



**PROSEDUR REKRUTMEN BURUH (BAGIAN GUDANG)
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

**Slamet Wahyudi
NIM 160803101012**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**PROSEDUR REKRUTMEN BURUH (BAGIAN GUDANG)
PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
KEBUN KERTOSARI JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

**Slamet Wahyudi
NIM 160803101012**

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

2020



***LABOR RECRUITMENT PROCEDURES (WAREHOUSE
SECTION) ON PT PERKEBUNAN NUSANTARA X***

KEBUN KERTOSARI JEMBER

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Degree of Ahli Madya Study
Program Diploma III of Corporate, Faculty of Economics and Business, University of
Jember*

By:

**Slamet Wahyudi
NIM 160803101012**

STUDY PROGRAM OF DIPLOMA III OF CORPORATE MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2020

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR REKRUTMEN BURUH BAGIAN GUDANG PADA
PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Slamet Wahyudi
NIM : 160803101012
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

29 APRIL 2020

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,



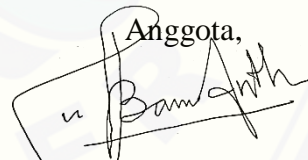
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209198603 1 001

Sekretaris,



Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 19641228199002 2 001

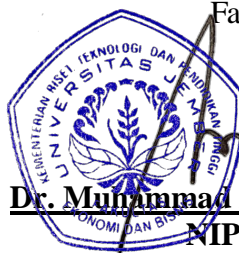
Anggota,



Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.
NIP. 19670219199203 1 001



Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP 19710727 1995121 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SLAMET WAHYUDI
NIM : 160803101012
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR REKRUTMEN BURUH PADA PT PERKEBUNAN X
KEBUN KERTOSARI JEMBER.

Jember, 20 April 2020

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan



Dr. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.

NIP. 19960408 199103 1 001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing



Wiji Utami, S.E., M.Si.

NIP. 19740120 200012 2 001

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T, karena berkat rahmat dan bimbinganNya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata dengan baik. Sebagai rasa terimakasih saya laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tua saya, Ibu Nurul Khasanah yang senantiasa mendidik dari saya kecil hingga saat ini, serta Tante saya (Sutiyarni) dan Om saya (Nanang Priyadi)
2. Kakak saya Rangga Ariyanto dan Adik saya Muhmmad Ifan Kharozi yang senantiasa mendukung saya dan mendo'akan saya.
3. Guru-guru saya dari kecil hingga saat ini yang sudah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi saya.
4. Sahabat saya Alm.Maulana Andi Pratama (FKIP: Pendidikan Fisika 2016), yang selalu mendorong dan memberikan dukungannya dan satu senasib dalam pendidikan di Universitas jember.
5. Dulur BGX yang selalu menjadi tempat saya untuk bertukar pendapat dan sharing masalah apapun, (Fedy, Firman, Hasan, Iron, Ijul, Tapen, Asa, Cicak, Gupita, Devina, Diana, Gusti, dan Anggi).
6. Teman KOMUNITAS LARE OSING BANYUWANGI Cab.Genteng yang memberikan doa serta dukungan dan motifasi.
7. Teman- teman Di Lingkungan rumah yng selalu memberikan motifasi dan semangat dalam melangkah (Ferdian ismail, Febian ismail).
8. Teman seangkatan Prodi D3 Manajemen Perusahaan 2016 yang selalu berjuang bersama dan menempuh kuliah bersama dalam suka maupun duka.
9. Dosen pembimbing Tugas Akhir saya Wiji Utami, S.E, M.Si. dan Bapak Totok selaku pengurus Akademika D3.
10. Seluruh teman saya dalam satu lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
11. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

“Man Jadda Wajada”

Siapa yang bersungguh-sungguh akan berhasil

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.

(Qs.Asy Syarh ayat 5-6)

Waktu adalah pedang jika engkau tidak memanfaatkannya dengan baik, maka ia akan memanfaatkanmu.

(HR.Muslim)

Sugih tanpo bondo, Nglurug tanpo bolo, lan Menang tanpo ngasorake

(KckSquad.id)

PRAKATA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini didasarkan pada hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu serta memberikan bimbingan dan motivasi sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terimakasih ini ditujukan kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak. CA. selaku dekan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D. selaku ketua program studi DIII Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Wiji Utami. S.E, M.Si. selaku dosen pembimbing saya dan sudah memberikan arahan untuk menyusun laporan praktek kerja nyata hingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ariwan Joko Nusbantoro. S.E, M.M. selaku dosen wali saya selama masa perkuliahan.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang selaku memberikan materi matakuliah selama masa perkuliahan.
6. Bapak L.St. Gomo Tumanggor, S.P. Selaku General Manager di PT. Perkebunan Nusantara X kebun Kertosari Jember yang telah mengizinkan saya untuk melakukan praktek kerja nyata di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember.
7. Bapak Karmaji, S.T., selaku Asisten Manager SDM PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember beserta stafnya yang telah membantu saya dalam melakukan praktek kerja nyata.
8. Bapak Deddy krisna I., S.E , Ibu Ismiati, S.E , Ibu Maryawati, S.E yang telah banyak membantu dan membimbing dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini dengan baik.

9. Orang tua saya, Ibu Nurul Khasanah yang senantiasa mendidik saya dari kecil hingga saat ini dan juga menjadi motivasi saya dalam menempuh pendidikan.
10. Guru-guru saya dari kecil hingga saat ini yang sudah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi saya.
11. Semua teman baik dan teman dekat saya yang selalu mendukung saya sampai sejauh ini.

Semoga Allah SWT memberikan Rahmat kepada semua pihak yang sudah membantu saya menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Dan juga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 20 Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan praktek kerja nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Alam	6
2.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Alam.....	6
2.2 Buruh	9
2.2.1 Pengertian Buruh.....	9
2.2.2 Fungsi Buruh	10
2.2.3 Macam – macam	10
2.3 Rekrutmen Buruh	11
2.3.1 Pengertian Rekrutmen	11
2.3.2 Tujuan Rekrutmen	12

2.3.3 Proses Rekrutmen	13
2.4 Seleksi Buruh	15
2.4.1 Pengertian Seleksi.....	14
2.4.2 Tujuan Seleksi	16
2.4.3 Proses Seleksi	16
2.5 upah buruh	18
2.5.1 Pengertian Upah	18
2.5.2 Jenis - jenis upah Buruh.....	19
BAB 3. GAMBARAN UMUM	22
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X Jember	22
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	22
3.2.1 Deskripsi Jabatan.....	24
3.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	28
3.3.1 Visi Perusahaan	28
3.3.2 Misi Perusahaan	29
3.4 Strategi Perusahaan.....	29
3.5 Komodi yang di Kelola Perusahaan	29
3.5.1 Tembakau Bawah Naungan.....	30
3.5.2 Pengolahan Tembakau Cerutu.....	30
3.6 Makna atau Arti Logo Perusahaan.....	32
3.7 Unit Usaha lain Perusahaan	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Rekrutmen dan Seleksi	34
4.1.1 Proses Rekrutmen Buruh Di Bagian Gudang	34
4.1.2 Proses Seleksi.....	37
4.1.3 Pengumuman Hasil Seleksi.....	38
4.1.4 Persetujuan Kontrak Kerja.....	39
4.2 Proses Penempatan Kerja Buruh	46
4.2.1 Proses Seleksi Administrasi Kontrak kerja.....	47
4.1.2 Penempatan Kerja Buruh Baru	48
BAB 5. KESIMPULAN	50

DAFTAR PUSTAKA53
LAMPIRAN.....54



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
Tabel 2.1 Proses Rekrutmen	14
Tabel 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	23
Tabel 3.2 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau	31
Tabel 4.1 Alur Proses Rekrutmen buruh.....	35
Tabel 4.2 Alur Proses Seleksi Buruh	35
Tabel 4.3 Perlakuan Terhadap Kelas Kontrol.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Perjanjian Kontrak Kerja.....	25
Gambar 4.2 Pembagian Kerja Burh	39
Gambar 4.3 Pengawasan dan Sortir Tembakau	39
Gambar 4.4 Pengawasan pengembalan Tembakau.....	39
Gambar 4.5 Proses pengepresan Tembakau.....	39
Gambar 4.6 Proses penjahitan kemasan tembakau	39
Gambar 4.7 Tembakau siap di kirim ekspor dan lokal	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 3 Absensi Praktek Kerja Nyata.....	56
Lampiran 4. Lanjutan Absensi Praktek Kerja Nyata	57
Lampiran 5 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 6 Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 7 Persetujuan Penyusunan Laporan Kerja Nyata	60
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	61
Lampiran 9 Lanjutan Kartu Konsultasi.....	62

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam perkembangan dunia bisnis banyak mengalami perubahan yang sangat dalam persaingan yang semakin ketat. Perusahaan atau organisasi berusaha menciptakan dan menghasilkan barang dan jasa yang berkualitas, agar dapat bersaing di pasaran nasional maupun internasional untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu mendapatkan keuntungan atau laba maksimal. Apalagi banyak perusahaan yang telah meningkatkan hasil produksinya dengan menggunakan teknologi dan kecanggihan modern pada saat ini, sehingga Sumber Daya Manusia atau SDM menjadi tenaga yang jarang di butuhkan lagi dalam suatu perusahaan sehingga menganggap bahwa buruh adalah faktor yang sudah tidak penting atau tidak dibutuhkan lagi pada jaman modern saat ini.

Untuk menghadapi persaingan dan mencapai tujuan perusahaan, perusahaan atau organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan unggul. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dan yang berkontribusi bagi perusahaan atau organisasi, karena kegiatan operasional juga masih banyak dilakukan oleh manusia. Suatu perusahaan dapat dikatakan berhasil dilihat dari sumber daya manusianya yang berkualitas dan ulet bukan hanya dari kecanggihan dan teknologi yang maju.

Upaya mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah perusahaan untuk merancang sebuah sistem pengadaan pekerja yang tepat dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia pada perusahaan, salah satunya adalah dengan cara pengadaan proses rekrutmen dan seleksi. Menurut Hasibuan (2009:40) rekrutmen adalah suatu usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar dapat melamar lowongan yang ada dalam perusahaan. Aktivitas rekrutmen di mulai saat calon pekerja mulai dicari dan berakhir saat lamaran sudah diserahkan. Hasil rekrutmen adalah sekumpulan pelamar kerja yang di seleksi menjadi Tenaga kerja. Sedangkan seleksi adalah proses dimana perusahaan dapat memilih pelamar pekerja yang memenuhi kriteria seleksi untuk posisi tertentu dalam suatu perusahaan. Proses ini dimulai ketika calon pekerja atau pemalar melamar kerja

dan diakhir dengan keputusan penerimaan. Setelah pelamar diterima, perusahaan perlu menempatkan para calon pekerja yang telah diterima pada jabatan-jabatan yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan para calon pekerja atau karyawan, sehingga para calon karyawan dapat bekerja dengan maksimal. Seperti halnya dengan PT.Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember yang melakukan proses rekrutmen dalam meningkatkan dan menunjang kerja perusahaan.

PT. Perkebunan Nusantara X merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produksi, di lakukan langsung pada kantor Direksi Surabaya atau kantor Pusat. Kebun kertosari sebelumnya adalah salah satu kebun Ex.PTP XXVII.PTP XXVII adalah salah satu perusahaan di bidang perkebunan di Jember dimana pada era Nasionalisasi milik Belanda. Pada jaman dahulu sering terjadi konflik diantara buruh, ini disebabkan tidak adanya manajerial yang baik dan benar untuk melakukan rekrutmen dan seleksi yang sudah sesuai dengan sistem manajemen. Dengan adanya rekrutmen maka akan adanya sistem kontrak yang saling menguntungkan kedua belah pihak (buruh dan perusahaan) sehingga penyelewengan atau pelanggaran hak hak akan menjadi kecil resikonya.

Rekrutmen dan seleksi yang di lakukan oleh perusahaan harus sesuai dengan deskripsi dan spesifikasi jabatan yang tersedia dalam suatu perusahaan atau organisasi, yaitu menyesuaikan tugas, syarat-syarat yang harus dimiliki oleh pelamar pekerja atau karyawan meliputi pendidikan, skil, dan kemampuan yang dimiliki serta pengalaman dalam kerja sesuai dengan penempatan yang ingin diisi oleh pelamar.

Konflik yang sering terjadi pada sebuah perusahaan atau buruh adalah sistem yang tidak sesuai dengan manajerial perusahaan sehingga salah satu dari pihak akan merasa tidak puas atas satu sama lainnya, sehingga dengan sering adanya konflik tersebut perlu adanya sistem manajerial yang sesuai dan terarah. Dengan adanya sistem rekrutmen, seleksi, sistem kerja, kontrak kerja maka akan menjadi satu kesepakatan yang saling menguntungkan kedua belah pihak tanpa merugikan pihak lainnya.

Berdasarkan pada uraian diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, maka judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah “**PROSEDUR REKRUTMEN BURUH PADA PT PERKEBUANAN NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun tujuan dari PKN adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami proses rekrutmen Tenaga Kerja atau Buruh PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi rekrutmen tenaga kerja atau buruh pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktik.
 - 2) Mengenal dunia kerja yang sesungguhnya agar tercipta semangat kerja sejak dini.
- b. Bagi Universitas Jember
 - 1) Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum perusahaan daerah sekitar melalui laporan kegiatan.
 - 2) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.
 - 3) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktik/magang.
- c. Bagi Instansi atau perusahaan yang bersangkutan
 - 1) Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.

- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dari kalangan mahasiswa sehingga apabila perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- 3) Instansi atau lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktik.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember yang terletak di Jalan Ahmad Yani No. 688, Jember 68136 – Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 226 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Januari 2020, terhitung mulai tanggal 16 Januari 2020 sampai 29 Februari 2020 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 : 08.00 – 15.00
- b. Sabtu : 08.00 – 13.00
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Sabtu)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- d. Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada Tabel 1.1:

Tabel 1.1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Observasi kesemua bagian divisi perusahaan	X					

2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	X					
3.	Pelaksanakan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X	X	X
4.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing				X	X	X
5.	Menyusun hasil pelaksanaan PKN dalam laporan PKN					X	X



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Pengertian sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Menurut M.T.E Hariandja (2002, H2) Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang paling utama pada suatu perusahaan di lihat dari faktor lainnya selain modal. Maka dari itu SDM sangat di perlukan untuk di kelola dengan baik agar efektivitas dan efisiensi organisasi semakin meningkat baik.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur sekelompok orang atau organisasi untuk melakukan serangkaian prosers perencanaan, pengembangan potensi, pengarahan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap jalanya pengadaan, dan pemeliharaan hingga berhenti sebagai upaya untuk mengembangkan aktivitas manusia dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2.1.1 Fungsi Manajemen sumber Daya Manusia

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Haris (Dalam Yunarsih dan suwanto, 2008:6) menyatakan, fungsi manajemen sumber daya manusia mencakup: *Planning* (perencanaan), *staffing* (penempatan), *evaluating and compensating* (pengevaluasian dan kompensasi), *improving* (pengembangan), *maintaining effective employer-employer realitionship* (mengatur hubungan yang efektif antar tenaga kerja).

Sedangkan menurut Hasibuan (2016:12) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi

1. Fungsi manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja. Delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka dilakukan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

2. Fungsi operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pekerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengembangan pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pekerja melalui pendidikan dan pelatihan.

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada pekerja sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

d. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pekerja, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

e. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pekerja agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta pedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan pekerja, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab lainnya.

2.2 BURUH

2.2.1 Pengertian Buruh

Buruh adalah orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain. Dalam perkembangan hukum perburuan di Indonesia, istilah buruh diupayakan untuk diganti dengan istilah pekerja, karena istilah buruh kurang sesuai dengan kepribadian bangsa, buruh lebih cenderung menunjuk pada golongan yang selalu ditekan dan berada di bawah pihak lain yakni majikan. Menurut UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenaga kerjaan menyatakan bahwa tenaga kerja ialah setiap orang yang dapat melaksanakan pekerjaan guna menghasilkan barang dan jasa baik untuk memenuhi suatu kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.. Dan juga menurut Suparmoko dan Icu Ranggabawono (tenaga kerja adalah penduduk yang memasuki usia kerja dan memiliki pekerjaan, yang sedang mencari pekerjaan, dan yang melakukan kegiatan lainnya seperti sekolah, kuliah dan mengurus rumah tangga (*part time*) atau pembagian waktu. Sedangkan istilah pekerja secara yuridis ditemukan dalam undang-undang No.25 tahun 1997 tentang ketenagakerjaan

Buruh, pekerja, tenaga kerja pada hakikatnya adalah manusia yang menggunakan kemampuan dan tenaga yang dimiliki untuk mendapatkan timbal balik atau balasan berupa pendapatan baik berupa uang maupun dalam bentuk yang lainnya kepada pemberi kerja, perusahaan, lembaga, atau majikan.

Pada dasarnya buruh adalah mereka yang pada suatu usaha perorangan atau dalam bentuk perusahaan dan mendapatkan imbalan secara harian maupun borongan sesuai dengan kesepakatan dari kedua belah pihak, baik dalam lisan maupun tertulis. Menurut UU No. 13 tahun 2003 Bab 1 pasal 1 ayat 2, tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun masyarakat. Sedangkan secara umum pengertian buruh adalah orang yang bekerja untuk orang lain dengan mendapatkan imbalan atau upah.

2.2.2 Fungsi Buruh

Fungsi dari buruh atau pekerja adalah membantu menyelesaikan pekerjaan pada suatu perusahaan, perorangan atau pada lembaga, dengan memenuhi kebutuhannya secara individu maupun pekerjaannya.

Sesuai dengan pasal 102 UU Tenaga Kerja tahun 2003, dalam melaksanakan hubungan industrial, pekerja atau buruh dan serikat pekerja mempunyai fungsi menjalankan pekerjaan sesuai dengan kewajibannya, menjaga ketertiban demi kelangsungan produksi, menyalurkan aspirasi secara demokratis, mengembangkan keterampilan, dan keahliannya.

2.2.3 Macam – Macam Buruh

Buruh adalah mereka yang bekerja pada usaha perorangan dan di berikan imbalan kerja secara harian maupun borongan sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak, baik secara lisan maupun tertulis, yang biasanya imbalan kerja tersebut diberikan secara harian.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia buruh adalah orang yang bekerja untuk orang lain dengan mendapatkan upah atau imbalan, buruh terdiri dari beberapa yaitu:

- a. Buruh harian yaitu buruh yang menerima upah atau imbalan berdasarkan hari masuk kerja.
- b. Buruh kontrak yaitu buruh yang menerima upah atau imbalan berdasarkan hasil dari kontrak yang telah disepakati oleh kedua pihak.
- c. Buruh pabrik yaitu buruh yang bekerja di pabrik.
- d. Buruh kasar, buruh yang menggunakan tenaganya karena tidak mempunyai keahlian di bidang tertentu.
- e. Buruh tambang, orang yang bekerja di perusahaan tambang.
- f. Buruh terlatih, buruh yang sudah mendapatkan latihan atau pendidikan keterampilan tertentu.

Pada dasarnya buruh, pekerja, tenaga kerja, ataupun karyawan adalah sama. Namun dalam kultur Indonesia “Buruh” beronotasi sebagai pekerja rendahan, hina, kasar dan sebagainya. Sedangkan pekerja, tenaga kerja dan karyawan

adalah sebutan untuk buruh yang lebih tinggi, dan diberikan cenderung kepada buruh yang tidak memakai otot tetapi otak dalam melakukan kerja. Akan tetapi pada intinya sebenarnya keempat kata ini sama dan memiliki makna yang sama yaitu pekerja. Hal ini terutama merujuk pada undang – undang ketenagakerjaan, yang berlaku umum untuk seluruh pekerja maupun pengusaha di Indonesia. Buruh di bagi atas dua (2) klasifikasi besar, yaitu:

- a. Buruh professional (buruh kerah putih) yaitu buruh yang menggunakan tenaga otak dalam bekerja. . Istilah buruh kerah putih ini mengacu pada pekerjaan administratif, manajerial atau profesional untuk sebuah organisasi dan mendapatkan jumlah gaji tetap sebagai imbalan setiap akhir bulan.
- b. Buruh kasar biasa (buruh kerah biru) yaitu buruh yang menggunakan otot atau tenaga dalam bekerja. Istilah buruh kerah biru yang digunakan untuk orang-orang yang melakukan kerja kasar pada suatu organisasi dan mendapatkan upah yang dibayarkan setiap jam.

Selain dua klasifikasi besar diatas buruh juga terdapat dua (2) sistem yang berada pada kontrak kerja yakni sebagai berikut dan sedikit penjelasan perbedaan dianantara keduanya:

- a. Buruh harian lepas
Buruh harian lepas adalah orang yang melakukan pekerjaan tertentu yang dalam hal waktu, volume, dan upahnya berdasarkan pada kehadirannya.
- b. Buruh harian tetap
Buruh harian tetap sesuai dengan Dirjen Pajak Nomor 31/PJ/2009 Menjelaskan bahwa buruh tetap adalah buruh yang menerima gaji Atau penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur.

Buruh rosok merupakan jenis buruh kasar biasa yang sehari-harinya bekerja menggunakan otot atau tenaga dalam memilih-milih dan mengangkat barang-barang bekas. Buruh rosok dapat dikategorikan tenaga kerja tetap harian dan tenaga kerja borongan. Buruh rosok yang merupakan pekerja tetap harian

mendapatkan upah sesuai dengan waktu kerja mereka dan penerimaan upahnya dapat dilakukan dengan perhari, perminggu, dan perbulan.

Sedangkan buruh yang merupakan tenaga kerja borongan adalah buruh yang bekerja borongan atau berkelompok untuk mendapatkan upah atau gaji berdasarkan pekerjaan yang telah diselesaikan.

2.3 REKRUTMEN BURUH

2.3.1 Pengertian Rekrutmen

Manajemen merupakan salah satu faktor penting dalam membangun perkembangan perusahaan. Adapun definisi manajemen menurut Hasibuan (2012:1) adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Terry (2010:16) manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Menurut Sulistiyani dan Rosidah (2009:93), rekrutmen adalah sebuah proses untuk mencari dan menemukan para pelamar untuk menjadi pegawai pada dan oleh organisasi atau perusahaan tertentu sebagai serangkaian aktivitas mencari pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang di gunakan guna menutupi kekurangan tenaga kerja yang di identifikasi dalam perencanaan kepegawaian berdasarkan definisi para ahli dapat di tarik kesimpulan bahwa rekrutmen merupakan suatu proses menemukan, mencari, dan menarik para calon pekerja atau tenaga ahli guna membantu perkembangan suatu perusahaan atau organisasi hal ini berarti rekrutmen merupakan langkah pertama dalam rangka menerima seseorang dalam perusahaan. Menurut Siagian (2003:101), rekrutmen adalah suatu proses menemukan atau mencari calon pekerja yang kapabel untuk dipekerjakan dalam suatu perusahaan atau organisasi tertentu, proses ini dimulai pada waktu diambil langkah mencari calon pekerja saat melamarkan diri di suatu perusahaan atau organisasi tertentu. Artinya secara konsep dapat dikatakan bahwa langkah yang segera mengikuti proses rekrutmen.

2.3.2 Tujuan Rekrutmen

Menurut Hasibun (2010:40), penarikan (*recruitmen*) adalah masalah penting dalam pengadaan atau pelaksanaan tenaga kerja. Jika penarikan berhasil berarti banyak pelamar atau calon tenaga kerja yang memasukan lamarannya, peluang dalam mendapatkan tenaga kerja atau pegawai yang berkualitas dan memiliki oleh suatu perusahaan. Secara khusus, tujuan rekrutmen, antara lain:

- a. Untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja dalam jangka pendek dan jangka panjang, berkaitan dengan perubahan dalam perusahaan, perencanaan sumber daya manusia, rancangan pekerja, dan analisis pekerja.
- b. Untuk mendukung kebijaksanaan perusahaan dalam mengelola sumber daya manusia yang beragam.
- c. Sesuai dengan strategi dan pemograman perusahaan, sebelum menjalankan kegiatan perusahaan, perusahaan terlebih dahulu menetapkan atau membuat program dan strategi untuk mencapai sasaran yang di tuju. Dan untuk mejalankan program tersebut, maka perusahaan melakukan rekrutmen sebagai kebutuhannya
- d. Mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang baru bekerja.
- e. Memenuhi kegiatan perusahaan untuk mendukung program pemerintah dalam menanggulangi angka pengangguran.
- f. Meningkatkan keberhasilan proses pemilihan tenaga kerja dengan mengurangi calon pekerja yang tidak memenuhi syarat

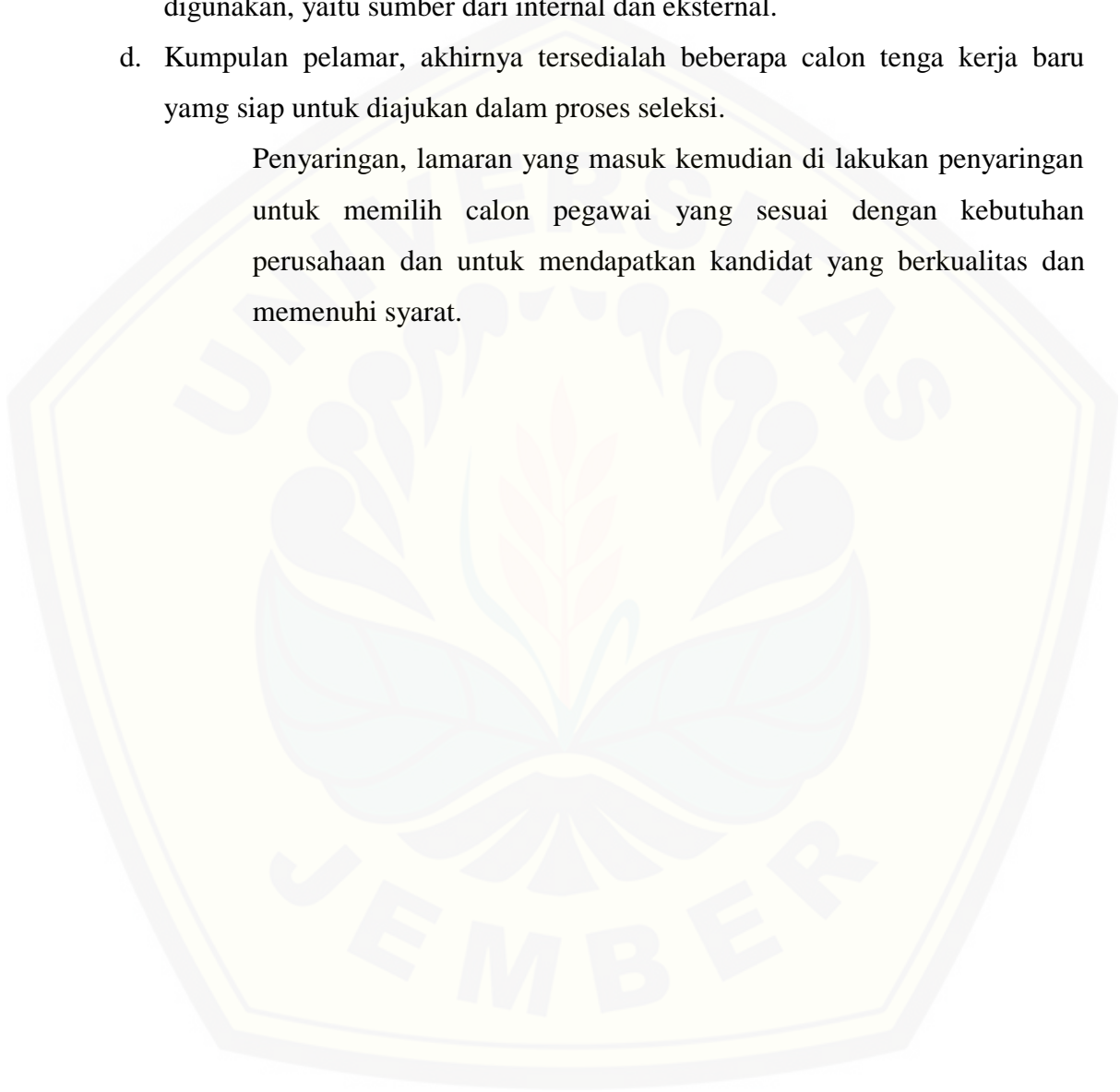
2.3.3 Proses Rekrutmen

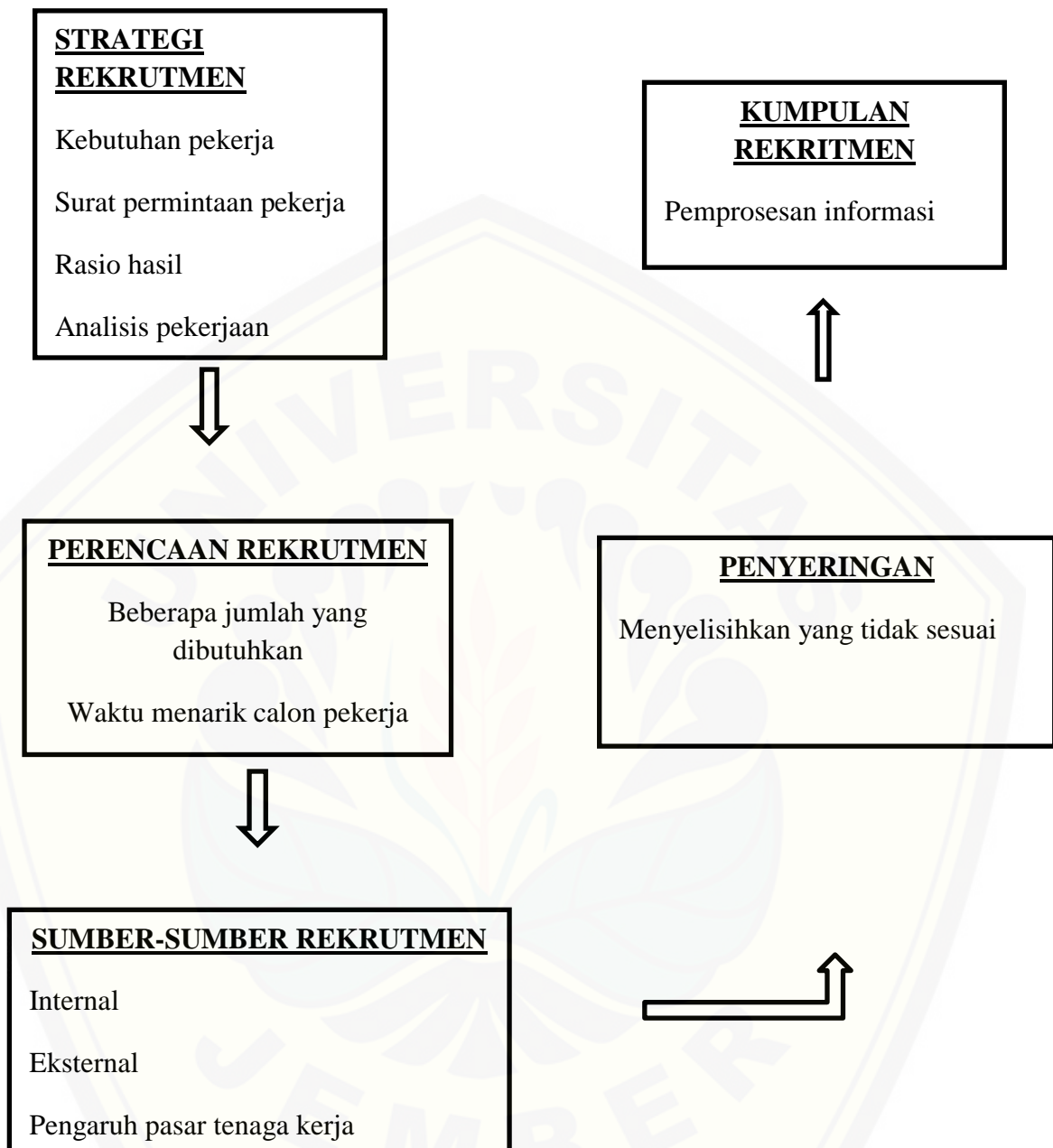
Proses rekrutmen di mulai pada saat perusahaan merasakan tambahan tenaga kerja baru, yang disesuaikan dan diperoleh dengan program dan strategi rekrutmen tenaga kerja, sampai pada saat proses akhir penghasilan kumpulan pelamar. Menurut Simammora (1997: 222). Proses rekrutmen terdiri dari :

- a. Penyusunan strategi untuk merekrut, rekrutmen yang akan dilakukan diselaraskan dengan strategi perusahaan, serta rencana kegiatan yang di inginkan dan kebutuhan khusus yang di tentukan oleh perusahaan.

- b. Perencanaan rekrutmen, proses ini bermula dari spesifikasi yang jelas dari kebutuhan (jumlah, kriteria keahlian dan tingkatan) dalam batasan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Sumber rekrutmen, terdapat dua sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan, yaitu sumber dari internal dan eksternal.
- d. Kumpulan pelamar, akhirnya tersedianya beberapa calon tenaga kerja baru yang siap untuk diajukan dalam proses seleksi.

Penyaringan, lamaran yang masuk kemudian dilakukan penyaringan untuk memilih calon pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan untuk mendapatkan kandidat yang berkualitas dan memenuhi syarat.





Gambar 2.1 Proses Rekrutmen (simamora, 1997:222)

Sumber : simamora, Henry 1997”Manajemen Sumber Daya Manusia.

2.4 SELEKSI

2.4.1 Pengertian Seleksi

Menurut Agus Sunyoto (2008:48) proses seleksi adalah usaha menjaring dari mereka yang dianggap nantinya bisa menyesuaikan diri dengan pekerja yang ditawarkan, mereka dianggap dapat memperlihatkan untuk kerja diharapkan oleh pimpinan organisasi. Sedangkan menurut Marhis dan Jakson (2006:261) seleksi adalah proses pemilihan orang-orang yang memiliki kualifikasi yang dibutuhkan untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi.

Dalam manajemen sumber daya manusia, seleksi atau *selection* adalah suatu proses untuk memilih pelamar untuk dijadikan pekerja dan menempatkan mereka sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau organisasi. Dengan kata lain seleksi adalah suatu proses pencocokan kebutuhan dan persyaratan perusahaan terhadap keterampilan dan kualifikasi para pelamar kerja. Proses seleksi ini harus memegang prinsip "*Right people in the right jobs*" yaitu menempatkan orang yang tepat pada pekerjaan yang tepat.

Tahap seleksi adalah tahap yang sangat penting dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, dengan cara memilih dan mendapatkan calon atau kandidat yang berkualitas untuk mengisi kekosongan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Perusahaan akan mendapatkan pekerja yang berkinerja tinggi dan berkualitas. Dengan cocoknya pekerja dengan pekerjaannya, maka akan dapat mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, tingkat kehadirannya juga akan meningkat dan tingkat pengunduran diri akan menjadi menurun. Dengan demikian sumber daya manusia juga lebih menghemat.

Rekrutmen dan seleksi merupakan dua tahapan yang berbeda. Pada tahap rekrutmen, semua calon pekerja dimotivasi dan didorong untuk datang melamar, semakin banyak semakin baik sehingga menghasilkan kumpulan data pelamar. Bisa jadi satu posisi lowongan yang diperlukan oleh suatu perusahaan akan mendapatkan seratus bahkan lebih calon pelamar. Hal ini sangat berbeda dengan seleksi, seleksi adalah tahap penyelesaian dan menerima pelamar yang memiliki kualifikasi serta kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau sebuah organisasi, sedangkan pelamar yang tidak memiliki kualifikasi dengan

persyaratan yang telah ditetapkan akan ditolak. Rekrutmen dan seleksi pada umumnya merupakan tugas dari Sumber Daya Manusia atau juga (*Human Resource Departement*) atau ada yang menyebutnya dengan Departemen Personalia.

Menurut Agus Sunyoto (2008:48) proses seleksi adalah usaha menjangkau dari mereka yang dianggap nantinya bisa menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang ditawarkan, mereka dianggap dapat memperlihatkan untuk kerja diharapkan oleh pimpinan organisasi.

2.4.2 Tujuan Seleksi

Menurut Nitisemito (1996:36) tujuan dilaksanakannya proses seleksi adalah untuk mendapatkan “The Right Man In The Right Place”. Di dalam proses seleksi perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang tepat di dalam posisi yang tepat pula. Tujuan seleksi tersebut diantaranya :

- a. Menjamin perusahaan memiliki karyawan yang tepat untuk suatu jabatan/pekerjaan.
- b. Memastikan keuntungan investasi Sumber Daya Manusia (SDM) perusahaan.
- c. Mengevaluasi dalam memperkerjakan dan penempatan pelamar sesuai minat dan bakat atau keahlian.
- d. Memperkecil munculnya tindakan buruk tenaga kerja yang seharusnya tidak diterima.

2.4.3 Proses Seleksi

Setiap organisasi maupun perusahaan pasti memiliki cara proses dan prosedur dalam penyelesaian tenaga kerja baru, berikut adalah proses seleksi penerimaan tenaga kerja baru pada umumnya:

- a. Wawancara awal

Pada proses wawancara adalah proses awal yang akan dilalui oleh calon tenaga kerja baru atau pelamar, biasanya disebut dengan kata lain “*interview*” proses ini bertujuan untuk mengurangi para

pelamar yang tidak memenuhi syarat dan ketentuan perusahaan berdasarkan data dan informasi yang diberikan oleh pelamar. Dalam wawancara awal ini pelamar akan diberikan penjelasan singkat tentang perusahaan dan pekerja yang dibutuhkan, ini juga berfungsi menguji pengetahuan pelamar terhadap perusahaan yang akan dilamar.

b. Pengujian seleksi

Calon tenaga kerja atau pelamar yang sudah lulus pada tahap pertama yaitu wawancara, berikutnya akan diuji untuk menilai seberapa kompetennya pelamar dapat menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Tes atau pengujian ini dapat berupa pengujian kemampuan, keterampilan teknis, pengetahuan umum dan pengujian kepribadian. Tes ini biasanya akan disesuaikan dengan jabatan dalam perusahaan, dan tidak jarang ada beberapa perusahaan yang menerapkan tes tulisan, tes kesehatan, tes psikometri, dan tes lainnya.

c. Wawancara ketenagakerjaan

Dalam tahap seleksi berikutnya adalah wawancara kerja, wawancara ini merupakan interaksi antara wawancara dengan pelamar yang berpotensi atau yang menentukan pelamar diterima atau tidak dalam suatu perusahaan. Wawancara ini biasanya bersuana formal untuk mengetahui apakah pelamar sesuai untuk mengisi kekosongan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

d. Pemeriksaan latar belakang

Pemeriksaan latar belakang dan pemeriksaan referensi adalah suatu proses untuk melakukan verifikasi terhadap informasi yang diberikan oleh pelamar. Perusahaan biasanya akan menelpon atau mengirim surat resmi kepada teman, keluarga dekat pelamar untuk memastikan informasi yang diberikan oleh pelamar tersebut adalah benar dan sesuai.

e. Evaluasi medis

Setelah pelamar melalui beberapa tahap tes, proses selanjutnya adalah evaluasi medis terhadap calon tenaga kerja yang paling berpotensi untuk menjadi karyawan. Evaluasi medis ini bertujuan untuk memastikan pelamar memiliki kesehatan fisik yang baik sehingga mengurangi absensi, menekan biaya pengobatan dan biaya asuransi jiwa.

f. Keputusan penyeleksi

Setelah semua tahap sudah dilakukan oleh pelamar, pelamar akan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dan memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Langkah yang penting adalah proses pemilihan keputusan. Keputusan diambil berdasarkan seleksi, wawancara, pemeriksaan latar belakang, dan revalidasi serta evaluasi medis. Di proses inilah perusahaan akan memutuskan apakah pelamar akan diterima atau tidak.

g. Surat pengangkatan

Langkah yang terakhir pada tahap seleksi adalah mengangkat pelamar yang sudah terpilih menjadi pekerja atau karyawan dengan menerbitkan surat resmi pengangkatan atau surat kontrak kerja.

2.5 Upah Buruh

2.5.1 Pengertian Upah

Upah adalah hak pekerja yang diterima dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan atau diabdikan sesuai dengan perjanjian kerja atau kontrak kerja yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Kesepakatan atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan, dan jaminan kesehatan pekerja terhadap jasa atau pekerjaan yang telah dilakukan untuk sebuah perusahaan.

Secara umum upah merupakan pendapatan yang sangat berperan dalam kehidupan pekerja untuk mencukupi kebutuhan individual maupun keluarga, maka sudah selajaknya kalau seorang pekerja :

- a. Memperoleh sejumlah pendapatan yang cukup dengan pertimbangan, agar menjamin kebutuhan pokoknya dan keluarganya.
- b. Merasakan kepuasan yang berkenaan adanya kesesuaian dengan mendapatkan orang lain yang mengerjakan pekerjaan yang sama dalam suatu perusahaan.

2.5.2 Jenis-jenis upah buruh

Tentang jenis-jenis upah ada beberapa macam jenis yang dikemukakan sebagai berikut:

- a. Upah nominal

Upah nominal adalah sejumlah uang yang dibayarkan kepada setiap pekerja secara tunai sebagai imbalan atas pengerahan jasa atau pelayanannya sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam perjanjian kerja dibidang industri atau perusahaan. Upah nominal ini sering disebut dengan upah uang (*money wages*)

- b. Upah nyata

Yang di maksud dengan upah nyata adalah uang uang berbentuk fisik atau uang nyata yang diterima oleh pekerja yang berhak dalam melakukan pekerjaannya. Upah nyata ditentukan oleh daya beli upah yang tergantung pada

1. Besar dan kecilnya biaya hidup yang diperlukan.
2. Besar dan kecilnya jumlah uang yang diterima.

- c. Upah hidup

Upah hidup adalah upah yang diterima seseorang pekerja untuk membiayai keperluan hidup, tidak hanya kebutuhan pokok saja yang dapat dipenuhi melainkan juga sebagian dari kebutuhan sosial keluarga, misalnya pendidikan, asuransi jiwa dan lain sebagainya.

- d. Upah minimum (*minimum wages*)

Sebagaimana yang telah dijelaskan bahwa pendapatan yang dihasilkan para pekerja dalam suatu perusahaan sangat berperan

penting. Dalam hal ini upah minimum sebaiknya dapat mencukupi kebutuhan hidup pekerja. Tujuan penentuan upah minimum yaitu:

1. Melindungi kelompok kerja dari sistem pengupahan yang sangat rendah dan secara material kurang memuaskan.
2. Mengusahakan terjaminnya ketenagan dan kedamaian dalam bekerja.
3. Menonjolkan sarta peranan tenaga kerja sebagai sistem yang kreatif dalam suatu sistem kerja.
4. Mendorong kemungkinan diberinya upah yang sesuai dengan nilai pekerjaan yang dilakukan pekerja.

e. Upah lembur

Adalah upah yang akan diterima oleh pekerja lebih besar dari upah yang diperoleh dalam kontrak kerja karena upah lembur berasal dari jam kerja pekerja yang sudah melebihi ketentuan perusahaan maka disebut dengan upah kerja, biasanya melebihi waktu yang terjadwal dalam perusahaan.

f. Upah wajar (fair wages)

Yang dimaksud dengan upah wajar ialah upah yang secara relative dinilai cukup wajar oleh suatu lembaga atau perusahaan sebagai uang imbalan atas jasa yang diberikan. Upah yang diberikan kepada pekerja lazimnya berbentuk uang. Akan tetapi menurut pasal 16101-p KUH perdata upah itu dapat berwujud sebagai:

1. Makanan yang harus dimakan atau bahan pangan, bahan penerangan, bahan bakar.
2. Pakaian seragam atau pakaian kerja.
3. Hasil perusahaan yang ditentukan bagi karyawan atau buruh.
4. Pemberian upah selama masa cuti dan lain-lain.

Di dalam KUHP pasal 1602h menetapkan bahwa pembayaran dilakukan menggunakan alat pembayaran yang sah di Indonesia, jika pengupahan dilakukan dengan mata uang asing maka perhitungannya akan dilakukan menurut perhitungan kurs pada waktu dan tempat dilakukannya pembayaran. Menurut

Edwin B .Flippo menulis dalam bukunya dengan judul “*Principles of personal management*” yang di dalamnya menyatakan yang dimaksud dengan upah adalah harga untuk jasa yang telah diterima atau diberikan oleh orang lain bagi kepentingan seseorang atau badan hukum. Bahkan menurut dewan penelitian pengupahan adalah sebagai berikut : upah merupakan suatu penerimaan sebagai imabaln dari pemberi pekerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang telah ditetapkan menurut suatu persetujuan undang-undang dan suatu dasar perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerimaa

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

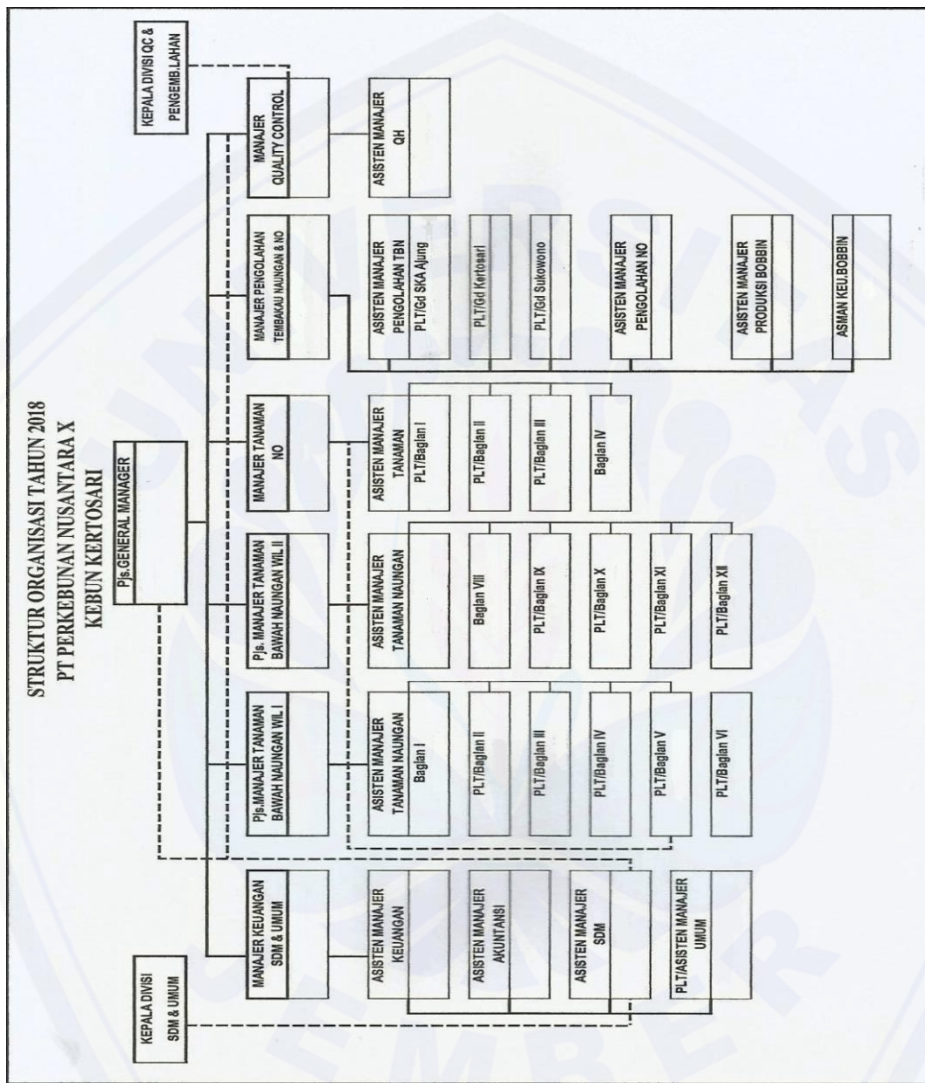
PT. Perkebunan Nusantara Kebun X Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, dilakukan 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
- a. Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”
 - b. Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX
 - c. 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.
 - d. Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII
 - e. Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII
 - f. Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero)
 - g. Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi saah satu unit usaha Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X. (www.ptpn10.co.id, 2020)

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

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 mempenanggung iawabkan kegiatan tersebut, sehingga setiap orang yang bekerja di perusahaan tersebut dapat bertanggung jawab akan pekerjaannya



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2020

3.2.1 Deskripsi Jabatan

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 di Perkebunan Kertosari
- 7) Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil dari Kebun Kertosari;
- 8) Melaporkan keadaan umum Kebun Kertosari
- 9) Merencanakan kebutuhan modal kerja untuk setiap kerjanya;
- 10) Menyusun dan merencanakan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT);
- 11) Bertanggung jawab atas laporan keuangan;
- 12) Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya;
- 13) Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya;
- 14) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- 15) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan mutasi kepala direksi.
- 16) Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- 17) Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan mutasi kepala dieksi.

b. *Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah I*

Tugas pokok Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah I yaitu sebagai penanggung jawab tanaman, yang dimulai dari persiapan tanam sampai

pengeringan dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada dilahan perkebunan wilayah I.

c. Manajer Tanaman Bawah Naungan Wilayah II.

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

d. Manajer 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.

e. Asisten Manajer 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) Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor direksi
- 8) Mengelola buku kas besar / saldo bank
- 9) Mengendalikan biaya tanaman dan pengolahan perkebunan
- 10) Menyusun transaksi biaya tahunan, dan
- 11) Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan
- 12) Memeriksa kode perkiraan, bukti – bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru
- 13) Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
- 14) Menyusun laporan keuangan, nerca dan pragnosa laba/rugi

f. Asisten Manajer 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.

g. Asisten Manajer 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.

h. Asisten Manajer TI

- 1) Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah dinas dan peralatan untuk operasional;
- 2) Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaran dan mesin-mesin pabrik;dan
- 3) Melakukan *monitoring* dan Supervisi kesiapan peralatan,

i. 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 permintan ekspor atau impor administrasi maupun pelaksanaannya.

- 4) Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan mesin, instalasi dan bangunan perusahaan.
 - 5) Mengadakan pengkajian operasional dan mengembangkan teknik produksi;
 - 6) Rekrutmen mengelolah 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 operasioanal sera mengadakan analisa dan evaluasi terhadap hasil kerja.
- j. Manajer Keuangan SDM
- 1) Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggran 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 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 masing-masing bagian.
 - g. Pengadaan dan pemantauan permintaan 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 Tembakau
 - m. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal, internal, dan PKBL.
- k. 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. (www.ptpn10.co.id, 2020)

3.3 Visi dan Misi Perusahaan

3.3.1 Visi Perusahaan

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

3.3.2 Misi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional;
- 2) Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan; dan
- 3) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi, kerja sama tim, dan organisasi yang efektif. (www.ptpn10.co.id, 2020)

3.4 Strategi Perusahaan

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

- 1) Meningkatkan kualitas sesuai permintaan sampel;
- 2) Menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas dan tepat waktu, sehingga sasaran pendapatan dapat tercapai;
- 3) Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru;
- 4) Meningkatkan peran DITH & Perantara Gmbh dalam penjualan tembakau. (www.ptpn10.co.id, 2020)

3.5 Komoditi yang Dikelolah Perusahaan

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 diselenggarakan langsung oleh kantor Direksi Surabaya . Komoditas produk yang dikelolah 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 penglahan tembakau dan 1 gudang seng untuk pengolahan kakao.

Untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor, yaitu sebagai berikut:

1) Tembakau TBN

Tembakau Bawah Naungan merupakan komoditi yang dikelola PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember mulai dari pembibitan sampai panen dan langsung diawasi oleh pegawai yang menangani aspek

tersebut. Dari tembakau ini dapat menghasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas yang berbeda. Adapun kualitas tembakau tersebut ada 3 jenis, yaitu:

- a. NW (*Natural Wrapper*)
- b. LPW (*Light Painting Wrapper*)
- c. PW (*Painting Wrapper*)

Hasil dari tembakau ini nantinya akan masuk dalam pemasaran ekspor.

Adapun tujuan ekspor ke perusahaan pabrikan cerutu tertera dalam Tabel 3.1

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, 2020

2) Tembakau *Na-Oogst*

Tembakau Bawah Naungan merupakan komoditi yang dikelola PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember mulai dari pembibitan sampai panen dan langsung diawasi oleh pegawai yang menangani aspek tersebut. Dari tembakau ini dapat menghasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas yang berbeda. Adapun kualitas tembakau tersebut ada 3 jenis, yaitu:

- a. *Dekblad* (pembungkus)

b. *Omlad* (pembalut)

c. *Filler* (isi)

Hasil dari tembakau ini nantinya akan masuk dalam pemasaran ekspor.

Adapun tujuan ekspor ke perusahaan pabrikan cerutu tertera dalam Tabel 3.2

Tabel 3.2 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau

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, 2020

Dari komoditi yang dikelola terutama produk tembakau antara Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan tembakau *Na-Oogst* hanya membedakan antara kualitas dari kedua tembakau tersebut. Kualitas tembakau tersebut dapat diketahui ketika masa panen dan pemilahan tembakau. (www.ptpn10.co.id, 2020)

3.6 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. (www.ptpn10.co.id, 2020)

3.7 Unit Usaha Lain

Unit Usaha lain merupakan kerjasama dengan anak perusahaan yang 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) Swiss*.
- 5) Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT Bahana Artha Ventura dengan nama PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke jepang, namun juga di lakukan upaya pemasaran dalam negeri. (www.ptpn10.co.id, 2020)

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ketosari Jember, saya memperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna berupa pengalaman dan pengetahuan-pengetahuan secara langsung maupun tidak langsung. Kegiatan yang saya lakukan saat PKN adalah:

1. Membantu dalam melakukan rekrutmen buruh atau calon pekerja.
2. Membantu melakukan pembagian kerja buruh.
3. Membantu mempersiapkan berkas persetujuan kontrak kerja antara buruh dengan perusahaan.
4. Membantu dalam mempersiapkan Tes untuk calon pekerja.

Selain membantu devisi sumber daya manusia (SDM) saya juga berkesempatan melihat serta melakukan pengawasan proses sortir tembakau yang lakukann oleh buruh atau pekerja PTPN X Kebun Kertosari Jember.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sunyoto . 2008 . *Sumber Daya Manusia (Selesi)*. Jakarta : IPWI

G.R. Terry . 2010 . *Pengertian Manajemen dan Dasar – dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Hariandja, Marihot T.E, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo.

Hasbibuan, Malayu S.P. 2009. *Manjamen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Hasibuan, Melayu S.P. 2010. *Tujuan rekrutmen*. Jakarta : PT. Bumi Ankara.

Hasibuan, Melayu S.P. 2012. *Pengertian rekrutmen*. Jakarta : PT. Bumi Ankara.

Hasbibuan, Malayu S.P. 2016. *Fungsi Manjamen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

M.T.E Hariandja. 2002. *Pengertian Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Ankara.

Mathis, R.L. dan J.H. Jakson. 2006 . *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Selemba Empat.

Siagian, Sondang P. 2003. *Pengertian Rekrutmen*. Jakarta: Bumi Aksara.

<http://ptpn10.co.id/page/profil> Sumber: PTPN X Kertosari Jember, diakses pada tanggal (16 Januari 2020).

www.ptpn10.co.id,2020 sumber PTPN X Kertosari Jember, diakses pada tanggal (16 Januari 2020).

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tejal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8890/UN.25.1.4/PM/2019
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 18 Desember 2019

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari
Jl. Ahmad Yani No. 688 Lamparan 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.	Slamet Wahyudi	160803101012	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Ivan Vegas Martins	160803101029	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Afton Ilmansyah	160803101046	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 13 Januari 2020 - 05 Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X (Persero)
KEBUN KERTOSARI

Terima Tgl : 06-01-2020
Nomor : 013
Agenda : Permohonan Tempat PKN
Dari : UNEJ
Paraf :

Manager Keu. SDM & UMUM
 Asman Keuangan
 Ass. Manager SDM

Ass. Manager Sekum
 Ass. Man. Produksi
 Ass. Manager Akuntansi

Disposisi :
- lre
- surat kelulusan ke FB UNEJ
- di kembalikan ke buh kami terima.



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

Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember 2020

Lampiran 2: Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

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/20.001 Kertosari, 10 Januari 2020
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Ijin Tempat KKN**

Kepada Yth.
DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Tegal Boto
Jember

Menjawab Surat Saudara No : 8890/UN.25.1.4/PM/2019, tanggal 18 Desember 2019
perihal Permohonan tempat KKN atas nama :

1. Slamet Wahyudi NIM : 160803101012 – D3 Manajemen Perusahaan
2. Iva Vegas Martins NIM : 160803101029 – D3 Manajemen Perusahaan
3. Afton Ilmansyah NIM : 160803101046 – D3 Manajemen Perusahaan

Pada prinsipnya kami menyetujui, sebagai tambahan persyaratan yang bersangkutan harus mempunyai Kartu BPJS atau yang bersangkutan di asuransikan kecelakaan kerja oleh Universitas yang mengadakan Magang selama yang bersangkutan KKN.

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
Kebun
KERTOSARI
Kertosari

SYAIFUDDIN ZUHRI, S.P.
Plt. General Manager

Tujur Tulus Ikhlas PT PERKEBUNAN NUSANTARA X

Dipindai dengan CamScanner

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2020.

Lampiran 3: Absensi Praktek Kerja Nyata



ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER

NAMA : Slamet wahyudi
NIM : 160803101012
PROGRAM STUDI : D3 Manajemen Perusahaan

No	Hari Tanggal	Keterangan	Paraf
1.	Kamis 16 Januari 2020	✓	A
2.	Jumat 17 " "	✓	A
3.	Sabtu 18 " "	✓	A
4.	Minggu 19 " "	Libur	A
5.	Senin 20 " "	✓	A
6.	Selasa 21 " "	✓	A
7.	Rabu 22 " "	✓	A
8.	Kamis 23 " "	✓	A
9.	Jumat 24 " "	✓	A
10.	Sabtu 25 " "	✓	A
11.	Minggu 26 " "	Libur	A
12.	Senin 27 " "	✓	A
13.	Selasa 28 " "	✓	A
14.	Rabu 29 " "	✓	A
15.	Kamis 30 " "	✓	A
16.	Jumat 31 Februari 2020	✓	A
17.	Sabtu 02 Februari 2020	Libur	A
18.	Minggu 03 Februari 2020	✓	A
19.	Senin 04 " "	✓	A
20.	Selasa 05 " "	✓	A
21.	Rabu 06 " "	✓	A
22.	Kamis 07 " "	sakit	-
23.	Jumat 08 " "	sakit	-
24.	Sabtu 09 " "	✓	A
25.	Minggu 10 " "	Libur	A
26.	Senin 11 " "	✓	A
27.	Selasa 12 " "	✓	A
28.	Rabu 13 " "	✓	A
29.	Kamis 14 " "	✓	A

Dipindai dengan CamScanner

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun kertosari Jember, 2020.

Lampiran 4: Lanjutan Absensi Praktek Kerja Nyata



ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN KERTOSARI JEMBER

Jumat 15 Februari 2020	✓	f	f
Sabtu 16	✓	f	f
Minggu 17	libur		
Senin 18	✓	f	f
Selasa 19 Februari 2020	✓	f	f
Rabu 20	✓	f	f
Kamis 21	✓	f	f
Jumat 22	✓	f	f
Sabtu 23	✓	f	f
Minggu 24	libur		
Senin 25	✓	f	f
Selasa 26	✓	f	f
Rabu 27	✓	f	f
Kamis 28	✓	f	f
Jumat 29 Februari 2020	✓	f	f

Mengetahui
Asisten Manajer SDM
[Signature]
KARMAJI, S.T.

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2020.

Lampiran 5: Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER****FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 6812

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

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

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

Jember, 06 Maret 2020

Yth. Pimpinan
PTPN X KEBUN KERTOSARI JEMBER
di –
JEMBER

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri, M.Si.
NIP. 196403251989021001

Dipindai dengan CamScanner

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, 2020.

Lampiran 6: Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	70	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Slamet Wahyudi
N I M : 160803101012
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : KARMAJI, S.T.
Jabatan : ASISTEN MANAJER SDM
Institusi : PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN KERTOSARI JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

Dipindai dengan CamScanner

Sumber: PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2020.

Lampiran 7: Persetujuan Penyusunan Laporan Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : SLAMET WAHYUDI
NIM : 160803101012
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR REKRUTMEN DAN PEMBAGIAN KERJA KARYAWAN

(Revisi)

Prosesur PROSEDUR REKRUTMEN BURUH PADA PTPN X
KEBUM. KERTOSARI, JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Wiji Utami, S.E., M.Si.	19740120 200012 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 2 Januari 2020
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.
NIP. 196604081991031001.

CATATAN :

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

CS Diponegoro University CamScanner

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas jember. 2020.

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

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

Nama : SLAMET WAHYUDI
 NIM : 160803101012
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR REKRUTMEN DAN PEMBAGIAN KERJA KARYAWAN

Dosen Pembimbing : Wiji Utami, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	03-02-2020	Konsultasi Proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.		Revisi judul	2.
3.			3.
4.	04-02-2020	Kerjakan bab I - III	4. <i>[Signature]</i>
5.			5.
6.	11-02-2020	Revisi bab I	6.
7.		Alasan pemilihan judul	7.
8.		dicantumkan di pendahuluan	8. <i>[Signature]</i>
9.			9.
10.	15-2-2020	Revisi bab II	10.
11.		Redaksional	11. <i>[Signature]</i>
12.		cari literatur terbaru	12.
13.			13.
14.	17-2-2020	Revisi bab IV	14. <i>[Signature]</i>
15.		Tambahkan flowchart untuk	15.
16.		alur proses rekrutmen	16.
17.			17.
18.	20-2-2020	Alur seleksi buruh di kerdasari	18. <i>[Signature]</i>
19.			19.
20.	26-2-2020	Cantumkan syarat kontrak	20. <i>[Signature]</i>
21.		karyawan	21.
22.		Sertakan daftar pustaka	22.

Sumber : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember. 2020.

Lampiran 9: Lanjutan Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121
 Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

23.	27-2-2020	ACC Laporan PKN	23. <i>[Signature]</i>
24.		digandakan untuk ujian	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,

[Signature]

Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.
 NIP. 196604081991031001.

Jember
 Dosen Pembimbing,

[Signature]

Wiji Utami, S.E., M.Si.
 NIP. 19740120 200012 2 001