



PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN
PADA PT PELINDO HUSADA CITRA SURABAYA

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH

RAUDHATUL AISYAH

NIM 160803101047

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER 2019



PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN
PADA PT PELINDO HUSADA CITRA SURABAYA

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Universitas Jember

OLEH

RAUDHATUL AISYAH

NIM 160803101047

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER 2019**



THE IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE RECRUITMENT PROCESS

AT PT. PELINDO HUSADA CITRA SURABAYA

REAL PRACTICE REPORTS

*Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli Madya
Diploma III Study Program Management Of Enterprise*

Faculty Of Economics And Business

University Of Jember

OLEH

RAUDHATUL AISYAH

NIM 160803101047

DIPLOMA III STUDY MANAGEMENT OF ENTERPRISE

ECONOMICS FACULTY AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RAUDHATUL AISYAH
NIM : 160803101047
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN REKRUTMEN KARYAWAN
PT PELINDO HUSADA CITRA SURABAYA

Jember, 30 Juni 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi

Laporan Praktek Kerja Nyata

Manajemen Perusahaan

disetujui oleh dosen pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA.Ph.D.

Drs. Sudaryanto, MBA.Ph.D.

NIP. 19660408 199103 1 001

NIP. 19660408 199103 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua yang saya yang selalu memberikan doa dan dukungan
2. Guru-guru saya mulai TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
3. Sahabat saya dan teman seperjuangan Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2016.
4. Almamater yang selalu saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu dan boleh jadi kamu menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu, Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui.

(QS. Al-Baqarah 216)

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

(QS. Alam Nasyroh :6)

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Proses Rekrutmen Pegawai pada PT. Mangli Djaya Raya Jember” ini dapat terselesaikan dengan baik laporan ini disusun untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (Am.d) program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Laporan ini disusun berdasarkan data yang penulis peroleh melalui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disusun tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

- 1) Dr. Muhammad Miqdad, S.E., MM., Ak selaku Dekan. fakultas ekonomi dan bisnis
- 2) Drs. Sudaryanto MBA. PhD selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sekaligus selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi pengarahan mengenai penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
- 3) Seluruh jajaran, staf dan karyawan Kantor pusat Pelindo III Surabaya dan PT pelindo Husada Citra Surabaya yang telah menerima penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata Sehingga mempunyai ilmu dan bekal untuk mencari kerja.
- 4) Seluruh dosen dan staff karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini.
- 5) Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik.
- 6) Teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2016 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk penulis dan juga pembaca.

Jember, 27 Juni 2108

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Manajemen dan Sumber Daya Manusia	6
2.1.1 Pengertian Manajemen	6
2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.2 Pengertian Rekrutmen	11
2.2.1 Pengertian rekrutmen.....	11
2.2.2 Tujuan Rekrutmen	12
2.2.3 Proses Rekrutmen	12
2.3 Pengertian Seleksi	16

2.3.1	Pengertian Seleksi.....	16
2.3.2	Proses Seleksi	16
BAB III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
31.	Latar Belakang Sejarah.....	19
3.1.1	Visi dan Misi PT Phc	21
3.1.2	Makna Logo PT Phc	21
3.1.3	Nilai-nilai PT Phc	22
3.2	Struktur Organisasi	23
3.3	Lokasi Usaha PT Perusahaan	24
3.4	Kegiatan Pokok Perusahaan	25
3.4.1	Mengelola Rumah Sakit.....	25
3.4.2	Mengelola klinik.....	25
3.4.3	Mengelola klinik K3& First Aid.....	26
3.5	Kegiatan yang dipilih	27
BAB IV.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
41.	Prosedur Rekrutmen karyawan baru	31
4.1.1	Rekrutmen	31
42.	Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	35
4.2.1	Identifikasi Masalah.....	35
4.2.2	Alternatif Solusi.....	36
BAB V.	KESIMPULAN	38
	DAFTAR PUSTAKA	39
	LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1 Identifikasi Masalah	36
Tabel 4.2 Alternatif Solusi.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Rekrutmen	13
Gambar 3.1 Logo PT Pelindo Husada Citra Surabaya	21
Gambar 3.2 Nilai-nilai Perusahaan.....	22
Gambar 3.3 Struktur Organisasi	23
Gambar 3.4 Lokasi PT Pelindo Husada Citra Surabaya.....	24
Gambar 4.1 Proses Seleksi PT Pelindo Husada Citra Surabaya.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Iklan Lowongan Kerja PT Pelindo Husada Citra	40
Lampiran 2 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	41
Lampiran 3 Surat balasan dari PT.Pelindo III(persero).....	42
Lampiran 4 Pakta Integritas Magang.....	44
Lampiran 5 Permohonan Nilai Praktek kerja Nyata.....	45
Lampiran 6 Nilai Hasil Praktek kerja Nyata	46
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	47
Lampiran 8 Persetuan Penyusunan laporan PKN.....	49

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Rumah Sakit merupakan salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit, dan memulihkan kesehatan (UU No 44 tahun 2009). Rumah sakit salah satu bagian system pelayanan kesehatan secara besar untuk memberikan pelayanan untuk masyarakat umum. saat ini di Indonesia pengelolaan sebuah rumah sakit bersifat padad modal, padad karya, padad teknologi dalam menghadapi persaingan global, dalam hal rujukan medic, rumah sakit juga diandalkan untuk memberikan pusat rujukan untuk pusat-pusat layanan yang ada dibawah wilayah kerjanya

Rumah sakit berdasarkan jenis kelasnya diindonesia dibedakan menjadi empat kelas (Kepmenkes No. 51 Menkes/SK/II/1979) yaitu : Rumah sakit kelas A , Rumah sakit kelas B(Pendidikan dan non pendidikan), rumah sakit kelas C dan kelas D. Dalam upaya pemberian pelayanan kesehatan, rumah sakit didukung oleh sumber daya yang dibutuhkan agar rumah sakit dapat beroperasi secara maksimal dalam memberikan pelayanan kesehatan, salah satunya adalah sumber daya manusia.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting yang ada di rumah sakit, Betapapun baiknya sumber daya lain yang dimiliki oleh suatu organisasi; dari segi modal, peralatan dan teknologi, tanpa didukung dengan sumber daya manusia maka tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tidak akan dapat terwujud secara

optimal. SDM di Rumah Sakit adalah semua tenaga yang bekerja di Rumah Sakit baik tenaga kesehatan maupun tenaga non kesehatan.

Sumber daya manusia yang ada perlu dikelola secara optimal agar kuantitas dan kualitasnya benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan bisa menjadi asset organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan sebuah pendekatan yang digunakan dalam mengelola sumber daya manusia yang ada dalam sebuah organisasi. Menurut Flippo (1996) manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Salah satu elemen penting dalam kegiatan manajemen sumber daya manusia adalah rekrutmen. Rekrutmen (penarikan) adalah proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang kualifaid untuk jabatan/pekerjaan dilingkungan suatu organisasi atau perusahaan(Nawawi, 2000:167) berdasarkan pengertian tersebut berarti rekrutmen merupakan langkah pertama dalam rangka menerima seseorang dalam proses pengupahan. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memperoleh sumberdaya manusia yang sesuai dengan prinsip atau tujuan dari perusahaan.

Karyawan adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk di gaji. PT.Pelindo Husada Citra Surabaya merupakan perusahaan yang melayani bidang kesehatan berupa rumah sakit, klinik, dan klinik K3& first Aid, System perekrutan di PT Pelindo Husada Citra Surabaya merima lulusan berbagai jurusan dari kedokteran, perawat ,medis maupun non medis sehingga perekrutan harus melewati beberapa tahap dan pencarian tenaga kerja/ lowongan

diambil dari dalam perusahaan maupun dari luar dengan di sosialisasikan menggunakan social media

1.2 Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan proses rekrutmen karyawan PT Pelondo Husada Citra Surabaya.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman secara praktis khususnya berkaitan dengan pelaksanaan proses rekrutmen karyawan PT Pelindo husada Citra Surabaya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja secara langsung pada lingkungan kerja di kantor PT. Pelindo Husada Citra Surabaya.
- c. Untuk membantu proses rekrutmen di PT Pelindo Husada Citra Surabaya.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Pelindo Husada Citra Surabaya. yang beralamat di Jalan Prapat Kurung Selatan No.1 Tanjung Perak Surabaya .

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember minimal 144 jam kerja efektif. Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sejak tanggal 1 Februari 2019 s/d 31 Juli 2019

dengan waktu yang telah ditentukan oleh PT. Pelindo Husada Citra Surabaya. Adapun jam kerjanya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktek

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s/d Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.00 – 17.00	11.30 – 13.00
Sabtu s/d Minggu	Libur	

1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal Lembaga atau instansi, seperti tertera pada Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.2: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Bulan																							
		Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata.	X																							
2	Observasi kesemua bagian divisi perusahaan.	X	X																						
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak PT Pelindo Husada Citra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X						
5	Konsultasi dengan Mentor di PT. Pelindo Husada Citra					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
6	Persentasi ke Mentor																			X					
7	Persentasi ke Direksi																				X				
8	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Penyusun Laporan PKN					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen dan Sumber Daya Manusia

2.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut ismail sholihin (2009:4) manajemen sebagai suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, kepemimpinan dan pengendalian dari berbagai sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut

Manajemen berasal dari kata “ *to manage*” yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola. Dari arti tersebut, secara substantif, makna manajemen mengandung unsur – unsur kegiatan yang bersifat pengelolaan. Dengan demikian, muncul pertanyaan apa yang dikelola, bagaimana mengelolanya, untuk apa dikelola, dan siapa yang bertindak sebagai pengelola. Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, dengan didukung oleh sumber – sumber lainnya dalam suatu organisasi mencapai tujuan. (Anton Athoilah, 2010:13). Sedangkan pengertian manajemen menurut Manullang (2009:5) adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumberdaya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Menurut Stephen P. Robbins/ Mary Coulter (2007:8) Manajemen adalah proses pengorganisasian kegiatan kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Sehingga manajemen sendiri memiliki fungsi :

a. Merencanakan

Fungsi manajemen yang menyangkup proses, mendefinisikan sasaran, menetapkan strategi, untuk mencapai sasaran itu dan menyusun rencana untuk mengintegrasikan dan

mengkoordinasikan sejumlah kegiatan.

b. Mengorganisasi

Fungsi manajemen yang menyangkup proses, menentukan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang harus melakukan, bagaimana cara mengelompokkan tugas-tugas itu siapa harus melapor kesiapa dan dimana keputusan harus dibuat

c. Memimpin

Fungsi manajemen yang menyangkup memotivasi bawahan, memengaruhi individu atau tim sewaktu mereka bekerja, memiliki saluran komunikasi yang paling efektif dan memecahkan dengan berbagai cara masalah perilaku karyawan.

d. Mengendalikan

Fungsi manajemen yang menyangkup memantau kinerja actual, membandingkan actual,

2.1.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut, Sofyandi (2009:6) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktifitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumberdaya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Menurut Hasibuan (2003:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen

sumber daya manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Menurut Stephen P. Robbins/ Mary Coulter (2010:265) Msdm penting karena pertama Msdm bisa menjadi sumber yang signifikan bagi keunggulan kompetitif Msdm yang berorientasi manusia memberikan kemajuan bagi organisasi dengan menciptakan nilai pemegang saham yang unggul, kedua Msdm menjadi bagian penting dari strategi organisasi ketiga bagaimana organisasi memperlakukan orang-orangnya ternyata juga sangat mempengaruhi kinerja organisasi.

Berdasarkan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia suatu ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur orang atau karyawan, mengembangkan potensi manusia dan organisasinya, untuk melakukan serangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap pengadaan, pemeliharaan, sampai pemberhentian sebagai upaya-upaya untuk mengembangkan aktivitas manusia dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sumber daya manusia wajib diterapkan diperusahaan besar maupun perusahaan kecil untuk membuat perusahaan tersebut dapat terus berkembang, karena suatu keberhasilan suatu organisasi itu juga bergantung pada karyawan di dalam organisasi tersebut. Untuk itu dibutuhkan karyawan yang berkomitmen tinggi terhadap organisasi.

2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya manusia

Menurut Hasibuan (2003:21), fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan,

kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian

1. Perencanaan.

Perencanaan SDM (*human resources planing*) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Pengorganisasian.

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan.

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan

dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan.

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan.

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi.

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.

8. Pengintegrasian.

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang

9. Pemeliharaan.

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan

loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi

10. Kedisiplinan.

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian.

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak bekerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh UU No.12 Tahun 1964.

2.2 Pengertian Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Menurut Handoko (2008:69), “Rekrutmen merupakan proses pencarian dan “pemikatan” para calon pekerja (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai pekerja”. Untuk mendapatkan calon pekerja yang berkualitas, maka perusahaan harus dapat melakukan proses rekrutmen yang baik.

Menurut Stephen P. Robbins/ Mary Coulter (2007:347), Setelah para manajer mengetahui status sumber daya manusia yang ada sekarang dan kebutuhan mereka dimasa datang, mereka dapat mulai menyelesaikan segala ketidak konsistenan. Apabila muncul satu lowongan atau lebih, mereka dapat menggunakan

informasi yang dikumpulkan melalui analisis pekerjaan itu untuk membimbing mereka dalam Perekrutan yakni, proses mencari, mengidentifikasi, dan menarik calon yang berkemampuan.

Menurut Mathis (2006:227), perekrutan adalah sebagai proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk di seleksi untuk menjadi karyawan atau dapat juga diartikan, penarikan adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja.

2.2.2 Tujuan rekrutmen

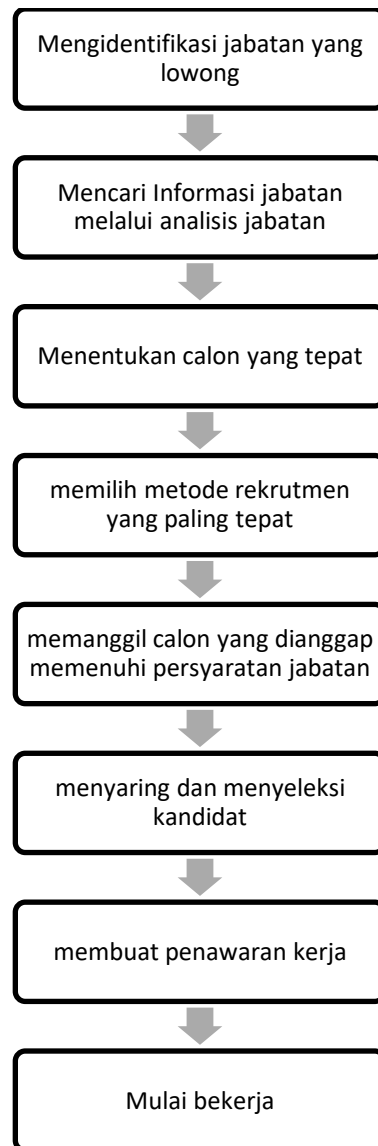
Menyediakan sekumpulan calon tenaga kerja atau karyawan yang memenuhi syarat agar konsisten dengan strategi, wawasan dan nilai perusahaan, untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja, untuk mengkoordinasikan upaya perekrutan dengan program seleksi dan pelatihan, untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan dalam upaya menciptakan kesempatan kerja

2.2.3 Proses Rekrutmen

Tujuan Utama dan proses rekrutmen mendapatkan tenaga kerja yang tepat bagi suatu jabatan tertentu sehingga orang tersebut mampu bekerja secara optimal dan dapat bertahan diperusahaan untuk waktu yang lama. Meskipun tujuan sangat sederhana, proses tersebut ternyata sangat kompleks, memakan waktu cukup lama dan biaya yang tidak sedikit dan sangat terbuka peluang untuk melakukan kesalahan dalam menentukan orang yang tepat

Kesalahan memilih orang yang tepat sangat besar dampaknya bagi perusahaan atau organisasi, perusahaan sering kali mengalami kesulitan dalam menentukan kandidat yang tepat mengingat ada banyak kandidat yang tersedia, tetapi sangat sedikit yang memiliki kualifikasi yang memadai. Selain menuntut

keahlian dan keterampilan sipetugas rekrutmen, perusahaan harus mempersiapkan proses rekrutmen secara maksimal. Berikut adalah proses rekrutmen: (Kasmin,2016)



Gambar 2.1 Proses rekrutmen

Sumber : Manajemen Sumber Daya Manusia, 2016

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi Jabatan yang lowong

Proses rekrutmen dimulai saat adanya bidang pekerjaan baru dipusahaan, karyawan dipindahkan atau dipromosikan keposisi lain, mengajukan permintaan pengunduran diri, adanya PHK atau karena pensiun yang direncanakan. Dengan melihat dinamika tersebut dan mencocokkannya dengan perencanaan sumber daya manusia yang sudah tersusun(jika ada), maka akan diketahui jabatan yang sedang lowong dan jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan.

2. Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan

Mencari informasi jabatan melalui analisis jabatan untuk memperoleh uraian jabatan(*job description*) dan spesifikasi jabatan (*job specification*) sebagai landasan dalam membuat persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan harus dibuat secara hati-hati dan sejelas mungkin agar dalam penerapannya nanti tidak ditemui banyak kekaburan yang mengganggu proses selanjutnya.

3. Menentukan calon yang tepat

Jika persyaratan jabatan telah tersusun, maka langkah berikutnya adalah menentukan ‘tempat’ kandidat yang tepat harus dicari. Dua alternative untuk mencari kandidat yakni dari dalam perusahaan atau dari luar perusahaan. Jika diambil dari dalam, apabila kebutuhan staf untuk masa yang akan datang telah direncanakan, perlu diketahui karyawan yang ada saat ini, yang dapat dipindahkan atau dipromosikan. Jika kandidat harus dicari dari luar perusahaan, perlu dipertimbangkan dengan cermat metode rekrutmen yang tepat untuk mendapatkan kandidat tersebut.

4. Memilih metode-metode rekrutmen yang paling tepat

Ada banyak metode rekrutmen yang dapat dipilih oleh perusahaan dalam melakukan rekrutmen seperti iklan, *employee referrals*, *alk-ins and wite-ins*, depnakertrans perusahaan pencari tenaga kerja, lembaga pendidikan, organisasi buruh dan sebagainya, perusahaan juga dapat memilih lebih dari satu metode bergantung pada situasi dan kondisi yang terjadi.

5. Memanggil calon yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan

Memanggil para kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan jabatan, mengumpulkan berkas lamaran mereka dan meminta mereka mengisi formulir lamaran pekerjaan yang telah disediakan untuk selanjutnya diproses dalam tahap seleksi.

6. Menyaring dan menyeleksi kandidat

Prosedur seleksi diperlukan jika 1) pelaksanaan tugas pada jabatan yang akan diisi memerlukan ciri-ciri fisik dan psikis tertentu yang tidak dimiliki oleh setiap orang 2) ada lebih banyak kandidat yang tersedia dibandingkan jumlah jabatan yang akan diisi. Ada banyak teknik atau metode seleksi yang dapat dilakukan oleh perusahaan. Hal yang terpenting untuk diperhatikan adalah masing-masing teknik seleksi mengukur karakteristik tertentu sehingga akan memberi informasi yang berbeda-beda mengenai para kandidat. Pemilihan suatu teknik atau metode sebagai predictor dalam prosedur seleksi sangat bergantung pada ciri-ciri pekerjaan, validasi dan reliabilitas metode, persentase calon yang terseleksi, dan biaya penggunaan teknik tertentu. Beberapa teknik seleksi yang sering digunakan adalah formulir lamaran, data biografi, referensi dan rekomendasi, wawancara, tes kemampuan dan kepribadian, tes fisik/ psikologi, tes simulasi pekerjaan dan *assessment center*.

7. Membuat penawaran kerja

Setelah proses dianggap cukup dan petugas rekrutmen sudah dapat menentukan kandidat terbaik untuk jabatan tertentu selanjutnya yang perlu disiapkan adalah penawaran kerja.

8. Mulai bekerja

Ketika kandidat sudah menjadi pegawai maka yang bersangkutan masih perlu dibantu agar ia dapat bekerja secara optimal dan betahan untuk waktu yang lama.

2.3 Pengertian Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

Seleksi merupakan bagian materi dari operasional manajemen sumber daya manusia yaitu pengadaan (procurement), sedangkan pengadaan itu sendiri terdiri dari perencanaan, perekrutan, seleksi, penempatan, dan produksi. Proses seleksi merupakan tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan.

Kriteria Seleksi Kriteria seleksi menurut Simamora (2004: 202) pada umumnya dapat dirangkum dalam beberapa kategori yaitu: 1. Pendidikan 2. Pengalaman kerja 3. Kondisi fisik 4. Kepribadian

2.3.2 Proses Seleksi

Menurut Stephen P. Robbins/ Mary Coulter (2007:349) setelah usaha perekrutan berhasil menyusun sejumlah kandidat, langkah berikutnya dalam proses manajemen SDM adalah untuk menentukan siapa yang paling memenuhi kualifikasi pekerjaan itu. Langkah itu disebut proses seleksi, proses penyaringan pelamar kerja untuk memastikan bahwa kandidat yang paling

layak yang akan dipekerjakan.

Untuk pelamar tentunya harus memenuhi persyaratan yang telah diberikan oleh perusahaan baik itu pendidikan serta keterampilan lainnya, setelah berkas dari calon tenaga kerja terkumpul maka dilakukan tahap seleksi. Tahapan – tahapan proses seleksi calon tenaga kerja tersebut yaitu:

1. Penerimaan surat lamaran kerja dan pemeriksaan administrasi

Informasi - informasi mengenai calon tenaga kerja baik itu formulir, surat lamaran kerja yang sudah diterima perusahaan kemudian di cek dan dibandingkan dengan spesifikasi pekerja yang dibutuhkan oleh perusahaan lalu informasi tersebut lebih lanjut dikaji mengenai kelengkapan, kebenaran fakta yang dimiliki serta sesuai atau tidaknya dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

2. Psikotest

Pada Psikotest yang dilakukan oleh perusahaan dimana pengujian terhadap pelamar atau calon tenaga kerja dilakukan dan dari psikotest ini dilakukan secara tertulis dimana penilaian dari psikotest dilakukan langsung kepada individu dari pelamar atau calon tenaga kerja setelah tahapan wawancara.

3. Wawancara

Pada tes wawancara ini dilakukan tahapan pertanyaan seperti mengarahkan pembicaraan mengenai pekerjaan, tugas dan tanggung jawab utama, kondisi pekerjaan, tipe orang yang dibutuhkan. Diikuti dengan memeriksa kebenaran fakta dari pelamar, apakah sesuai dengan kriteria utama yang dijabarkan dalam spesifikasi pekerja. Setelah itu menanyakan pengalaman kerja yang pernah dilakukan dan membicarakan ambisi mengenai keinginan dan harapannya di masa mendatang.

4. Test Kesehatan

Pada test ini dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik pada calon pegawai baru yang akan bekerja di perusahaan tersebut, dan dilakukan oleh dokter perusahaan/rumah sakit yang telah ditunjuk sesuai dengan test kesehatan standar

5. Masa Percobaan

Tahapan ini dilakukan setelah test kesehatan, namun sebelum menjalani masa percobaan terlebih dahulu dilakukan penandatanganan surat penetapan pekerja masa percobaan. Masa percobaan ini dilaksanakan selama tiga bulan.

6. Penerimaan, Training Dan penempatan

Pada tahapan ini setelah pelamar atau calon tenaga kerja telah dinyatakan lulus dari test dan masa percobaan yang dilakukan sebelumnya maka pelamar diterima sebagai pekerja dimana pelamar sebelumnya menandatangani perjanjian kerja yang didalamnya telah berisikan masa perjanjian kontrak kerja yang telah ditentukan dan disepakati oleh pihak perusahaan maupun pelamar serta berisikan ketentuan - ketentuan lainnya yang menyangkut kegiatan kerja pekerja dalam perusahaan. Setelah itu lalu training untuk pekerja baru tersebut dilaksanakan. Baru setelah itu pekerja itu ditempatkan pada posisi atau jabatan kerja yang sesuai dengan spesifikasi dari pekerja tersebut.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Rumah sakit PHC Surabaya pada awalnya merupakan poliklinik umum yang berdiri pada tahun 1965, berlokasi di Gedung Gema Jl.raya Hang Tuah dan kemudian berkembang untuk melayani klinik umum , klinik ibu dan anak serta klinik gigi dan Radiologi . pada tahun 1966 diresmikan menjadi institusi pelayanan kesehatan untuk pegawai badan pengusahaan pelabuhan dan keluarganya .mulai saat ini dikenal dengan nama Port Health Centre (PHC) tanjung perak, teletak di Jl.Perak Timur 480 A Surabaya.

Pada tahun 1970 PHC mulai melayani masyarakat umum selain pegawai dabadan perusahaan pelabuhan dan keluarganya pada bulan januari 1979 Dirjen perhubungan laut mengubah nama PHC tanjung perak menjadi Rumah sakit Pelabuhan (RSP) tanjung perak. Kemudian pada tahun 1985, departemen Kesehatan merekomendasikan RSP Tanjung Perak sebagai rumah sakit yang setara dengan Rumah Sakit umum tipe C . pada tahun 1985 pembinaan dan pengawasan RSP tanjung perak Departemen perhubungan RI berada di bawah kepala cabang PERUM Pelabuhan III tanjung perak.

Setelah berlangsung selama 7 tahun , sejak tanggal 1 januari 1992 , pengelola RSP di ubah sehingga langsung di bawah pembinaan Direksi pelabuhan Indonesia III dan berubah Status dari pusat biaya (*cost centre*) menjadi pusat laba (*profit centre*)dengan kewenangan yang lebih yang lebih besar untuk mengelola kegiatannya sendiri. Pada tanggal 27 September 1995 RSP Tanjung perak berpindah lokasi dan menempati gedung baru seluas 11.000 m² di Jl.Kalianget No 1-2 Surabaya, dengan fasilitas yang lebih lengkap . sejak tanggal 1 september 1999, RSP tanjung Perak resmi menjadi

salah satu anak perusahaan PT.(Persero) Pelabuhan Indonesia III dan berganti nama menjadi RS pelabuhan Surabaya atau disingkat menjadi RSPS . tanggal tersebut kemudian menjadi hari jadi rumah sakit hingga sekarang tujuan perubahan status kepemilikan tersebut adalah untuk meningkatkan kemandirian pengelolaan perusahaan yang diharapkan mempercepat peningkatan mutu pelayanan.

Tanggal 28 Desember 1999 RSPS berhasil mendapatkan akreditasi penuh tingkat dasar untuk rumah sakit tipe C dari Departemen Kesehatan RI yang meliputi 5 pelayanan administrasi manajemen, pelayanan medis, pelayanan gawat darurat, keperawatan dan rekam medis .Setelah resmi menjadi anak perusahaan RSPS mulai berbenah diri untuk menghadapi ketatnya persaingan usaha perumahan sakitan, kemudian pada tahun 2006 nama Rumah Sakit Pelabuhan Surabaya diganti menjadi Rumah Sakit PHC (Pelindo Husada Citra) Surabaya . penggantian ini dilakukan untuk mengubah imej pelanggan yang selama ini masih menganggap RSPS hanya melayani pegawai pelabuhan , dalam rangka meningkatkan penjaminan mutu pelayanan , pada tahun 2008 RS PHC Surabaya berhasil mendapatkan akreditasi penuh tingkat 16 pelayanan untuk pertama kalinya.

Pada tahun 2011 RS PHC Surabaya untuk ke dua kalinya mendapatkan Akreditasi penuh tingkat lengkap untuk 16 pelayanan, selain itu juga mendapatkan penetapan sebagai rumah sakit umum kelas B dari Kementrian Kesehatan RI.

Pada tahun 2014 menerima secara penuh pasien BPJS & Operasional gedung PMC , 2015 pemisahan badan hukum RS menjadi PT Pelindo Husada Citra , Pada tahun 2016 spin off pelayanan Gizi RS menjadi PT Prima Citra Nutrindo (PCN) ,2018 Resmi menjadi perusahaan jasa K3 , memiliki 12 klinik K3 & First Aid

Dari awal berdirinya hingga sekarang sudah banyak prestasi yang diperoleh PT PHC baik dari segi pelayanan maupun manajemen , namun meski banyak prestasi yang diperoleh PT PHC tetap selalu berupaya meningkatkan prestasi-prestasi yang dimilikinya dengan tujuan memberikan bukti kepada masyarakat bahwa PT PHC Surabaya memiliki komitmen yang baik dalam pelayanannya.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi PT. Pelindo Husada Citra Surabaya.

To Become a Prominent National Company in Healthcare Industry “

b. Misi PT. Pelindo Husada Citra Surabaya

1. Mengembangkan usaha pelayanan kesehatan yang efisien dan sesuai kebutuhan masyarakat;
2. Menerapkan budaya kerja yang berorientasi kepada pemenuhan harapan pemangku kepentingan;
3. Senantiasa menghasilkan kinerja produktivitas dan profitabilitas yang mendukung pengembangan usaha;
4. Menempatkan sumber daya manusia dan teknologi informasi sebagai keunggulan bersaing perusahaan

3.1.2 Makna Logo PT Pelindo Husada Citra







Gambar 3.1 Logo PT. Pelindo Husada Citra Surabaya.

Sumber: PT. Pelindo Husada Citra Surabaya.

1. Dominasi warna BIRU mencerminkan warna korporat dan memiliki arti dapat diandalkan
2. Tanda palang biru dengan bentuk miring memberi kesan dinamis dan menyerupai baling-baling yang berarti kekuatan kearah kemajuan dan juga mengasosiasikan pelayanan kesehatan.
3. Gelombang berjumlah 3 (tiga) yang ada ditengah logo, mengasumsikan :
 - a. PT Pelindo Husada Citra dimiliki oleh PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)
 - b. Kesatuan dari 3 Pihak yang terkait yaitu Manajemen, Pemegang Saham dan Pasien.
4. Warna KUNING pada salah satu gelombang berarti kemakmuran dan kesejahteraan

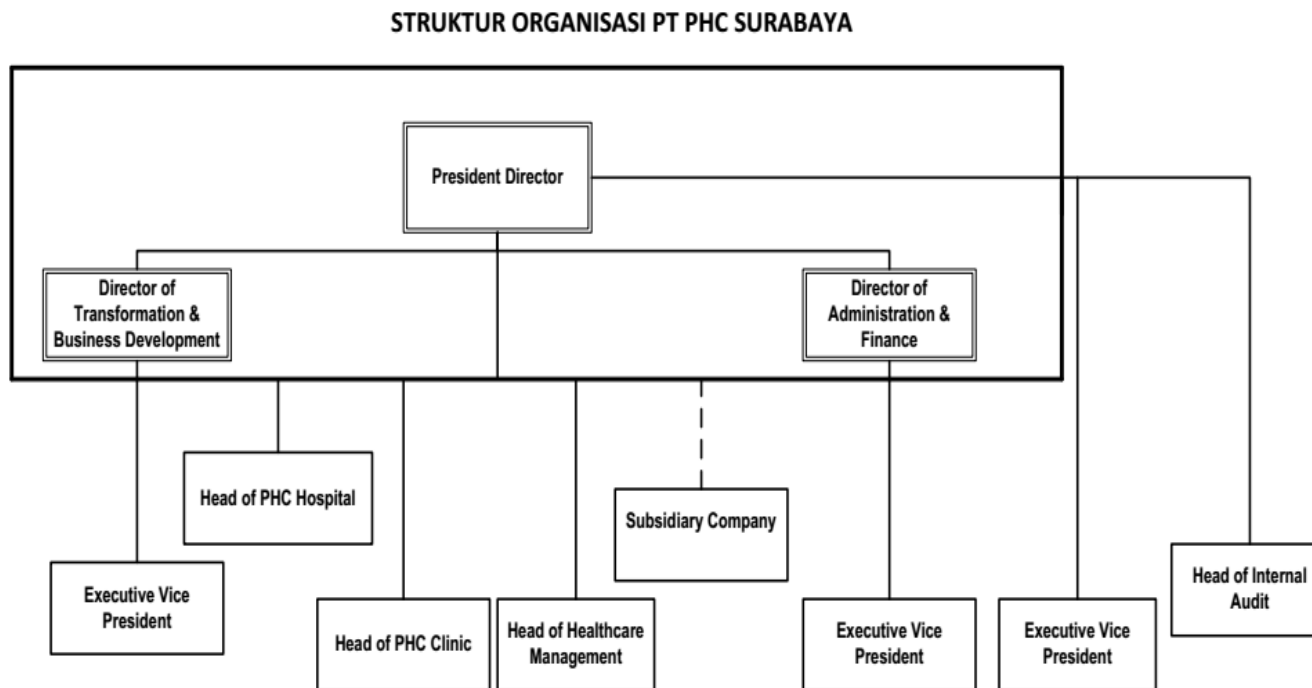
3.1.3 Nilai Nilai PT. Pelindo Husada Citra Surabaya.

	PROFESSIONAL
	Kami senantiasa bekerja dengan kemampuan, integritas dan inovasi yang tinggi
	CARE
	Kami senantiasa peduli dan menghormati customer, mitra kerja dan stakeholder lainnya
	ACCOUNTABLE
	Kami senantiasa bekerja dengan jujur, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

Gambar 3.2 Nilai-nilai PT. Pelindo Husada Citra Surabaya.

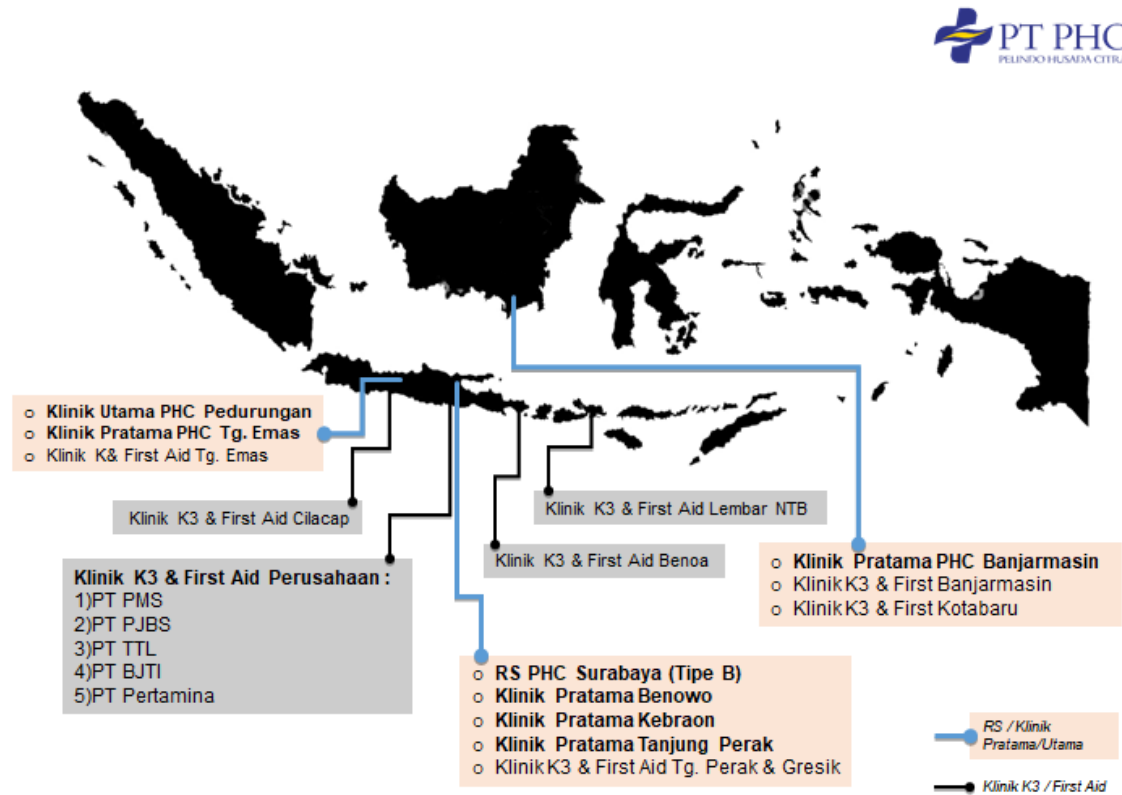
Sumber: PT. Pelindo Husada Citra Suraba

3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Pelindo Husada Citra Surabaya
Sumber: Struktur Organisasi PT Pelindo Husada Citra Surabaya

3.3 Lokasi Usaha PT Pelindo Husada Citra Surabaya



Gambar 3.4 Lokasi PT Pelindo Husada Citra Surabaya

Sumber: Lokasi PT Pelindo Husada Citra Surabaya

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.4.1 Mengelola Rumah Sakit

Rumah sakit Pelindo Husada Citra adalah salah satu Rumah Sakit Tipe B yang berada di Surabaya yang dimaksud rumah sakit tipe B adalah rumah sakit yang mampu memberikan pelayanan kedokteran spesialis luas dan subspecialis terbatas sesuai peraturan menteri kesehatan yang diatur dalam PMK tahun 2010 yang harus didirikan di setiap kabupaten/kota ini, rumah sakit tipe B setidaknya memiliki empat pelayanan medis, di rumah sakit phc mempunyai pelayanan berikut :

- ✓ Pelayanan Medis Dasar
 - ✓ Klinik Umum
 - ✓ Klinik Gigi
 - ✓ Klinik Ibu dan Anak
- ✓ Pelayanan Gawat Darurat
- ✓ Pelayanan Penunjang
 - ✓ Klinik Check Up
 - ✓ Klinik Gizi
- ✓ Pelayanan Spesialis Dasar
 - ✓ Penyakit Dalam
 - ✓ Kebidanan dan Kandungan
 - ✓ Anak
 - ✓ Bedah Umum

3.4.2 Mengelola Klinik

Permenkes RI No. 28 Tahun 2011 tentang Klinik, Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan medis dasar dan/atau spesialisik, diselenggarakan oleh satu jenis tenaga kesehatan (perawat dan atau bidan) dan dipimpin oleh seorang tenaga medis (dokter umum/dokter spesialis/dokter gigi/dokter gigi spesialis)

Klinik Utama

- Menyelenggarakan pelayanan medis spesialistik atau medis dasar dan spesialistik.
- Pelayanan : rawat jalan, one day care, rawat inap dan/ atau home care
- Pimpinan : Dokter Spesialis/Dokter Gigi Spesialis

Klinik Pratama

- Menyelenggarakan pelayanan medis dasar
- Pimpinan : dokter atau dokter gigi

Berikut adalah Klinik PT Pelindo Husada Citra Surabaya :

1. Klinik Utama PHC Pedurungan
2. Klinik Pratama PHC Tg. Emas
3. Klinik Pratama Benowo
4. Klinik Pratama Kebraon
5. Klinik Pratama Tanjung Perak
6. Klinik Pratama PHC Banjarmasin

3.4.3 Mengelola Klinik K3 & First Aid

adalah tempat memberikan pelayanan kesehatan kerja minimal (promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, rujukan dan pelaporan) yang diselenggarakan perusahaan dan mendapat izin dari Kemenkes/Depkes Provinsi/Kota

JENIS PELAYANAN

1. Promotif
(penyuluhan, perbaikan gizi, pemeliharaan lingkungan kerja)
2. Preventif
(pemeriksaan kesehatan awal, berkala, identifikasi dan pengendalian risiko, PAK, PAHK)

3. Kuratif
(P3K/First Aid, pemeriksaan fisik dan penunjang)
4. Rehabilitatif
(evaluasi tingkat kecacatan, rekomendasi penempatan kembali)
5. Pelayanan Rujukan
6. Pencatatan dan Pelaporan

Berikut adalah klinik K3&First Aid PT Pelindo Husada Citra Surabaya :

- Klinik K& First Aid Tg. Emas
- Klinik K3 & First Aid Cilacap
- Klinik K3 & First Aid PT PMS
- Klinik K3 & First Aid PT PJBS
- Klinik K3 & First Aid PT TTL
- Klinik K3 & First Aid PT BJTI
- Klinik K3 & First Aid PT Pertamina
- Klinik K3 & First Aid Lembar NTB
- Klinik K3 & First Aid Benoa
- Klinik K3 & First Aid Tg. Perak & Gresik
- Klinik K3 & First Banjarmasin
- Klinik K3 & First Kotabaru

3.5 Kegiatan Yang dipilih

Sumber daya manusia merupakan semua hal yang berhubungan dengan tenaga kerja yang digunakan pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja untuk melakukan aktivitas didalam perusahaan. Sumber daya manusia di PT.Pelindo Husada Citra Surabaya rata-rata adalah masyarakat daerah Surabaya dan sebagian adalah masyarakat luar daerah , dan menyerap tenaga kerja baik tenaga kerja terlatih, terampil maupun terdidik. Sumber daya manusia atau tenaga kerja di PT Pelondo husada Citra Surabaya adalah sebagai berikut .:

1. Tenaga dokter

Dokter adalah orang yang memiliki kewenangan dan izin sebagaimana mestinya untuk melakukan pelayanan kesehatan khususnya memeriksa dan mengobati penyakit dan dilakukan menurut hukum dalam pelayanan kesehatan.

2. Tenaga perawat

Perawat biasanya disebut sebagai staff medis yang bertugas membantu dokter dalam menindak seorang pasien

3. Tenaga apoteker

Profesi apoteker adalah ahli dibidang obat-obatan bekerjanya untuk menyiapkan obat-obatan, bahkan diizinkan membuat obat.

4. Ahli gizi

Ahli gizi merupakan tenaga kesehatan yang dapat memastikan kandungan gizi dalam suatu makanan karena makanan yang setiap hari dikonsumsi sangat berperan untuk kesembuhan pasien ahli gizi juga bekerja untuk memastikan bahwa kita mengkonsumsi makanan yang sehat, sesuai dan mendukung kesembuhan pasien.

5. Bidan

Seorang bidan dididik untuk fokus menolong pasien yang mengalami persalinan, meski menyerupai perawat namun bidan berbeda pasalnya bidan akan menjadi seorang tenaga medis yang bisa menggantikan posisi dokter.

6. Perekam medis

Saat berobat dirumah sakit hasil pemeriksaan itu di catat dengan rapi oleh perekam medis mereka biasanya membuat catatan yang berisi rekaman hasil pengobatan pasien, identitas pasien, hasil pemeriksaan dokter, tindakan pelayanan dan lainnya.

7. Karyawan non medis

Merupakan karyawan rumah sakit yang mengurus hal-hal

administrasi dan operasional rumah sakit seperti staf administrasi, staf keuangan, tenaga kebersihan, tenaga lainnya

Pada kegiatan praktek kerja nyata ini bagian yang dipilih yaitu membantu di bidang SDM penulis membantu khususnya untuk kegiatan rekrutmen karyawan baru sedangkan untuk kegiatan lainnya penulis membantu dalam beberapa kegiatan administrasi seperti halnya membantu mengerjakan laporan Kredensial Medis, Administrasi laporan keuangan Bpjs dan Laporan Penilaian Kinerja Karyawan Rumah Sakit maupun PT Pelindo Husada Citra.

Rekrutmen karyawan ini selain bisa diambil dari dalam juga diambil dari luar dengan adanya info lowongan kerja di website resmi PT Pelindo Husada Citra Surabaya ,media social dan kampus dan sekolah yang ada di daerah Surabaya.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Pelindo Husada Citra Surabaya data yang diperoleh mengenai proses rekrutmen pegawai, maka dapat disimpulkan sebagai berikut

PT Pelindo Husada Citra Surabaya sendiri sebuah persereoon terbatas yang memiliki bidang usaha Rumah sakit, Klinik dan Klinik K3 & first Aid

Pelaksanaan Proses rekrutmen di PT. Pelindo Husada Citra Surabaya melalui tim rekrutmen yang dibentuk oleh Divisi *Human Resources Department* dengan melalui langkah permohonan karyawan, persetujuan penambahan SDM dan anggaran yang dianggarkan tercukupi ,

PT. Pelindo Husada Citra Surabaya melakukan proses rekrutmen bagi calon pelamar dimulai dengan memberikan info lowongan yang di iklankan di sosial media maupun website resmi PT Pelindo Husada Citra ,Dimulai dengan Penerimaan surat lamaran kerja ,Seleksi administrasi ,Wawancara Direksi, Tes Substansif dan Wawancara unit terkait , Psikotest, Tes kesehatan , sampai Penerimaan,Training dan Penempatan calon pegawai

Karena PT Pelindo Husada Citra bergerak dalam bidang kesehatan jadi proses rekrutmennya karyawan yang dibutuhkan berbagai jurusan seperti dokter, perawat, bidan dan karyawan non medis. pencarian kandidat dan di seleksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kompetensinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta :
perpustakaan nasional katalog dalam terbitan: Rajawali pers
- Aditama, Tjandra Yoga. (2006). *Manajemen Administrasi Rumah Sakit*. Jakarta:
UI Press
- Hafizzurrachman. (2009). *Manajemen Pendidikan dan Kesehatan*. Jakarta: Sagung
Seto.
- Yusuf, burhanudin, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia dilembaga keuangan
syariah* .jakarta : Rajawali pers
- Stephen p. robbins. 2010. *Manajemen*, tenth edition. Jakarta : penerbit erlangga
- Handoko, 1996. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta
- Hasibuan, Melayu S.P, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT.
Bumi Aksara
- Hasibuan, Melayu S.P, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. B
umi Aksara.
- Mathis, 2006. *Human Resource Management* (edisi 10). Jakarta : Salemba empat.

Lampiran

Lampiran 1 Iklan Lowongan Kerja PT Pelindo Husada Citra



PT PHC
PELINDO HUSADA CITRA

PELINDO III **BUMN**
Badan Usaha Milik Negara

WORK with us

Position
PERAWAT HIPERKES

KUALIFIKASI

- Lulusan D3 Keperawatan / S1 Ners
- Mempunyai sertifikat HIPERKES, BLS/GELS, PPGD
- Usia maks. 30 tahun tanggal 01 juli 2019
- Lulusan Perguruan Tinggi (Fakultas) dengan min. terakreditasi B
- IPK min. 2,75
- STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku
- Berpenampilan menarik

PENEMPATAN

- Klinik K3 Surabaya
- Klinik K3 Semarang
- Klinik K3 Cilacap
- Klinik K3 Banyuwangi
- Klinik K3 Bena
- Klinik K3 Tuban

Pendaftaran Terakhir Pada :

20 JUNI 2019

• Kirimkan Lamaran, CV dan Berkas Pendukung

hrd.phc@rsphc.co.id

rsphc.co.id [Rumah Sakit PHC Surabaya](#) [rs_phc](#) [@rs_phc](#)

Lampiran 2 Surat Permohonan Tempat 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

Nomor : 0205/UN.25.1.4/PM/2019 09 Januari 2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero)
Jl. Perak Timur No. 610
Surabaya

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.	Agustin Veronica	160803101003	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Raudhatul Aisyah	160803101047	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 22 Januari 2019 - 22 Juni 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Zajuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 3 Surat Balasan dari PT. Pelindo III (persero)



Surabaya, 18 Januari 2019

Nomor : KP.0301/12/HOFC-2019
 Klasifikasi : Biasa
 Lampiran : 1 lembar
 Perihal : Program Magang Mahasiswa Bersertifikat

Yth:
**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
 Universitas Jember**

di
Jember

Menunjuk Surat Saudara Nomor : 0205/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 9 Januari 2019 perihal Peserta Program Mahasiswa Magang Bersertifikat. Dengan ini disampaikan bahwa permohonan untuk melakukan Program Mahasiswa Magang Bersertifikat Batch II Periode Januari – Juli 2019 di lingkungan kerja PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dapat disetujui, atas nama :

No	Nama	Nomor induk	Program Studi	Penempatan
1.	AGUSTIN VERONICA	160803101003	D3 Manajemen Perusahaan	PT Pelindo Marine Service (PT PMS) di Surabaya
2.	RAUDHATUL AISYAH	160803101047	D3 Manajemen Perusahaan	PT Pelindo Daya Sejahtera (PT PDS) di Surabaya

Untuk teknis pelaksanaan kegiatan tersebut sebagai berikut :

- a. Agar mahasiswa yang bersangkutan mengirimkan data melalui email ke fitria.kurniawati@pelindo.co.id meliputi:
 - 1) File Foto berwarna ukuran 4x6, format jpeg dengan minimal resolusi 4032 X 3024;
 - 2) KTP terbaru format pdf;
 - 3) KHS semester terakhir yang telah dilegalisir, format pdf, asli dibawa saat pembukaan;
 - 4) Buku Rekening BNI atas nama peserta format pdf;
 - 5) Pakta Integritas yang telah ditandatangani di atas materai 6000, format pdf, asli dibawa saat pembukaan (form terlampir);
 - 6) Curriculum Vitae peserta;
 - 7) SKCK dari Universitas/Kepolisian.
- b. Kickoff PMMB akan dilaksanakan pada Senin, 28 Januari 2019. Peserta harus datang ke tempat PMMB sesuai lokasi penempatan, kecuali penempatan Jawa Timur peserta berkumpul di Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia III (Persero).
- c. Hak dan kewajiban peserta PMMB akan dituangkan dalam Perjanjian Kerjasama (PKS) antara PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) dengan Universitas Jember;

HEAD OFFICE

Jl. Perak Timur No. 610
 Surabaya 60165 - Indonesia

T: +62 31 3298631-37
 F: +62 31 3295204

www.pelindo.co.id

- d. Transportasi dan penginapan peserta ke lokasi magang ditanggung PT Pelabuhan Indonesia III (Persero), teknis pelaksanaan harap menghubungi sdr. ASM Pengembangan SDM Ibu Baiq Nurul (08121676403) atau staf Pengembangan SDM Ibu Nia (081333504006). Konfirmasi dapat kami terima sebelum tanggal 23 Januari 2019 pukul 12.00 WIB.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO)
DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA

TOTO HELI YANTO

Lampiran 4 Pakta Integritas Magang

PAKTA INTEGRITAS MAGANG
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT

Saya Yang Bertanda tangan dibawah ini

Nama : Raudhatul Aisyah
Tempat Tanggal Lahir : Jember, 24 Mei 1997
Nomor KTP : 3509216405970002
Alamat (sesuai KTP) : Jln Tawang mangu 133 Tegal gede sumpersari Jember
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Universitas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis (Universitas Jember)

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia menjalani program magang bersertifikat selama 6 (enam) bulan dan tidak mengundurkan diri selama program berjalan;
2. Mentaati seluruh peraturan yang berlaku di PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero);
3. Menjaga rahasia perusahaan dan tidak menyampaikan dan atau menyalahgunakannya kepada pihak lain;
4. Tidak sedang atau pernah menggunakan dan tidak akan menggunakan NAPZA (Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif);
5. Tidak akan menuntut diangkat menjadi pegawai setelah program magang bersertifikat selesai;
6. Sanggup ditempatkan di seluruh wilayah PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) selama menjalani program.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar, tanpa ada paksaan dan tekanan, dan saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Jember, 22 Januari 2019

Yang membuat pernyataan



(Raudhatul Aisyah)

Lampiran 5 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

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

Nomor : 4012 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. Pelindo Husada Citra
di –
SURABAYA

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. Zaiduri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001



Lampiran 6 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata


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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Sangat baik
2.	Ketertiban	78	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	82	Sangat baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RAUDHATUL AISYAH
 N I M : 160803101047
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Olvin Djoe .SE
 Jabatan : VP of HC Planning & Wellbeing
 Institusi : PT. PELINDO HUSADA CITRA
 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 7 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 : Raudhatul Aisyah
 NIM : 160803101047
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN PADA PT.
 PKN PELINDO HUSADA CITRA SURABAYA

Dosen Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2019 s/d 31 Juli 2019
 Perpanjangan : 01 Agustus 2019 s/d 31 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	06/05/19	Revisi judul	1.
2.			2.
3.	10/05/19	Perbaikan Proposal.	3.
4.			4.
5.	15/05/19	Bab 2 Revisi.	5.
6.			6.
7.			7.
8.	23/05/19	Bab 2 Pelebaran	8.
9.			9.
10.	17/05/19	Bab 3 Revisi	10.
11.			11.
12.	17/06/19	Bab 4 revisi	12.
13.	20/06/19	Bab 5 revisi	13.
14.			14.
15.	24/06/19	Konsultasi bab 1-5.	15.
16.	27/06/19	all upan	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

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. 196660408 199103 1 001

Jember,.....
Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 196660408 199103 1 001

Lampiran 8 Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Raudhatul Aisyah
NIM : 160803101047
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN KARYAWAN PADA PT. PELINDO HUSADA
CITRA SURABAYA

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.	196660408 199103 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 27 Januari 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, 24 Juni 2019
Kaprod. Manajemen Perusahaan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 196660408 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 vana tidak sesuai