560404 198503 1 002

**LEMBAR PENGESAHAN**

**PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN TENAGA KERJA PADA  
PERSEROAN TERBATAS PERKEBUNAN NUSANTARA (PTPN) XI PG  
ASSEMBAGOES SITUBONDO**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

N a m a : Tesa Murni Diah Hariyanti

N I M : 170803101033

Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

**09 Juli 2020**

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

Susunan Tim Penguji

**Ketua**

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.

NIP. 19750106 200003 2 001

**Sekretaris**

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S, S.E., M.Si.

NIP. 19740502 200003 2 001

**Anggota**

Dr. Intan Nurul Awwaliyah, S.E., M.Sc.

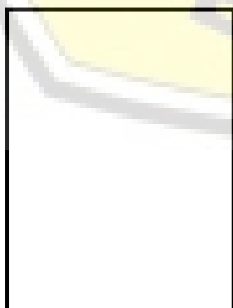
NIP. 19760508 200212 2 003

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

**Dekan,**



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

NIP. 19710727 199512 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul **“Proses Pelaksanaan Rekrutmen pada Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes”**, dapat diselesaikan penulis dengan baik. Tugas Akhir ini disusun rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada program Diploma III jurusan Manajemen Perusahaan 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. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA. Ph.D. selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan penjelasan kepada penyusun dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Ibu Dr. Purnamie Titisari S.E., M.Si., Dr. Sri Wahyu Lelly Hana Setyanti S.E., M.Si., Intan Nurul Awwaliyah, S.E., M.Sc. selaku dosen penguji yang telah memberikan saran dan pengarahan untuk perbaikan laporan tugas akhir ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Pimpinan dan seluruh karyawan PT Perkebunan Nusantara XI PG Assembagoes Situbondo bagian Administrasi Keuangan dan Umum yang telah banyak membantu penyusun dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Penyusun berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sesungguhnya lebih dari sekedar prasyarat dalam menyelesaikan studi. Penyusun juga menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh sebab itu masukan berupa saran dan kritik membangun, sangat diharapkan demi kesempurnaan penyusunan di masa yang akan datang.

Situbondo, 26 Maret 2020

Penyusun



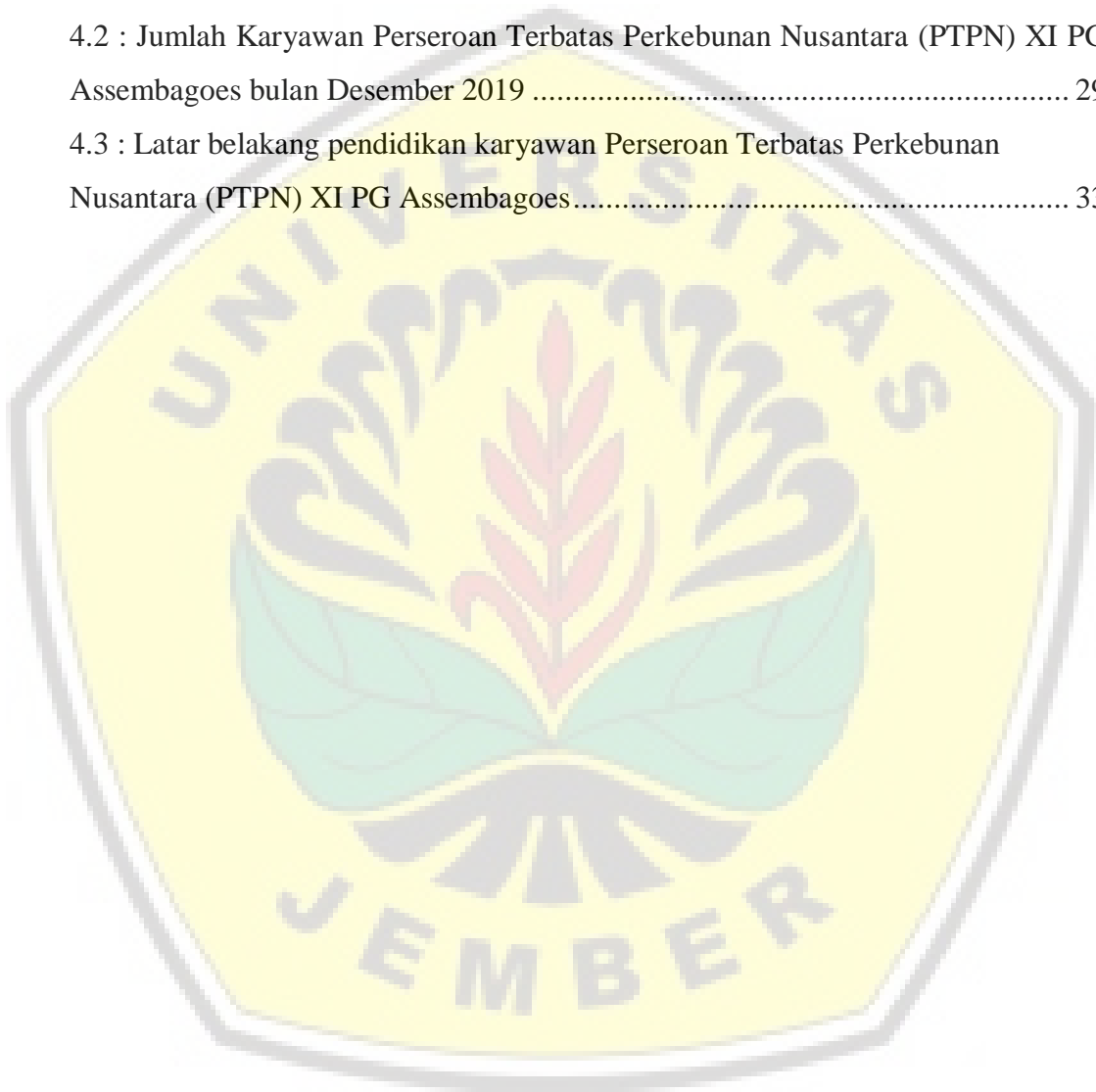
**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Rekrutmen.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 Definisi Rekrutmen .....	5
2.1.2 Tujuan dan Prinsip Rekrutmen .....	6
2.1.3 Dasar Rekrutmen.....	7
2.1.4 Proses Rekrutmen.....	7
2.1.5 Sumber Rekrutmen.....	11
2.1.6 Rekrutmen dan Konsep <i>the right man and the right place</i> .....	14
2.1.7 Standar Kompetensi Baru .....	15
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes .....</b>	<b>17</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>18</b>
3.2.1 Struktur organisasi.....	19
3.2.2 Deskripsi jabatan .....	20
<b>3.3 Budaya Perusahaan .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4 Kegiatan Pokok .....</b>	<b>22</b>

<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Ketenagakerjaan Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes .....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Perjanjian Kerja Bersama .....</b>	<b>30</b>
<b>4.3 Sistem Rekrutmen Karyawan Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes .....</b>	<b>31</b>
4.3.1 Sistem Perencanaan Kebutuhan Karyawan .....	31
<b>4.4 Proses Rekrutmen Karyawan Pabrik Gula Asembagus.....</b>	<b>34</b>
4.4.1 Metode yang digunakan dalam pelaksanaan rekrutmen di PG Assembagoes.....	36
4.4.2 Tahapan Seleksi Karyawan.....	37
4.4.3 Pengumuman Penerimaan .....	40
4.4.4 Persetujuan Kontrak Kerja.....	41
<b>4.5 Alur Rekrutmen Karyawan Pabrik Gula Assembagoes.....</b>	<b>41</b>
<b>4.6 Identifikasi Permasalahan .....</b>	<b>44</b>
<b>4.7 Solusi Permasalahan .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
4.1 : Jumlah Karyawan Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes bulan Oktober 2019 .....	28
4.2 : Jumlah Karyawan Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes bulan Desember 2019 .....	29
4.3 : Latar belakang pendidikan karyawan Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes.....	33



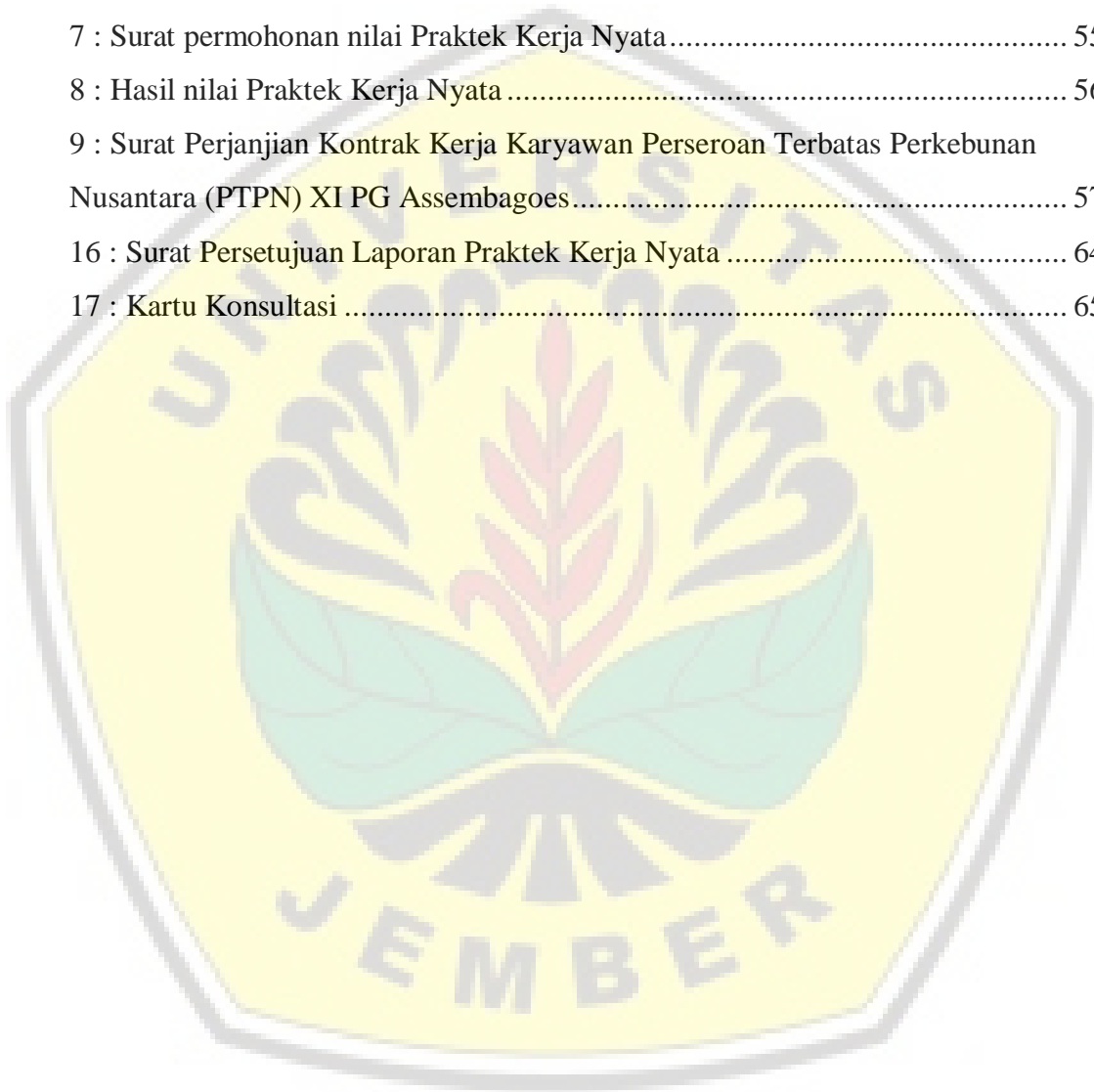
**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 : Struktur Organisasi Perseroan Pabrik Gula Assembagoes.....	19
3.2 : Dokumentasi gudang tempat penyimpanan gula .....	25
4.4 : Diagram alir Perekrutan Karyawan.....	42



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1 : Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.....	49
2 : Surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata.....	50
3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	51
7 : Surat permohonan nilai Praktek Kerja Nyata.....	55
8 : Hasil nilai Praktek Kerja Nyata .....	56
9 : Surat Perjanjian Kontrak Kerja Karyawan Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes.....	57
16 : Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	64
17 : Kartu Konsultasi .....	65



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Manajemen sumber daya manusia digunakan untuk meningkatkan sumber daya manusia secara efektif pada perusahaan. Sehingga dapat dikatakan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan faktor kunci berhasil atau tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dengan pentingnya sumber daya manusia yang dibutuhkan, perusahaan akan berusaha mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan mempunyai kemampuan yang memadai untuk menunjang proses kerja pada perusahaan. Sebaliknya jika perusahaan menerima sumber daya yang kurang berkualitas maka akan merugikan perusahaan itu sendiri. Kinerja karyawan dalam perusahaan sangat penting untuk diperhatikan, apabila kinerja karyawan kurang baik, maka dapat dipastikan suatu perusahaan tidak akan mampu bersaing dengan perusahaan lain.

Salah satu bentuk peningkatan kinerja karyawan yaitu pemberian tugas atau tanggung jawab kepada karyawan yang sesuai dengan bidang keahliannya. Cara yang dilakukan perusahaan dengan membuka lowongan kerja melalui media massa, media elektronik, maupun lembaga pendidikan. Setiap perusahaan selalu akan memberikan kesempatan atau kemungkinan yang terjadi untuk terbukanya lowongan kerja. Lowongan kerja dapat terjadi karena adanya pekerja atau karyawan yang berhenti mengundurkan diri, pemutusan hubungan kerja, pensiun, dan meninggal dunia. Pekerja yang berhenti ataupun di berhentikan, baik secara hormat maupun tidak dengan hormat karena pekerja tersebut tidak disiplin dan tidak mematuhi peraturan yang telah ditentukan. Pekerja yang pensiun dapat terjadi karena telah mencapai batas usia yang ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan perjanjian.

Alasan terbukanya lowongan kerja tidak dapat dihindari karena dengan terbukanya lowongan kerja akan memberikan kesempatan bagi pekerja yang lain untuk mengisi kekosongan tersebut. Upaya untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah perusahaan merancang sistem pengadaan karyawan yang tepat yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia pada

perusahaan, salah satunya adalah dengan mengadakan proses rekrutmen dan seleksi. Menurut Rachmawati (2008:84) rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan dan menarik para calon karyawan untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi. Sedangkan menurut Sedarmayanti (2007:113) seleksi adalah kegiatan menentukan dan memilih tenaga kerja yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Proses dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Setelah pelamar diterima, perusahaan perlu menempatkan para calon karyawan yang telah diterima pada jabatan-jabatan yang dibutuhkan dengan kemampuan mereka masing-masing, sehingga para calon karyawan tersebut dapat bekerja secara maksimal. Seperti halnya dengan PTPN XI PG Assembagus yang melakukan rekrutmen dalam menunjang efisiensi kerja.

Rekrutmen dan seleksi yang dilakukan PTPN XI PG Assembagoes harus sesuai dengan deskripsi dan spesifikasi jabatan, yaitu menyesuaikan tugas, syarat-syarat yang harus dimiliki pelamar seperti latar belakang pendidikan, skill atau kemampuan serta pengalaman yang sesuai dengan jabatan yang akan diisi. Memilih orang yang tepat untuk sebuah pekerjaan dapat mendatangkan perbedaan positif yang sangat besar dalam produktivitas.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui bagaimana tata pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes, maka judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah “Proses Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja pada Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes”

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan**

Berikut ini adalah tujuan diadakannya Praktek Kerja Nyata (PKN):

- 1) Untuk memahami dan mengetahui pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PTPN XI PG Assembagoes
- 2) Untuk membantu proses pelaksanaan administrasi rekrutmen karyawan pada PTPN XI PG Assembagoes

## 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PTPN XI PG Assembagoes berguna untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan rekrutmen karyawan pada PTPN XI PG Assembagoes

## 1.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1. Objek Kegiatan Magang

Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara XI Pabrik Gula Asembagus yang beralamat di Jl. Raya Situbondo-Banyuwangi, Trigonco Timur Kec. Asembagus, Kabupaten Situbondo 68373

### 1.3.2. Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 2 (dua) bulan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada kantor PT Perkebunan Nusantara XI PG Assembagoes. Berikut adalah rincian jam kerja selama praktek kerja nyata di PT Perkebunan Nusantara XI PG Assembagoes,

Senin – Kamis	: 06.30 – 15.00
Jumat	: 06.30 – 11.00
Sabtu	: 06.30 – 12.00
Istirahat	: 11.30 – 12.30 (Senin – Kamis)
Minggu	: Libur

### 1.3.3. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Berikut ini adalah jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata seperti yang disajikan pada Tabel 1.1



No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke									Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT Perkebunan Nusantara XI PG Assembagoes	■										42 jam
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak PTPN XI PG Asembagus	■	■									42 jam
3	Melakukan wawancara mengenai prosedur rekrutmen karyawan	■	■	■								42 jam
4	Mempelajari dan memahami proses rekrutmen karyawan	■	■	■	■							42 jam
5	Observasi keliling stasiun di setiap pabrik	■	■	■	■	■						42 jam
6	Meminta informasi dan data - data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKN	■	■	■	■	■	■					42 jam
7	Observasi ke semua bagian divisi perusahaan	■	■	■	■	■	■	■				42 jam
<b>Jumlah</b>												294 jam

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1. Rekrutmen

#### 2.1.1. Definisi Rekrutmen

Rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk mencukupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan tenaga kerja.

Menurut Siagian (2003:101), rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan oleh suatu organisasi. Proses rekrutmen dimulai pada waktu diambil langkah mencari pelamar dan berakhir ketika pelamar mengajukan lamarannya. Artinya secara konseptual dapat dikatakan bahwa langkah yang segera mengikuti proses rekrutmen, yaitu seleksi bukan lagi bagian dari rekrutmen.

Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2009:93), rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi tertentu atau sebagai serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Menurut Bangun (2012:140), rekrutmen merupakan proses pencarian calon karyawan yang memenuhi syarat dalam jumlah dan jenis yang dibutuhkan. Penarikan tenaga kerja sesuai dengan jumlah dan kualitasnya, baik dalam jangka pendek dan menengah, maupun panjang. Untuk memenuhi kebutuhan kualitas, perusahaan melakukan pemilihan tenaga kerja.

Berdasarkan definisi para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para calon karyawan untuk dipekerjakan dalam dan oleh organisasi. Hal ini berarti rekrutmen merupakan langkah pertama dalam rangka menerima seseorang dalam perusahaan.

## 2.1.2. Tujuan dan Prinsip Rekrutmen

Rekrutmen merupakan langkah pertama dalam pengadaan karyawan. Tujuan rekrutmen ini adalah untuk menginfotmasikan ke masyarakat umum, utamanya tenaga kerja bahwa terdapat lowongan pekerjaan. Di dalam rekrutmen diinformasikan juga tentang jenis pekerjaan, kualifikasi karyawan, dan persyaratan administratif yang dibutuhkan. Sehingga pelamar yang sesuai kualifikasi banyak yang akan mendaftar sehingga memungkinkan perusahaan meyeleksi pelamar terbaik dari pelamar-pelamar yang baik.

Menurut Bangun (2012:140), secara umum tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan persyaratan yang dituntut suatu pekerjaan. Secara khusus, tujuan rekrutmen, antara lain :

- a. Agar sesuai dengan program dan strategi perusahaan. Sebelum melaksanakan kegiatannya, perusahaan terlebih dahulu menetapkan program dan strategi untuk mencapai sasarannya. Untuk merealisasikan program dan strategi, perusahaan melakukan rekrutmen sesuai kebutuhannya.
- b. Untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek dan panjang, berkaitan dengan perubahan dalam perusahaan, perencanaan sumber daya manusia, rancangan pekerjaan, dan analisis pekerjaan
- c. Untuk mendukung kebijaksanaan perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia yang beragam.
- d. Membantu dalam meningkatkan keberhasilan proses pemilihan tenaga kerja dengan mengurangi calon karyawan yang jelas tidak memenuhi syarat menjadi karyawan.
- e. Mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang baru bekerja.
- f. Sebagai upaya dalam mengkoordinasikan rekrutmen dengan program pemilihan dan pengembangan tenaga kerja.
- g. Melakukan evaluasi efektif tidaknya berbagai teknik yang dilakukan dalam rekrutmen.
- h. Memenuhi kegiatan perusahaan untuk mendukung program pemerintah dalam hal mengurangi tingkat pengangguran.

## 2.1.3. Dasar rekrutmen

Menurut Handoko (2008), proses rekrutmen (penarikan) saat ini memiliki beberapa istilah populer seperti: *job analysis*, *job description*, *job specification*, *job evaluation*, dan *job classification*. Uraianya adalah sebagai berikut:

### a. *Job Analysis* (Analisis Jabatan)

Analisis jabatan merupakan prosedur untuk menentukan tanggung jawab dan persyaratan, keterampilan dari sebuah pekerjaan dan jenis orang yang akan dipekerjakan

### b. *Job Description* (Uraian Jabatan)

Menurut Yoder (2010) mengatakan uraian jabatan adalah mengikhtisarkan fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan dalam susunan yang sistematis. Uraian jabatan merupakan garis-garis besar yang ditulis dan dimaksudkan untuk memberikan penjelasan tentang fakta-fakta yang penting dari jabatan yang diberikan

### c. *Job Specification* (Persyaratan jabatan)

Persyaratan jabatan adalah catatan mengenai syarat-syarat orang yang minimum harus dimiliki untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik (Moekijat : 2010)

### d. *Job Evaluation* (Penilaian Jabatan)

Menurut Moekijat (2010) mengatakan penilaian jabatan adalah penilaian kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai suatu jabatan dengan nilai dari suatu jabatan lainnya.

### e. *Job Classification* (Penggolongan Jabatan)

Penggolongan jabatan adalah pengelompokan jabatan-jabatan yang memiliki nilai yang sama (Moekijat : 2010)

## 2.1.4. Proses Rekrutmen

Perusahaan akan melakukan perekrutan karyawan, jika terjadi kondisi seperti:

- a. Pertumbuhan perusahaan yang sesuai rencana.
- b. Karyawan mengalami promosi atau naik jabatan.
- c. Karyawan pensiun dan mengundurkan diri.
- d. Perubahan struktur perusahaan dalam menghadapi persaingan.

Sebuah proses rekrutmen dimulai dengan pencarian calon dan berakhir sampai lamaran mereka diterima. Tahap berikutnya setelah persiapan untuk melakukan rekrutmen selesai dikerjakan adalah mencari calon sebanyak jumlah yang diperlukan yang akan diseleksi mencari orang yang dianggap paling memenuhi syarat untuk mengisi lowongan. Ada sejumlah cara atau teknik yang dapat kita gunakan untuk mencari calon-calon tersebut. Cara tersebut dengan kelebihan dan kekurangannya akan diuraikan dibawah ini.

a. Mencari dari dalam

Yang dimaksud mencari dari dalam adalah memanfaatkan sumber-sumber atau cara yang sudah tersedia di dalam organisasi kita sebelum mencari di luar atau keluar perusahaan. Sumber dan cara yang umum digunakan oleh perusahaan adalah dibawah ini.

- a) Meminta bantuan karyawan lama
- b) Mencari dari arsip (data perusahaan) pelamar

b. Mencari dari luar

Cara dan teknik yang umum digunakan perusahaan untuk mencari calon karyawan dari sumber-sumber luar. Cara tersebut mulai dari memasang iklan, menggunakan jasa kantor Dinas Tenaga Kerja. Cara mencari calon karyawan :

- 1) Memasang iklan lowongan
- 2) Menyusun iklan lowowngan
- 3) Tetapkan dulu target audiensinya
- 4) Rancang isi iklan
- 5) Ukuran iklan
- 6) Pilihan media
- 7) Iklan terbuka atau tersamar
- 8) Memanfaatkan Jasa Dinas Tenaga Kerja setempat
- 9) Memanfaatkan Jasa Penyalur Tenaga Kerja
- 10) Menggunakan Jasa Konsultan dan Head Hunter
- 11) Rekrutmen langsung di kampus
- 12) Rekrutmen melalui organisasi profesi

Agar para pencari tenaga kerja baru dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien, ekonomis dan efektif, mereka perlu mengetahui atau mengenali berbagai sumber rekrutmen yang mungkin digarap, meskipun benar bahwa mungkin saja tidak semua sumber tersebut perlu digarap. Perlu tidaknya menggarap sumber-sumber tertentu tergantung antara lain pada jenis dan jumlah tenaga kerja baru yang hendak direkrut. Akan tetapi apakah semua sumber yang ada perlu digarap atau tidak merupakan hal yang dapat dipertimbangkan kemudian. Artinya, pengetahuan yang mendalam tentang eksistensi berbagai sumber itu sangat penting karena dengan pengetahuan itu dengan mudah ditentukan sumber mana yang wajar digarap dan sumber mana pula yang pada suatu ketika tertentu dapat diabaikan karena, misalnya ; sejak semula telah diketahui bahwa tenaga kerja baru yang dicari tidak terdapat pada sumber tertentu.

Proses rekrutmen dimulai saat organisasi merakan kebutuhan karyawan baru, yang diperoleh dan disesuaikan dengan strategi perekrutan, sampai pada proses akhir menghasilkan kumpulan pelamar. Lebih lengkapnya terlihat pada gambar, bahwa proses rekrutmen terdiri dari :

a. Penyusunan strategi untuk merekrut

Rekrutmen yang akan dilakukan diselaraskan dengan strategi perusahaan, seperti rencana kegiatan yang diinginkan dan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh perusahaan. Aktivitas rekrutmen biasanya ditangani oleh departemen SDM. Manajemen puncak dapat terlibat dalam penyusunan kebijakan umum rekrutmen, misalnya : penentuan dimana akan merekrut, berapa biaya dan tujuan perjanjian kerja. Departemen SDM merekomendasikan kebijakn kepada manajemen puncak, menyusun strategi dan prosedur pengiklan, mengumpulkan informasi dari calon pelamar dan menyaringnya untuk membentuk kumpulan pelamar. Selain itu, juga bertanggung jawab dalam mengevaluasi proses rekrutmen untuk menentukan prosedur yang paling efektif.

Otoritas rekrutmen dimulai dengan kebutuhan karyawan baru dan terbitnya surat permintaan pegawai, yang berisi informasi nama posisi pekerjaan, tanggal mulai kerja, jadwal gaji dan ringkasan tugas pokok. Didalamnya sudah ditentukan tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh karyawan baru (deskripsi

pekerjaan) dan kualifikasi yang diperlukan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik (spesifikasi pekerjaan).

1. Penyusunan strategi untuk merekrut, rekrutmen yang akan dilakukan diselaraskan dengan strategi perusahaan, serta rencana kegiatan yang diinginkan dan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh perusahaan
2. Perencanaan rekrutmen, proses ini bermula dari spesifikasi yang jelas dari kebutuhan karyawan (jumlah, kriteria keahlian dan tingkat) dalam batasan waktu yang ditentukan.
3. Sumber-sumber rekrutmen, terdapat dua sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan, yaitu sumber internal dan eksternal.
4. Penyaringan, lamaran-lamaran yang masuk kemudian disaring untuk menyisihkan pelamar yang kurang pas dan mendapatkan kandidat yang benar-benar sesuai dan memenuhi syarat. Alasan didiskualifikasi bereslah merupakan kualifikasi berbobot yang berkenaan dengan pekerjaan, misal tingkat pendidikan yang kurang memadai.
5. Kumpulan pelamar, akhirnya tersedialah beberapa calon karyawan baru yang siap untuk diajukan dalam proses seleksi

b. Perencanaan rekrutmen

Proses ini bermula dari spesifikasi yang jelas dari kebutuhan karyawan (jumlah, kriteria keahlian dan tingkat) dalam batasan waktu yang ditentukan. Tersedianya ramalan permintaan SDM yang telah dilakukan (hasil analisis Markov atau teknik Delphi), serta teknik peramalan lainnya) dapat memberikan prediksi jumlah dan alternatif solusi pemasalahan yang ada. Prosedur dasarnya adalah bahwa umumnya perusahaan dapat melihat apa yang telah terjadi dalam kelompok pekerjaan selama beberapa tahun silam yang berhubungan dengan pengangkatan baru, promosi dan transfer. Hal tersebut dapat memberikan indeks tentang apa yang diharapkan untuk terjadi pada tahun berikutnya. Perusahaan juga dapat memeriksa arus pelamar dan ketersediaan internal untuk menentukan jumlah posisi kosong yang diprediksi.

Selain itu, jumlah pelamar juga dapat ditentukan dengan menggunakan rasio yang menunjukkan hubungan relative antara jumlah calon karyawan pada setiap

tahap proses rekrutmen dengan jumlah yang bergerak ke tahap berikutnya. Setelah diidentifikasi jumlah yang dibutuhkan, maka disusun perencanaan tentang bagaimana cara merekrut, dari mana dan kapan harus melaksanakan rekrutmen. Berbagai cara mencari pelamar dapat dilakukan oleh perusahaan, umumnya menggunakan agen swasta dan memasang iklan surat kabar. Metode dan sumber rekrutmen dijabarkan lebih detail pada bagian berikutnya.

Keputusan rekrutmen strategi lainnya adalah tentang menetapkan dimana posisi pertama kali (*entry level*) yang akan diduduki oleh karyawan baru dikaitkan dengan hierarki perusahaan. Sebagian perusahaan biasanya mempunyai dua posisi umum, yaitu entry level lapisan bawah organisasi, misal posisi produksi, dan posisi entry level kedua yaitu pada arus manajemen bawah, misal posisi penyelia tingkat satu atau dua.

c. Sumber-sumber rekrutmen

Terdapat dua sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan, yaitu : internal dan eksternal. Sumber rekrutmen akan dibahas lebih detail pada bagian selanjutnya.

d. Penyaringan

Lamaran-lamaran yang masuk kemudian di saring untuk menyisihkan pelamar yang kurang pas dan mendapatkan kandidat yang benar-benar sesuai dan memenuhi syarat. Alasan-alasan diskualifikasi haruslah merupakan kualifikasi berbobot yang berkenaan dengan pekerjaan, misal tingkat pendidikan yang kurang memadai.

e. Kumpulan pelamar

Akhirnya tersedianya beberapa calon karyawan baru yang siap untuk diajukan dalam proses seleksi. Guna untuk meningkatkan kualitas kerja karyawan.

## 2.1.5. Sumber Rekrutmen

Setelah mengetahui spesifikasi pekerjaan dan kualifikasi karyawan yang dibutuhkan, manajer harus menentukan sumber-sumber calon karyawan yang akan ditarik. Sumber rekrutmen dapat bersumber dari internal ataupun eksternal perusahaan.



Sumber internal merupakan perekrutan yang lebih mudah untuk dilakukan dimana calon karyawan yang akan mengisi posisi yang lowong bersumber dalam perusahaan itu sendiri. Sumber internal ini dapat dilakukan melalui cara mutasi atau transfer karyawan yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh jabatan yang lowong. Jika terdapat karyawan yang memenuhi kualifikasi dan bersedia mengisi jabatan lowong tersebut, sebaiknya rekrutmen internal diberlakukan. Rekrutmen internal ini dapat menjadi penyegaran untuk karyawan lama, dalam mengisi posisi yang setingkat, tetapi dapat menjadi motivasi karyawan jika statusnya promosi, yaitu posisi lowong adalah posisi yang tingkatannya lebih tinggi.

Perekrutan internal dapat dijalankan melalui cara, seperti:

- a. Penawaran terbuka. Rekrutmen internal dengan penawaran terbuka adalah pencarian karyawan dengan kualifikasi yang tinggi, untuk mengisi posisi jabatan yang lowong, dengan penginformasian internal sehingga semua karyawan yang memenuhi kualifikasi dan berminat dapat melamar diposisi tersebut.
- b. Bantuan karyawan. Rekrutmen internal sistem ini dilakukan dengan cara jabatan yang lowong diisi oleh karyawan dari departemen lain. Setelah beberapa lama dilakukan penilaian kinerja terhadap karyawan bantu tersebut, jika karyawan bantu dapat bekerja baik diposisi yang lowong tempat dimana ia diperbantukan maka karyawan bantu tersebut dapat diangkat secara permanen mengisi posisi lowong tersebut.

Perekrutan eksternal dapat memperoleh karyawan melalui cara, seperti:

- 1) Kantor dinas tenaga kerja
- 2) Lembaga-lembaga pendidikan
- 3) Rekomendasi
- 4) Serikat buruh
- 5) Transfer dari perusahaan lain
- 6) Asosiasi pemerah tenaga kerja
- 7) Pasar tenaga kerja, melalui periklanan di media massa
- 8) Sumber-sumber lainnya.

Berikut ini adalah kelebihan dan kelemahan perekrutan karyawan secara internal dan eksternal:

Rekrutmen Internal	Rekrutmen Eksternal
<p>Kelebihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karyawan telah terbiasa dengan perusahaan.</li> <li>2. Meminimalis biaya pengadaan karyawan.</li> <li>3. Motivasi dan moralitas karyawan meningkat.</li> <li>4. Peluang berhasil karena penilaian kemampuan dan keahlian lebih tepat.</li> <li>5. Lebih efektif, dikarenakan penilaian terhadap kemampuan karyawan lebih tepat</li> </ol>	<p>Kelebihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan ide dan teori baru.</li> <li>2. Pekerja memulai pekerjaan dengan lembaran bersih.</li> <li>3. Karyawan baru dengan pengetahuan dan keahlian yang tidak terdapat diperusahaan.</li> </ol>
<p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konflik kepentingan dalam posisi promosi.</li> <li>2. Organisasi kurang berkembang.</li> <li>3. Permasalahan moralitas kurang terekspose.</li> </ol>	<p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrasi antara karyawan dengan perusahaan.</li> <li>2. Komitmen dan loyalitas karyawan rendah.</li> <li>3. Penyesuai menggunakan waktu lama.</li> </ol>

Tabel 2.1 Kelebihan dan Kelemahan Perekrutan Karyawan Secara Internal dan Eksternal

Sumber: Manajemen Sumber Daya Manusia (2018)

## 2.1.6. Rekrutmen dan Konsep *the right man and the right place*

Secara umum dalam menilai kelayakan seseorang calon karyawan untuk diterima bekerja atau diikuti dalam suatu kegiatan bisnis ada 2 penilaian secara umum yang dilakukan, yaitu *background education* dilihat dari segi latar belakang pendidikan yang dimiliki, termasuk kesesuaian pendidikan yang dimiliki dengan posisi pekerjaan yang akan dijalani nantinya. Artinya linearitas dan *education* dengan porsi pekerjaan memiliki hubungan erat yang bisa membantu memaksimalkan atau memudahkan seseorang dalam bekerja. Contohnya seorang sarjana teknik sipil ditempatkan pada bagian pabrik pengolahan cat, atau seorang sarjana akuntansi ditempatkan pada bagian marketing. Jelas ini dianggap sebagai sisi ketidaksesuaian antara *background education* dengan *job description* yang dijalani.

Di sisi lain dalam membangun dan mempertahankan para karyawan dengan tujuan terbentuknya loyalitas tinggi pada perusahaan maka perlu merumuskan sebuah konsep filosofi pengelolaan sumber daya manusia, sebagaimana telah dilakukan oleh berbagai perusahaan besar lainnya seperti FedEx. FedEx merumuskan filosofi mengelola manusia berdasarkan prinsip berikut :

- a. Tidak ada Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
- b. Jaminan perlakuan yang adil
- c. Promosi dari dalam
- d. Pembagian keuntungan
- e. Kebijakan pintu terbuka

Persoalan saling mendasar yang sering menjadi masalah dalam bidang analisis aspek sumber daya manusia adalah berawal pada kesalahan penerimaan dan penempatan tenaga kerja yang tidak sesuai dengan yang diharapkan. Hal yang harus diingat dalam mengedepankan konsep pengembangan dan pembangunan bisnis adalah menerapkan konsep "*the right man and the right place*".

Konsep ini begitu populer dalam bidang sumber daya manusia karena menyangkut dengan bagaimana menilai dan menempatkan seorang karyawan pada posisi yang benar-benar dianggap layak (*feasible*). Ada berbagai sisi ukuran yang

menyatakan seorang calon karyawan atau pekerja bisa masuk dalam kategori “*the right man and the right place*”.

## 2.1.7. Standar Kompetensi Baru

Dunia berkembang semakin cepat. Di zaman digital ini kecerdasan akademis bukan faktor penting lagi untuk mendorong keberhasilan seseorang. Dalam bidang psikologi, intelegensi sendiri sudah diragukan, lalu muncul berbagai teori baru tentang *emotional intelligence*, *spiritual intelligence* dan *collective intelligence*. Demikian pula dalam sistem rekrutmen dan seleksi karyawan. Dibutuhkan kemampuan sosial psikologis yang tidak kalah pentingnya dengan nilai akademis.

Dalam paradigma baru, karyawan merupakan sumber kekuatan sebuah perusahaan. Saat ini banyak perusahaan telah berusaha membantu karyawannya membangun karier dan kepemilikan saham sehingga mereka merasa semakin *valuable* berharga. Namun *problem* terbanyak yang dihadapi perusahaan adalah pada:

- 1) Persoalan produktivitas
- 2) Kurangnya keahlian karyawan untuk pekerjaan yang ditangani
- 3) Pengembangan karyawan yang tidak terarah
- 4) Pengetahuan karyawan yang kurang dan tidak dapat memberikan arah karier yang jelas.

Demikian menurut penelitian Banowati Talim yang dilakukan pertengahan tahun 2007, dengan responden 40 perusahaan kecil dan menengah di Bandung dan sekitarnya. Dari hasil survei, dapat dikatakan bahwa inti persoalan karyawan yang dihadapi perusahaan adalah pada pengelolaan kompetensi. Masalah produktivitas perlu ditelusuri lebih jauh penyebabnya adalah:

- 1) Karyawan kurang kompeten dalam menjalankan proses produksi atau pelayanan.
- 2) Alat-alat yang disediakan tidak dapat mendukung kompetensi yang diharuskan untuk pelaksana pekerjaannya atau faktor eksternal yang menjadi penyebabnya.
- 3) Tidak jelasnya perencanaan karyawan yang terkait dengan karier, pengembangan diri, keterampilan dan pengetahuan.

Hal-hal tersebut haruslah didasari dengan kejelasan kompetensi apa yang harus dikembangkan. Lebih jauh dapat dikatakan bahwa perusahaan sangat membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten. Memiliki kompetensi tertentu yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pekerjaannya.

Namun apa itu kompetensi? Bagaimana perusahaan dapat mengelola kompetensi karyawannya agar dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan, bagaimana perusahaan mengelola karyawan berbasis kompetensi. Menurut kamus lengkap dari Wojo Sasito dan Puerwadarminta. Kompetensi berarti kemampuan, kecakapan. Istilah kompetensi tidak terbatas pada kedua aspek tersebut tetapi juga meliputi aspek perilaku yang ditunjukkan melalui sikap setiap personil didalam perusahaan.

Berbicara mengenai kompetensi, tidaklah dapat dilepaskan dari kualifikasi pekerjaan yang ada. Perusahaan membutuhkan kualifikasi tertentu dari para karyawannya. Mengapa perusahaan harus peduli dengan kompetensi karyawannya? Perusahaan hidup di dalam lingkungan yang secara terus menerus mempengaruhi keberadaan dan kelangsungan hidupnya. Untuk hal ini, perusahaan haruslah senantiasa melakukan upaya-upaya yang dapat memperkuat keberadaannya. Upaya yang dapat dilakukan salah satunya adalah dengan selalu memberikan nilai tambah bagi lingkungannya melalui penyampaian berbagai macam *output* yang dihasilkannya. Upaya ini hanya dimungkinkan jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1. Latar belakang Sejarah Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) XI PG Assembagoes

Pabrik Gula Assembagoes yang berlokasi di Desa Trigonco Timur Kecamatan Asembagus Kabupaten Situbondo yang berdiri pada tahun 1891. Beroperasi sejak masa kolonial, sebelum testrukturisasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Perkebunan tahun 1996 Pabrik Gula yang administratif masuk wilayah Kabupaten Situbondo ini menjadi unit usaha PTP XXIV-XXV. Pabrik Gula Assembagoes merupakan lambang keberhasilan dalam pengelolaan kebun dan PG secara terintegrasi. Dukungan lahan hak guna usaha baik di Asembagus maupun Banyuwangi sangat menopang keberadaan PG tidak saja dalam pasokan tebu secara berkelanjutan, namun juga terselenggaranya kebun bibit dan peragaan yang sangat efektif dalam mewujudkan media pembelajaran bagi para petani. Limbah padat PG berupa blotong (*filter cake*) yang didekomposisikan dan diperkaya nutrisi menjadi *biogertilizer* dimanfaatkan untuk menjafa dan/atau meningkatkan kesuburan tanah.

Pada tahun 2010, PG Assembagoes merencanakan giling tebu sebanyak 447.017,0 ton (tebu sendiri 106.385,0 ton dan tebu rakyat 340.632,0 ton) yang diperoleh dari areal seluas 5.097,1 ha (TS 1.312,3 ha dan TR 3.748,8 ha). Gula dihasilkan diproyeksikan mencapai 37.418,2 ton (milik PG 18.951,7 ton dan milik petani 18.466,6 ton) dan tetes 20.115,8 ton. Selain areal berasal dari kecamatan dalam wilayah Kabupaten Situbondo, juga terdapat di Kabupaten Banyuwangi. Kapasitas PG 3.000 th (tidak termasuk jam berhenti) atau 2.634 th sudah termasuk jam berhenti.

Daya saing tebu yang lebih tinggi dibanding komoditas agribisnis lain, menjadikannya tanaman alternatif paling menguntungkan di mata petani. Produksi yang melimpah menyebabkan surplus sehingga sebagian di antaranya dipasok untuk PG-PG lain yang bahan bakunya belum mantap. Tercatat PG Pandjie dan PG Olean yang selalu mendapat limpahan tebu dari PG Assembagoes. Walaupun demikian, pengembangan areal terus dilakukan, baik Tebu sendiri (TS) maupun Tebu Rakyat (TR), seirama kapabilitas Pabrik Gula untuk menggiling tebu lebih

banyak. Sasaran utama adalah daerah sawah berpengairan teknis yang secara agronomis juga digunakan untuk budidaya padi dan palawija. Pabrik Gula Assembagoes yakni melalui penerapan agroekoteknologi, kecukupan agroinputs, penataan masa tanam, dan perbaikan manajemen tebang angkut, produktivitas yang meningkat akan menjadi daya tarik bagi petani untuk menjadikan tebu sebagai komoditas alternatif. Selain itu, pengembangan juga dilakukan ke lahan kering sepanjang air dapat dipompa secara artesis. Termasuk dalam konteks ini rencana kerjasama pemanfaatan lahan perkebunan untuk ditanami tebu, seperti Pasewaran. Upaya menarik animo petani juga dilakukan melalui perbaikan kinerja pabrik dan kelancaran giling. Sadar akan pentingnya tebu rakyat dalam pemenuhan kebutuhan bahan baku dan pengembangan Pabrik Gula lebih lanjut, pelayanan prima kepada petani terus diupayakan dengan sebaik-baiknya. Secara periodik, PG menyelenggarakan Forum Temu Kemitraan (FTK) guna membahas berbagai persoalan yang dihadapi petani, baik di luar maupun dalam masa tanaman dalam penataan varietas menuju komposisi ideal dengan proporsi antara masak awal, tengah dan akhir dengan sasaran 2010/11 berbanding 30-40-30. Melalui kebun semacam ini, petani diharapkan dapat belajar lebih banyak tentang pengelolaan kebun melalui *best agricultural practices*.

Keunggulan Pabrik Gula Assembagoes Situbondo, antara lain:

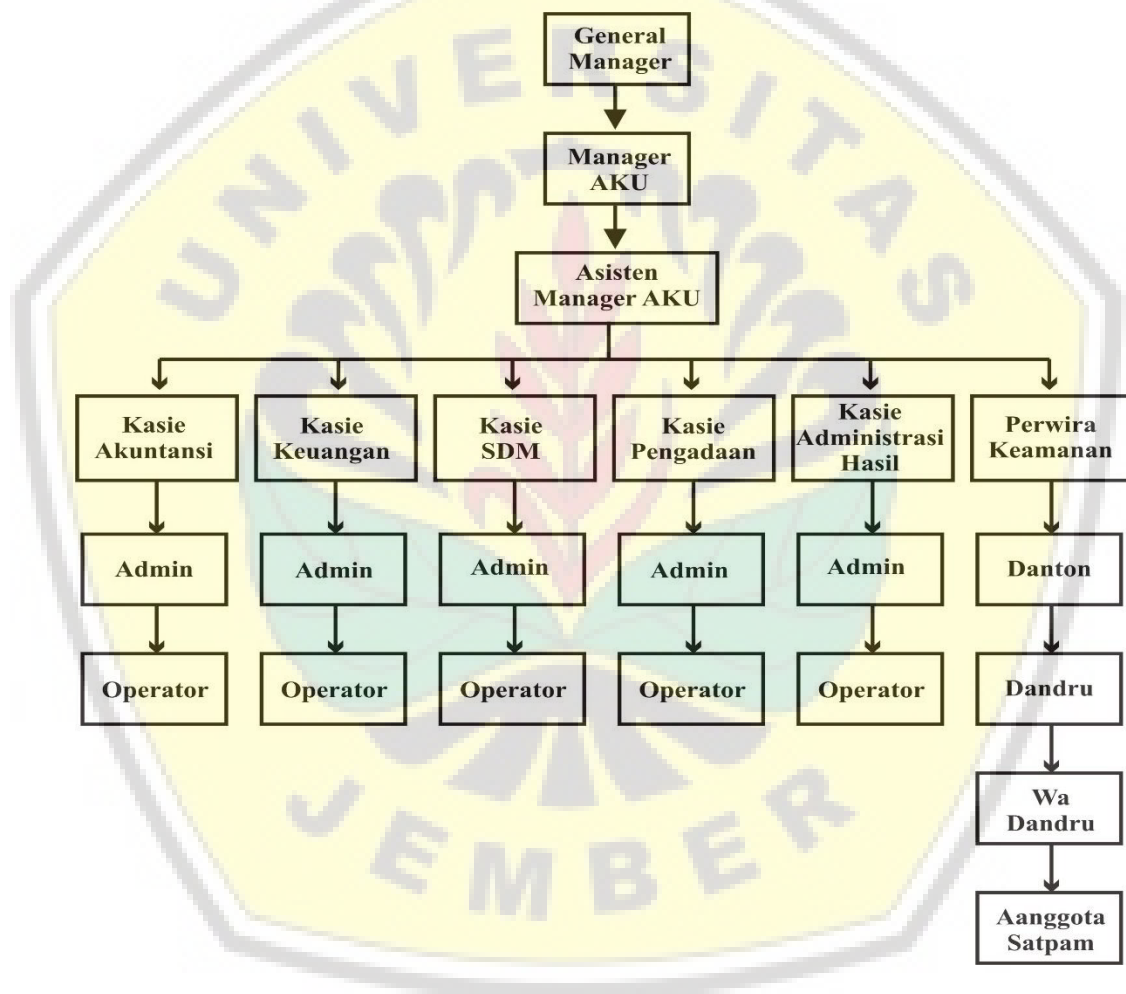
- 1) Memiliki Hak Guna Usaha (HGU) yang berada di Asembagus dan Benculuk
- 2) Pengembangan areal di Kabupaten Banyuwangi
- 3) Sumber air dari Gunung Ijen dengan kandungan belerang tinggi/asam kurang sesuai untuk tanaman padi
- 4) Kondisi iklim dengan bulan kering yang tegas, berpotensi rendemen tinggi

### 3.2. Struktur Organisasi

Proses jalannya perusahaan harus didukung oleh struktur organisasi yang jelas, hal ini berkaitan dengan pendelegasian tugas dan wewenang dari organisasi perusahaan. Sesuatu hal yang berguna dalam menyusun struktur organisasi tersebut bersifat fleksibel dalam arti mudah mengadakan penyesuaian bila perusahaan mengalami perkembangan tanpa perlu mengadakan perubahan total. Selain itu

struktur organisasi tersebut harus dengan jelas menunjukkan adanya garis wewenang dan tanggung jawab antara setiap orang dalam menjalankan tugasnya.

Demikian juga halnya dengan PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes dalam upaya merealisasikan tujuan yang telah ditetapkan, perusahaan ini juga melaksanakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Untuk mengetahui gambaran struktur organisasi Pabrik Gula Assembagoes dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pabrik Gula Assembagoes bagian Administrasi Keuangan dan Umum (AKU)

(Sumber: PG Assembagoes, 2020)



Tujuan dibentuknya struktur organisasi di Pabrik Gula Assembagoes, yaitu guna pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan jabatan sehingga karyawan dapat melaksanakan kegiatan sesuai bidangnya masing-masing secara efektif dan efisien. Tujuan lainnya dibentuk struktur organisasi, yaitu untuk mempermudah seorang pimpinan dalam pelimpahan tugas dan wewenangnya. Hubungan jabatan, tugas, tanggung jawab, dan wewenang antara pimpinan dengan karyawan dalam Pabrik Gula Assembagoes dapat dijabarkan sebagai berikut :

a. *General Manager*

*General manager* merupakan jabatan tertinggi di PG. Assembagoes yang memiliki tanggung jawab kepada Direktur Utama PTPN XI dan bertugas mengkoordinasikan serta mengontrol masing-masing kegiatan dan mengakomodasi kebutuhan-kebutuhan seluruh satuan kerja yang berada di bawahnya. *general manager* adalah pimpinan unit produksi yang bertindak untuk dan atas nama direksi serta kepentingan perusahaan. Ruang lingkup pekerjaan *general manager* adalah :

1) Internal

- (i) Menentukan dan menetapkan seluruh kebijaksanaan pabrik dengan berpedoman apa saja yang telah diatur oleh direksi dalam perencanaan kerja dan rencana produksi;
- (ii) Mengkoordinir dan mengawasi seluruh kegiatan dan masing-masing kepala bagian dan karyawan;
- (iii) Memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan kerja terutama untuk menciptakan suasana kerja, disiplin dan tanggung jawab serta menumbuhkan inisiatif bagi seluruh karyawan.

2) Eksternal

- (i) Membina hubungan baik dengan pemerintahan sipil maupun militer;
- (ii) Membina hubungan baik dengan pejabat-pejabat dari satuan pelaksanaan Dinas Kabupaten dan Koperasi Unit Desa (KUD) yang bergerak di bidang pertanian tebu di wilayahnya;
- (iii) Membina hubungan baik dengan pabrik gula lain maupun balai penelitian

3) Urusan dengan Kantor Direksi

- (i) Laporan rutin, laporan yang telah digariskan mengenai seluruh kegiatan dalam lingkungan pabrik;
- (ii) Menyampaikan perhitungan anggaran belanja tiap bulan;
- (iii) Menyampaikan usulan-usulan tentang penambahan, pengurangan, pemindahan serta kenaikan gaji karyawan maupun rencana pension karyawan.

b. Manager Administrasi Keuangan dan Umum (AKU)

Manager AKU merupakan manajer yang bertugas sebagai penanggung jawab kepala *general manager* dalam administrasi, keuangan, dan umum di Pabrik Gula Assembagoes serta memberi laporan kepada kepala bidang yang sesuai di tingkat direksi dalam menjalankan tugasnya. Manager AKU dibantu oleh Asisten Manager AKU dan enam kepala seksi.

c. Asisten Manager Administrasi Keuangan dan Umum (AKU)

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk perkebunan;
- 2) Membuat rencana kerja bulanan perkebunan;
- 3) Mengkoordinasi seluruh urusan di bagian Administrasi;
- 4) Menggunakan biaya, dan tenaga kerja secara efektif dan efisien;
- 5) Mengontrol tugas-tugas karyawan;
- 6) Mengumpulkan kepada administrator untuk menyempurnakan pekerjaan karyawan;
- 7) Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor direksi;
- 8) Mengelola buku kas besar / saldo bank;
- 9) Mengendalikan biaya tanaman dan pengolahan perkebunan;
- 10) Menyusun transaksi biaya tahunan, dan
- 11) Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan.

### 3.3. Budaya Perusahaan

Nilai-nilai budaya PTPN XI merupakan keyakinan segenap insan perusahaan yang berperan sebagai sumber motivasi, daya dorong, dan pedoman dalam bersikap

dan berperilaku secara positif dan sinergis dalam menjalankan misi dan visi perusahaan. Budaya perusahaan bukan hanya didukung dengan kegiatan (*not only an act*), slogan, upacara, sistem, atau struktur, tetapi harus merupakan kebiasaan (*habit*). Budaya perusahaan merupakan pola perilaku yang menjadikan segenap jajaran terdorong untuk mengikutinya secara sukarela, senang hati, serta menciptakan makna, jati diri, dan kebersamaan.

Budaya PTPN XI yang hendak diwujudkan adalah budaya yang mampu mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan kompetitif, serta memotivasi karyawan untuk berperan secara optimal; dapat menciptakan dan memanfaatkan peluang, memenangkan persaingan usaha, mampu menghadapi segala kondisi yang dihadapi serta meningkatkan efektivitas pencapaian visi perusahaan. Kunci sukses membangun budaya adalah:

- a. Kesamaan persepsi tentang pentingnya budaya bagi perusahaan
- b. Komitmen setiap insan perusahaan di seluruh level manajemen
- c. Keteladanan dari setiap pemimpin
- d. Dukungan sistem manajemen

### **3.4. Kegiatan Pokok**

Kegiatan utama usaha dari PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes adalah produksi gula. Bidang usaha yang lain meliputi produksi / pembuatan alkohol serta spiritus dari tetes tebu dan produksi karung goni dari serat kenaff dan karung plastik. Perusahaan juga menyediakan jasa pelayanan medis dari Rumah Sakit Umum yang dimilikinya.

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes adalah gula kristal putih dan gula premium gupalas, sedangkan produk sampingannya adalah tetes tebu yang berasal dari hasil pemisahan dengan kristal gula pada pengolahan gula tebu.

- a. Komoditi yang dikelola antara lain, sebagai berikut:

- 1) Gula Kristal Putih

Produk utama yang dihasilkan oleh PT Perkebunan Nusantara XI adalah gula. Hingga kini, gula yang menjadi *core business* PTPN XI masih merupakan

komoditas vital-strategik dalam ekonomi pangan Indonesia. Keberadaannya tidak hanya diperlukan sebagai pemanis berkalori yang menjadi salah satu bahan kebutuhan pokok (*basic needs*) masyarakat, melainkan juga bahan baku bagi industri makanan dan minuman. Pola produksinya yang melibatkan petani tebu, menyebabkan pemerintah masih merasa perlu mengeluarkan sejumlah kebijakan dan regulasi agar harga gula secara wajar dan menguntungkan semua pihak dapat diwujudkan.

## 2) Gula Premium Gupalas

Mulai tahun 2011 PT Perkebunan Nusantara XI mulai memasarkan gula dalam kemasan 1 kg dengan menggunakan merek GUPALAS. Penjualan gula dalam kemasan 1 kg ditujukan kepada pengguna akhir (*end user*) dengan kriteria GKP I dengan ICUMSA 80-100 IU.

Gupalas adalah gula putih premium dengan inovasi baru diproses tanpa belerang yang sudah diproses melalui beberapa tahapan pemurnian, sehingga menghasilkan gula dengan tingkat kemurnian dan kemanisan yang tinggi dan higienis. Gupalas di proses secara khusus untuk hasil gula kristal putih yang besar dan bening, tidak berbau dan bernilai tinggi bagi kesehatan. Gula berkualitas Premium GUPALAS diproduksi oleh Unit Usaha Semboro Jember – Jawa timur

### b. Tahapan dalam proses pembuatan Gula :

#### 1) Timbangan Tebu dan Emplasemen Pabrik

Sebelum ditimbang, tebu lebih dulu masuk selektor untuk penyeleksian tebu yang layak digiling dan yang tidak layak sesuai ketentuan perusahaan (bersih, segar, masak). Selanjutnya petugas selektor memberi stempel pada SPAT yang telah ditimbang. Peralatan timbang yang digunakan adalah *Digital Crane Scale* (DCS) yang terhubung dengan komputer secara otomatis. Pengaturan tebu yang masuk disesuaikan dengan kapasitas giling dengan sistem FIFO. Kapasitas emplasemen pabrik hanya diperbolehkan menampung  $\pm 130\%$  tebu dari kapasitas giling perhari. Hal ini untuk menghindari terjadinya *over stock* atau gangguan giling karena persediaan tebu dan menghindari hilangnya kadar gula yang terkandung dalam tebu. Oleh sebab itu diberlakukan *safety factor* sebesar  $\pm 30\%$  dari kapasitas giling.

## 2) Stasiun Gilingan

Stasiun Gilingan bertujuan memisahkan nira mentah sebanyak-banyaknya dari batang tebu dengan menekan kehilangan kadar gula serendah-rendahnya dalam ampas.

## 3) Stasiun Pemurnian Nira

Tujuan pemurnian nira adalah menghilangkan kotoran dengan menghindari kerusakan sukrosa yang sekecil-kecilnya.

## 4) Stasiun Penguapan

Stasiun penguapan mempunyai fungsi utama untuk menguapkan air yang terdapat pada nira, sehingga setelah keluar dari badan akhir dari evaporator diharapkan menjadi nira kental.

## 5) Stasiun Masakan

Proses kristalisasi bertujuan untuk membuat nira kental menjadi kristal atau sukrosa yang berbentuk cair berubah menjadi kristal padat dengan cara menguapkan kandungan air yang terdapat pada nira kental, sehingga dihasilkan kristal gula dalam larutan akhir atau tetes serendah-rendahnya.

## 6) Stasiun Pendingin

Stasiun pendingin ini juga disebut kristalisasi lanjut, karena pada proses pendinginan ada penurunan suhu dan dipengaruhi angka koefisien lewat jenuh sehingga kristal yang terbentuk akan lebih membesar. Dengan peralatan palung pendingin untuk menampung dan mendinginkan hasil masakan yang diturunkan dari pan masakan.

## 7) Stasiun Puteran

Stasiun puteran mempunyai tujuan utama yaitu memisahkan antara kristal dan stroop atau cairannya. Dengan puteran *high grade*, masakan A setelah didinginkan dipompa menuju palung puteran A/B hingga terpisah antara gula A dengan stroop A. Gula A kemudian di lebur dan di pompa menuju puteran SHS hingga terpisah antara klare *Superior Holdt Sugar* (SHS) dengan gula SHS. Sedang puteran *low grade* memutar hasil masakan C hingga diperoleh gula C dan stroop C dan memutar hasil dari masakan D hingga diperoleh gula D dan tetes. Gula C dan D ini dijadikan kembali bibitan untuk masakan gula A, sedang tetes ditampung dan

ditimbang pada tangki penunggu sebelum masuk di bak tetes untuk disimpan pada tangki tetes. Gula SHS dari puteran kemudian masuk pada talang goyang hingga naik diangkat dengan *bucet elevator* untuk disaring dan terbagi menjadi 3 bagaian ukuran kristal, yaitu gula halus, gula kasar dan gula produk. Gula produk kemudian masuk *sugar bin* dan dilakukan penimbangan dengan berat yang telah ditentukan sebelum pengepakan dan disimpan digudang.

## 8) Penyimpanan gula hasil produksi

Penyimpanan gula hasil produksi dikemas dalam karung atau zak dengan masing-masing berat karung netto 50 kg. Petugas gudang mencatat laporan dari bagian pengolahan mengenai gula hasil produksi, kemudian mencocokkan dengan kondisi fisik yang ada di *standfloor* kemudian diangkat ke gudang untuk disimpan dan dicatat pada agenda harian produksi gula.



Gambar 3.2 Dokumentasi gudang tempat penyimpanan gula pada  
Pabrik Gula Assembagoes

Sumber: PT Perkebunan XI Pabrik Gula Assembagoes

Gudang hasil produksi PG Assembagoes merupakan gudang barang jadi. Gudang ini berfungsi untuk menampung hasil produksi (*output*) dari pabrik, dan sebagai tempat penyimpanan sementara dari (keluar masuknya) barang-barang hasil produksi PG Assembagoes.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2020 sampai 13 Maret 2020 mengenai “Proses Pelaksanaan Rekrutmen Tenaga Kerja pada PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes”, sebelum melakukan proses rekrutmen karyawan, PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes khususnya bagian SDM & Umum melakukan analisis jabatan yang mencakup di dalamnya deskripsi jabatan dan spesifikasi orang yang di butuhkan oleh perusahaan.

Setelah melakukan analisis jabatan seperti yang diatas perusahaan mengajukan surat usulan rekrutmen kepala direksi pusat PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes. Setelah surat usulan tersebut disetujui, PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes memulai proses rekrutmen yang diawali dengan pencarian calon karyawan yang dilanjutkan dengan penyelesaian pelamar, sebagai berikut:

- a. Tahap pertama yang dilakukan adalah dengan melakukan identifikasi lowongan pekerjaan, berupa mengumpulkan, memeriksa, dan menuliskan bidang/divisi apa saja yang membutuhkan tenaga kerja baru. Dengan identifikasi tersebut maka akan didapatkan daftar divisi mana saja yang membutuhkan tambahan tenaga kerja beserta jumlah yang dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Rivai (2004: 158) yang mengatakan bahwa tujuan rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak mungkin sesuai dengan kualifikasi kebutuhan perusahaan dari berbagai sumber sehingga memungkinkan akan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dari yang terbaik.
- b. Tahapan kedua adalah penentuan persyaratan rekrutmen bagi calon tenaga kerja yang akan melamar. Persyaratan pertama diberikan adalah pendidikan terakhir minimal SMA. Persyaratan administratif yang harus dilengkapi dan harus dibawa saat rekrutmen antara lain:
  - 1) Transkrip nilai
  - 2) Daftar riwayat hidup
  - 3) Ijazah pendidikan

- 4) Fotokopi KTP
  - 5) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
  - 6) Akte kelahiran
  - 7) Pas foto
  - 8) Mengisi formulir
- c. Tahap ketiga adalah dilakukannya perekrutan tenaga kerja. Perekrutan tenaga kerja di PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes dilakukan secara internal maupun eksternal. Jika secara internal dilakukan melalui dua cara, yaitu dengan *job posting* (organisasi mengumumkan posisi jabatan yang kosong dalam organisasi) dan melalui referensi manajemen (perekrutan dilakukan melalui referensi dari pegawai lain dalam organisasi karena telah mengetahui potensi dan keahlian dari tenaga kerja yang direkomendasikan). Sedangkan secara eksternal, rekrutmen dilakukan dengan mencari calon karyawan dari luar organisasi. Rekrutmen secara eksternal dapat dilakukan dengan pelamar yang datang langsung melamar pada organisasi, publikasi rekrutmen melalui iklan, bekerja sama dengan agen tenaga kerja pemerintah maupun swasta, melakukan kontrak kerja, melakukan *open house*, serta dengan melakukan perekrutan tenaga kerja menggunakan media elektronik berupa internet.
- d. Tahap keempat adalah seleksi pegawai. Seleksi pegawai merupakan proses yang berperan penting dalam menunjang aktivitas perusahaan. Dalam melakukan seleksi, PTPN XI Pabrik Gula Assembagoes melakukan beberapa langkah, yaitu: menyisihkan lamaran yang tidak memenuhi kriteria, membandingkan pelamar, menggunakan kesan kepribadian.



**DAFTAR PUSTAKA**

Arifin, Noor. 2000, *Manajemen sumberdaya manusia “teori dan kasus”*, Jepara : Unisnu press

Busro, Muhammad. 2018, *Teori-teori Manajemen Sumberdaya Manusia*, cetakan pertama, Jakarta: Penerbit Prenadamedia group.


Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia “Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai”*, Jakarta: Penerbit PT Grasindo.

Larasati, Sri. 2018, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, cetakan pertama, Yogyakarta: Penerbit Deepublish.

Mamik. 2016, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, cetakan pertama, Sidoarjo: Penerbit Zifatama jawara.

PT Perkebunan Nusantara XI PG Assembagoes Situbondo

Lampiran 1 : Surat permohonan ijin PKN



Nomor : BA-RUPA/P-B/20.001  
Surabaya, 06 Januari 2020

Kepada Yth :  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
Di  
JEMBER

**UJIN PKN**  
Berdasarkan surat Saudara No. : 8288/UN25.1.4/PM2019 tentang permohonan ijin PKN, dengan ini diberitahukan bahwa Direksi PT Perkebunan Nusantara XI memberi ijin kepada :

> Ratna Fatmawati	NIM 170803101012
> Tesa Mumi Diah H.	NIM 170803101033
> Dinda Aprilia	NIM 170803101061

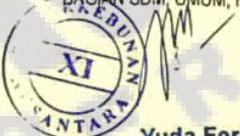
Mahasiswa Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, untuk melaksanakan PKN di Pabrik Gula Assembagoes - PT Perkebunan Nusantara XI.

Adapun ketentuan-ketentuan yang harus ditaati adalah sebagai berikut :

1. Waktu pelaksanaan PKN antara : **13 Januari – 13 Maret 2020**
2. Pemandokan selama PKN tidak disediakan oleh PT Perkebunan Nusantara XI
3. Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan tersebut tidak menjadi tanggungan PT Perkebunan Nusantara XI
4. **Tidak diperkenankan** mengambil data yang berhubungan dengan keuangan dan rahasia Perusahaan
5. Selesai melaksanakan PKN, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan yang bersangkutan wajib mengirimkan laporan hasil PKN yang telah diketahui oleh General Manager PG Assembagoes - PT Perkebunan Nusantara XI, serta disahkan oleh Dosen Pembimbing kepada PT Perkebunan Nusantara XI dalam hal ini ke Bagian SDM, Umum, Hukum & Aset di Jalan Merak No.1 Surabaya

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA XI  
BAGIAN SDM, UMUM, HUKUM & ASET



**Yuda Feriantika**  
Kaur Pengembangan

Tindakan  
> GM PG Assembagoes

**Kantor Pusat :**  
Jalan Merak No.1 - Surabaya  
T : +62-31-3524596 • F : +62-31-3532525  
W : www.ptpn11.co.id • E : sekretariat@ptpn11.co.id

CS Scanned with CamScanner

Jujur • Tulus • Ikhlas

Lampiran 2 : Surat keterangan selesai PKN



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 11016 – SURKT/20.005

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : AGUS PRIAMBODO, ST
- Jabatan : General Manager
- Alamat : Perumahan Dinas No. 1 Pabrik Gula Assembagoes

Dengan ini menerangkan bahwa :

- Nama : TESA MURNI DIAH H
- Nim : 170803101033
- Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Siswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 13 januari - 13 maret 2020 di Pabrik Gula Assembagoes.

Demikian Surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 13 Maret 2020  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI  
Pabrik Gula Assembagoes

AGUS PRIAMBODO, ST  
General Manager


Pabrik Gula Asembagoes :  
Desa Trigonco Kec Asembagus  
Kab Situbondo  
T : 0338 - 451018  
F : 0338 - 451874  
E : aku ase@ptpn11.co.id

Kantor Pusat :  
Jalan Merak No 1 - Surabaya  
• T : +62-31-3524596  
• F : +62-31-3532525  
• W : www.ptpn11.co.id  
• E : sekretariat@ptpn11.co.id

Jujur • Tulus • Ikhlas

## Lampiran 3 : Daftar hadir PKN

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA PKN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 Pada PT Perkebunan Nusantara XI Unit PG Assembagoes



Nama : TESA MURNI DIAH H  
 Nim : 170803101033

HARI	TANGGAL	IN	OUT	KETERANGAN
Senin	13 Januari 2020			
Selasa	14 Januari 2020			
Rabu	15 Januari 2020			
Kamis	16 Januari 2020			
Jumat	17 Januari 2020			
Sabtu	18 Januari 2020			
Minggu	19 Januari 2020			
Senin	20 Januari 2020			
Selasa	21 Januari 2020			
Rabu	22 Januari 2020			
Kamis	23 Januari 2020			
Jumat	24 Januari 2020			

Lampiran 4 : Lanjutan Daftar hadir PKN

Sabtu	25 Januari 2020			Chinese Lunar New Year's Day
Minggu	26 Januari 2020			
Senin	27 Januari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Selasa	28 Januari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Rabu	29 Januari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Kamis	30 Januari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Jumat	31 Januari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Sabtu	1 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Minggu	2 Febuari 2020			
Senin	3 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Selasa	4 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Rabu	5 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Kamis	6 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Jumat	7 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Sabtu	8 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Minggu	9 Febuari 2020			
Senin	10 Febuari 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

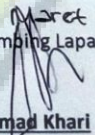
Lampiran 5 : Lanjutan Daftar hadir PKN

Selasa	11 Febuari 2020			
Rabu	12 Febuari 2020			
Kamis	13 Febuari 2020			
Jumat	14 Febuari 2020			
Sabtu	15 Febuari 2020			
Minggu	16 Febuari 2020			
Senin	17 Febuari 2020			
Selasa	18 Febuari 2020			
Rabu	19 Febuari 2020			
Kamis	20 Febuari 2020			
Jumat	21 Febuari 2020			
Sabtu	22 Febuari 2020			
Minggu	23 Febuari 2020			
Senin	24 Febuari 2020			
Selasa	25 Febuari 2020			
Rabu	26 Febuari 2020			
Kamis	27 Febuari 2020			

Lampiran 6 : Lanjutan Daftar Hadir PKN

Jumat	28 Febuari 2020			
Sabtu	29 Febuari 2020			
Minggu	1 Maret 2020			
Senin	2 Maret 2020			
Selasa	3 Maret 2020			
Rabu	4 Maret 2020			
Kamis	5 Maret 2020			
Jumat	6 Maret 2020			
Sabtu	7 Maret 2020			
Minggu	8 Maret 2020			
Senin	9 Maret 2020			
Selasa	10 Maret 2020			
Rabu	11 Maret 2020			
Kamis	12 Maret 2020			
Jumat	13 Maret 2020			

Mengetahui, 13 Maret 2020  
Pembimbing Lapangan

  
**Ahmad Khari**  
Kasie SDM dan UMUM

Lampiran 7 : Surat permohonan nilai PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 19 Maret 2020

Yth. Kepala/Pimpinan  
PTPN XI PABRIK GULA ASSEMBAGOES  
di –  
SITUBONDO

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,

Dr. Zamuri. M.Si.  
NIP. 196403251989021001



Lampiran 8 : Surat Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Sangat baik
2.	Ketertiban	80	Sangat baik
3.	Prestasi Kerja	80	Sangat baik
4.	Kesopanan	85	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	80	Sangat baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : TESA MURNI DIAH HARIYANTI  
N I M : 170803101033  
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : AHMAD KHARI  
Jabatan : KEPALA KASIE SDM DAN UMUM  
Institusi : PTPN XI PABRIK GULA ASEMBAGOES


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 9 : Surat Kontrak Kerja

 **PABRIK GULA "ASSEMBAGOEES"**  
Tromol Pos 802 - Situbondo  
Telp. (0338) 451018, Fax (0338) 451874

**PERJANJIAN KERJA**  
**11.016-KONTR/20. 143**

Pada hari ini Rabu Tanggal 02 bulan Januari tahun 2020 yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : **AGUS PRIAMBODO, ST**  
Jabatan : General Manager  
Perusahaan : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA XI PG. ASSEMBAGOEES  
Alamat : Asembagus – Situbondo  
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**
- Nama : WELLY SUTRISNO  
NIK SAP : 11009745  
Bagian : TEKNIK  
Alamat : *PUSA GULU 15 RT. 01/03*  
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**


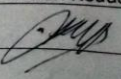
Kedua belah pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**HUBUNGAN KERJA**

- Pihak kedua bersedia bekerja kepada pihak kesatu pada bagian TEKNIK. *Instrument*
- Dengan memperhatikan kemampuan dan keterampilan pihak kedua, maka pihak pertama dapat memberikan pekerjaan lain dilingkungan PT.Perkebunan Nusantara XI Pabrik Gula Assembagoes.


**Pasal 2**  
**JANGKA WAKTU**

- Perjanjian kerja ini diadakan untuk jangka waktu mulai dari Luar Masa Giling 2020 sampai dengan Awal Masa Giling 2020.
- Setelah berakhirnya perjanjian kerja ini, maka hubungan kerja antara pihak kesatu dengan pihak kedua putus secara hukum.
- Setelah berakhirnya perjanjian kerja seperti tersebut pada pasal 2 ayat 2, hubungan kerja dilaksanakan dengan kontrak baru sesuai ketentuan yang berlaku.
- Pihak kedua yang telah melanggar peraturan perusahaan dan telah diberikan sanksi tertulis lebih dari satu kali maupun sanksi PHK, tidak akan dikontrak lagi.

Paraf	
Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

1

Lampiran 10 : Lanjutan Surat Kontrak Kerja

 **PABRIK GULA "ASSEMBAGOE"**  
Tromol Pos 802 - Situbondo  
Telp. (0338) 451018, Fax (0338) 451874


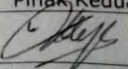
5. Pihak kedua tidak diperpanjang kontraknya, jika yang bersangkutan telah mencapai usia 55 tahun.

**Pasal 3**  
**PENGUPAHAN**

1. Pihak kesatu berkewajiban membayar upah pihak kedua dan pihak kedua bersedia menerima pembayaran upah dari pihak kesatu sebesar Rp. 1.913.322 Wilayah Situbondo dan Rp. 2.314.278 Wilayah Banyuwangi yang akan dibayarkan pada akhir bulan (menyesuaikan dengan kondisi keuangan perusahaan).
2. Jika terjadi perubahan upah karena kenaikan upah secara umum, akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
3. Apabila tanggal pembayaran upah tersebut jatuh pada tanggal hari libur atau diliburkan, maka pembayaran upah yang dimaksud dilakukan pada hari kerja berikutnya.


**Pasal 4**  
**HARI, JAM KERJA DAN UPAH LEMBUR**

1. Hari kerja normal adalah 6 (enam) hari kerja dalam 7 (tujuh) hari kalender.
2. Pihak kedua bersedia bekerja 7 (tujuh) jam sehari 40 (empat puluh) jam sebulan.
3. Jika pihak kedua bekerja secara Shift, maka pihak kedua bersedia bekerja selama 8 (delapan) jam sehari dan 56 jam seminggu
4. Dalam hal tersedia pekerjaan yang harus segera diselesaikan atau bersifat mendesak dan Pihak Kedua diharuskan masuk kerja maka kelebihan jam kerja diperhitungkan sebagai jam lembur.
5. Penghitungan besarnya upah lembur harus didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Pembayaran upah lembur akan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji yang akan diterima Pihak Kedua.
7. Pihak kedua bersedia membuat dan menyepakati, tentang kesepakatan mengesampingkan perhitungan lembur secara normal (efisiensi jam lembur) yang akan diterangkan dengan surat tersendiri dan merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian ini.

Paraf	
Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

2

Lampiran 11 : Lanjutan Surat Kontrak Kerja



**PABRIK GULA "ASSEMBAGOES"**  
Tromol Pos 802 - Situbondo  
Telp. (0338) 451018, Fax (0338) 451874

---

**Pasal 5**  
**TATA TERTIB DISIPLIN KERJA**

1. Pihak Kedua berkewajiban untuk mentaati ketentuan yang diatur didalam perjanjian kerja ini.
2. Ketentuan - ketentuan di ayat (1) adalah tata tertib / disiplin kerja berikut sanksi yang termuat dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 2018-2019. Yang dilampirkan pada perjanjian kerja ini.
3. Pihak kedua wajib menggunakan alat pelindung diri (APD) selama bekerja dan atau berada di lingkungan Unit Usaha PG Assembagoes.

**Pasal 6**  
**BPJS KESEHATAN DAN BPJS KETENAGAKERJAAN**


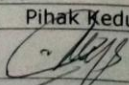
1. BPJS Kesehatan.  
Pihak Kesatu mengikutsertakan BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
2. BPJS Ketenagakerjaan
  - Pihak kesatu mengikutsertakan BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi :
    - Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)
    - Jaminan Kematian (JKM)
    - Jaminan Pensiun (JP)
3. Biaya premi di bayar Pihak Kesatu

**Pasal 7**  
**PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA**

Pihak Kesatu dapat sewaktu-waktu mengakhiri perjanjian kerja ini secara sepihak atau melakukan Pemutusan Hubungan Kerja dengan Pihak Kedua, bilamana Pihak Kedua tidak memenuhi/melanggar ketentuan yang telah diatur didalam perjanjian kerja ini.

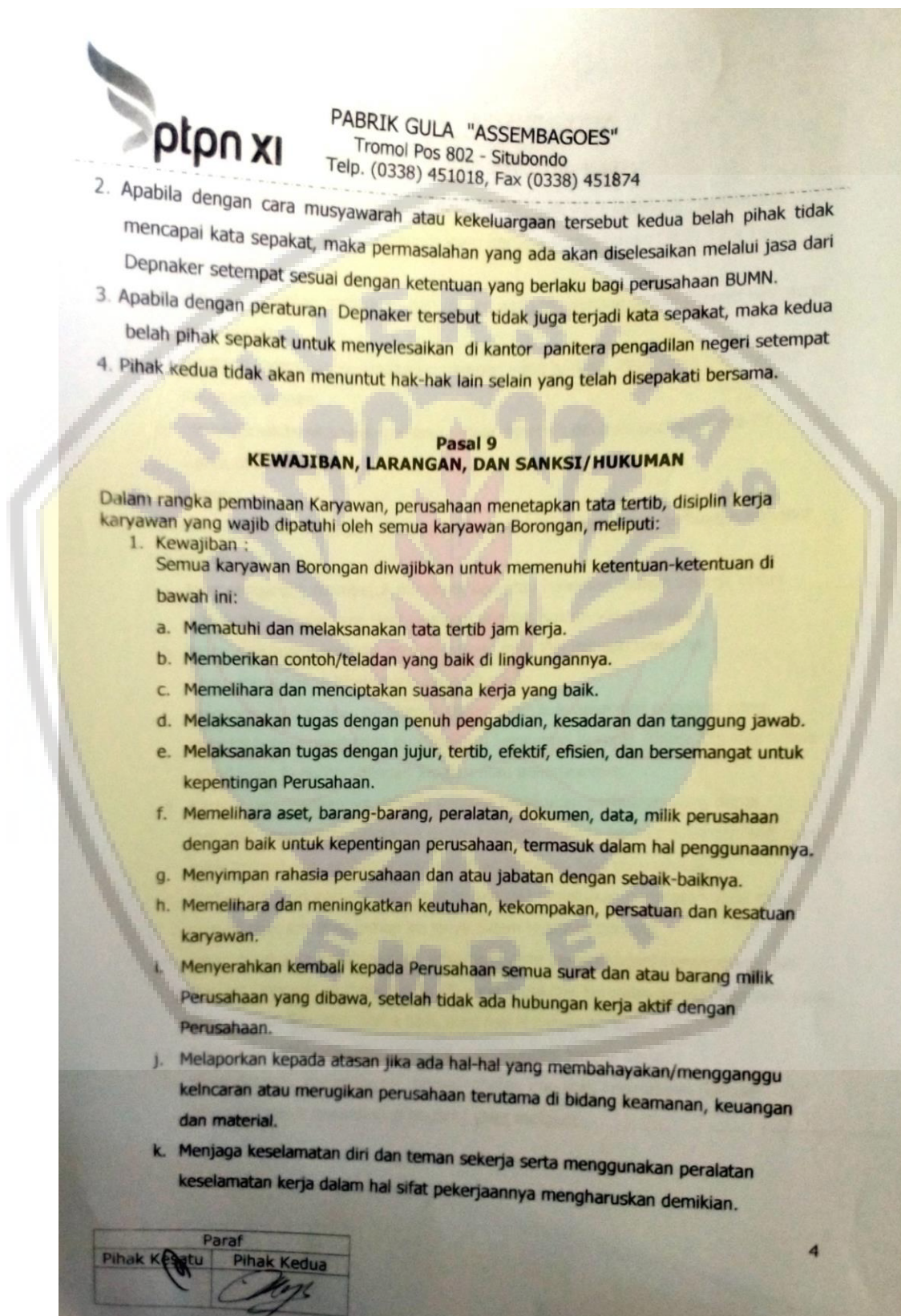
**Pasal 8**  
**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

1. Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terjadi perselisihan antara kedua belah pihak maka akan diselesaikan secara musyawarah atau kekeluargaan.


Paraf	
Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	

3

Lampiran 12 : Lanjutan Surat Kontrak Kerja



Lampiran 13 : Lanjutan Surat Kontrak Kerja

 **PABRIK GULA "ASSEMBAGOES"**  
Tromol Pos 802 - Situbondo  
Telp. (0338) 451018, Fax (0338) 451874

l. Melaksanakan segala ketentuan Perusahaan, baik yang langsung menyangkut tugas dan kewajibannya maupun yang berlaku secara umum (SOP, Tata Tertib, dan Disiplin Kerja)

m. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

n. Mentaati ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khususnya menyangkut Ketenagakerjaan.

o. Menyelaraskan sikap dan perilaku sesuai dengan pedoman perilaku/Code Of Conduct perusahaan.

2. Larangan

Semua Karyawan Borongan dilarang keras melakukan perbuatan-perbuatan tersebut di bawah ini :

a. Mempengaruhi, membujuk pimpinan dan atau bawahan, teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum yang berlaku;

b. Membawa/menggunakan barang-barang milik Perusahaan tanpa ijin Pengusaha/atasan berwenang yang ditunjuk;

c. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dari siapapun yang terbukti bahwa pemberian itu dimaksud bernuansa Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang berkaitan dengan jabatan atau pekerjaannya;


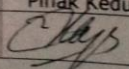
d. Karena kecerobohnya dengan sengaja melakukan perbuatan yang dapat merusak, atau membiarkannya dalam keadaan bahaya barang/dokumen/soft copy milik perusahaan, sehingga menimbulkan kerugian bagi perusahaan;

e. Karena kecerobohnya atau dengan sengaja melakukan perbuatan yang dapat membiarkan diri atau teman kerjanya dalam keadaan bahaya;

f. Dengan sengaja melaksanakan pekerjaan yang bertentangan/menyimpang dari standar Operasional Prosedur (SOP) yang berakibat kerugian perusahaan baik yang menyangkut finansial, nama baik, atau moral karyawan lain.


g. Asusila dan atau pelecehan seksual di lingkungan tempat kerja;

h. Membocorkan, membongkar rahasia jabatan dan atau perusahaan (kecuali dilakukan untuk kepentingan negara) yang meliputi;

Paraf	
Pihak Pertama	Pihak Kedua
	

5

Lampiran 14 : Lanjutan Surat Kontrak Kerja

 **PABRIK GULA "ASSEMBAGOES"**  
Tromol Pos 802 - Situbondo  
Telp. (0338) 451018, Fax (0338) 451874

1. Rahasia berupa Dokumen (Notulen Rapat, Surat Keputusan, Surat-surat, Data dll.), maupun perintah dari Pengusaha/Pimpinan Unit Kerja yang bersifat rahasia;

2. Rahasia yang menyangkut kekayaan, Modal, Hak milik, Gaji, Kebijakan Perusahaan yang tidak sepatutnya disampaikan ke pihak lain;

i. Mengancam, mengintimidasi, menyerang, menganiaya kepada bawahan, teman sekerja, atasan, atau pengusaha di lingkungan perusahaan;

j. Melakukan penipuan, pencurian, penggelapan terhadap barang dan atau uang milik perusahaan;

k. Pada saat hubungan kerja, memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan, termasuk pemalsuan barang, tanda tangan, dokumen perusahaan, akte nikah, akte kelahiran, ijazah, maupun identitas diri dan batih, sehingga merugikan Perusahaan atau negara;

l. Tindak kejahatan yang dilakukan oleh karyawan dan atau bersama teman sekerja, sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku umum;

m. Mabuk, madat, berjudi, memakai, mengedarkan, memperdagangkan barang terlarang dan atau obat bius/narkotika atau obat-obatan terlarang lainnya (yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku) di tempat kerja baik selama jam kerja tau diluar jam kerja;

n. Untuk menghindari konflik kepentingan serta untuk menghindari pemanfaatan fasilitas perusahaan untuk diri sendiri maupun orang lain, maka karyawan dilarang berbisnis atau melakukan usaha, yang berhubungan langsung dengan usaha pokok perusahaan;

o. Perbuatan lainnya yang dapat diancam pidana penjara lima tahun atau lebih;


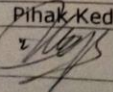
3. Sanksi/Hukuman

a. Karyawan Borongan yang tidak memenuhi kewajiban, dapat dikenakan sanksi/hukuman berupa;

1. Surat peringatan

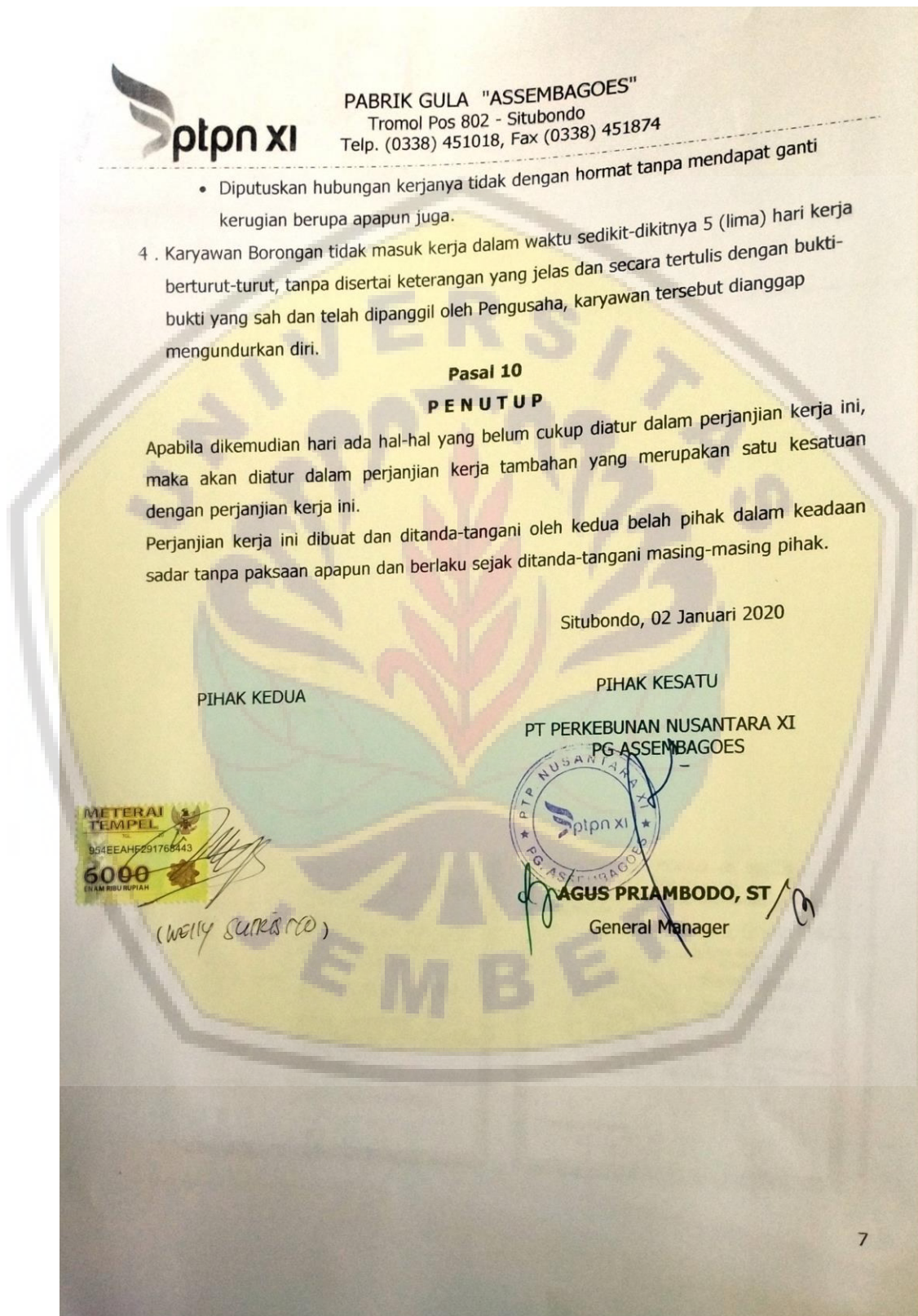
2. Pemutusan hubungan kerja tanpa predikat.

b. Pelanggaran terhadap ketentuan larangan, perusahaan dapat mengambil tindakan:

Paraf	
Pihak Kesatu	Pihak Kedua
	


6

Lampiran 15 : Lanjutan Surat Kontrak Kerja





Lampiran 16: Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



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](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

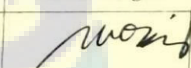
Menerangkan bahwa

Nama TESA MURNI DIAH HARIYANTI  
NIM 170803101033  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan Manajemen  
Program Studi Manajemen Perusahaan

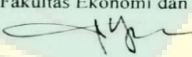
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul  
PROSES PENEMPATAN KARYAWAN DAN PELAKSANAAN SISTEM KOMPENSASI PADA PTPN XI PG  
ASEMBAGUS  
(Revisi)

PROSES PELAKSANAAN REKRUTMEN TENAGA KERJA  
PADA PTPN XI PG ASSEMBAGUES

Dosen pembimbing

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sampeadi, M.S	19560404 198503 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. 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, 11 Desember 2019  
Kaprodi Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,  


Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
NIP. 196604081991031001.

**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

Scanned by TapScanner

Lampiran 17: 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 : TESA MURNI DIAH HARIYANTI  
 NIM : 170803101033  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : **PROSES PENEMPATAN KARYAWAN DAN PELAKSANAAN SISTEM KOMPENSASI PADA PTPN XI PG ASEMBAGUS**

Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, M.S.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Revisi judul	1.
2.	18 Mei 2020	Judul → diperbaiki (tidak perlu upaya segera kerja)	2. ....
3.		Format penulisan → buku pedoman	3. ....
4.		Latar belakang → diperbaiki (dasar pemilihan judul)	4. ....
5.		Tujuan → sesuai objek nyata PKN	5. ....
6.		Kegunaan → manfaat nyata PKN	6. ....
7.		Tinjauan pustaka → cakupan yg luas	7.
8.		Hasil PKN → terkait dg prosedur (hasil yg diharapkan)	8. ....
9.	18 Juni 2020	Format penulisan	9. ....
10.		Tinjauan pustaka	10. ....
11.		Hasil PKN (Data dilampirkan)	11.
12.	23 Juni 2020	perbaiki bab 4 huruf ke baris	12. ....
13.		lap PKN	13.
14.	30 Juni 2020	acc lap PKN yg jgn	14.
15.		tambahkan alur yg berkaitan	15. ....
16.		dg rekrutmen	16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....