



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA
KERJA PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG
GAYASAN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh

DEVI RIZKY AYU PRATIWI
NIM: 120803101034

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**IMPLEMENTATION PROCESS OF LABOUR RECRUITMENT AND
SELECTION AT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG
GAYASAN JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

Submitted as one of the conditions to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Management Company Major Of Management
Economic Faculty University Of Jember

By

**DEVI RIZKY AYU PRATIWI
NIM: 120803101034**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2015**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI PADA PT.
PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan di susun oleh :

Nama : Devi Rizky Ayu Pratiwi

N.I.M : 120803101034

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Agustus 2015

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S

NIP. 19610209 198603 1 001

Dra. Lilik Farida, M.Si.

NIP. 19631128 198902 2 001

Anggota

Wiji Utami, SE., M.Si

NIP. 19740120 200012 2 001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si

NIP.19630614199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : DEVI RIZKY AYU PRATIWI
NIM : 120803101034
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Judul : Pelaksanaan Proses Rekrutmen dan Seleksi Pada PT.
Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember

Jember, 27 Mei 2015

Mengetahui	Laporan Praktek Kerja Nyata
Ketua Program Studi	Telah disetujui oleh
Manajemen Perusahaan	Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi ,M.S.

NIP. 19610209 198603 1 001

Dr. Handriyono, M.Si.

NIP. 19620802 199002 1 001

MOTTO

Apabila manusia melakukan pendekatan kepada Allah pencipta mereka dengan bermacam-macam kebaikan, maka mendekatlah engkau dengan akalmu, niscaya engkau merasa nikmat yang lebih banyak, yaitu dekat dengan manusia di dunia dan dekat dengan Allah di akhirat. (Hadits Rosulullah)

Kadang keberhasilan baru akan tiba setelah kesulitan dialami. Maka jangan menyerah dalam menggapai keberhasilan walau kesulitan menghadang. (Mario Teguh)

Harga Kebaikan manusia adalah diukur menurut apa yang telah dilaksanakan/diperbuatnya. (Ali Bin Abi Thalib)

Bekerjalah bagaikan tak butuh uang. Mencintailah bagaikan tak pernah disakiti. Menarilah bagaikan tak seorang pun sedang menonton. (Mark Twain)

Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah. (Abu Bakar Sibli)

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua. (Aristoteles)

Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah. (Lessing)

Kebijakan dan kebajikan adalah perisai terbaik. (Aspinal)

Jadilah kamu manusia yang pada kelahiranmu semua orang tertawa bahagia, tetapi hanya kamu sendiri yang menangis; dan pada kematianmu semua orang menangis sedih, tetapi hanya kamu sendiri yang tersenyum. (Mahatma Gandhi)

PERSEMBAHAN

Dari dalam lubuk hatiKu dan semua pikiran yang tertuang dalam tulisan ini, dengan kerendahan hati kupersembahkan karya ini kepada:

- *Ayah (Drs. H. Sunnadi) dan Mama (Hj. Rully Irma Iskandar) tercinta
Bapak dan Ibu yang telah membimbing, memotifasi, mencurahkan kasih sayang dan memberikan doa untuk kebahagiaan dan keberhasilanku.*
- *Utiku Siti Aminah beserta adikku Nindri Dwita Nur Afkarina yang terbaik, perhatian, dan dukungan dari uti serta saudariku akan selalu menjadi motivasi.*
- *Sahabat-sahabatku (Yola, Tia, Gilang, Cacuk, Ronny, Stevanni, Handha, Regina, Gustiviani) dan sahabat- sahabatku yang lainnya yang tidak dapat aku sebutkan.*
- *Teman-temanku Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember Angkatan 2012 terima kasih atas kekompakan dan kebersamaannya, akan selalu merindukan kalian semua.*
- *Almamaterku Tercinta dan kubanggakan.*

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga tugas penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang Berjudul “ Pelaksanaan Penarikan Pajak Perhotelan pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktik Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis juga menyadari tanpa bantuan berbagai pihak baik moral maupun materiil maka laporan ini tidak akan terselesaikan, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M., MS, selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Program Diploma III Fakultas ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Handriyono, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesaiakannya laporan ini.
4. Bapak Ir. Sugianto, selaku General Manajer PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember yang telah memberikan izin melaksanakan Praktik Kerja Nyata.
5. Bapak Laurentius. St. G. Tumanggor,SP, selaku Manajer Tanaman Wilayah I yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Heru, selaku Manajer Tanaman Wilayah II yang telah memberikan tambahan informasi tentang lahan tembakau sehingga mengerti tentang proses penanaman tembakau.

7. Bapak Totok, selaku Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum yang telah memberikan arahan dan ilmu sehingga dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja.
8. Bapak Siswandi, selaku Ass Manajer Sumber Daya Manusia yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.
9. Ibu Yuni, selaku Asisten Muda Manajer Sumber Daya Manusia PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember
10. Seluruh staf dan karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember yang telah banyak memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung.
11. Ayah (Drs. H. Sunnadi) dan Mama (Hj. Rully Irma Iskandar) tercintaku yang telah mencurahkan kasih sayangnya dan memberikan doa untuk keberhasilanku.
12. Utiku Siti Aminah beserta adikku Nindri Dwita Nur Afkarina terimakasih atas perhatian, dukungan dan semngatnya.
13. Sahabat-sahabatku (Yola, Tia, Gilang, Cacuk, Ronny, Stevanni, Handha, Regina, Gustiviani dan sahabat-sahabatku lainnya yang tidak dapat aku sebutkan). Terima kasih atas dukungan-dukungan kalian.
14. Terima kasih kepada mantanku (Robby Arifin Imansyah) dan teman dekatku (Ardiansyah) yang selalu menemani dan memberi semangat.
15. Seluruh sahabat, teman kos (Kikik, Widha, Rahmania, Zefa, Iis, Tobing) dan teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan 2012.
16. Almamaterku yang tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 27 Mei 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

<i>HALAMAN LEMBAR JUDUL</i>	<i>i</i>
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
Bab 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul 1	
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Bab 2 : TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.2 Rekrutmen	8
2.2.1 Pengertian Rekrutmen	8
2.2.2 Proses Rekrutmen	9
2.2.3 Sumber-Sumber Rekrutmen	11
2.3 Seleksi	9
2.3.1 Pengertian Seleksi	12
2.3.2 Kriteria dan Teknik Seleksi	13
2.3.3 Proses Seleksi	14
2.3.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Proses Seleksi	15
2.3.5 Kendala-Kendala Seleksi	15
Bab 3 : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember.....	16
3.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember	19
3.2.1 Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan	20
3.3 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember	28
Bab 4 : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Proses Penerimaan dan Seleksi Tenaga Kerja	31
4.2 Menginput Data Surat Keputusan Masa Percobaan Calon Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan	36
4.3 Menginput Data Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan	39
Bab 5 : KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
2.2 Proses Rekrutmen	10
3.2 Struktur Organisasi Bidang SDM dan Umum	19
3.3 Pengendalian Sistem Produksi	29
4.1 Tahapan Seleksi	32
4.2 Contoh Surat Keputusan Masa Percobaan Calon Karyawan	38
4.3 Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1.1 Jurnal Kegiatan.....	3
3.1 Dasar Hukum Riwayat Perkembangan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Keputusan Masa Percobaan
2. Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan
3. Daftar Hadir PKN
4. Lembar Nilai Hasil PKN
5. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN)
6. Kartu Konsultasi
7. Surat Keterangan Selesai PKN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini, mengalami kemajuan yang begitu pesat dan persaingan yang semakin ketat. Perekonomian di Negara kita telah tumbuh dan berkembang. Sehingga perusahaan harus mampu menghadapi dan menyesuaikan setiap perubahan dan perkembangan yang ada, dengan upaya meningkatkan dan mengembangkan dunia usahanya.

Masa depan suatu perusahaan sangat ditentukan oleh bagaimana perusahaan tersebut membenahi dirinya dan salah satu hal terpenting yang harus dibenahi adalah manajemen sumber daya manusianya. Apabila perusahaan menginginkan keberhasilan usahanya, maka manajemen sumberdaya manusia harus dibina, dikoordinasikan, diarahkan, dan dilindungi sesuai dengan tujuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia adalah aset organisasi yang paling penting dan membuat sumber daya organisasi lainnya bekerja. Dan sumber daya manusia sangat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas organisasi. Perusahaan akan sukses jika mendapatkan karyawan yang berkualitas baik dari segi kemampuan maupun kepribadian yang dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan. Karyawan adalah kekayaan utama dalam perusahaan, sehingga harus dipelihara dengan baik.

Kualitas sumber daya manusia suatu organisasi tergantung pada kualitas calon-calon pekerja atau pelamar, upaya untuk menemukan calon pekerja yang berkualitas dan berprestasi harus dimulai dengan rekrutmen. Rekrutmen merupakan suatu kegiatan yang penting dalam pengadaan tenaga kerja, karenanya dibutuhkan ketelitian dalam memilih tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar perusahaan dapat mencapai tujuannya semaksimal mungkin. Keberhasilan suatu rekrutmen sangat ditentukan oleh kematangan perencanaan sumber daya manusia sebelumnya, dengan demikian perencanaan sumber daya manusia merupakan tahap kritis yang sangat berpengaruh dalam proses perekrutan

dan apabila tersedianya sebuah rencana yang jelas dan matang dalam suatu organisasi, maka apabila terjadinya kesalahan dalam proses rekrutmen akan dapat dikendalikan. Jika proses rekrutmen dilaksanakan dengan tepat dan baik, maka hasilnya adalah adanya sekelompok pelamar yang dapat memenuhi persyaratan. Perusahaan seperti PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan harus menentukan dengan tepat dan baik kriteria/persyaratan seperti apa bagi calon tenaga kerja yang memang benar-benar dibutuhkan dan harus disesuaikan dengan pekerjaan yang kosong, agar perusahaan mempunyai karyawan yang dapat mengerjakan pekerjaannya dengan baik.

Masalah yang dihadapi di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan dalam rekrutmen tenaga kerja adalah sulitnya mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria/persyaratan yang ditentukan oleh PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan, sehingga perlu adanya proses rekrutmen yang baik agar PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan kriteria/persyaratan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, judul laporan praktek kerja nyata ini adalah “PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tahapan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja bagian administrasi yang ada di PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Mengetahui tata cara pelaksanaan rekrutmen dan tenaga kerja PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KEBUN AJONG GAYASAN.

- c. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis secara langsung pada lingkungan kerja dan masyarakat.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Waktu

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan pada tanggal 24 Februari 2015 sampai dengan 24 Maret 2015. Kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dan jam kerja mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.

1.3.2 Tempat Praktek Kerja Nyata

Tempat pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah pada PT. Perkebunan Nusantara Kebun Ajong Gayasan – Jember yang beralamatkan di Jalan MH. Tamrin No. 142 Ajong – Jember, pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum. Tabel 1.1 menyajikan jurnal kegiatan selama praktek kerja nyata.

Tabel 1.1 Jurnal Kegiatan

Hari dan Tanggal (2015)	Jurnal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Waktu
Selasa, 24 Februari	Perkenalan dan penyesuaian terhadap lingkungan Praktek Kerja Nyata	7 jam
Rabu, 25 Februari	Perkenalan dengan pimpinan, karyawan serta objek Praktek Kerja Nyata	7 jam
Kamis, 26 Februari	Pembagian studi menurut bidang masing-masing di Kebun Ajong Gayasan	7 jam
Jum'at, 27 Februari	Menginput data BPJS	7 jam
Sabtu, 28 Februari	Mengikuti kegiatan pelatihan karyawan yang dilaksanakan oleh Kebun Ajong Gayasan	6 jam

Dilanjutkan

Lanjutan tabel 1.1

Hari dan Tanggal 2015	Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Waktu
Senin, 2 Maret	Penyampaian materi oleh manajer pengolahan tentang proses pengolahan tembakau mulai tahap awal hingga siap untuk diekspor	7 jam
Selasa, 3 Maret	Melihat proses pengolahan tembakau Naoogst di Gudang Patrang dan melihat proses pemasaran di Gudang Bobbin	7 jam
Rabu, 4 Maret	Melihat proses pembibitan tembakau di Bedengan dan proses sterilisasi tanah dengan Manajer Tanaman Wilayah II	7 jam
Kamis, 5 Maret	Menginput data Hasil Penilaian Karyawan dan Sasaran Kerja Individu	7 jam
Jum'at, 6 Maret	Kunjungan ke gudang bobbin untuk mengetahui kelanjutan proses pemasaran tembakau	7 jam
Sabtu, 7 Maret	Menginput data Surat Keputusan Masa Percobaan dan Pengangkatan Karyawan	6 jam
Senin, 9 Maret	Evaluasi materi yang telah di dapat dengan instruktur pembimbing Kebun Ajong Gayasan	7 jam
Selasa, 10 Maret	Pemberian materi dan diskusi tentang proses produksi dan pemasaran tembakau oleh Manajer Tanaman Wilayah I	7 jam
Rabu, 11 Maret	Pemberian materi dan diskusi tentang PTPN X Kebun Ajong Gayasan oleh Manajer KSU	7 jam
Kamis, 12 Maret	Melihat proses packing tembakau yang akan diekspor ke Italy di Gudang Bobbin	7 jam
Dilanjutkan		

Lanjutan tabel 1.1

Hari dan Tanggal 2015	Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Waktu
Jum'at, 13 Maret	Menyusun struktur organisasi di PTPN dan mengulas bahan tugas akhir	7 jam
Sabtu, 14 Maret	Mulai mengerjakan laporan tugas akhir bab 1	6 jam
Senin, 16 Maret	Melihat pembeli dari Jerman untuk melakukan penelitian hasil tembakau setengah jadi yang telah dipesan di Gudang Kebun Ajong Aayasan	7 jam
Selasa, 17 Maret	Melanjutkan laporan tugas akhir	7 jam
Rabu, 18 Maret	Bimbingan kepada penanggung jawab mahasiswi PKN terkait referensi laporan tugas akhir	7 jam
Kamis, 19 Maret	Mengikuti acara serah hadiah untuk pegawai berprestasi yang dihadiri oleh Direktur dan Divisi Tembakau di Kebun Ajong Gayasan	7 jam
Jum'at 20 Maret	Mengikuti senam pagi di Klinik PTPN X Kebun Ajong Gayasan dan melihat persiapan lahan untuk sebar bibit tembakau di Bedengan	7 jam
Sabtu, 21 Maret	Libur hari besar	6 jam
Senin, 23 Maret	Memberikan permohonan nilai PKN dan bimbingan kepada penanggung jawab mahasiswi PKN	7 jam
Selasa, 24 Maret	Melengkapi data-data dan surat keterangan selesai PKN di Kebun Ajong Gayasan	7 jam
Total Waktu		165 jam

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Menurut Drs. Faustino Cardoso Gomes (1995:1) secara umum, sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi dapat dikelompokkan atas dua macam, yakni :

- a. Sumber daya manusia (*human resource*)
- b. Sumber daya non-manusia (*non-human resources*)

Yang termasuk dalam kelompok sumber daya non-manusia ini antara lain modal, mesin, teknologi, bahan-bahan, dan lain-lain.

Dari keseluruhan sumber daya yang tersedia dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun swasta, sumber daya manusia adalah yang paling penting dan sangat menentukan. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya. Semua potensi sumber daya manusia tersebut sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam pencapaian tujuannya.

Manajemen Sumber Daya Manusia dianggap sebagai suatu gerakan yang mencerminkan pengakuan adanya peranan vital dan semakin pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, adanya tantangan-tantangan yang semakin besar dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) secara efektif.

Mengetahui istilah Manajemen Sumber Daya Manusia maka harus mengetahui pengertian manajemen terlebih dahulu. Dalam bahasa Inggris manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola, dan menangani segala sesuatu. Drs. M. Manullang mengemukakan bahwa batasan manajemen adalah “seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumber

daya, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu” (2009:17).

Manajemen banyak diartikan sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Hal ini berarti manajemen hanya dapat dilaksanakan bila dalam pencapaian tujuan tersebut tidak hanya dilakukan oleh seseorang saja, tetapi dalam pencapaian tujuan tersebut dilakukan oleh lebih dari seorang (Sumaji, 2008:10).

Jadi dapat dikatakan manajemen adalah suatu cara yang digunakan oleh seseorang ataupun badan usaha, baik badan usaha milik pemerintah maupun swasta untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Secara umum pengertian manajemen merupakan rangkaian kegiatan yang berupa mengarahkan segenap potensi yang ada untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efisien dan efektif sehingga manajemen sangat mempengaruhi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut beberapa para ahli adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Moh. Agus Tulus (Handoko, 2008:15) adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat.
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia menurut T. Hani (Handoko, 2008:21) adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, penggunaan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.
- c. Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Moses N. Kiggundu (Handoko, 2008:26) adalah *“Human resource management is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organization, community, national, and international goals and objectives”*.

(manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan personil (pegawai) bagi pencapaian yang efektif mengenai sasaran-sasaran dan tujuan-tujuan individu, organisasi, masyarakat, nasional dan internasional).

Dari pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia diatas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bagaimana mengatur atau menata dan melakukan berbagai kegiatan dengan menjalankan fungsi-fungsi manajemen serta mengarahkan Sumber Daya Manusia (SDM) agar sejalan dan selaras dengan suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

Rekrutmen merupakan suatu keputusan perencanaan manajemen sumber daya manusia mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan, kapan diperlukan, serta kriteria apa saja yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Rekrutmen pada dasarnya merupakan usaha untuk mengisi jabatan atau pekerjaan yang kosong di lingkungan suatu organisasi atau perusahaan, untuk itu terdapat dua sumber tenaga kerja yakni sumber dari luar (eksternal) organisasi atau dari dalam (internal) organisasi.

Penarikan (rekrutmen) pegawai merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh organisasi untuk mendapatkan tambahan pegawai melalui beberapa tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan tenaga kerja, menentukan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi, penempatan, dan orientasi tenaga kerja. Penarikan pegawai bertujuan menyediakan pegawai yang cukup agar manajer dapat memilih karyawan yang memenuhi kualifikasi yang mereka perlukan (Malthis:2001).

Rekrutmen yang efektif memerlukan tersedianya informasi yang akurat dan berkesinambungan mengenai jumlah dan kualifikasi individu yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai pekerjaan dalam organisasi.

Aktivitas rekrutmen akan menyisihkan pelamar yang kurang tepat dan memfokuskan upayanya pada calon yang akan dipanggil kembali. Aktivitas rekrutmen dapat membangun opini publik yang menguntungkan dengan cara

mempengaruhi sikap para pelamar sedemikian rupa terlepas mereka diangkat atau tidak.

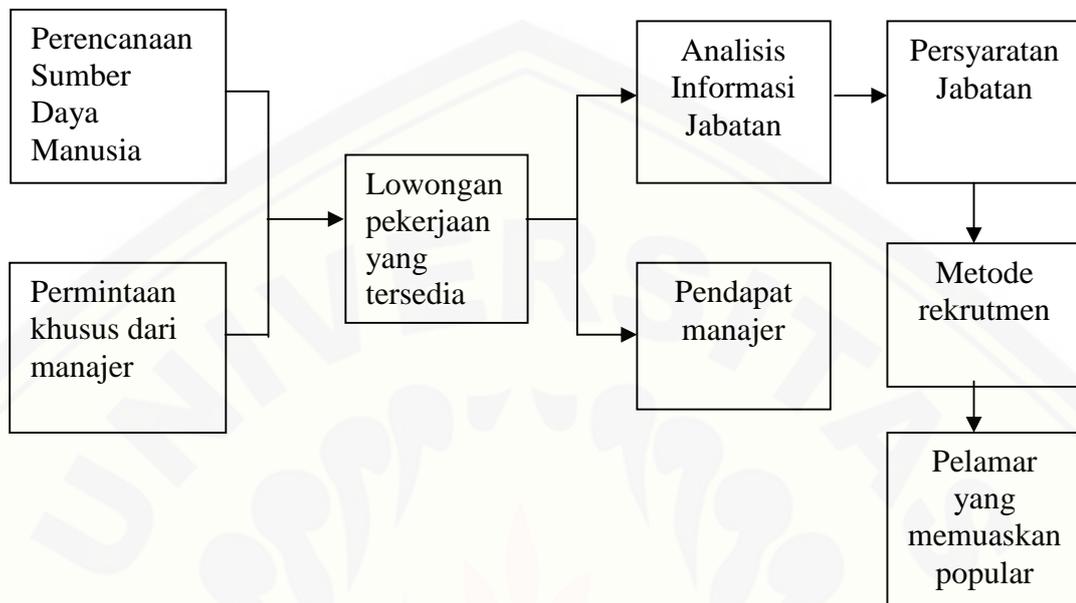
Rekrutmen merupakan usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu organisasi (Hasibuan:2008). Sedangkan pengertian rekrutmen menurut Simamora merupakan serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian (2004:15). Aktivitas rekrutmen dimulai pada saat calon mulai dicari dan berakhir pada saat lamaran mereka diserahkan.

Rekrutmen merupakan proses pencarian dan “pemikatan” para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan (Handoko:2008). Lebih jauh lagi, Rivai menjelaskan rekrutmen sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon yang diinginkan atau memenuhi kualifikasi sesuai dengan jabatan atau lowongan yang ada (2009:17).

Rekrutmen merupakan masalah yang penting bagi perusahaan dalam hal pengadaan tenaga kerja. Jika suatu rekrutmen berhasil dengan kata lain banyak pelamar yang memasukkan lamarannya, maka peluang perusahaan untuk mendapatkan karyawan yang terbaik akan menjadi semakin terbuka lebar, karena perusahaan akan memiliki banyak pilihan yang terbaik dari para pelamar yang ada.

2.2.2 Proses Rekrutmen

Menurut Handoko, proses rekrutmen (penarikan) secara ringkas dapat dijelaskan pada gambar berikut :



Gambar 2.2. Proses Rekrutmen

Menurut Handoko, proses rekrutmen terdiri dari *Job Analysis*, *Job Description*, *Job Specification*, *Job Evaluation*, *Job Classification* dengan uraian sebagai berikut:

1. *Job Analysis* (Analisis Jabatan)

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

2. *Job Description* (Uraian Jabatan)

Menurut Yoder (Moekijat:2010) mengatakan bahwa uraian jabatan adalah mengihktisarkan fakta-fakta yang diberikan oleh analisis jabatan dalam susunan yang sistematis. Uraian jabatan merupakan garis-garis besar yang ditulis dan dimaksudkan untuk memberikan keterangan tentang fakta-fakta yang penting dari jabatan yang diperlukan.

3. *Job Specification* (Persyaratan Jabatan)

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

4. *Job Evaluation* (Penilaian Jabatan)

Penilaian jabatan adalah kegiatan yang dilakukan guna membandingkan nilai dari suatu jabatan dengan nilai dari jabatan dengan jabatan lainnya (Moekijat:2010).

5. *Job Classification* (Penggolongan Jabatan)

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

2.2.3 Sumber-Sumber Rekrutmen

Setelah diketahui spesifikasi jabatan atau pekerjaan karyawan yang diperlukan, maka harus ditentukan sumber-sumber penarikan calon karyawan. Sumber penarikan calon karyawan bisa berasal dari internal dan eksternal perusahaan.

a. Sumber Internal

Sumber internal menurut Hasibuan adalah karyawan yang akan mengisi lowongan kerja yang diambil dari dalam perusahaan tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan mutasi atau memindahkan karyawan yang memenuhi spesifikasi jabatan atau pekerjaan tersebut. Pemindahan karyawan bersifat vertikal (promosi atau demosi) maupun bersifat horizontal. Jika masih ada karyawan yang dapat memenuhi spesifikasi pekerjaan, sebaiknya perusahaan mengambil dari dalam perusahaan khususnya untuk jabatan manajerial. Hal ini sangat penting untuk memberikan kesempatan promosi bagi karyawan yang ada.

Adapun kebaikan dari sumber internal yaitu:

- 1) Tidak terlalu mahal
- 2) Dapat memelihara loyalitas dan mendorong motivasi karyawan yang ada
- 3) Karyawan telah terbiasa dengan suasana dan budaya perusahaan

Sedangkan kelemahan dari sumber internal yaitu:

- 1) Pembatasan terhadap bakat-bakat
- 2) Mengurangi peluang

3) Dapat meningkatkan perasaan puas diri

Adapun sumber-sumber internal antara lain melalui:

1) Penawaran terbuka untuk suatu jabatan (*Job Posting Program*)

Rekrutmen terbuka ini merupakan sistem mencari pekerja yang memiliki kemampuan tinggi untuk mengisi jabatan yang kosong dengan memberikan kesempatan kepada semua karyawan yang berminat.

2) Perbantuan pekerja (*Departing Employees*)

Rekrutmen ini dapat dilakukan melalui perbantuan pekerja untuk suatu jabatan dari unit kerja lain.

b. Sumber Eksternal

Menurut Hasibuan, sumber eksternal adalah karyawan yang akan mengisi jabatan yang lowong yang dilakukan perusahaan dari sumber-sumber yang berasal dari luar perusahaan. Sumber-sumber eksternal berasal dari:

- 1) Kantor penempatan tenaga kerja
- 2) Lembaga-lembaga pendidikan
- 3) Referensi karyawan atau rekan
- 4) Serikat-serikat buruh
- 5) Pencangkokan dari perusahaan lain
- 6) Nepotisme atau leasing
- 7) Pasar tenaga kerja dengan memasang iklan pada media massa
- 8) Sumber-sumber lainnya

2.3 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-tahap khusus yang digunakan untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima. Proses tersebut dimulai ketika pelamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Proses seleksi merupakan pengambilan keputusan bagi calon pelamar untuk diterima atau tidak.

Menurut Simamora, seleksi merupakan proses pemilihan dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia di dalam perusahaan. Sedangkan menurut Teguh menjelaskan bahwa seleksi adalah proses yang terdiri dari berbagai langkah yang spesifik dari kelompok pelamar yang paling cocok dan memenuhi syarat untuk jabatan tertentu.

Ada tiga hal yang menyebabkan seleksi menjadi hal yang penting, yaitu:

- a. Kinerja para manajer senantiasa tergantung pada sebagian kinerja bawahannya.
- b. Seleksi yang efektif penting karena biaya perekrutan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam pengangkatan pegawai tidak sedikit.
- c. Seleksi yang baik itu penting karena implikasi hukum dari pelaksanaannya secara serampangan.

2.3.2 Kriteria dan Teknik Seleksi

Perusahaan tentu akan mengharapkan para pelamar yang datang memiliki prestasi yang memuaskan dalam pekerjaannya. Kriteria seleksi menurut Simamora pada umumnya dirangkum dalam beberapa kategori yaitu:

- a. Pendidikan
- b. Pengalaman kerja
- c. Kondisi fisik
- d. Kepribadian

Sebelum perusahaan memutuskan karakteristik yang akan diseleksi, maka perusahaan sebaiknya memiliki kriteria sukses yang telah ditetapkan sebelumnya untuk menentukan cara untuk memprediksi pelamar mana yang mencapai tingkat yang diharapkan.

Adapun beberapa teknik seleksi antara lain:

- a. Interview
- b. Tes psikologi
- c. Tes mengenai hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan
- d. Pusat pelatihan
- e. Biodata
- f. Referensi

g. Grafologi (ilmu yang berkenaan dengan tulis tangan)

Sedangkan langkah-langkah dalam seleksi yaitu:

- 1) Seleksi surat-surat lamaran
- 2) Pengisian blanko lamaran
- 3) Pemeriksaan referensi
- 4) Wawancara pendahuluan
- 5) Tes penerimaan
- 6) Tes psikologi
- 7) Tes kesehatan
- 8) Wawancara akhir atasan langsung
- 9) Memutuskan diterima atau ditolak

2.3.3 Proses Seleksi

Adapun proses seleksi yang digunakan oleh perusahaan maupun organisasi dalam penerimaan karyawan baru dewasa ini dikenal dengan dua cara yaitu :

a. Non ilmiah

Yaitu seleksi yang dilaksanakan tidak didasarkan atas kriteria standar, atau spesifikasi kebutuhan nyata suatu pekerjaan atau jabatan. Akan tetapi hanya didasarkan pada perkiraan dan pengalaman saja. Seleksi dalam hal ini dilakukan tidak berpedoman pada uraian spesifikasi pekerjaan dari jabatan yang akan diisi.

Unsur-unsur yang diseleksi biasanya meliputi hal-hal seperti:

- 1) Surat lamaran bermaterai atau tidak
- 2) Ijazah sekolah dan daftar nilainya
- 3) Surat keterangan kerja dan pengalaman
- 4) Referensi atau rekomendasi dari pihak yang dapat dipercaya
- 5) Wawancara langsung dengan yang bersangkutan
- 6) Penampilan dan keadaan fisik pelamar
- 7) Keturunan dari pelamar
- 8) Tulisan tangan pelamar

b. Ilmiah

Metode ilmiah merupakan metode seleksi yang didasarkan pada spesifikasi pekerjaan dan kebutuhan nyata yang akan diisi, serta berpedoman pada kriteria dan standar-standar tertentu. Seleksi ilmiah mengacu pada hal-hal antara lain:

- 1) Metode kerja yang sistematis
- 2) Berorientasi pada kebutuhan riil karyawan
- 3) Berorientasi kepada prestasi kerja
- 4) Berpedoman pada undang-undang perburuhan
- 5) Berdasarkan kepada analisa jabatan dan ilmu sosial lainnya

2.3.4 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Proses Seleksi

Simamora menjelaskan proses seleksi dibuat dan disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan kepegawaian suatu perusahaan atau organisasi. Ketelitian dari proses seleksi bergantung pada beberapa faktor, yaitu:

- a. Konsekuensi seleksi yang salah diperhitungkan
- b. Yang mampu mempengaruhi proses seleksi adalah kebijakan perusahaan dan sikap dari manajemen
- c. Waktu yang tersedia untuk mengambil keputusan seleksi yang cukup lama
- d. Pendekatan seleksi yang berbeda umumnya digunakan untuk mengisi posisi-posisi di jenjang yang berbeda di dalam perusahaan
- e. Sektor ekonomi dimana individu akan dipilih baik swasta, pemerintah atau nirbala juga dapat mempengaruhi proses seleksi

2.3.5 Kendala-Kendala Seleksi

Pelaksanaan seleksi selalu memiliki kendala walaupun telah direncanakan secara cermat. Hal ini terjadi karena yang akan diseleksi adalah manusia yang memiliki pikiran, dinamika, dan harga diri. Kendala-kendala tersebut antara lain:

- a. Tolak ukur
- b. Penyeleksi
- c. Pelamar

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang sejarah PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember

Sejak tahun 1863, pengembangan tembakau sebagai bahan baku cerutu di Indonesia terpusat di tiga area pengembangan, yaitu di Deli (Sumatra Utara), Klaten (Jawa Tengah), dan di Eks Karesiden Besuki (Jawa Timur). Tentunya pemilihan lokasi areal pengembangan tersebut didasarkan pada kondisi *atemologi* sesuai untuk memproduksi tembakau bahan cerutu. Awalnya tembakau Besuki NA-Oogst diusahakan oleh petani di lahan tegalan atas perintah Belanda. Pengusahaan secara besar-besaran untuk tujuan ekspor baru di mulai pada tahun 1859, di rintis oleh G. Birnie bekerja sama dengan Mr. C. Sanderberg dan AD. Van Gennep mereka bertiga mendirikan perkebunan tembakau dengan nama Land Bouw Maatschapp Oud Djember (LMO) beberapa tahun kemudian muncul perusahaan baru seperti Land Bouw Maatschapp Soekowono (LMS), Besuki Tabak Maatschapp (BTM), Amsterdam Besuki Tabak Maatschapp (ABTM) pada tahun 1916 perkebunan ABTM di ambil oleh BTM. Hasil penjualan tembakau Besuki mempunyai pasaran yang baik, banyak pengusaha-pengusaha Belanda yang tertarik dan mengusahakannya secara besar-besaran.

Pada tahun 1950 didirikan Yayasan Perkebunan Rakyat Indonesia (Yaperrin) yayasan ini bertujuan untuk memberikan bimbingan teknis dan bantuan modal pada petani tembakau. Pengusaha-pengusaha Belanda tersebut hanya mampu bertahan sampai tahun 1957. Tahun 1958 pemerintahan Indonesia menasionalkan (UU No.86/1958) perusahaan tembakau milik Belanda menjadi Perusahaan Perkebunan Negara. Dalam perkembangan selanjutnya, areal terluas penanaman cerutu (sekitar 80% dari total areal penanaman) berada di daerah Eks Karesiden Besuki, terutama di Kabupaten Jember. Di Deli dan Klaten, seluruh areal tembakau cerutu dikelola oleh perkebunan besar Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sedangkan sebagian besar tembakau cerutu di Eks Karesiden Besuki

dikelola oleh petani. BUMN hanya mengelolah tembakau cerutu di Jember Utara, yang hasil utamanya adalah tembakau untuk pengisi cerutu (filler) dan untuk pembalut cerutu (omblad). Jenis tembakau tersebut dikenal sebagai tembakau besuki na-oogst (Besno). Sedangkan tembakau cerutu rakyat sebagian besar dikembangkan di daerah Jember Selatan.

PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) didirikan dengan Akte Notaris Harun Kamil, SH No.43 tanggal 11 Maret 1996 di Jakarta, berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15 tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang peleburan PT. Perkebunan XIX (Poersero) Klaten, PT. Perkebunan XXI-XXII (Persero) Surabaya dan PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember menjadi PT Perkebunan Nusantara X (Persero).

Eks. PT. Perkebunan XXVII (Persero) Jember mempunyai lahan HGU di Kebun Ajong Gayasan yang dalam riwayatnya dahulu adalah milik Perusahaan Belanda yang diambil alih oleh Pemerintah Indonesia, dengan perkembangan riwayat perusahaan ditunjukkan dalam tabel 3.1

Tabel 3.1 Dasar Hukum Riwayat Perkembangan PT. Perkebunan Nusantara X
Kebun Ajong Gayasan Jember

Dasar Hukum	Uraian tentang SK-nya
Undang-undang No.86/1958 tanggal 27 Desember 1958 LN.162/1958 jo PP 4/1959 LN.7/1959	Undang-undang Nasionalisasi Perusahaan-perusahaan milik Belanda yang berada didalam wilayah RI. Penentuan Perusahaan Pertanian/Perkebunan Tembakau milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi.
Peraturan Pemerintah (PP) No. 173/1961 LN. 198/1961	Peraturan Pemerintah tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan Negara Kesatuan Jatim IX (PPN BaruJatim IX).
Peraturan Pemerintah (PP) No. 30/1963 tanggal 22 Mei 1963 LN.51/1963	Peraturan Pemerintah tentang pembentukan Perusahaan Perkebunan (Negara) Tembakau V dan VI (PTPN V&VI).

Dilanjutkan

Lanjutan Tabel 3.1

Dasar Hukum	Uraian tentang SK-nya
Peraturan Pemerintah (PP) No.14/1968 LN.23/1968	Peraturan Pemerintah tentang pendirian/pembentukan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII. Penggabungan dari PTPN V&VI.
Peraturan Pemerintah (PP) No.7/1972 tanggal 22 Februari 1972	Peraturan Pemerintah tentang pengalihan bentuk PNP XXVII menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII.
Peraturan Pemerintah (PP) No.15/1996 tanggal 14 Februari 1996	Peraturan Pemerintah tentang peleburan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XIX, Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXI-XXII, dan Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan XXVII (Persero) menjadi PT Perkebunan Nusantara X.
Surat Kolektif Urusan Direksi XX-22100 No. 14.328 tanggal 6 November 2014	Tentang Perubahan Penulisan Nama Perseroan sesuai Akta Notaris Nanda Fauz Iwan, SH,M.Kn. nomor 20 tanggal 23 Oktober 2014 dan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor : Ahu-10566.40.20.2014 tanggal 4 November 2014, seluruh identitas Perusahaan menjadi : PT. Perkebunan Nusantara X atau disingkat PT PTPN X.

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember 2015

Setelah adanya perubahan program kerja atau holding per 1 Oktober 2014 yang menghasilkan penghapusan Perseroan (Persero), sekarang PT. Perkebunan Nusantara X bukan lagi merupakan perusahaan yang berbasis padat karya tetapi menjadi perusahaan swasta yang lebih berpotensi pada bisnis tembakau.

3.2 Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong

Gayasan Jember

Struktur Organisasi di PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan di lampirkan pada Gambar 3.1



Struktur organisasi merupakan salah satu aspek penting dalam mengatur dan mengorganisasikan berbagai kegiatan di suatu perusahaan atau organisasi lainnya. Pimpinan utama dalam struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember adalah seorang General Manajer yang membawahi beberapa manajer seperti Manajer Keuangan, SDM & Umum.

3.2.1 Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab Jabatan

Fungsi Jabatan, Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Jabatan masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan -Jember sebagai berikut:

1) General Manager Kebun Tembakau

Fungsi Jabatan:

Perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengintegrasia kegiatan Administrasi, Keuangan dan SDM, Tanaman, Pengolahan, serta *Quality Control* di Kebun Tembakau.

Tugas Pokok:

- a. Mengusulkan Rencana Jangka Panjang (RJP) Perusahaan, terutama terkait dengan kebun Tembakau, termasuk di dalamnya visi, misi, sasaran dan strategi perusahaan.
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kebun Tembakau.
- c. Merumuskan kebijakan, sistem dan prosedur oprasional Kebun Tembakau.
- d. Melakukan koordinasi dengan para Kepala Divisi lainnya, kepala SPI, Sekertaris Perusahaan, Kepala Biro, serta Para GM Pabrik Gula dalam rangka integrasi dan penyelesaian pekerjaan.
- e. Mengorganisasi dan mengendalikn kegiatan Kebun Tembakau dalam hal:
 - 1) Operasional bisnis Kebun Tembakau yang menjadi wewenangnya.
 - 2) Perencanaan, pelaksanaan, perngontrolan serta pengevaluasian kegiatan budidaya tanaman, pengolahan sampai tembakau siap ekspor.
 - 3) Penetapan baku teknis untuk tanaman dan pengolahan.
 - 4) Perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan serta penyediaan bahan dan barang.

- 5) Penyusunan, pengajuan, dan pengendalian penggunaan modal kerja unit usaha.
 - 6) Pengelolaan keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM), Teknologi Informasi dan berbagai aset di Kebun Tembakau.
 - 7) Pemantauan dan evaluasi penerapan Good Corporate Goverment (GCG) di Kebun Tembakau.
- f. Melaksanakan tugas-tugas khusus berdasarkan permintaan Direksi.
 - g. Mewakili Perusahaan dalam hubungannya dengan masyarakat dan instansi terkait.
 - h. Membina, memberdayakan dan menilai kinerja para Manajer di Kebun Tembakau.
 - i. Menyusun laporan kegiatan Kebun Tembakau dalam rangka pertanggung jawaban kepada Direksi secara berkala.

Tanggung Jawab Jabatan:

a. Tanggung Jawab Administrasi:

Memberikan paraf atau menandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.

b. Tanggung Jawab Keuangan:

Menggunakan sesuai anggaran.

c. Tanggung Jawab Supervisi:

- 1) Kepala Manajer Keuangan, SDM dan Umum
- 2) Manajer Tanaman
- 3) Manajer Pengolahan
- 4) Manajer *Quality Control*

2) Manajer KSU (Keuangan, SDM &Umum)

Fungsi Jabatan:

Pengkoordinasian, pemantauan, dan pengevaluasian kegiatan bagian keuangan, SDM, Umum dan Teknologi Informasi di Kebun Tembakau.

Tugas Pokok:

- a. Mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum.
- b. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan Bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum dalam hal sebagai berikut:
 - 1) Pengumpulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
 - 2) Pelaksanaan, penataan, dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
 - 3) Perencanaan, pengalokasian dan pengendalian anggaran.
 - 4) Validasi keabsahan permintaan bahan atau barang dari masing-masing bagian.
 - 5) Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset, serta pembayaran pajak PBB.
 - 6) Validasi keabsahan permintaan bahan/barang dari masing-masing bagian.
 - 7) Pengadaan dan pemantauan persediaan bahan/barang.
 - 8) Pemantauan persediaan hasil produksi.
 - 9) Perencanaan, penyeleksian, penerimaan, penempatan dan pengembangan SDM.
 - 10) Pembayaran gaji, tunjangan dan biaya pegawai lainnya.
 - 11) Perencanaan, pemantauan, pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi.
 - 12) Penyusunan laporan keuangan dan manajemen Kebun Tembakau.
 - 13) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan protokoler, hubungan eksternal dan internal, serta PKB.
 - 14) Membina dan menilai kinerja bawahan.
 - 15) Menyusun laporan kegiatan Bagian Keuangan, Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum dalam rangka pertanggung jawaban kepada General Manager (GM) Kebun Tembakau secara berkala.

Tanggung Jawab:

- a. Tanggung Jawab Administrasi
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggung Jawab Keuangan
Menggunakan sesuai anggaran
- c. Tanggung Jawab Supervisi
Asisten Manajer Keuangan, Asisten Manajer Sumber Daya Manusia(SDM),
Asisten Manajer Umum dan Asisten Manajer Teknologi Informasi (TI).

3) Asisten Manajemen Keuangan

Fungsi Jabatan:

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Keuangan di Kebun Tembakau

Tugas Pokok:

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian Keuangan.
- b. Meyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Keuangan.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan bagian Keuangan dalam hal:
 - 1) Pengumpulan RKAP dari masing-masing bagian untuk dijadikan RKAP Kebun Tembakau.
 - a. Penyediaan *danacash*.
 - b. Kas opname dan *stock opname*.
 - c. Perencanaan, pengalokasian dan pengendalian anggaran.
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pembayaran.
 - e. Penyediaan kebutuhan permintaan modal kerja secara periodik.
 - f. Pembuatan evaluasi biaya per Bagian setiap bulan.
 - g. Penyusunan laporan manajemen, keuangan dan prognosa bulanan.
 - h. Penyusunan laporan produksi hasil.
 - i. Pemantauan persediaan hasil produksi.

- j. Penyusunan laporan pemakaian dan pengendalian bahan barang.
 - k. Verifikasi bukti kas bank dan bukti jurnal.
 - l. Validasi keabsahan bukti pengeluaran dan penerimaan uang.
 - m. Rekonsiliasi rekening koran dengan asisten manajer unit lain.
 - n. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Program Kemitraan & Bina Lingkungan (PKBL).
- 2) Membina dan menilai kinerja Pelaksana bagian Keuangan.
 - 3) Menyusun laporan kegiatan bagian keuangan dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.

Tanggung Jawab Jabatan:

- a. Tanggung Jawab Administrasi
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggung Jawab Keuangan
Mengendalikan biaya sesuai anggaran
- c. Tanggung Jawab Supervisi
Pelaksana bagian Keuangan.

4) Asisten Manajer Sumber Daya Manusia (SDM)

Fungsi Jabatan:

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) di Kebun Tembakau.

Tugas Pokok:

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana kerja dan Anggaran Tahunan bagian SDM.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian SDM.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer unit lain serta Para Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian SDM dalam hal:
 - 1) Pemeriksaan pengeluaran gaji karyawan.
 - 2) Pembayaran pajak dan iuran jaminan sosial tenaga kerja (jamsostek).

- 3) Penyediaan dan evaluasi absensi pegawai di Kebun Tembakau.
 - 4) Pembuatan, perhitungan daftar gaji dan tunjangan pegawai serta pensiunan di Kebun Tembakau.
 - 5) Pembuatan, perhitungan Pajak Penghasilan (PPH) pegawai dan pensiunan.
 - 6) Pembuatan, perhitungan pendapatan lain dan hak karyawan.
 - 7) Penyeliaan dan penyiapan usulan promosi/mutasi, masa kerja efektif pegawai.
 - 8) Pembuatan statistik bagian SDM.
 - 9) Pengumpulan dan penelitian hasil penilaian pegawai dari masing-masing bagian.
 - 10) Mengurus kelancaran perawatan dan penggantian biaya perawatan bagi pegawai dan keluarganya di Rumah Sakit.
 - 11) Pengurus cuti, klaim Asuransi Kesehatan (Askes) dan sumbangan musibah pegawai Kebun Tembakau.
 - 12) Pengurus administratif pegawai yang akan memasuki masa purnabhakti.
 - 13) Persiapan dan seleksi tenaga kerja.
 - 14) Rekonsiliasi dengan asisten manajer unit lain.
 - 15) Pengembangan dan evaluasi karyawan.
 - 16) Perencanaan dan evaluasi penerapan Keamanan, Kesehatan, dan Keselamatan (K3).
- e. Membina dan menilai kinerja pelaksanaan bagian SDM.
- f. Menyusun laporan kegiatan Bagian SDM dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.

Tanggung Jawab Jabatan:

- a. Tanggung Jawab Administrasi
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggung Jawab Keuangan
Mengendalikan biaya sesuai anggaran.
- c. Tanggung Jawab Supervisi
Pelaksana bagian SDM

5) Asisten Manajer Umum

Fungsi Jabatan:

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Umum di Kebun Tembakau.

Tugas Pokok:

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian umum.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Umum.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan dan Manajer Unit lain serta Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan bagian Umum dalam hal:
 - 1) Pelaksanaan, penataan dan dokumentasi administrasi Kebun Tembakau.
 - 2) Pengadministrasian, pengelolaan dan pemeliharaan aset serta pembayaran pajak PBB.
 - 3) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan protokoler.
 - 4) Validasi keabsahan permintaan bahan/barang dari masing-masing bagian.
 - 5) Penjaringan, verifikasi dan evaluasi vendor.
 - 6) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan hubungan eksternal dan internal.
 - 7) Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan alat dan mesin produksi.
 - 8) Perencanaan dan pengelolaan penggunaan sarana dan prasarana produksi.
- e. Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian Umum.
- f. Menyusun laporan kegiatan Bagian Umum dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.

Tanggung Jawab Jabatan:

- a. Tanggung Jawab Administrasi
Memberikan paraf dokumen-dokumen sesuai kewenangannya.
- b. Tanggung Jawab Keuangan
Mengendalikan biaya sesuai anggaran.

c. Tanggung Jawab Supervisi

Pelaksana bagian umum.

6) Asisten Manajer Teknologi Informasi (TI)

Fungsi Jabatan:

Pengawasan dan pelaksanaan kegiatan bagian Teknologi Informasi (TI) di Kebun Tembakau.

Tugas Pokok:

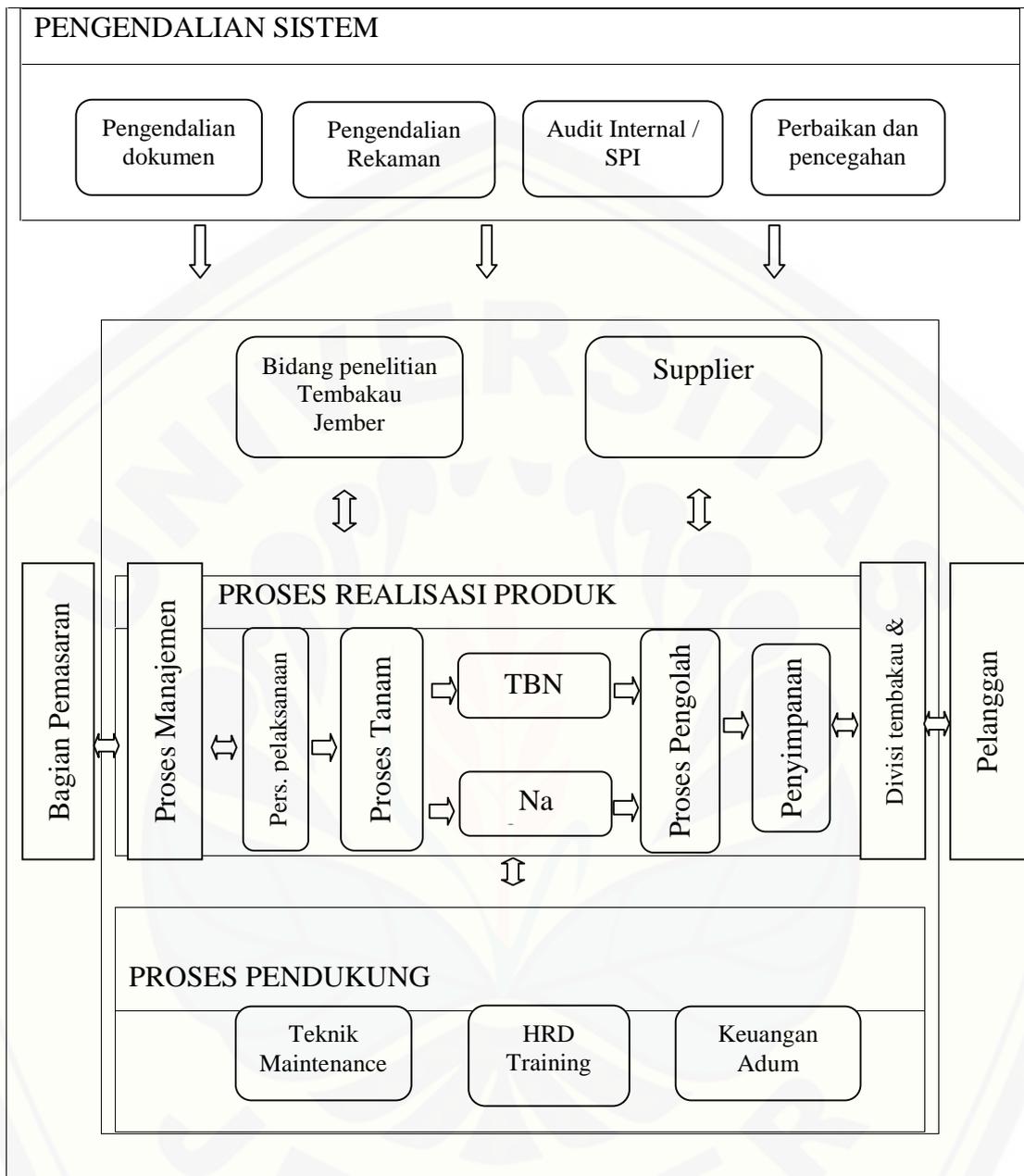
- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagian TI.
- b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian TI.
- c. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Urusan di Kantor Direksi dan Asisten Manajer Kebun Tembakau dalam rangka penyelesaian pekerjaan.
- d. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan TI dalam hal:
 - 1) Menghidupkan atau mematikan komputer server dan pendukungnya.
 - 2) Memonitor aktivitas intranet dan internet di Kebun Tembakau.
 - 3) Memeriksa e-mail untuk memonitor update program aplikasi yang digunakan di Kebun Tembakau.
 - 4) Membantu jalannya operasional komputerisasi di Kebun Tembakau.
 - 5) Melakukan proses backup data secara periodik (mingguan dan bulanan) dan menyimpannya di tempat yang aman.
 - 6) Membantu Unit Kerja di Kebun Tembakau dalam melakukan proses perbaikan perangkat teknologi informasi.
- e. Membina dan menilai kinerja para Pelaksana bagian TI.
- f. Menyusun laporan kegiatan bagian TI dalam rangka pertanggung jawaban kepada Manajer Keuangan, SDM dan Umum secara berkala.

Tanggung Jawab Jabatan:

- a. Tanggung jawab administrasi
- b. Tanggung jawab keuangan
- c. Tanggung jawab supervise

3.3 Kegiatan Pokok PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan

PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan merupakan perusahaan manufaktur (manufacturing firm) yang berarti kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi (produk) kemudian menjual produk tersebut. Kegiatan khusus dalam perusahaan manufaktur adalah pengolahan bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi, kegiatan ini sering disebut proses produksi. Pengendalian sistem produksi tembakau yang ada di perusahaan ditunjukkan dalam gambar 3.



Gambar 3.3 Pengendalian Sistem Produksi Tembakau

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember (2015)

Dalam penerapan sistem manajemen di PTPN X Kebun Ajong Gayasan, ada empat proses yang saling berinteraksi, yaitu proses Realisasi Produk, Proses Pendukung, Proses Manajemen, dan Sistem Kendali Mutu. Proses realisasi produk merupakan proses utama yang dimulai dari persiapan pelaksanaan tanam sampai

dengan penyimpanan produk akhir sebelum sampai pada pelanggan. Posisi pelanggan dalam kaitannya dengan proses realisasi produk untuk memperoleh kepuasan akhir proses. Untuk memenuhi harapan pelanggan tersebut diperlukan proses lain sebagai pendukung. Proses pendukung pertama meliputi kegiatan pemasaran produk, penelitian, teknik, pelatihan SDM, dan keuangan serta administrasi umum. Proses pendukung kedua adalah proses manajemen manajemen yang berfungsi mengelola kedua proses sebelumnya agar dapat memenuhi syarat produk yang ditetapkan pelanggan.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember ini telah diperoleh suatu pengalaman kerja yang berguna untuk kepentingan dimasa yang akan datang sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan dalam mengambil keputusan. Praktek Kerja Nyata ini dititik beratkan pada kegiatan yang berhubungan dengan disiplin ilmu terutama sesuai dengan judul laporan sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan.

4.1 Proses Penerimaan dan Seleksi Tenaga Kerja

Dalam proses penerimaan untuk tenaga kerja pihak direksi terlebih dahulu menghubungi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan mengenai permintaan karyawan. Selanjutnya PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember memberikan informasi perekrutan melalui internet maupun media cetak. Adapun persyaratan untuk calon pelamar yang ingin bekerja di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan sebagai berikut:

I. Ketentuan Umum

- a. Warga Negara Indonesia (WNI) dengan usia maksimal 30 tahun.
- b. Kualifikasi pendidikan minimal lulusan SMA dengan menempati bagian gudang, sedangkan lulusan Pendidikan Sarjana (S1) dengan menempati bagian administrasi.
- c. Memiliki IPK minimal 2,75 (PTN) dan 3,00 (PTS)
- d. Bersedian ditempatkan diseluruh unit kerja PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan.
- e. Lebih disukai memiliki pengalaman yang relevan.
- f. Sehat Jasmani dan rohani dan tidak terlibat dalam penggunaan obat-obatan (ditunjukkan dengan surat keterangan dokter).

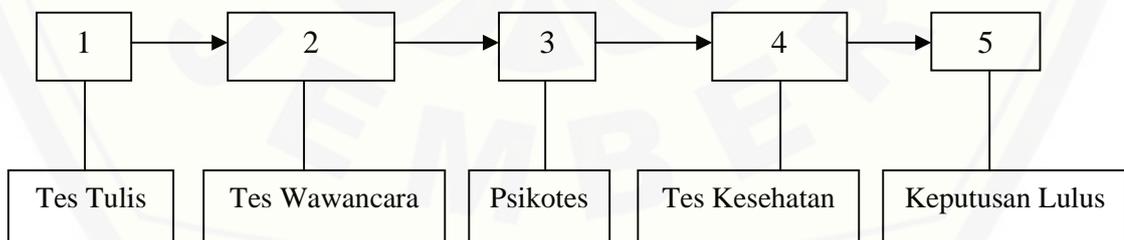
- g. Tidak pernah dihukum karena kejahatan (ditunjukkan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dan tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat dari instansi atau pemerintah atau badan hukum privat.

II. Persyaratan Berkas

- a. Surat permohonan, *Curriculum Vitae* (CV), dan menyertakan nomor telepon/ponsel yang dapat dihubungi di CV.
- b. Fotocopy ijazah dilegalisir
- c. Transkrip nilai
- d. Foto terbaru berwarna ukuran 4x6 (3 lembar dengan menyertakan nama disisi belakang).
- e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- g. Surat keterangan dokter bahwa tidak buta warna dan tidak menggunakan obat-obatan terlarang.

Surat lamaran yang masuk akan ditangani dengan baik oleh bagian SDM/Umum. Kemudian oleh bagian SDM/Umum, berkas lamaran diperiksa apakah sudah sesuai persyaratan yang telah ditentukan/tidak. Berkas lamaran yang masuk akan semua datanya dientry/diregister sebagai dokumen.

Setelah pengumuman dan persyaratan telah selesai bagian SDM/Umum melakukan proses seleksi. Tahapan seleksi di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Tahapan Seleksi

Keterangan tahapan proses seleksi

1) Tes Tulis

Seleksi dengan bentuk tes tulis yang menguji informasi atau pengetahuan yang dimiliki para pelamar. Pengetahuan yang diujikan harus sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan.

2) Tes Wawancara

Setelah tahap seleksi tes tulis berlangsung tahapan berikutnya adalah tes wawancara. Wawancara adalah percakapan formal dan mendalam yang dilakukan untuk mengevaluasi hal diterima atau tidak seorang pelamar. Wawancara merupakan teknik seleksi yang paling luas digunakan. Tujuan diadakan wawancara adalah untuk mencari orang yang cocok dan pas, baik dari tingkah laku, kecerdasan, serta sifat dan kepribadian.

Bagian SDM/Umum melakukan panggilan kepada peserta yang dinyatakan lulus seleksi tes tulis. Surat panggilan dapat dikirim melalui pos dan telepon.

Hal-hal yang perlu disiapkan oleh bagian SDM/Umum adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan perlengkapan atau ruangan untuk melakukan wawancara
2. Membuat daftar absensi peserta wawancara

Tes wawancara di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan dalam bentuk lisan dengan materi wawancara sebagai berikut:

a) Motivasi

Motivasi adalah suatu keinginan dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk bertindak sesuatu. Motivasi ada 3 faktor yaitu kemungkinan untuk berkembang, jenis pekerjaan, dan apakah mereka dapat merasa bangga menjadi bagian dari perusahaan tempat mereka bekerja.

Motivasi dipahami supaya seksi personalia mampu mengidentifikasi apa yang memotivasi seorang pelamar ingin bekerja di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan.

b) Kemampuan Komunikasi

Komunikasi tidak hanya merujuk berkomunikasi dengan orang lain, tetapi juga termasuk bagaimana seorang individu merespon, gerak-gerik tubuh, dan nada suara. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik tidak hanya terbatas pada kerja tetapi semua bagian penting dalam kehidupan.

Dalam dunia kerja, kemampuan komunikasi efektif sangat penting karena mereka memainkan peran dalam menentukan seseorang sukses. Keterampilan komunikasi yang sangat baik sangat penting bagi keberhasilan, kesuksesan ditempat kerja, dan dalam kehidupan pribadi.

Setelah pelaksanaan tes wawancara selesai, maka selanjutnya adalah evaluasi hasil tes wawancara. Total wawancara sebesar 100 yang merupakan rata-rata dari penilaian masing-masing tes wawancara. Kemudian tim bagian personalia membuat ranking dari keseluruhan peserta yang mengikuti tes wawancara. Pengumuman hasil tes wawancara diumumkan secara terbuka. Peserta yang dinyatakan lulus wawancara diwajibkan melakukan registrasi ulang untuk mendapatkan nomer psikotes.

Dalam melakukan registrasi ulang dan pengambilan nomer psikotes, peserta psikotes harus membawa ijazah terakhir, KTP asli, dan Kartu Keluarga (KK) asli apabila tidak sesuai dinyatakan gugur. Untuk pengambilan nomer psikotes sudah diberi pas foto berwarna 4x6 guna menghindari adanya joki saat psikotes. Setelah registrasi ulang dan pengambilan nomer psikotes dilakukan bagian SDM/Umum melakukan panggilan untuk psikotes kepada calon peserta psikotes dengan mencantumkan secara jelas jam dan tanggalnya.

3) Psikotes

Tujuan diadakan tes psikotes adalah untuk mendapatkan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi persyaratan yang dikehendaki. Untuk materi soal tes psikotes berasal dari vendor psikotes. Bagian SDM/Umum yang menunjuk/memberi wewenang kepada vendor tersebut. Dalam persiapan tes psikotes yang harus dilakukan oleh bagian SDM/Umum adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan perlengkapan/ruangan untuk melaksanakan tes psikotes.
2. Membuat daftar absensi peserta.

3. Memperbanyak materi soal.

Langkah selanjutnya setelah persiapan psikotes adalah pelaksanaan psikotes. Dalam pelaksanaan psikotes ini vendor psikotes mencocokkan data pelamar, pembacaan tata tertib, pembagian soal, dan mengisi daftar hadir. Setelah pelaksanaan psikotes selesai maka soal dan jawaban dari para peserta dikumpulkan ke vendor psikotes. Kunci jawaban psikotes akan diserahkan oleh vendor psikotes pada H+1 setelah pelaksanaan psikotes kepada bagian SDM/Umum. Kemudian bagian SDM/Umum membuat/menyusun peringkat sesuai dengan hasil psikotes mulai dari yang lulus sampai yang tidak lulus. Setelah itu bagian SDM/Umum mengumumkan hasil psikotes secara terbuka dan dikirim melalui pos. Bagi para peserta yang dinyatakan lulus psikotes, selanjutnya mengikuti tes kesehatan dan peserta yang lulus harus melakukan registrasi ulang.

4) Tes Kesehatan

Tes kesehatan dilakukan untuk mengetahui kesehatan atau kekuatan fisik calon karyawan. Apabila calon karyawan sehat maka diharapkan bila bekerja tidak sering ijin sakit. Untuk tes kesehatan dilakukan oleh vendor kesehatan yang sudah ditunjuk oleh bagian SDM/Umum untuk melakukan tes kesehatan bagi para pelamar yang dinyatakan lulus psikotes.

Tes kesehatan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan antara lain sebagai berikut:

a. Tes urin

Setiap peserta tes kesehatan diwajibkan mengikuti tes urin untuk mengetahui apakah calon karyawan mempunyai atau tidak mengidap penyakit menular atau zat-zat narkoba.

b. Tes rotgen

Pemeriksaan rotgen merupakan pemeriksaan sederhana dan murah namun memiliki banyak manfaat. Tes ini untuk mengetahui ada tidaknya benda asing, serta kerusakan/kelainan pada struktur tubuh. Setelah semua peserta melakukan tes kesehatan, maka vendor kesehatan akan menyerahkan hasil tes kesehatan

kepada bagian SDM/Umum. Bagian SDM/Umum mengumumkan hasil tes kesehatan secara tertutup karena bersifat pribadi.

5) Keputusan Lulus

Setelah berbagai tahapan seleksi dilalui oleh pelamar, maka akan diperoleh beberapa pelamar yang akan menjadi calon karyawan. Dipertimbangkan diterima atau tidak menjadi karyawan oleh bagian seksi personalia yang ditandatangani oleh semua anggota dan diketahui pimpinan unit kemudian baru diumumkan dengan membuat pengumuman berisi nama-nama yang dinyatakan lulus seleksi. Jadi pelamar yang diterima akan memperoleh surat panggilan calon karyawan, surat keputusan percobaan calon karyawan, dan surat keputusan pengangkatan penempatan calon karyawan dari PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan bagian SDM/Umum.

4.2 Menginput Data Surat Keputusan Masa Percobaan Calon Karyawan di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan

Surat Keputusan (SK) masa percobaan merupakan surat yang dibuat oleh unit usaha untuk karyawan yang telah lulus dalam seleksi penerimaan calon karyawan dengan menjalani masa percobaan selama 3 bulan. Surat keputusan ini dibuat paling lama tiga hari setelah tahapan keputusan lulus.

Contoh surat keputusan masa percobaan pada gambar 4.2 sebagaimana keterangan surat sebagai berikut :

Keterangan :

- a. Surat keputusan yang dibuat menggunakan nomor surat yang sesuai dengan urutan nomor perusahaan dan nomor urut surat.
- b. Perihal yang dipaparkan disesuaikan dengan tujuan dari surat keputusan yang dibuat.
- c. Tanggal surat dibuat sesuai dengan pembuatan awal surat keputusan.
- d. Surat ditujukan untuk calon karyawan yang telah lulus dalam tahap seleksi penerimaan calon karyawan.
- e. Keputusan surat yang dibuat disertakan bagian penempatan, tanggal berlakunya masa percobaan tersebut, sekaligus pendapatan per bulan selama masa percobaan.

- f. Surat keputusan disetujui oleh pimpinan unit usaha tempat karyawan bersangkutan bekerja.



Nomor : IB-PERSE/.....
Lampiran : -
Perihal : **MASA PERCOBAAN**

Jember 2 Juni 2007

Kepada
Sdr. MUSTADI
Sekretaris ISO
Kebun Ajong Gayasan
JEMBER

Memperhatikan hasil evaluasi dan penilaian, dengan ini diberitahukan bahwa saudara dinyatakan memenuhi syarat sebagai Karyawan dalam Masa Percobaan.

Sehubungan hal tersebut, maka saudara diwajibkan menjalani Masa Percobaan di Bagian. selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal s/d dengan syarat-syarat sbb :

1. Selama Masa Percobaan kepada saudara diterimakan pendapatan sebulan sebesar Rp. (*terbilang*).
2. Kepada saudara sendiri diberikan fasilitas perawatan kesehatan atas beban Perusahaan di Rumah Sakit Perusahaan.
3. Saudara wajib mentaati Peraturan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Bab. Pasal. Ayat.
4. Selama menjalani Masa Percobaan prestasi kerja saudara dievaluasi oleh Perusahaan dengan ketentuan :
 - a. Apabila menurut evaluasi saudara berhasil menjalani Masa Percobaan, maka status saudara akan ditetapkan Perusahaan lebih lanjut.
 - b. Apabila saudara dinyatakan tidak berhasil dalam menjalani Masa Percobaan, langsung diakhiri oleh Perusahaan dan saudara tidak menerima ganti rugi/imbalan dalam bentuk apapun dari Perusahaan.

Bilamana saudara dapat menerima syarat-syarat tersebut diatas, diminta agar saudara membubuhkan tanda-tangan saudara sebagai tanda setuju.

Segala sesuatunya akan dirubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kekhilafan dalam penetapan ini.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
Unit

SETUJU/TIDAK SETUJU

(*MUSTADI*)

(*Pimpinan Unit Ir. Sugianto*)

Tindakan untuk :
- *Bagian terkait*

Model : 001/01/02

Gambar 4.2 Contoh Surat Keputusan Masa Percobaan

Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan

4.3 Menginput Data Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan

Surat Keputusan/SK pengangkatan merupakan surat yang dikeluarkan oleh unit usaha yang berarti bahwa karyawan tersebut telah diangkat menjadi karyawan tetap.

Contoh surat keputusan pengangkatan pada gambar 4.3 sebagaimana keterangan surat sebagai berikut:

Keterangan:

- g. Surat keputusan yang dibuat menggunakan nomor surat yang sesuai dengan urutan nomor perusahaan dan nomor urut surat.
- h. Perihal yang dipaparkan disesuaikan dengan tujuan dari surat keputusan yang dibuat.
- i. Tanggal surat dibuat sesuai dengan pembuatan awal surat keputusan.
- j. Surat ditujukan untuk calon karyawan yang akan diangkat menjadi karyawan tetap.
- k. Keputusan surat yang dibuat disertakan tanggal berlakunya pengangkatan, jabatan, golongan, gaji pokok, dan bagian penempatan karyawan.
- l. Surat keputusan disetujui oleh pimpinan unit usaha tempat karyawan bersangkutan bekerja.

Nomor : IB-PERPG/....
Lampiran : -
Perihal : **PENGANGKATAN** ✓

Jember, 01 September 2007

Kepada
Sdr. Mustadi
Administrasi SDM/umum
Kebun Ajong Gayasan

Pimpinan Unit PT. Perkebunan Nusantara X (Persero), Kebun Ajong Gayasan
menetapkan bahwa terhitung mulai tanggal :

01 September

saudara diangkat menjadi Karyawan Tetap pada :

- Jabatan : Administrasi SDM/Umum - Kebun Ajong Gayasan
- Golongan : IA/04
- Gaji Pokok : Rp. 578.895
- Bagian : (terbilang)
Lima ratus tujuh puluh delapan ribu delapan
ratus sembilan puluh lima rupiah

Segala sesuatunya akan dirubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya, apabila
dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kekhilafan dalam penetapan
ini.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
Unit Kebun Ajong Gayasan

(Pimpinan Unit) Ir. Sugianto

Tindakan untuk :
- Bagian terkait.

Model : 001/01/03

Gambar 4.3 Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan
Sumber : PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor Direksi menghubungi PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember mengenai perekrutan.
2. Calon karyawan diminta mengirim surat lamaran ke PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember. Setelah mengirim surat lamaran lalu dilakukan proses seleksi sesuai dengan persyaratan.
3. Proses seleksi mealui beberapa tahap yaitu tes tulis, tes wawancara, psikotes, dan tes kesehatan.
4. Calon karyawan yang lulus akan menerima surat panggilan, surat keputusan masa percobaan serta surat keputusan pengangkatan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. H. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Handoko.2008. *Standar Umum Kepegawaian*, (diakses tanggal 20 maret 2015)
<http://elip.unikom.ac.id>
- Hasibuan. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kunci Keberhasilan*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Hasibuan. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. PT. Bumi Aksara : Jakarta.
- Hasibuan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Kiggundu. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas*. Diponegoro : Semarang
- Perjanjian kerja bersama (PKB) PTPN X periode 2014-2015
PT Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong- Jember
- Simamora 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. STIE YKPN : Yogyakarta
- Surat kolektif PTPN X no xx-22100/14 306-2/10-2014
- Tulus, MA .1995. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Pustaka Setia : Bandung

Lampiran 1

Surat Keputusan Masa Percobaan

Nomor : IB-PERPG/KOL/07.042
Lampiran : --

Jember, 2 Juni 2007

Kepada
Sdr. MUSTADI
Sekretariat ISO
Kebun Ajong Gayasan
JEMBER

MASA PERCOBAAN

Berdasarkan hasil Test Alih Status pada tanggal 7 Mei 2007 s/d 10 Mei 2007 dengan ini diberitahukan bahwa Saudara dinyatakan memenuhi syarat untuk diangkat menjadi karyawan tetap.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Saudara diwajibkan menjalani Masa Percobaan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 1 Juni 2007 s/d 31 Agustus 2007 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Saudara ditempatkan di Bagian A K & U – Administrasi SDM/Umum.
2. Selama menjalani Masa Percobaan kepada Saudara dibayarkan pendapatan/bulan sesuai golongan IA/04 dengan rincian :
 - a. Gaji + Santunan Khusus : 80 %
 - b. Santunan Sosial : 100 %
3. Saudara wajib mentaati Peraturan Perusahaan berdasarkan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) PT. Perkebunan Nusantara X (Persero).
4. Selama menjalani Masa Percobaan prestasi kerja Saudara dievaluasi dengan ketentuan :
 - a. Apabila Saudara berhasil menjalani Masa Percobaan, maka Saudara ditetapkan sebagai karyawan tetap terhitung mulai tanggal 1 September 2007.
 - b. Apabila Saudara dinyatakan tidak berhasil, maka Saudara akan dikembalikan pada status semula.

Segala sesuatunya akan dirubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan / atau kekhilafan dalam penetapan ini.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG GAYASAN

- Tindakan :
- SDM/Umum
 - Arsip

Doc. A.status 07


Ir. SUGIANTO
Administratur

Lampiran 2

Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan

Nomor : IB –PERPG/KOL/07.058
Lampiran : –
Perihal : **PENGANGKATAN**

Jember, 01 September 2007

Kepada
Sdr. **M U S T A D I**
Administrasi SDM/Umum
KEBUN AJONG GAYASAN

Berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian dalam menjalani Masa Percobaan selama 3 (tiga) bulan mulai tanggal 01 Juni 2007 s/d 31 Agustus 2007, Saudara dinyatakan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Karyawan Tetap.

Sehubungan hal tersebut Administratur PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Ajong Gayasan, dengan ini menetapkan bahwa terhitung mulai tanggal :

01 SEPTEMBER 2007

Saudara diangkat menjadi Karyawan Tetap pada :

- Jabatan : Administrasi SDM/Umum – Kebun Ajong Gayasan
- Golongan : IA / 04
- Gaji Pokok : Rp. 578.895
(Lima ratus tujuh puluh delapan ribu delapan ratus sembilan puluh lima rupiah)

Segala sesuatunya akan dirubah dan diatur kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kekhilafan dalam penetapan ini.

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X (PERSERO)
KEBUN AJONG GAYASAN

Ir. SUGIANTO
Administratur

Tindakan :

- Bid. SDM & HI, Direksi
- Dapenbun Cab. PTPN 10 – Srby
- SDM / Umum, Unit
- Arsip

doc. B/SK.angkat

Lampiran 3

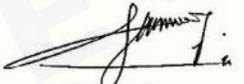
Daftar Hadir PKN

Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan
Februari – Maret 2015

Nama : DEVI RIZKY AYU
NIM : 120803101034
Program Studi : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
Lokasi Magang : PTPN X Kebun Ajong Gayasan

Hari dan Tanggal 2015	Tanda Tangan
Selasa, 24 Februari	
Rabu, 25 Februari	
Kamis, 26 Februari	
Jum'at, 27 Februari	
Sabtu, 28 Februari	
Senin, 2 Maret	
Selasa, 3 Maret	
Rabu, 4 Maret	
Kamis, 5 Maret	
Jum'at, 6 Maret	
Sabtu, 7 Maret	
Senin, 9 Maret	
Selasa, 10 Maret	
Rabu, 11 Maret	
Kamis, 12 Maret	
Jum'at, 13 Maret	
Sabtu, 14 Maret	
Senin, 16 Maret	
Selasa, 17 Maret	
Rabu, 18 Maret	
Kamis, 19 Maret	
Jum'at, 20 Maret	
Sabtu, 21 Maret	-
Senin, 23 Maret	
Selasa, 24 Maret	

Jember, 24 Maret 2015
Instruktur Kebun Ajong Gayasan


SISWADI

Lampiran 4

Lembar Nilai Hasil PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh puluh lima
4.	Kesopanan	90	Sembilan puluh
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : DEVI RIZKY AYU PRATIWI
N I M : 120803101034
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : **SISWADI**
Jabatan : **Ass. Manajer S**
Institusi : PTPN X AJUNG 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

Lampiran 5

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DEVI RIZKY AYU PRAITWI
NIM : 120803101034
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA
PADA PTPN X AJUNG JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Handriyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. 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, 23 Februari 2015
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

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

Lampiran 6

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : DEVI RIZKY AYU PRATIWI
 NIM : 120803101034
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI TENAGA KERJA PADA PTPN X AJUNG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Handriyono, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24 Feb 15	proposal PKN awal.	1.
2.	19 Mei 15	terbentuk proposal	2.
3.		dan yg disosialisasikan	3.
4.		dan penulisan judul	4.
5.		nyaman, kegunaan, bentuk PKN. (perkiraan?)	5.
6.			6.
7.	20 Mei 15	ace yg uran PKN	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Didik-Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 24 Februari 2015
 Dosen Pembimbing

Dr. Handriyono, M.Si.
 NIP. 19620802 199002 1 001

Lampiran 7

Surat Keterangan Selesai PKN



Kebon Ajong Gayasan
Jalan MH. Thamrin No. 143 Ajung, Jember 68175
Telepon (0331)-321501, 331058 Fax (0331)-335145
E-mail : ajong@ptpn10.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 048/SURKT/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini General Manajer Kebun Ajong Gayasan PT. Perkebunan Nusantara X menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA : DEVI RIZKY AYU PRATIWI
N I M : 120803101034
JURUSAN : MANAJEMEN PERUSAHAAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Ajong Gayasan Jember mulai tanggal 23 Februari 2015 s/d 23 Maret 2015.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, yang bersangkutan berkelakuan baik dan disiplin, serta menjaga nama baik Perusahaan sebagai tempat magang.

Demikian Surat Keterangan ini, untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 06 April 2015

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
Kebun
AJONG GAYASAN

