



**PELAKSANAAN JENJANG KARIR KARYAWAN PADA KEBUN  
PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Muhammad Hariz**

**NIM 150803101011**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**PELAKSANAAN JENJANG KARIR KARYAWAN PADA KEBUN  
PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Diploma III Manajemen Perusahaan

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**Muhammad Hariz**

**NIM 150803101011**

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE CAREER PATHS IN PTPN X  
KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**

**FIELD WORK REPORT**

*Proposed as me of Requirements To Obtain The Degree Of Ahli Madya  
Diploma III Study Program Management Of Enterprise  
Faculty Of Economic And Business  
University Of Jember*

**By :**

**Muhammad Hariz  
NIM 150803101011**

***DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2018***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN JENJANG KARIR KARYAWAN PADA KEBUN  
PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Hariz  
NIM : 150803101011  
Program Studi : D III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**13 September 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

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

**NIP. 19760508 200212 2 003**

**Drs. Hadi Wahyono, M.M.**

**NIP. 19540109 198203 1 003**

Anggota,

**Moch. Farid Afandi, S.E, M.Si.**

**NIP. 19791227 200812 1 002**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

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

**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MUHAMMAD HARIZ  
NIM : 150803101011  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN JENJANG KARIR KARYAWAN  
PADA KEBUN PTPN X KERTOSARI KABUPATEN  
JEMBER

---

Jember, 22 November 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
D3 Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

**Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.**  
NIP. 19660408 199103 1 001

**N. Arie Subagio, S.E., M.Si.**  
NIP. 197311092000031 002

**MOTTO**

“Terasa sulit ketika aku merasa harus melakukan sesuatu. Tetapi, menjadi mudah ketika aku menginginkannya”

-Annie Gottlier-

“Tujuan dari belajar adalah untuk terus tumbuh. Akal tidak sama dengan tubuh. Karna akal terus bertumbuh selama kita hidup”

-Martimer Adler-

“Lakukan bagianmu semampumu yang kamu bisa selanjutnya, biarkan tuhan melakukan bagian yang tak kamu bisa”

-Ayik Hariz-

“Orang yang pesimis melihat kesulitan dalam setiap kesempatan. Orang yang optimis melihat kesempatan dalam setiap kesulitan”

-Agus Dharma-

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya, Ayah Sunaili dan Mama Misnatin.
2. Kakak kandung saya, Romy Ferdiansyah dan Septian Nugroho S.
3. Keluarga besar tercinta.
4. Guru dan teman-teman sejak Sekolah Dasar sampai dengan Sekolah Menengah yang tercinta.
5. Dosen-dosen tercinta di Fakultas Ekonomi dan Bisnis
6. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Temanku Zainul Rifak
8. Rekan-rekan DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2015 tercinta.
9. Sahabat-sahabat Kontrakan Arongan.
10. Sahabat-sahabat rumah .
11. Tim futsal saya Sianida Fc.

## PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Perencanaan Jenjang Karir Karyawan Pada PTPN X Kertosari Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada jurusan Manajemen, Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PTPN X Kertosari Kabupaten Jember serta ditunjang oleh bidang ilmu yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S. E.,M.M.,Ak,CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Jember.
3. Bapak N. Arie Subagio, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, meluangkan waktu, dan tenaga untuk memberikan arahan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sehingga terselesaikan dengan baik.
4. Bapak/Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu serta perhatian yang diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Segenap Staff Administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Bapak Karmaji, selaku Asisten Manager di PTPN X Kertosari Kabupaten Jember.
7. Seluruh Pegawai/Staff di PTPN X Kertosari Kabupaten Jember.
8. Kedua orang tua yang selalu memberi semangat dan mendoakan yang terbaik untuk saya serta menjadi motivasi untuk mencapai yang terbaik.
9. Saudara saya yang selalu memberikan semangat kepada saya untuk berusaha.
10. Zainul rifak yang sudah membantu proses pembuatan laporan .



11. Terimakasih buat pak de Subagio yang selama ini sudah meminjamkan laptopnya.
12. Sahabat karib saya Farah eliza, Arvan Makruf dan lain-lain yang gak bisa sebutin semuanya.
13. Sahabat-sahabat Kontrakan Arongan Mas Indra Subiantoro, Saiful Ansori, Adella ita aprillia dan Rizky Juni hayati makasih buat kebersamaannya selama ini.
14. Sahabat-sahabat rumah makasih atas dukungan dan do'a nya.
15. Terimakasih buat seluruh saudaraku yang selalu beri motivasi.
16. Teman-teman seperjuangan D3 Manajemen Perusahaan angkatan 2015.
17. Semua pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian laporan jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dengan diharapkan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan bagi semua pihak. Terima kasih

Jember, 22 Noember 2018

Penulis

**DAFTAR ISI**

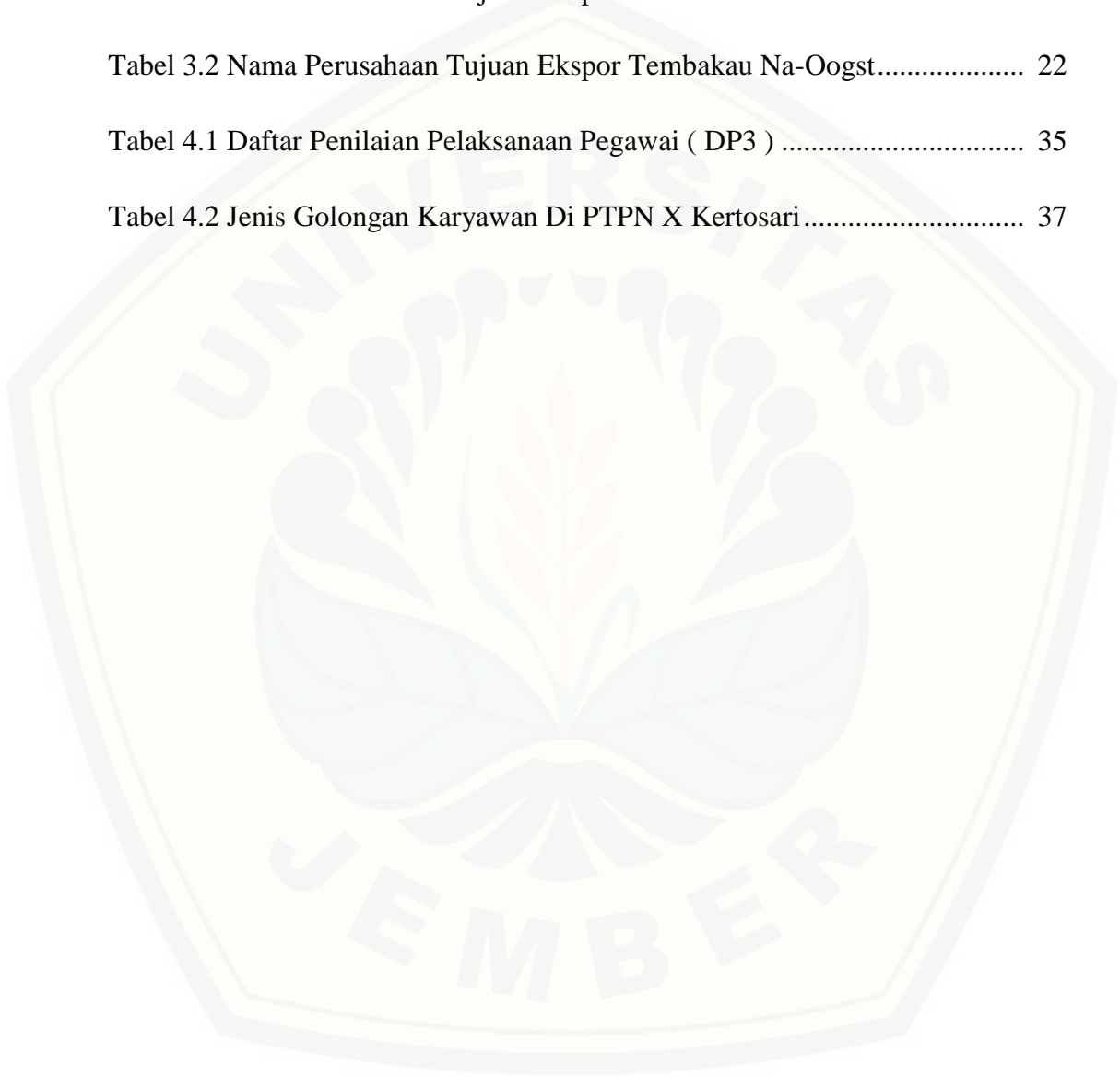
<b>Halaman Judul</b> .....	i
<b>Halaman Pengesahan</b> .....	iii
<b>Halaman Persetujuan</b> .....	iv
<b>Halaman Motto</b> .....	v
<b>Halaman Persembahan</b> .....	vi
<b>Prakata</b> .....	vii
<b>Daftar Isi</b> .....	ix
<b>Daftar Tabel</b> .....	xii
<b>Daftar Gambar</b> .....	xiii
<b>Daftar Lampiran</b> .....	xiv
<b>Bab I Pendahuluan</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>Bab II Tinjauan Pustaka</b> .....	6
2.1 Pengertian Manajemen MSDM .....	6
2.2 Fungsi Operasional MSDM .....	7
2.3 Perencanaan Karier .....	9
2.3.1 Pengertian Karier .....	9
2.3.2 Pengertian Perencanaan Karier .....	10
2.4 Pengertian Pengembangan Karier .....	12
2.4.1 Peran Karyawan Dalam Perencanaan Karier .....	13
2.4.2 Langkah-Langkah Perencanaan Karier .....	15
2.4.3 Bentuk-Bentuk Perencanaan Karier .....	15

2.4.4 Tujuan Perencanaan Karier.....	16
2.4.5 Hambatan-Hambatan Perencanaan Karier .....	17
<b>Bab III Gambaran Umum Perusahaan .....</b>	<b>18</b>
3.1 Sejarah.....	18
3.2 Makna Atau Arti Logo Perusahaan.....	19
3.3 Visi Dan Misi Perusahaan.....	20
3.3.1 Visi Perusahaan.....	20
3.3.2 Misi Perusahaan .....	20
3.4 Strategi Perusahaan .....	20
3.5 Komoditi Yang Dikelola.....	20
3.5.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan <i>Na-Oogst</i> .....	21
3.5.2 Pengolahan Tembakau Cerutu .....	21
3.6 Struktur Organisasi .....	23
3.6.1 Ketenagaan Kerja .....	25
3.7 Unit Usaha Lain.....	30
3.8 Pelaksanaan Jenjang Karir Karyawan .....	30
3.8.1 Mengajukan Surat Promosi Jabatan.....	31
3.8.2 Menerima Persetujuan Untuk Mengadakan Promosi Jabatan.....	31
3.8.3 Mengadakan Seleksi Yang Akan Di Promosikan Jabatannya .....	31
3.8.4 Mengirim Hasil Seleksi Karyawan Yang Akan Di Promosikan Jabatannya .....	31
3.8.5 Menerima Persetujuan Promosi Jabatan .....	32
3.8.6 Melakukan Promosi Jabatan .....	32
<b>Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Jenjang Karir Karyawan .....</b>	<b>31</b>
4.1.1 Mengajukan Surat Permohonan Promosi Jabatan.....	31
4.1.2 Menerima Persetujuan Mengadakan Promosi Jabatan.....	32
4.1.3 Mengadakan Seleksi Karyawan Yang Akan Di Promosikan Jabatannya .....	33
4.1.4 Mengirim Hasil Seleksi Karyawan Yang Akan Di Promosikan Jabatannya .....	34

4.1.5 Menerima Persetujuan Promosi Jabatan .....	36
4.1.6 Melakukan Promosi Jabatan .....	37
<b>4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata. ....</b>	<b>38</b>
4.2.1 Membantu Penyortiran Tembakau .....	38
4.2.2 Membantu Mengisi Dokumen Pengiriman Sampel Tembakau .....	41
<b>4.3 Identifikasi Permasalahan Dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>43</b>
4.3.1 Identifikasi Permasalahan .....	43
4.3.2 Alternatif Solusi .....	44
<b>Bab V Kesimpulan .....</b>	<b>40</b>
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>41</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>42</b>

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.1 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau TBN .....	22
Tabel 3.2 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau Na-Oogst.....	22
Tabel 4.1 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai ( DP3 ) .....	35
Tabel 4.2 Jenis Golongan Karyawan Di PTPN X Kertosari.....	37

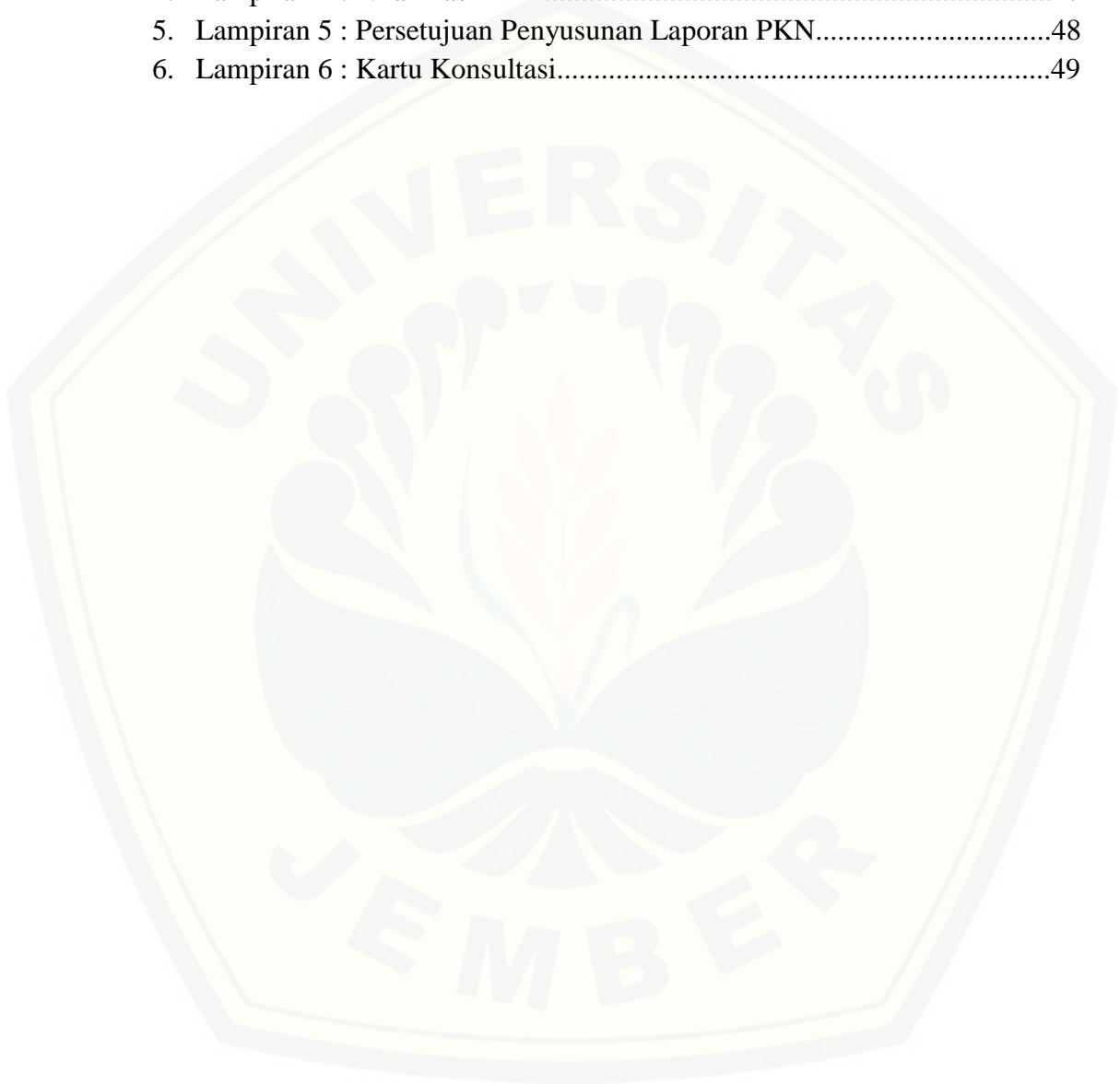


**DAFTAR GAMBAR**

3.1	Logo PTPN X Kertosari Jember .....	19
3.2	Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.	24
4.1	Surat Direksi Promosi Jabatan .....	31
4.2	Surat Persetujuan Mengadakan Promosi Jabatan.....	32
4.3	Proses Seleksi Promosi Jabatan .....	33
4.4	Surat Persetujuan Promosi Jabatan .....	36
4.5	Contoh Gambar Sortasi Tahap 1 .....	39
4.6	Contoh Gambar Sortasi Tahap 2 .....	39
4.7	Contoh Gambar Sortasi Tahap 3 dan 4 .....	40
4.8	Contoh Pengiriman Sampel Tembakau .....	41
4.9	Contoh Sampul Dokumen Pengiriman Sampel Tembakau .....	41
4.10	Pengiriman Sampel Tembakau.....	42
4.11	Flowchart Alur Seleksi Promosi jabatan .....	44

**Daftar Lampiran**

1. Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN.....	43
2. Lampiran 2 : Surat Jawaban Persetujuan PKN.....	44
3. Lampiran 3 : Daftar Absensi PKN.....	45
4. Lampiran 4 : Nilai Hasil PKN.....	47
5. Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	48
6. Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	49



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu elemen perusahaan yang sangat penting dalam hal pembinaan dan pengembangan para pegawai. Suatu perusahaan dapat berdiri apabila memiliki sumber daya yang dapat membangun perusahaan, karena peran sumber daya manusia pada perusahaan sangatlah mempengaruhi banyak aspek untuk penentu suatu keberhasilan kerja perusahaan. Letak suatu keberhasilan pada perusahaan dilandasi dari bagaimana mengelola sumber daya manusia (SDM) mulai dari tahapan perekrutan, seleksi, penempatan, pengembangan sampai dengan berakhirnya karir yang bersangkutan. Mengingat pegawai merupakan pendukung dari berkembangnya suatu perusahaan, maka target perusahaan akan tercapai apabila kenyamanan pegawai juga diperhatikan dalam hal meningkatkan pengembangan karir pegawai tersebut. Pegawai menginginkan penghargaan dari perkembangan karir, terutama pada promosi jabatan karena dari promosi tersebut dapat memaksimalkan dan memajukan kinerja pegawai.

Perencanaan jenjang karir atau yang disebut juga promosi jabatan merupakan suatu faktor penting bagi perencanaan karir pegawai dan untuk meremajakan suatu posisi jabatan yang cocok untuk diusulkan. Di dalam promosi jabatan ini tidak mudah menentukan dalam memilih pegawai yang tepat untuk menduduki jabatan pada posisi tersebut. Oleh karena itu bagi setiap pegawai harus memerlukan kriteria prestasi, keterampilan yang dicapai agar dapat mempertahankan dan meningkatkan kemampuannya tersebut untuk menentukan dan menempati suatu jabatan yang di promosikan oleh perusahaan tersebut.

Jumlah pegawai yang cukup banyak dapat menjadi kendala bagi pengelola sumber daya manusia pada suatu perusahaan. Proses perencanaan jenjang karir dari setiap pegawai dan pergantian jabatan di dalam suatu perusahaan menjadi sulit dan menghabiskan banyak waktu dikarenakan tiap-tiap personal



*Human resource development* ( HRD ) belum tentu mengenal dengan dekat tiap pegawai yang ada. Hal tersebut akan menjadi kendala yang *significant* dalam rangka menyusun jenjang karir dari tiap pegawai dan pergantian jabatan karena hal-hal tersebut harus dilakukan berbasis kompetensi dari tiap-tiap jabatan dan pegawai yang bersangkutan untuk memudahkan pelaksanaan pergantian dan jenjang karir dari tiap pegawai.

Tujuan diatas tersebut kenaikan pangkat yang digunakan masih berdasarkan ketuk palu direktur utama, karena dasar yang digunakan untuk menentukan pegawai yang dapat menempati jabatan baru tidak menggunakan suatu perhitungan yang jelas. Penempatan posisi jabatan semua diatur dari kebijakan direktur utama. Sistem *Key Performance Indicator* (KPI) adalah standar atau tolak ukur keberhasilan dalam memenuhi setiap tanggungjawab utama. Namun, sistem *Key Performance Indicator* (KPI) untuk penilaian pegawai belum dapat digunakan karena masih dalam masa pengembangan dan belum adanya sosialisasi secara teknis. Pada saat ini penilaian kerja pegawai untuk siapa yang dapat direkomendasikan promosi jabatan dilakukan berdasarkan penilaian kinerja dan skill yang dimiliki pegawai tersebut. Dilihat secara langsung oleh pantauan Direktur utama dan HRD kemudian akan dilaksanakan *Pre-Test* untuk penunjang bahwa pegawai tersebut layak untuk direkomendasikan untuk promosi jabatan.

Permasalahan yang sudah dijelaskan diatas tersebut PT. Perkebunan Nusantara X kebun Kertosari Jember untuk merekomendasikan pegawai yang layak untuk promosi jabatan sehingga diharapkan permasalahan yang ingin diteliti dan dapat mempermudah direksi untuk menentukan pegawai yang layak menempati jabatan yang kosong secara lebih akurat. Maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja nyata ini saya mengambil judul “Pelaksanaan Jenjang Karir Pada Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember”.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a Mengetahui, memahami, dan mempelajari perencanaan jenjang karir di PTPN X Kertosari Kab. Jember.
- b Untuk mendapatkan pengalaman praktis di PTPN X Kertosari Kab. Jember yang berkaitan dengan Pelaksanaan Jenjang Karir Karyawan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
  - 1) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
  - 2) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bagi Universitas Jember
  - 1) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum lembaga daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan perbankan.
  - 2) Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.
  - 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

- c. Bagi Instansi yang bersangkutan
- 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
  - 3) Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### 13.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari , Jember, Jawa Timur.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  244 jam yang terhitung periode 05 Februari 2018 sampai periode 05 Maret 2018 sehingga didalam praktek ini sudah memenuhi syarat minimal sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember:

- |                  |  |
|------------------|--|
| a. Senin – Jumat | : 07.30 – 15.00 WIB  |
| b. Sabtu         | : 07.00 – 13.00 WIB  |
| c. Istirahat     | : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)<br>: 11.00 – 13.00 (Jumat) |
| d. Minggu        | : Libur  |

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) seperti yang tertera di tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata.	x					
2.	Observasi kesemua bagian divisi perusahaan.	x					
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	x	x				
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk di gunakan dalam menyusun laporan PKN.	x	x	x	X	x	x
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara 5 periodik.			x	X	x	x
6	Penyusun Laporan PKN .			x	X	x	x

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara Kebun X Kertosari Jember, 2018.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Nawawi (2011) Manajemen sumber daya manusia mengandung pengertian yang erat kaitannya dengan pengelolaan sumber daya manusia atau pegawai dalam perusahaan. Sumber daya manusia dapat juga disebut sebagai personil. Tenaga kerja, pekerja, karyawan, potensiyang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal non material dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. Untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai manajemen, berikut penjelasan para ahli :

Menurut Dessler (2006:2) :

“Manajemen sumber daya manusia merupakan proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan dan keamanan, serta masalah keadilan”.

Menurut Sedarmayanti (2008:13) :

“Manajemen sumber daya manusia adalah kebijakan dan praktik menentukan aspek manusia atau sumber daya manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberikan penghargaan dan penilaian”.

Menurut Nawawi (2007:42) :

“Manajemen sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi agar potensi fisik dan fsikis yang dimiliki berfungsi maksimal bagi tercapainya tujuan perusahaan”.

Definisi diatas dapat dilakukan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia secara garis besar sama yaitu bahwa manajemen sumber daya manusia mendayagunakan tenaga kerja manusia untuk bekerja secara efektif dan efisien dengan mengembangkan kemampuan yang mereka miliki dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dengan tujuan tersebut maka tenaga kerja akan memotivasi untuk bekerja sebaik mungkin.

## 2.2 Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia merupakan dasar dari pelaksanaan proses manajemen sumber daya manusia yang efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. Penjelasan mengenai fungsi operasional manajemen sumber daya manusia dikemukakan oleh Jackson (2008:45) yang membagi fungsi operasional dalam manajemen sumber daya manusia ke dalam 5 bagian, sebagai berikut :

### 1. Fungsi pengadaan

Fungsi pengadaan adalah proses penarikan atau pun perekrutan karyawan, meliputi seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Adapun tujuan fungsi pengadaan dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon karyawan, sehingga perusahaan akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pilihan-pilihan terhadap calon karyawan yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Proses pengadaan berlangsung mulai dari saat mencari calon karyawan siap bekerja dalam perusahaan.

### 2. Fungsi pengembangan

Fungsi pengembangan adalah proses peningkatan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan, baik keterampilan secara teknis, teoritis, konseptual, dan moral, yang dalam implementasinya dapat dilakukan melalui pemberian kesempatan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dalam perusahaan untuk masa kini maupun masa depan.

### 3. Fungsi kompensasi

Fungsi kompensasi adalah pemberian balas jasa dari perusahaan kepada karyawannya, yang dapat bersifat finansial maupun non finansial yang diberikan pada periode yang tetap. Sistem pemberian kompensasi yang baik akan mampu membrikan kepuasan bagi karyawan dan

memungkinkan perusahaan memperoleh, mempekerjakan, dan mempertahankan karyawan. Bagi perusahaan, kompensasi memiliki arti penting karena kompensasi mencerminkan upaya perusahaan dalam mempertahankan dan meningkatkan kesejahteraan karyawannya. Pengalaman menunjukkan bahwa kompensasi yang tidak memadai dapat menurunkan prestasi kerja, motivasi kerja, dan kepuasan kerja karyawannya, bahkan dapat menyebabkan karyawannya yang potensial keluar dari perusahaan.

4. Fungsi pengintegrasian

Fungsi pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Dimana pengintegrasian adalah hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua aspirasi dan kepentingan yang bertolak belakang antara karyawan dan perusahaan. Untuk itu keselarasan para karyawan dalam melakukan perusahaan menuju arah dan tujuan yang telah ditetapkan perusahaan menjadi sangat penting dan menjadi perhatian serius bagi manajemen sumber daya manusia perusahaan.

5. Fungsi pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar tercipta hubungan kerja jangka panjang. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program K3 (keselamatan dan kesejahteraan kerja). Hal ini penting diterapkan oleh manajemen sumber daya manusia perusahaan untuk memberikan kenyamanan dan rasa aman bagi karyawan dalam melakukan pekerjaannya, sehingga karyawan dapat bekerja dengan loyal tanpa ada kekhawatiran akan keselamatan dan masa depannya, fungsi pemeliharaan oleh manajemen sumber daya manusia berperan sangat penting dalam mempertahankan karyawan dan menekan angka *turnover* karyawan yang dapat merugikan perusahaan.

Dari uraian mengenai fungsi operasional manajemen sumber daya manusia diatas dapat dikatakan bahwa pelaksanaan fungsi-fungsi operasional manajemen sumber daya manusia pada dasarnya diarahkan pada pemaksimalan dan pemanfaatan sumber daya manusia yang dimiliki organisasi atau perusahaan dalam merealisasikan pencapaian tujuan dengan memperhatikan keinginan dan kebutuhan dari karyawan, baik untuk aktualisasi dan pengembangan personal maupun tingkat kesejahteraan karyawan.

## **2.3 Perencanaan Karir**

### **2.3.1 Pengertian Karir**

Suatu karir mencerminkan perkembangan para anggota organisasi secara individu dalam jenjang jabatan atau kepangkatan, yang dapat dicapai selama masa kerja dalam organisasi yang bersangkutan, sehingga dapat dikatakan bahwa suatu karir menunjukkan orang-orang pada masing-masing peranan atau status mereka. Karyawan merupakan salah satu anggota organisasi dalam sebuah perusahaan. Mereka sebagaimana layaknya setiap manusia, pasti menginginkan berbagai keberhasilan dalam hidupnya, salah satu bentuknya adalah keberhasilan dalam hal karirnya. Karir ( *career* ), pada dasarnya merupakan istilah teknis dalam administrasi personalia.

Menurut Sofyandi (2010:187) :

“Karir merupakan posisi seluruh kerja yang dijabat selama siklus kehidupan pekerjaan seseorang”

a. Karir dapat pula diartikan sebagai:

1. Suatu rangkaian promosi jabatan atau mutasi jabatan yang lebih tinggi dalam jenjang hierarki yang dialami seorang tenaga kerja dalam masa dinas.
2. Suatu pekerjaan yang memiliki gambaran atau pola pengembangan yang jelas dan sistematis.
3. Suatu sejarah jabatan dari seseorang.
4. Suatu rangkaian pekerjaan atau posisi yang pernah dipegang oleh seseorang selama masa kerjanya.



- b. Karir dalam suatu perusahaan ditandai dengan adanya:
1. Kemajuan seseorang dalam suatu lapangan kerja yang diperolehnya selama orang tersebut bekerja.
  2. Kemajuan tersebut memerlukan kemampuan, keahlian, pengalaman, dan tanggung jawab yang tinggi.
  3. Di dalam kemajuan tersebut terdapat unsur cinta dan kepuasan yang menimbulkan ketentraman, kesinambungan dan arti dalam hidup seseorang.

### 2.3.2 Pengertian Perencanaan Karir

Karir biasa diibaratkan dengan pelangi, yang merupakan simbol keindahan, harapan, dan cita-cita. Tapi cukup banyak karyawan yang melupakan keindahannya. Mereka membiarkan kariernya tidak tertata dan berhenti di satu titik, kemudian baru menyadari setelah para junior mereka telah melangkah ke jenjang kariernya, atau setelah mereka merasa jenuh pada pekerjaan itu. Maka karir harus ditata dengan sebaik-baiknya dan setiap karyawan harus mempunyai rencana karir. Rencana karir merupakan sebuah acuan yang dibuat untuk menentukan bidang pekerjaan apa yang diinginkan, termasuk di dalamnya adalah posisi yang diharapkan, upaya-upaya yang harus dilakukan, hingga jangka waktu yang ditargetkan untuk mencapainya, untuk mengetahui lebih jelas mengenai pengertian perencanaan karir, berikut pendapat beberapa para ahli yaitu : Menurut Simamora (2007:412):

“perencanaan karir adalah proses yang dilalui oleh individu karyawan untuk mengidentifikasi dan mengambil langkah-langkah untuk mencapai tujuan kariernya”.

Menurut Rival (2006:282) :

“perencanaan karir merupakan proses dimana kita menyeleksi tujuan karir dan jenjang karir menuju tujuan-tujuan tersebut”.

Menurut Handoko (2008:123) :

“perencanaan karir adalah proses melalui dimana seseorang memilih sasaran karir dan jalur ke sasaran tersebut”.

Pengertian tersebut berarti bahwa perencanaan karir harus didahului dengan penyusunan prasyarat-prasyarat yang harus dimiliki oleh seorang karyawan guna mendukung peningkatan karirnya. Prasyarat-prasyarat tersebut sifatnya saling mendukung. Setiap peningkatan karir seseorang, didukung oleh kriteria yang sudah ditetapkan sesuai prestasi, bobot tugas, jabatan, efisiensi, produktivitas kerja dan lain-lain.

Perencanaan karir akan memudahkan pemenuhan kebutuhan karir karyawan, memudahkan perusahaan dalam menyusun tenaga kerja intern organisasi, mengurangi biaya pengadaan tenaga kerja dari luar serta memungkinkan organisasi mengembangkan dan juga menempatkan karyawan dalam jabatan yang sesuai dengan minat, kebutuhan dan tujuan kerjanya. Bila seorang karyawan tidak mempunyai rencana karir pribadi, maka ia akan bekerja untuk rencana karir orang lain. Ia kan tidak merasakan mendapatkan apa-apa beberapa tahun ke depan, atau hanya mendapat sedikit saja dari pekerjaan. Hal seperti ini hanya akan membuang-buang masa-masa berharga dan potensi dalam diri seseorang.

Ada beberapa alasan mengapa karir harus direncanakan atau ditata dengan baik sebaik mungkin, yaitu agar seorang karyawan:

1. Lebih menghargai dirinya sendiri
2. Lebih menikmati pekerjaan
3. Mampu memaksimalkan potensi yang ada pada dirinya
4. Mampu meraih prestasi yang lebih tinggi
5. Merasa percaya diri
6. Merasa lebih aman
7. Lebih tanggung jawab pada dirinya sendiri
8. Merasa lebih berdaya
9. Mempunyai arah yang jelas
10. Meraih apa yang layak untuk diraihinya

#### 2.4 Pengertian Pengembangan Karir

Menurut Sunyoto ( 2012:164 ) Pengembangan karir sangat penting bagi suatu organisasi, karena karir merupakan kebutuhan yang harus terus dikembangkan dalam diri seorang pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Pengembangan karir meliputi setiap aktivitas untuk mempersiapkan seseorang untuk menempuh jalur karir tertentu. Suatu rencana karir yang telah dibuat oleh seseorang pekerja harus disertai oleh suatu tujuan karir yang realistis, karena perdefinisi perencanaan, termasuk perencanaan karir. Perencanaan karir adalah proses yang dilalui oleh individu karyawan untuk mengidentifikasi dan mengambil langkah-langkah untuk mencapai tujuan karirnya. Ada beberapa pengertian mengenai pengembangan karir, diantaranya :

Menurut Samsudin (2006:140) :

“Pengembangan karir adalah Suatu rangkaian posisi atau jabatan yang ditempuh seseorang selama masa kehidupan tertentu”.

Menurut Handoko (2008:123) :

“Pengembangan karir adalah peningkatan pribadi yang dilakukan seseorang untuk mencapai suatu rencana karir”.

Menurut Rival (2006:282) :

“Pengembangan karir merupakan peningkatan pribadi yang dilakukan oleh seseorang dalam mencapai rencana karir pribadinya”.

Definisi diatas dapat diketahui bahwa program pengembangan karir merupakan suatu aktivitas yang formal dan terstruktur yang dilakukan oleh organisasi bagi karyawannya dengan tujuan untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan dan kepemimpinan yang merupakan bekal bagi peningkatan karir mereka sehingga perusahaan dan para karyawan dapat mengembangkan diri secara maksimal.

Pengembangan karir memiliki tujuan-tujuan yang dapat dipandang dari dua sudut, yaitu bagi organisasi dan karyawan, sehingga pengembangan karir yang terjadi diharapkan mampu menghasilkan keuntungan bagi kedua belah pihak.

Demikian dapat disimpulkan bahwa hal-hal yang mempengaruhi perencanaan pengembangan karir adalah :

1. Organisasi terdiri dari:
  - a. Peranannya, seperti informasi karir, kesempatan karir, penilaian prestasi.
  - b. Sasarannya, seperti penempatan karyawan secara tepat, loyalitas karyawan.
  - c. Dasarnya, seperti prestasi kerja, sistem senioritas, lamanya bekerja.

2. Individunya yaitu:

Persepsi karyawan, seperti dukungan atasan terhadap karyawan, penempatan pekerjaan yang tepat dengan keahlian dan kemampuan karyawan, usaha individu dan mencapai karir yang diinginkan.

Demikian bagi karyawan diharapkan pengembangan karier akan mampu memperbaiki kualitas kehidupannya dari masa ke masa, sedangkan bagi perusahaan diharapkan adanya jaminan kualitas sumber daya manusia yang dimiliki serta pemanfaatannya secara optimal untuk mewujudkan tujuan organisasi, sehingga karyawan dapat mencapai rencana kariernya dan sekaligus membantu perusahaan untuk mengisi jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi.

#### **2.4.1 Peran Karyawan Dalam Perencanaan Karir**

Karyawan harus memiliki tindakan atau sikap yang dapat mendorong kepentingan perencanaan dan pengembangan karirnya sendiri selain dari bantuan dari pihak lain. Untuk itu, beberapa sikap yang menjadi upaya pengembangan karir menurut Rachmawati (2008:140) adalah :

1. Meningkatkan unjuk kerja

Pengambilan keputusan dipakai sebagai dasar menduduki sebuah jabatan. Sementara unjuk kerja yang buruk akan mempersempit peluang karyawan dalam menapaki jalur karir.

2. Kemampuan individu

Menunjukkan kemampuan potensi diri kepada manajemen sehingga

karyawan berhak dan layak melakukan pekerjaan yang ditugaskan.

Baik dilakukan lewat laporan, unjuk kerja, presentasi kemampuan kerja dengan tim. Tanpa terlibat dalam unjuk kerja yang baik maka tidak terlihat kemampuan karyawan dalam sebuah pekerjaan.

3. Mengundurkan diri

Mengundurkan diri dari organisasi bisa menjadi pilihan bagi karyawan apabila karyawan menganggap bahwa jalur karirnya mengalami kemacetan dan tidak bisa berkembang. Barang kali dengan pindah ke tempat lain, karyawan akan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang lebih untuk mengembangkan karir pribadinya.

4. Mencari konsultan/mentor

Karyawan dapat mencari bimbingan karir secara informal dengan tenaga konsultan atau mentor untuk membantu karyawan dalam mengembangkan karier seperti promosi, transfer, mutasi, pendidikan, dan pelatihan.

5. Meningkatkan keterampilan pribadi

Karyawan berupaya meningkatkan keterampilan pribadi dengan mencari kesempatan atau peluang mengikuti program pelatihan dan pengembangan, kursus, pendidikan lanjutan, yang dapat membantu pengembangan karir.

6. Mengembangkan jaringan dan informasi

Karyawan dapat menjalin kerjasama dan mencari informasi-informasi baru tentang jalur karir yang sama atau lebih tinggi sehingga karyawan memiliki data informasi dan jaringan yang luas dan dapat berkomunikasi dengan pihak lain.

7. Memiliki semangat kompetisi

Karyawan harus mempunyai semangat kompetisi yang positif dengan rekan kerja sehingga dapat dijadikan dasar untuk selalu dapat mengembangkan diri lewat keterampilan baru yang selalu diasah.

8. Menjaga hubungan dengan organisasi

Dengan memahami seluruh aktivitas, struktur, bagian, misi, tujuan, dan sasaran organisasi, diharapkan tumbuh kecintaan pada organisasi sehingga loyalitas karyawan dapat tumbuh. Dengan demikian, karyawan akan

berusaha menyelaraskan tujuan pribadi dan tujuan organisasi.

#### 2.4.2 Langkah-Langkah perencanaan Karir

Proses atau langkah-langkah yang akan ditempuh untuk menyusun rencana karier terdiri atas hal-hal berikut ini menurut Rival (2006:286):

1. Menilai Diri Sendiri

Mengenali kesempatan-kesempatan, keterampilan, bakat, dan nilai yang berhubungan pada kesempatan karir. Kesempatan dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh pertumbuhan atau kepadatan dari bisnis, kebijakan organisasi tentang perkembangan dan promosi karyawan dari dalam dan kebijakan dari internal kantor.

2. Menetapkan Tujuan Karir

Setelah seseorang dapat menilai kekuatan, kelemahan, bakat, dan setelah mendapat pengetahuan tentang arah dari kesempatan kerja, maka tujuan karier dapat dibentuk.

3. Menyiapkan Rencana-Rencana

Rencana tersebut mungkin dibuat dari berbagai macam desain kegiatan untuk mencapai tujuan karir.

4. Melaksanakan rencana-rencana

Untuk mengimplementasikan satu rencana kebanyakan diperlukan iklim organisasi yang mendukung.

#### 2.4.3 Bentuk-Bentuk Perencanaan Karir

Bentuk-bentuk perencanaan karir menurut Simamora ( 2007:418 ) terdiri atas dua elemen utama yaitu :

a. Perencanaan karir organisasional (*organizational career planning*)

Mengintegrasikan kebutuhan sumber daya manusia dan sejumlah aktivitas karir, lebih menitikberatkan pada jenjang karir atau jalur karir. Kebutuhan sumber daya manusia merupakan komponen penting dari proses perencanaan sumber daya manusia, sedangkan jalur karir merupakan perangkat yang menghubungkan keluarga pekerja di dalam organisasi.

b. Perencanaan individual (*individual career palnning* )

Tipe perencanaan karir ini terfokus pada individu dan keinginan, keahlian, dan hasratnya. Dan yang paling penting, perencanaan karir individual meliputi latihan diagnostic dan prosedur untuk membantu orang tersebut.

#### 2.4.4 Tujuan perencanaan Karir

Tujuan perencanaan karir adalah penyelarasan kebutuhan, kemampuan, dan tujuan karyawan dengan kesempatan dan tantangan saat ini maupun di masa depan di dalam organisasi. Dengan kata lain, program perencanaan karir dirancang untuk memperluas peluang bahwa organisasi menempatkan orang-orang yang tepat ditempat yang benar pada waktu yang tepat. Jadi, program perencanaan karir ditujukan untuk mensesuaikan keahlian, pengetahuan, kemampuan, dan tuntutan kerja dengan kepribadian, minat, preferensi, dan imbalan pekerjaan.

Manajemen karir yang efektif berarti utilisasi sumber daya yang efektif dan kesempatan kepegawaian yang sama, yang keduanya penting bagi organisasi. Jika karyawan merupakan aset yang paling penting bagi organisasi, maka karyawan yang memiliki keahlian kurang didaya gunakan, disalah gunakan, dan menjadi kecewa serta tidak puas tentu merupakan pemborosan aset organisasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hal-hal yang mempengaruhi tujuan perencanaan karir dan pengembangan karir diantaranya menurut Samsudin (2006:139)yaitu :

1. Mengembangkan karyawan yang dapat dipromosikan. Ini berarti bahwa perencanaan karir dapat membantu mengembangkan suplai karyawan internal, terutama karyawan yang potensial.
2. Menurunkan perputaran karyawan (*turnover*) perhatian terhadap karir individual dalam perencanaan karir yang telah ditetapkan akan dapat meningkatkan loyalitas pada organisasi ditempat mereka bekerja ( rasa kesetiaan organisasi ).
3. Mengungkap potensi karyawan. Adanya perencanaan karir yang jelas akan mendorong para karyawan individu maupun kelompok menggali

kemampuan potensial masing-masing untuk mencapai sasaran-sasaran karir yang diinginkan.

4. Mendorong pertumbuhan. Perencanaan karir yang baik akan dapat mendorong semangat kerja karyawan untuk tumbuh dan berkembang. Dengan demikian, motivasi kerja para karyawan dapat dipelihara.
5. Mengurangi penimbunan. Ini berarti perencanaan karier akan dapat meningkatkan kembali para karyawan yang tidak berkualitas untuk maju sehingga tidak tertimbun tanpa harapan.
6. Memuaskan kebutuhan karyawan. Dengan adanya perencanaan karir berarti adanya penghatgaan terhadap individu karyawan, yang berarti pula adanya pengakuan dan penghargaan terhadap prestasi individu karyawan. Hal inilah yang akan memuaskan karyawan, yang ada dasarnya merupakan kebutuhan organisasi juga.
7. Membantu pelaksanaan rencana-rencana kegiatan yang telah disetujui perencanaan karir dapat membantu karyawan agar siap untuk menduduki jabatan-jabatan yang lebih penting. Persiapan ini akan membantu pencapaian rencana-rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

#### **2.4.5 Hambatan-Hambatan Perencanaan Karir**

Karir yang terhambat biasanya disebabkan oleh berbagai faktor diantaranya menurut Rachmawati ( 2008:137 ) yaitu :

1. Ketidaktahuan karyawan terhadap karir yang direncanakannya.
2. Motivasi yang rendah untuk mengejar karir yang diinginkan.
3. Kecenderungan menghindari tantangan yang dijalankan untuk meraih karirnya.
4. Rasa puas terhadap karir yang sudah didapatkannya sehingga tidak ada target lebih yang ingin dicapai.
5. Kurangnya prestasi kerja karyawan sehingga sulit untuk mengembangkan karirnya.



### BAB 3. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

PT. Perkebunan Nusantara Kebun X Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja , karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, di lakukn langsung pada kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII.PTP XXVII adalah salah satu perusahaan di bidang perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan *Onderneming* milik Belanda antara lain:

- a. *Landbow Maatschappij Oud Djember (LMOD)*
- b. *Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS)*  
Yang kemudian pada tahun 1957 setelah nasionalisasi di tetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru
- c. Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”
- d. Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
- e. Tahun 1964 di pecah menjadi 2:
  - 1) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember
  - 2) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso.
- f. Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
- g. Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
- h. Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero)
- i. Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi saah satu unit usaha Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X.

### 3.2 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 16 januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPTN-X/III/2011 pada tanggal 25 maret 2011 dan telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 pada tanggal januari 2011. Logo tersebut terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menuju hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan keberkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

Warna hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang di kelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambungkan kenyamanan dan kesegaran. Pada logo, juga terdapat *logotype* berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasi identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layout* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam beraing dikancausaha agribisnis internasional.

**Logo Lama**



**Logo Baru**



Gambar 3.1 : Logo PTPN X Kertosari Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2018.

### **3.3 Visi dan Misi Perusahaan**

#### **3.3.1 Visi Perusahaan**

Menjadi Perusahaan Agribisnis penghasil tembakau yang terkemuka di dunia yang tumbuh berkembang bersama mitra.

#### **3.3.2 Misi Perusahaan**

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

- a. Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional .
- b. Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan .
- c. Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi, kerjasama tim, dan organisasi yang efektif.

### **3.4 Strategi Perusahaan**

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki beberapa startegi untuk menghasilkan nilai tambah dan menunjang keunggulan perusahaan dalam persaingan di era globalisasi . Perusahaan ini memiliki strategi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas sesuai permintaan pembeli.
- b. Menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas ,dan tepat waktu sehingga sasaran pendapatan.
- c. Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru.
- d. Meningkatkan peran DITH dan perantara Gmbh dalam penjualan tembakau.

### **3.5 Komoditi yang Dikelola**

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember adalah Tembakau, sedangkan produk sampinganya adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang di selenggarakan

langsung oleh kantor Direksi Surabaya . Komoditas produk yang di kelola saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

- a. Penguasaan Tembakau Bawah Naungan (TBN)
- b. Penguasaan Tembakau *Na-Oogst*
- c. Pengusaha Tanaman Tebu
- d. Pengusaha Tanaman Kakao.

### **3.5.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan *Na-Oogst***

Untuk tembakau TBN dan *Na-Oogst* pemasarannya sampai pada ekspor dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi . pengolahan untuk tembakau benar-benar sangat di perhatian ketelitiannya, guna untuk menghasilak tembakau yang berkualitas. Tembakau yang baik adalah yang memiliki 19 warna berbeda dan memiliki aroma tajam ketika di bakar.

- a. Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah kecamatan dengan luas area TBN sekitar kurang lebih 435 Ha, sedangkan untuk tanaman *Na-Oogst* dengan area sekitar kurang lebih 275 Ha.
- b. Dari tembakau TBN dapat di hasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
  - 1) NW (*Natural Wrapper*)
  - 2) LPW (*Light Painting Wrapper*)
  - 3) PW (*Painting Wrapper*)
- c. Dari tembakau *Na-Oogst* dapat di hasilkan bahan pembungkus untuk cerutu dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
  - 1) *Dekblad* (pembungkus)
  - 2) *Omblad* (pembalut)
  - 3) *Filler* (isi)

### **3.5.2 Pengolahan Tembakau Cerutu**

- a. Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual ekspor diolah pada gudang pengolah .

- b. Kebun Kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk pengolahan tembakau dan 1 gudang seng untuk pengolahan kakao.

Untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor, yaitu sebagai berikut:

- a) Tembakau TBN

Tabel 3.1 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau TBN

No	Nama Industri	Asal Negara
1	Burger Group	Swiss
2	Henri Winterman-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
3	Swedish Match	Swedia
4	Tabacoffina	Belgia
5	Neos Cigar	Belgia
6	Villiger	Swiss
7	Altadist/Tabacalerra	Spanyol
8	Altadist/Sita Perancis	Spanyol
9	De Olifant	Belanda
10	Galagher	Inggris
11	Royal Agio	Belanda

Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2015

## b) Tembakau Na-Oogst

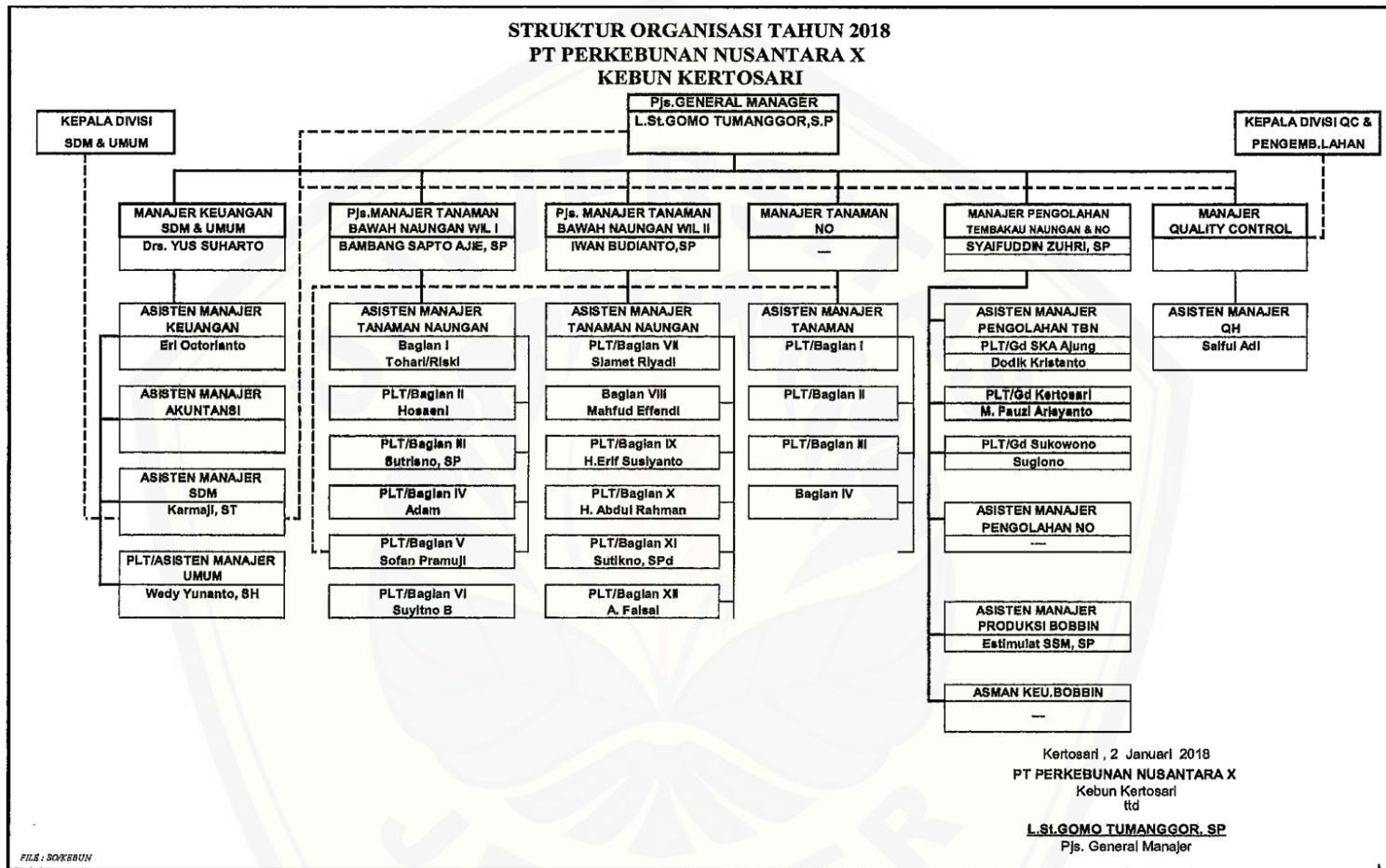
Tabel 3.2 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau Na-Oogst

No	Nama Industri	Asal Negara
1	Hellmering Kohne Co	Jerman
2	Anton Ankersmiit	Jerman
3	Henri Wintermns-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark
4	Protabex	Swiss
5	Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
6	Gebruder Kulenkamff	Jerman
7	Lancaster Leaf	Amerika
8	Vetab	Amerika
9	Intertrade	Amerika

Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2015

### 3.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah gambaran jelas tentang hubungan kerja yang terjadi di sebuah perusahaan atau organisasi. Dimana struktur organisasi ini menggambarkan tingkatan jabatan dari jabatan tinggi sampai jabatan yang terbawah Fungsi dari struktur dalam perusahaan yaitu untuk menentukan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempenanggunjiawabkan kegiatan tersebut, sehingga setiap orang yang bekerja diperusahaan tersebut dapat bertanggung jawab akan pekerjaannya.



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2018.

### 3.6.1 Ketenagaan Kerja

#### a. General Manager

- 1) Sebagai pimpinan tertinggi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik;
- 2) Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua Kebun Kertosari;
- 3) Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) dengan kualitas dan kuantitas yang baik;
- 4) Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang digudang;
- 5) Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan;
- 6) Menyelenggarakan seluruh administrasi diperkebunan kertosari; g. Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil dari Kebun Kertosari;
- 7) Melaporkan keadaan umum Kebun Kertosari; i. Merencanakan kebutuhan modal kerja untuk setiap kerjanya;
- 8) Menyusun dan merencanakan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT);
- 9) Bertanggung jawab atas laporan keuangan;
- 10) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya;
- 11) Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya;
- 12) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- 13) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan mutasi kepala direksi.
- 14) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- 15) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan mutasi kepala direksi



b. **Manager Tanaman Bawah Naungan Wil I**

Tugas pokok Manajer Tanaman Bawah Naungan Wil I yaitu sebagai penanggung jawab tanaman, yang dimulai dari persiapan tanam sampai pengeringan dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada dilahan perkebunan wilayah I. Manager Tanaman Bawah Naungan Wilayah II. Tugas pokok Manajer Tanaman Bawah Naungan Wil I yaitu sebagai penanggung jawab tanaman, yang dimulai dari persiapan tanam sampai pengeringan dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada dilahan perkebunan wilayah II.

c. **Manager Pengolahan Tembakau Naungan & NO**

Tugas pokok Kepala Bagian Pengolahan adalah sebagai penanggung jawab bagian pengolahan, dimulai dari penerimaan tembakau kering sampai dengan siap jual atau ekspor dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada di tempat pengolahan.

d. **Asisten Manager Umum '**

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

- d. Urusan Akuntansi
- 1) Memeriksa kode perkiraan, bukti – bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru
  - 2) Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
  - 3) Menyusun laporan keuangan, neraca dan pragnosa laba/rugi
- e. Asisten Manager SDM
- 1) Memeriksa surat masuk/keluar baik intern maupun ekstern;
  - 2) Memeriksa laporan pajak , asumsi, statistic bulanan/tahunan;
  - 3) Mngkoordinir penyusunan RKAP;
  - 4) Menyusun standart formasi dan kualifikasi karyawan;
  - 5) Melakukan sosialisasi system/ kebijakan SDM kepada karyawan;dan
  - 6) Melakukan tugas tugas khusus dari administrator.  
Urusan Pengadaan Barang / Bahan
  - 7)
- f. Asisten Manager Keuangan
- 1) Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor Direksi;
  - 2) Mengelola buku kas besar atau saldo bank; pencatatan investasi bam
  - 3) Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang;dan
  - 4) Menyusun laporan keuangan , neraca dan pragnosa laba/rugi.
  - 5) Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan
  - 6) Memeriksa kode perkiraan, bukti-bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru
  - 7) Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
  - 8) Menyusun laporan keuangan, neraca dan pragnosa laba / rugi
- Urusan Pengadaan Barang / Bahan
- a. Melaksanakan monitirong jadwal pengadaan barang / bahan;
  - b. Melaksanakan pengesahan pengajuan permintaan barang / bahan;dan
  - c. Menyiapkan kebutuhan barang / bahan untuk kebutuhan operasional tanaman dan pengolahan perkebunan.

- g. Asisten Manager TI
- 1) Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah dinas dan peralatan untuk operasional;
  - 2) Merawat dan memperbaiki mesin --mesin kendaraan dan mesin -mesin pabrik;dan
  - 3) Melakukan monitoring dan Supervisi kesiapan peralatan,
- h. Asisten Manager Produksi Bobbin
- 1) Menyusun rencana anggaran produksi cutting Bobbin termasuk rencana dan anggaran dan sarannya.
  - 2) Menyusun, mengolah, menganalisa dan menyajikan laporan produksi.
  - 3) Mengadakan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan dan permintaan ekport atau import administrasi maupun pelaksanaannya.
  - 4) Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan mesin,instalasi dan bangunan perusahaan serta.
  - 5) Mengadakan Pengkajian operasronal dan mengembangkan teknik produksi.
  - 6) Rekrutmen Mengelola SDM untuk keperluan pabrik bobbin.
  - 7) Mengembangkan sistem informasi, dan memberikan saran Perbaikan sistem, prosedur dalam rangka pelaksanaan kerja.
  - 8) Menyampaikan laporan dan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.
  - 9) Mengadakan pengendalian terhadap pengeluaran biaya yang berkaitan dengan proses produksi.
  - 10) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas para staff dan pembantu produksi.
  - 11) Berusaha selalu mengadakan perbaikan efisiensi dan menerapkan metode kerja yang praktis.
  - 12) Pengelola dan pengawasan penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada di pabrik.

- 13) Pengelolaan Kas uang muka modal kerja pabrik dan
  - 14) Melakukan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan sistem operasional serta mengadakan analisa dan evaluasi terhadap hasil kerja.
- i. Manager Keuangan SDM
- a. Fungsi Jabatan  
Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM, dan Umum, dan teknologi informasi di Kebun Tembakau.
  - b. Tugas Pokok
    - 1) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
    - 2) Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
    - 3) Melakukan koordinasi dengan para Manajer Kebun Tembakau dan Kepala Urusan di Kantor Direksi dalam rangka penyelesaian kerjaan.
    - 4) Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, SDM, dan Umum dalam hal sebagai berikut:
      - a. Pengumpulan RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
      - b. Pelaksanaan, penataan, dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
      - c. Perencanaan, pengalokasian, dan pengendalian anggaran.
      - d. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan permintaan uang.
      - e. Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.
      - f. Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masingmasing bagian.
      - g. Pengadaan dan pemantauan permintan bahan atau barang.
      - h. Pemantauan persediaan barang hasil produksi.
      - i. Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan, dan pengembangan SDM.

- j. Pembayaran gaji, tunjangan, dan biaya pegawai lainnya.
  - k. Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan, dan pengembangan teknologi informasi. pencatatan investasi bam
  - l. Penyusunan laporan keuangan dan Manajemen Kebun Tembakan
  - m. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, internal, dan PKBL.
- c. Tanggung jawab jabatan
- 1) Tanggung Jawab Administrasi:  
Memberikan paraf, dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
  - 2) Tanggung jawab keuangan:  
Menggunakan sesuai anggaran.
  - 3) Tanggung jawab supervise:  
Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer SDM, Asisten Manajer Umum, dan Asisten Manajer TI.

### 3.7 Unit Usaha Lain

Unit Usaha lain merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang:

1. PT Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan, membawakan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik)
2. PT Dasaplast Nusantara, bekerja sama dengan PT Surya Satria Sembada, Jakarta . Produk Plastik, *innerbag* dan Waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau sendiri, juga di lakukan ekspor ke jepang dan pasar dalam negeri .
3. PT Energy Agro Nusantara (EAN ), berlokasi di Mojokerto. PT EAN memproduksi bipetanol berbahan baku tetes.
4. Jasa Cutting Bobbin, bekerja sama dengan *Burger Soehne AG Burgh (BSB) Swis*.

5. Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT Bahana Artha Ventura dengan nama PT Mitratani Dua Tujuh Jember.

### **3.8 Pelaksanaan Jenjang Karir Karyawan**

#### **3.8.1 Mengajukan Surat Permohonan Promosi Jabatan**

Dari pihak perkebunan akan mencari kandidat beberapa karyawan untuk diajukan promosi jabatan. Karyawan yang memiliki criteria sesuai dengan persyaratan akan menjadi kandidat promosi jabatan. Namun, sebelum memutuskan kenaikan jabatan, perusahaan terlebih dahulu mengajukan surat permohonan promosi jabatan ke kantor pusat untuk ditinjau kembali. Surat tersebut berupa surat direksi yang dibuat oleh pihak perkebunan dan akan dikirim ke kantor pusat

#### **3.8.2 Menerima Persetujuan Untuk Mengadakan Promosi Jabatan**

Setelah melakukan peninjauan, kantor pusat akan memberikan keputusan dengan mengirim surat balasan berupa persetujuan untuk melakukan seleksi karyawan. Surat tersebut juga berisi perintah untuk mengadakan promosi jabatan karyawan yang akan di promosikan jabatannya.

#### **3.8.3 Mengadakan Seleksi Karyawan Yang Akan Di Promosikan Jabatannya**

Kebun akan menerima surat balasan dari kantor pusat. Setelah itu dilakukan seleksi karyawan sebagai tolak ukur promosi jabatan. Karyawan akan di seleksi oleh para ahli yang sudah diundang pihak PTPN X Kertosari Kabupaten Jember. Karyawan yang bersangkutan akan melakukan kegiatan seleksi promosi jabatan, dan isi dari surat tersebut adalah identitas kepala kantor pusat selaku pemberi keputusan dan identitas karyawan yang direkomendasikan untuk promosi jabatan serta tanda persetujuan berupa tanda tangan pemberi keputusan.

#### **3.8.4 Mengirim Hasil Seleksi Karyawan Yang Akan Di Promosikan Jabatannya**

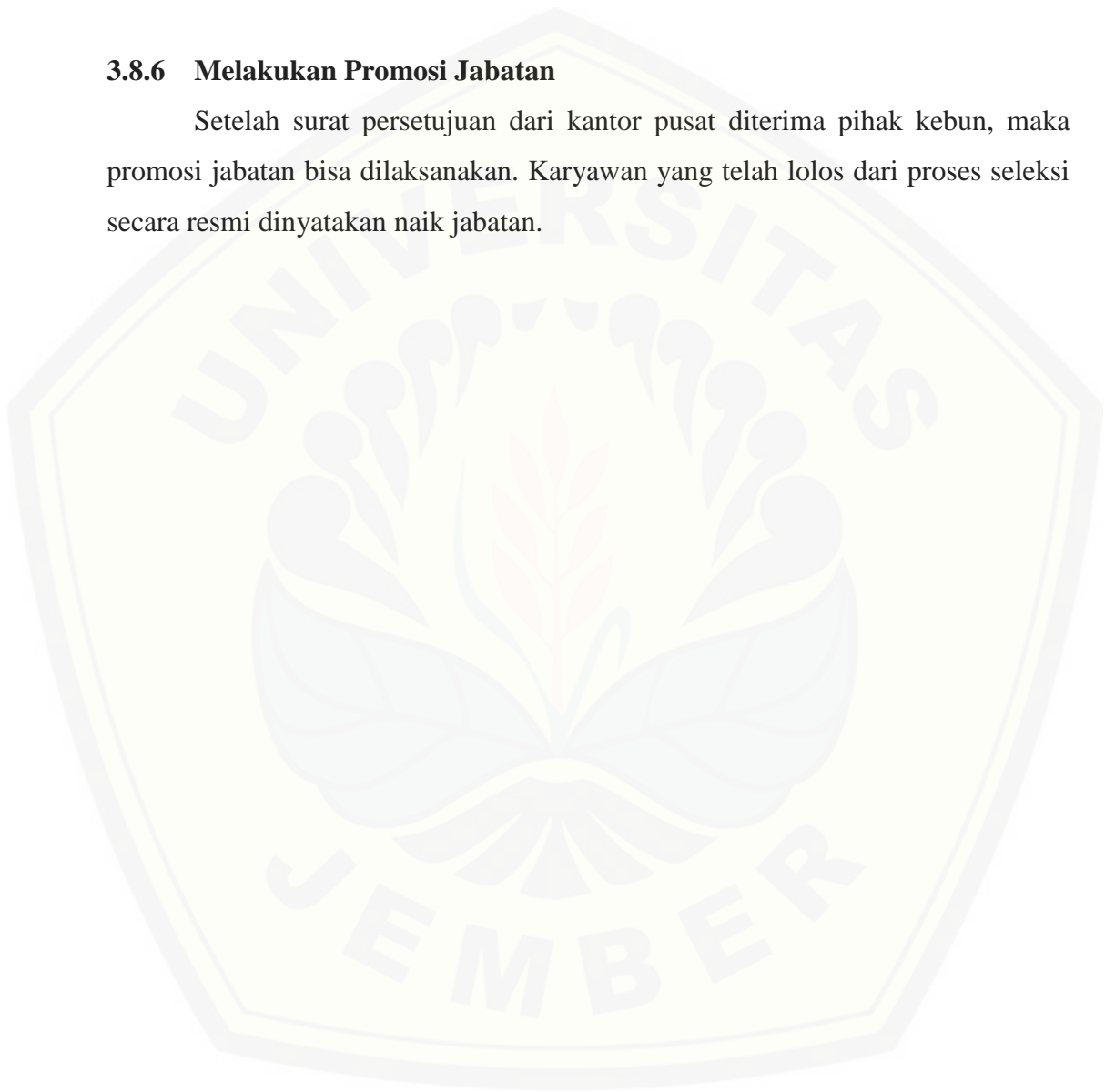
Hasil dari seleksi yang telah dilaksanakan akan dikirim kembali ke kantor pusat. Hasil seleksi ini berupa rekapitulasi dari hasil wawancara seleksi promosi jabatan, analisis jabatan dan penilaian kinerja.

### **3.8.5 Menerima Persetujuan Promosi Jabatan**

Hasil seleksi karyawan akan menghasilkan keputusan dari kantor pusat. Keputusan tersebut berupa persetujuan untuk mengadakan promosi jabatan bagi karyawan yang sudah lolos dari proses seleksi.

### **3.8.6 Melakukan Promosi Jabatan**

Setelah surat persetujuan dari kantor pusat diterima pihak kebun, maka promosi jabatan bisa dilaksanakan. Karyawan yang telah lolos dari proses seleksi secara resmi dinyatakan naik jabatan.



## BAB 5. KESIMPULAN

Adapun hasil dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang sudah dilaksanakan di PTPN X Kertosari Kabupaten Jember sebagai berikut:

- a. Demi menjamin stabilitas perusahaan, PTPN Kertosari Kabupaten Jember memiliki pelaksanaan jenjang karir bagi karyawannya melalui promosi jabatan .
- b. Promosi jabatan di PTPN Kertosari Kabupaten Jember diawali dengan melakukan pengajuan ke kantor pusat dengan mengirim surat direksi dan dilanjutkan dengan seleksi di unit perkebunan. Hasil seleksi akan menjadi acuan kantor pusat untuk memutuskan disetujui atau tidaknya promosi jabatan tersebut.
- c. Kriteria dalam promosi jabatan karyawan di PTPN Kertosari Kabupaten Jember adalah pengalaman, tingkat pendidikan, loyalitas, kejujuran, tanggung jawab, prestasi kerja, inisiatif dan kreatif.
- d. Posisi jabatan ditentukan sesuai dengan *grade* atau level karyawan tersebut sebelum dipromosikan. Karyawan akan dinaikkan jabatannya naik satu level dari grade sebelumnya.



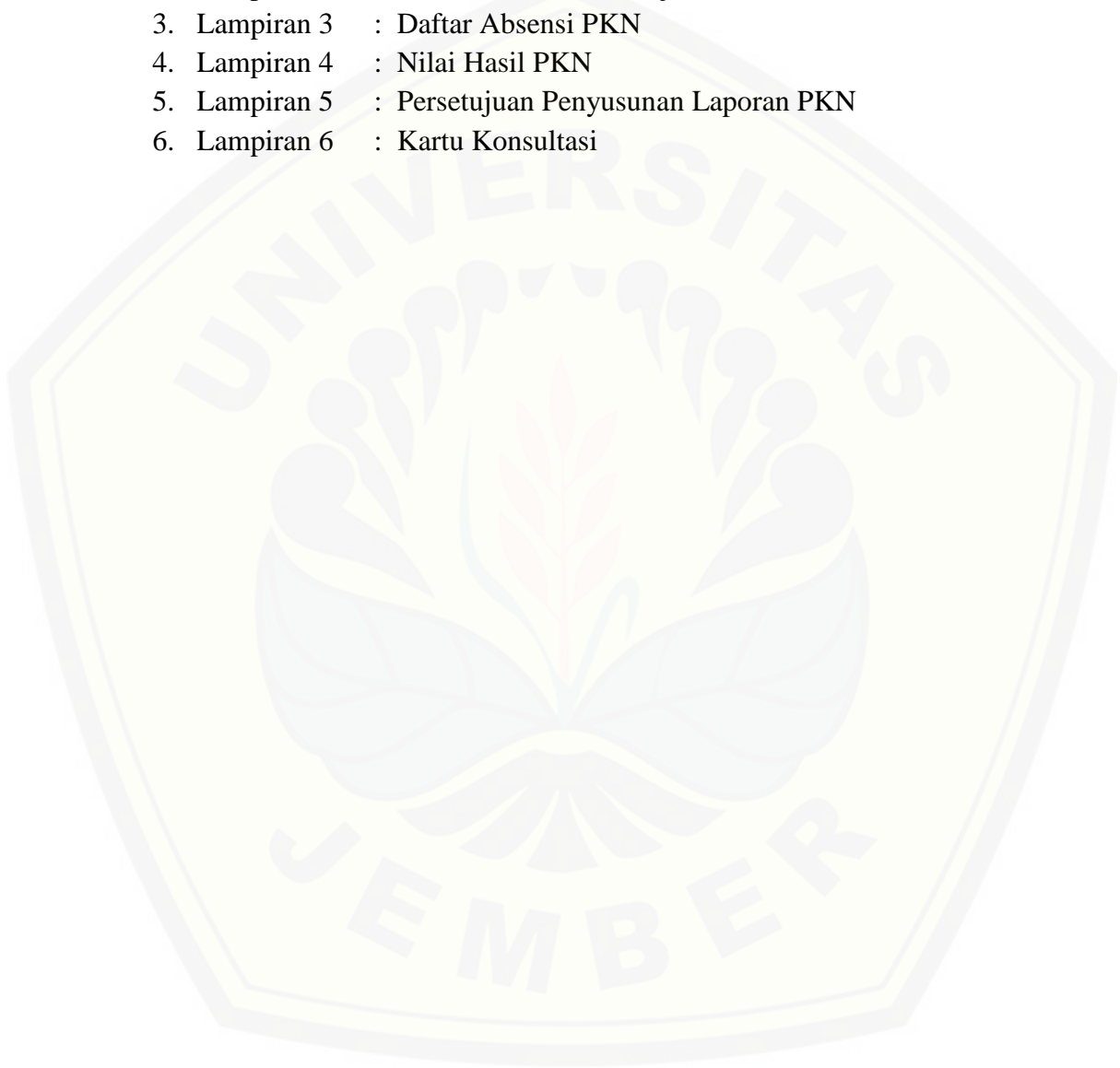
## Daftar Pustaka

- Dessler, Garry, (2006), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jilid 2, Edisi Ke-7, Alih bahasa : Benyamin Mollan, Prehallindo, Jakarta
- Handoko, T. Hani, 2008, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, B.P.F.E UGM, Yogyakarta.
- Henry, Simamora. 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, YKPN, Yogyakarta.
- Jackson, Susan. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung. Pustaka Setia.
- Nawawi, Hadari. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Pres.
- Nawawi, Hadari. 2011 *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Pres..
- Rachmawati, Ike Kusdyah. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. Andi Yogyakarta.
- Rival, V. 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia & Perusahaan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Samsudin, Sadili. 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Pustaka Setia, Bandung.
- Sedarmayanti, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Grasindo.
- Sofyandi, Herman. 2010, *Buku Ajar Manajemen Rekrutmen And Training*, Fakultas Bisnis dan Manajemen Universitas Widyatama, Bandung.
- Sunyoto, 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta PT. Buku seru

### Lampiran

Berikut daftar lampiran yang terlampir pada Laporan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Lampiran 1 : Permohonan Tempat PKN
2. Lampiran 2 : Surat Jawaban Persetujuan PKN
3. Lampiran 3 : Daftar Absensi PKN
4. Lampiran 4 : Nilai Hasil PKN
5. Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN
6. Lampiran 6 : Kartu Konsultasi



## Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

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

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 5746/UN.25.1.4/PM/2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

2 Februari 2018

Yth. Pimpinan PTPN X Kertosari Kabupaten Jember  
Jl. A. Yani 688 Kertosari  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ahmad Subhan Firdaus	150803101008	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Yanu Adi Pratama	150803101024	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Muhammad Hariz	150803101011	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2018 - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

## Lampiran 2

 **ptpn x**

**Kebun Kertosari**  
Jalan A. Yani 688 Kertosari Jember 68181  
Telp. (0331) 334177 Fax. (0331) 322854  
E-mail : kt.kertosari@ptpn10.co.id

Nomor : IC-INSIP/18.004  
Lampiran : -  
Perihal : **Permohonan PKN**

Kertosari, 23 Januari 2018

Kepada Yth.  
**WAKIL DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**  
Jalan Kalimantan - Kampus Tegal Boto  
Jember

Menjawab Surat Saudara tanggal 2 Januari 2018 perihal Permohonan PKN atas nama :

1. Ahmad Subhan Firdaus NIM : 150803101008 - Manajemen Perusahaan
2. Muhammad Hariz NIM : 150803101024 - Manajemen Perusahaan
3. Yanu Adi Pratama NIM : 150803101011 - Manajemen Perusahaan

Pada prinsipnya kami menyetujui, sebagai tambahan persyaratan yang bersangkutan harus mempunyai Kartu BPJS atau yang bersangkutan di asuransikan kecelakaan kerja selama yang bersangkutan PKN.

Terkait dengan hal tersebut diatas, hendaknya berkoordinasi dengan bagian AK & U / SDM Kebun Kertosari.

Demikian untuk menjadikan maklum.

































  
**L. ST. GOMO PUMANGGOR, SP**  
Pjs. General Manager

*www. Tulis Ikhtis* PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

## Lampiran 3

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA  
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI  
KABUPATEN JEMBER

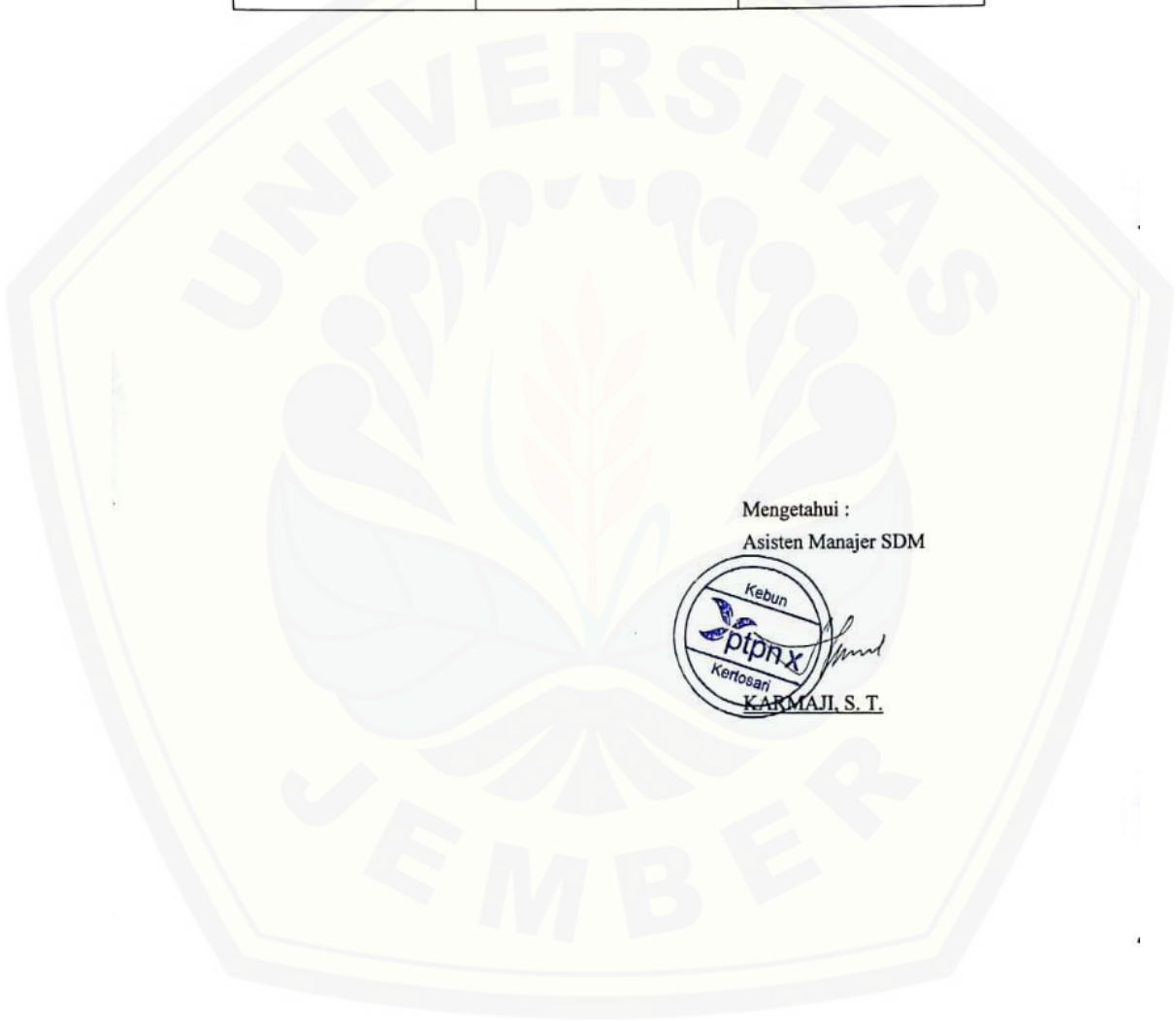
NAMA :MUHAMMAD HARIZ  
NIM :150803101011

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
02-02-2018		
03-02-2018		
04-02-2018		
05-02-2018		
06-02-2018		
07-02-2018		
08-02-2018		
09-02-2018		
11-02-2018		
12-02-2018		
13-02-2018		
14-02-2018		
15-02-2018		
16-02-2018		
17-02-2018		
18-02-2018		
19-02-2018		
20-02-2018		
21-02-2018		
22-02-2018		
23-02-2018		
24-02-2018		
25-02-2018		
26-02-2018		
27-02-2018		
28-02-2018		
29-02-2018		
01-03-2018		
02-03-2018		
03-03-2018		
04-03-2018		
05-03-2018		

06-03-2018	<i>[Signature]</i>	
07-03-2018	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
08-03-2018	<i>[Signature]</i>	

Mengetahui :  
Asisten Manajer SDM

*[Signature]*  
  
KARMAJI, S. T.



lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	Sangat baik
2.	Ketertiban	90	sangat baik
3.	Prestasi Kerja	90	Sangat baik
4.	Kesopanan	95	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	95	Sangat baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Muhammad Hariz  
N I M : 150803101011  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : KARMAJI  
Jabatan : Asman SDM  
Instansi : PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER.

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga  
Kertosari

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## Lampiran 5



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

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Hariz  
N I M : 150803101011  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PERENCANAAN JENJANG KARIR PADA PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER.  
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 2018. 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, 01 Maret 2018  
Kaprod. Manajemen Perusahaan.  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



Lampiran 6



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 : fcb@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Muhammad Hariz  
 NIM : 150803101011  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PERENCANAAN JENJANG KARIR PADA PTPN X KERTOSARI KABUPATEN JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : N. Arie Subagio, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29-4-2018	Topik PKN	1.
2.	29-4-2018	Lokasi PKN	2.
3.	16-5-2018	Bab I : Latar Belakang	3.
4.	17-5-2018	Perbaiki Bab I	4.
5.	19-5-2018	Bab II : Landasan Teori	5.
6.	8-6-2018	Revisi Bab II	6.
7.	12-6-2018	Bab III : Gambaran Objek	7.
8.	12-6-2018	Revisi Bab III	8.
9.	20-7-2018	Bab IV : Pembahasan	9.
10.	8-8-2018	Lengkapi dokumen terkait	10.
11.	10-8-2018	Bab V : Kesimpulan	11.
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

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

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

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, 10 Agustus, 2018  
Dosen Pembimbing

N. Arje Subagio, S.E., M.Si.  
NIP. 19731109 200003 1 002