



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI
KARYAWAN PADA PT.MITRATANI DUA TUJUH
(PERSERO) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh:

Riswanda Wildan Fahmi

NIM. 140803101052

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

2017



**PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI
KARYAWAN PADA PT.MITRATANI DUA TUJUH
(PERSERO) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

oleh :

Riswanda Wildan Fahmi

NIM. 140803101052

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

2017



**IMPLEMENTATION OF THE PROCESS OF RECRUITMENT
AND SELECTION OF EMPLOYESS PT.MITRATANI DUA
TUJUH JEMBER**

FIELD WORK REPORT

Proposed in Partial Fulfillment for the Requirement to be Awarded the Degree of
Ahli Madya
Diploma III Study Program of Management of Company
The Faculty of Economics and Business
University of Jember

by :

Riswanda Wildan Fahmi

NIM. 140803101052

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT OF COMPANY
MANAGEMENT DEPARTMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2017

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RISWANDA WILDAN FAHMI
NIM : 140803101052
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN
SELEKSI KARYAWAN PADA PT. MITRATANI
DUA TUJUH (PERSERO) JEMBER

Jember, 21 Juli 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.

NIP. 19660408 199103 1 001

Dra. Budi Nurhardjo, M.Si.

NIP. 19570310 198403 1 003

MOTTO

Apabila manusia melakukan pendekatan kepada Allah pencipta mereka dengan bermacam-macam, 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 Rasulullah)

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)

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

Bekerjalah bagaikan tak butuh uang, mencintailah bagaikan tak pernah disakiti, menarilah bagaikan tak seorangpun sedang menonton. (Mark Twin)

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

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih, karunia serta hidayah-Nya, karya ini saya persembahkan untuk :

1. Orang tua saya Ibu Tutik dan Bapak Zarkoni yang telah memberikan doa, membiayai serta selalu memberi dukungan dan kasih sayangnya.
2. Kakak dan adik saya yang selalu mendoakan serta memberikan semangatnya.
3. Sahabat-sahabatku (Agus Supriadi, Abdimas Al Iqromi, Ahmad Afandi, Ahmad Lukman Budi) yang selalu setia memberikan dukungan, semangat, serta waktu yang selalu ada untuk saya dan sahabat-sahabatku yang lainnya yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu.
4. Teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2014 terimakasih atas kekompakan dan kebersamaannya, aku akan selalu merindukan kalian semua.
5. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah tentang Pelaksanaan Proses Rekrutmen Dan Seleksi Pada PT.Mitratani Dua Tujuh (Persero) Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Sudaryanto MBA. PhD selaku ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
2. Ibu Drs. Budi Nurhardjo, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama dibangku perkuliahan dengan penuh kesabaran.
4. Para karyawan dan karyawan serta staff pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas bantuan kerjasamanya selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata..
5. Bapak Guntaryo Tri Indarto, selaku Direktur Utama PT.Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta atas kerjasamanya selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Arief Rosyada, selaku staff HRD yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata di PT.Mitratani Dua Tujuh Jember.

7. Ibu Yulyani, dan Bapak Agus Riyanto yang telah membantu memberikan data dan keterangan yang diperlukan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
8. Para karyawan dan karyawan serta staff PT.Mitratani Dua Tujuh Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
9. Teman-teman yang telah membantu serta memberi semangat (Agus Supriadi, Abdimas Al Iqromi, Ahmad Afandi, Ahmad Lukman Budi) serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
10. Kedua orangtua saya yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doa terbaiknya.
11. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 21 Juli 2017

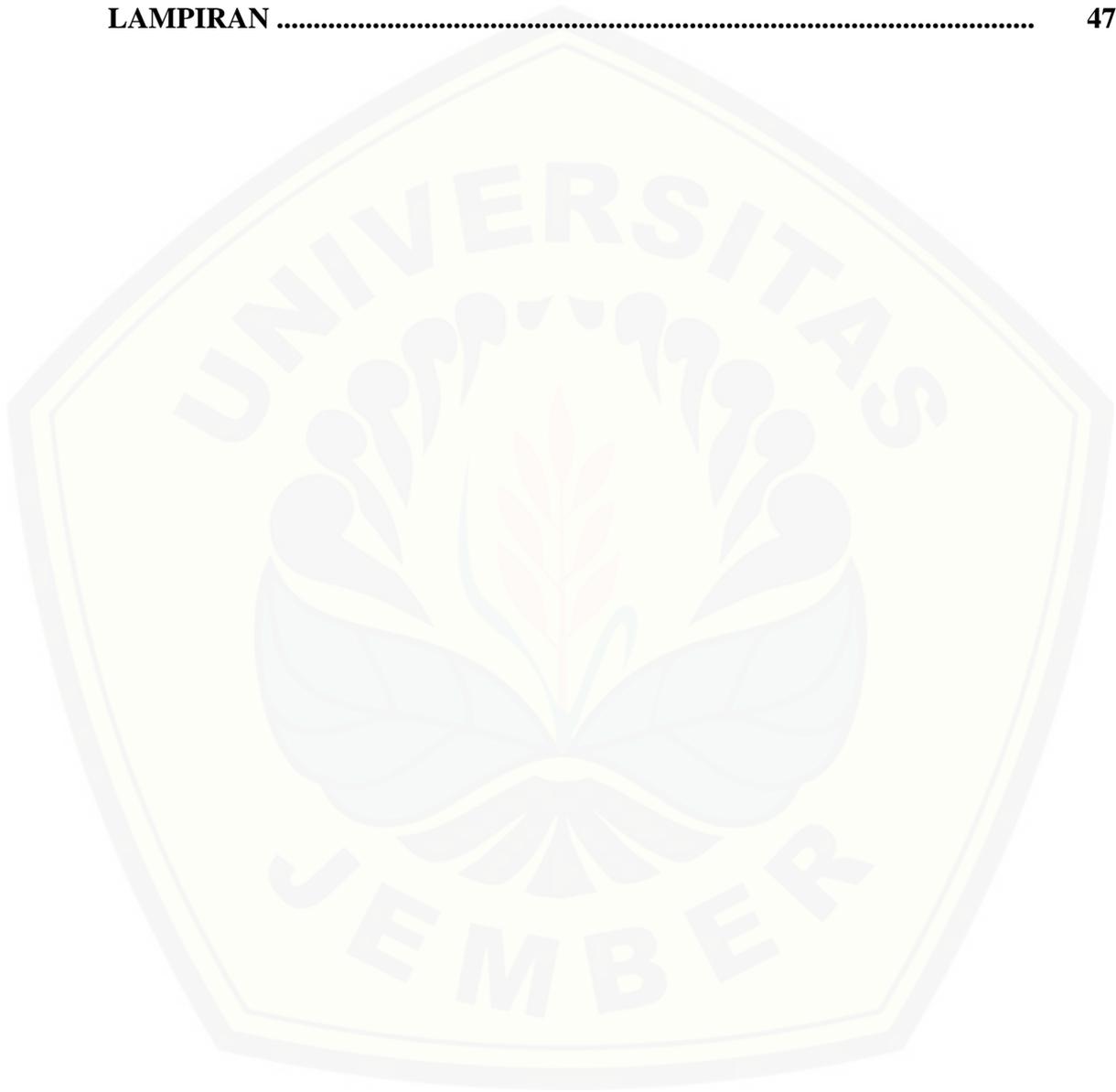
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiiv
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 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2 Rekrutmen	9
2.1.1 Pengertian Rekrutmen.....	9
2.1.2 Tujuan Rekrutmen	10

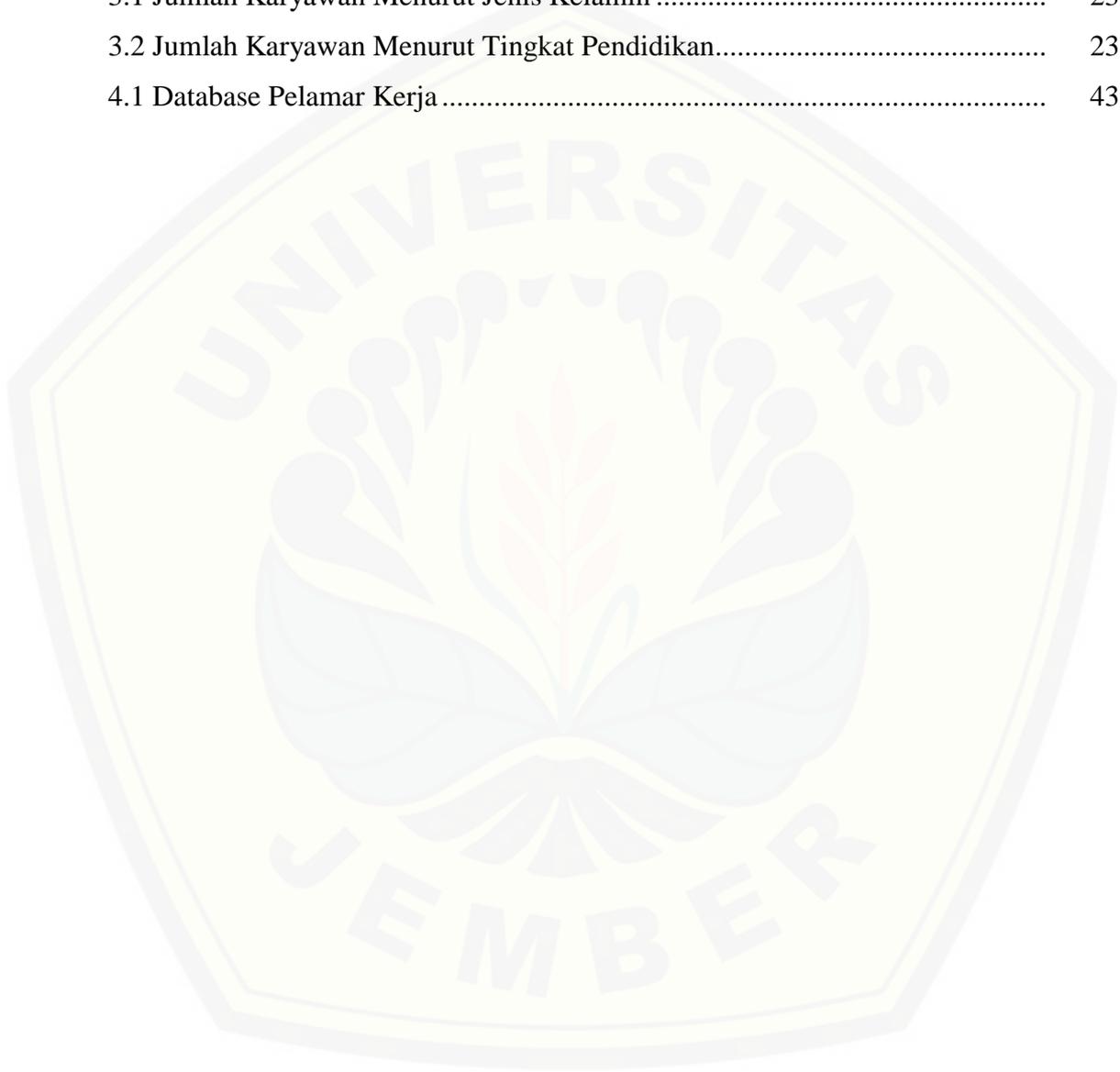
2.2.3 Proses Rekrutmen	11
2.3 Seleksi.....	13
2.3.1 Pengertian Seleksi.....	13
2.3.2 Tujuan Seleksi.....	13
2.3.3 Proses Seleksi	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	16
3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan.....	16
3.1.1 Sejarah Singkat PT.Mitratani Dua Tujuh Jember	17
3.1.2 Lokasi Perusahaan	17
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.1.4 Strategi Bisnis	19
3.2 Struktur Organisasi	20
3.2.1 Jumlah Karyawan	22
3.2.2.1 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin	23
3.2.2.2 Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan.....	23
3.2.2 Hari Kerja dan Jam Kerja Karyawan.....	23
3.2.3 Fasilitas Untuk Karyawan.....	24
3.3 Kegiatan Operasional Perusahaan.....	25
3.3.1 Budidaya Edamame	25
3.3.2 Posisi Usaha	26
3.3.3 Proses Pengolahan	27
3.3.4 Hasil Pengolahan	32
3.3.5 Kualitas Pengolahan	32
3.4 Kegiatan Pemasaran	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	34
4.1 Rekrutmen dan Seleksi.....	34
4.1.1 Proses Rekrutmen	34
4.1.2 Proses Seleksi	36
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT.Mitratani Dua Tujuh Jember	42

4.3 Hambatan-hambatan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja (PKN) Nyata di PT.Mitratani Dua Tujuh Jember	44
BAB 5. KESIMPULAN	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47



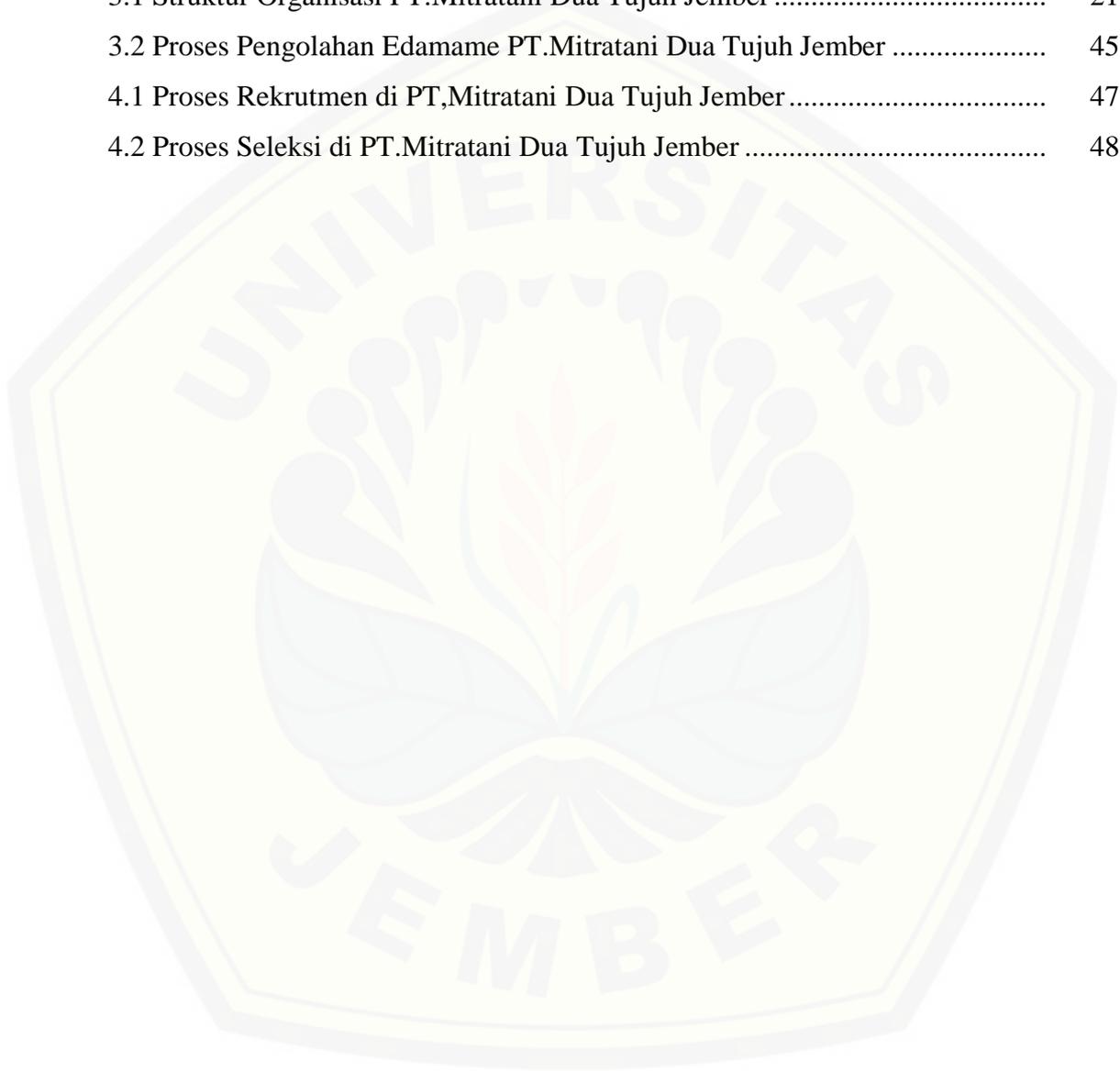
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
3.1 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin	23
3.2 Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan.....	23
4.1 Database Pelamar Kerja	43



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Proses Rekrutmen.....	12
3.1 Struktur Organisasi PT.Mitratani Dua Tujuh Jember	21
3.2 Proses Pengolahan Edamame PT.Mitratani Dua Tujuh Jember	45
4.1 Proses Rekrutmen di PT,Mitratani Dua Tujuh Jember	47
4.2 Proses Seleksi di PT.Mitratani Dua Tujuh Jember	48



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).
2. Surat Izin Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN).
4. Contoh Surat Undangan Tes Administrasi dan Wawancara.
5. Contoh Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi.
6. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).
7. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN).
8. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).
9. Kartu Konsultasi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Globalisasi membawa perubahan dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dalam lingkungan berbagai organisasi ataupun bisnis. Perkembangan dunia usaha dewasa ini mengalami kemajuan yang pesat dan persaingan yang semakin ketat pula. Perusahaan – perusahaan atau organisasi berusaha membuat dan menghasilkan barang dan jasa yang berkualitas agar dapat bersaing di pasar nasional maupun internasional untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal.

Untuk menghadapi suatu persaingan dan mencapai tujuan perusahaan atau organisasi, perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang unggul. Sumber daya manusia merupakan faktor produksi yang harus ada dan sangat penting bagi organisasi, karena hampir seluruh kegiatan operasional organisasi dilakukan oleh manusia. Pencapaian tujuan organisasi sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia.

Upaya untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas adalah perusahaan harus merancang sistem pengadaan karyawan yang tepat yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia pada perusahaan, salah satunya adalah dengan mengadakan proses rekrutmen dan seleksi. Menurut Hasibuan (2009:40) rekrutmen adalah usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja, agar dapat melamar lowongan yang ada dalam perusahaan. Aktivitas rekrutmen berawal saat calon mulai dicari dan berakhir saat lamaran mereka diserahkan. Hasil rekrutmen adalah sekumpulan pelamar kerja yang akan diseleksi untuk menjadi karyawan baru. Sedangkan seleksi adalah proses dimana perusahaan dapat memilih dari sekelompok pelamar yang paling memenuhi kriteria seleksi untuk posisi yang tersedia. Prosesnya dimulai ketika pelamar melamar kerja dan diakhiri dengan keputusan penerimaan. Setelah pelamar diterima, organisasi perlu menempatkan para calon karyawan yang telah diterima pada jabatan-jabatan yang dibutuhkan organisasi yang sesuai dengan kemampuan mereka masing-masing, sehingga para calon karyawan tersebut dapat bekerja dengan maksimal.

PT.Mitratani Dua Tujuh merupakan salah satu anak perusahaan PTPN X yang bergerak secara khusus dalam industri sayuran beku terutama edamame. Namun saat ini sudah berkembang, yang juga memproduksi okra, buncis, jagung, dan wortel. Didasari oleh kebutuhan masyarakat Jepang yang sangat tinggi akan kedelai dan untuk kebutuhan masyarakat Indonesia serta menciptakan lapangan kerja bagi petani dan masyarakat sekitar. PT.Mitratani Dua Tujuh memiliki tenaga kerja dalam jumlah relatif banyak. Untuk itu dibutuhkan pengadaan karyawan yang tepat.

Rekrutmen dan seleksi yang dilakukan perusahaan harus sesuai dengan deskripsi dan spesifikasi jabatan, yaitu menyesuaikan tugas, syarat-syarat yang harus dimiliki pelamar seperti latar belakang pendidikan, skill atau kemampuan-kemampuan yang dimiliki serta pengalaman kerja yang sesuai dengan jabatan yang akan diisi.

Berdasarkan uraian diatas, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada PT.Mitratani Dua Tujuh (Persero) Jember, maka judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah **“PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA PT MITRATANI DUA TUJUH (PERSERO) JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada PT.Mitratani Dua Tujuh (Persero) Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi rekrutmen karyawan pada PT.Mitratani Dua Tujuh (Persero) Jember.

1.2.2 KegunaanPraktek Kerja Nyata

a. Bagi Mahasiswa

1. memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan pada obyek PKN.
2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-terori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

b. Bagi Universitas Jember

1. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dan PT.Mitratani Dua Tujuh (Persero) Jember.
2. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja dari Praktek Kerja Nyata.
3. Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum perusahaan daerah sekitar melalui penerimaan laporan Praktek Kerja Nyata.

c. Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
2. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata.
3. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaanmembutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa dari Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT.Mitratani Dua Tujuh (Persero) Jember, yang terletak di Jalan Brawijaya No.83, Kecamatan Mangli, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur. Seperti yang tertera pada Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 20 Februari 2017 sampai 31 Maret 2017 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember:

- a. Senin – Jumat : 08.00 – 16.00 WIB
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

Seperti yang tertera pada lampiran-lampiran sebagai berikut : Surat Izin Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN), Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN), Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN), dan Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) ditunjukkan pada lampiran 2,3,6, dan 7.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan adalah :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

No.	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat izin Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Observasi ke semua bagian perusahaan khususnya bagian (divisi) pemasaran.	X			
3.	Perkenalan dan pengarahan tentang gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi.	X	X		
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data – data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN.		X	X	X
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik.	X	X	X	X
6.	Penyusunan Laporan PKN.		X	X	X

Seperti yang tertera pada lampiran-lampiran sebagai berikut : Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN), dan Kartu Konsultasi ditunjukkan pada lampiran 8 dan 9.

BAB II 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. Hal ini dikarenakan dalam mencapai tujuannya, organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola sistemnya. Hal inilah yang menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Mondy (2008:4), Manajemen Sumber Daya Manusia adalah pemanfaatan sejumlah individu untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Bangun (2012:6), Manajemen Sumber Daya Manusia dapat didefinisikan sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai sumber daya manusia yang memperoleh kewenangan dari manajer umum untuk mengelola manusia dalam suatu organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia suatu ilmu dan seni yang digunakan untuk mengatur orang atau karyawan, mengembangkan potensi manusia dan organisasinya, untuk melakukan serangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pemeliharaan, sampai pemberhentian sebagai upaya-upaya untuk mengembangkan aktivitas manusia dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Bangun (2012:7) adalah sebagai berikut:

- a. **Pengadaan Sumber Daya Manusia**, fungsi ini merupakan aktifitas manajemen sumber daya manusia dalam memperoleh tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan (jumlah atau mutu) untuk mencapai tujuan organisasi. Penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan disesuaikan dengan tugas-tugas yang tertera pada analisis pekerjaan yang sudah ditentukan sebelumnya.
 1. **Analisis Pekerjaan**, analisis pekerjaan merupakan aktifitas yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu pekerjaan. Berdasarkan informasi tersebut dapat diketahui uraian (deskripsi) dan syarat-syarat (rekrutmen) yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu.
 2. **Perencanaan Sumber Daya Manusia**, kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses secara sistematis untuk menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan dengan ketersediaan sumber daya manusia baik yang bersumber dari dalam maupun dari luar organisasi diperkirakan pada suatu periode tertentu.
 3. **Rekrutmen**, kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam mengisi kekosongan-kekosongan pada posisi-posisi tertentu dalam organisasi. Rekrutmen biasanya dilakukan untuk perusahaan yang sudah ada sebelumnya.
 4. **Seleksi Sumber Daya Manusia**, kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kualitas tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Seleksi dilakukan apabila jumlah calon karyawan melebihi dari jumlah yang dibutuhkan organisasi.
 5. **Penempatan Tenaga Kerja**, kegiatan berikutnya, menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Kepuasan karyawan akan tercapai bila penempatan mereka sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga produktivitas kerja akan lebih baik.

- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan sumber daya manusia merupakan proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Pada tahap ini terdapat dua kegiatan penting sebagai dasar untuk mengembangkan para anggota organisasi, antara lain pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada karyawan, baik untuk karyawan baru maupun karyawan lama. Kegiatan ini sangat berguna bagi karyawan baru untuk meningkatkan pemahaman tentang tugas-tugas yang merupakan tanggung jawab pada pekerjaannya.
- c. Kompensasi, kompensasi merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah mereka sumbangkan pada perusahaan. Sistem kompensasi yang baik berarti memberikan penghargaan-penghargaan yang layak adil sebagaimana kontribusi karyawan atas pekerjaannya.
- d. Pengintegrasian Sumber Daya Manusia, integrasi berarti mencocokkan keinginan karyawan dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan peranan dan sikap karyawan dalam menetapkan kebijakan organisasi. Pengintegrasian mencakup motivasi kerja, kepuasan kerja dan kepemimpinan.
- e. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia, pemeliharaan berarti mempertahankan karyawan untuk tetap berada pada organisasi sebagai anggota yang memiliki loyaltas tinggi terhadap perusahaan akan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Kegiatan ini berhubungan dengan komunikasi karyawan serta kesehatan dan keselamatan kerja.

2.2 Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

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

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

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

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

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

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

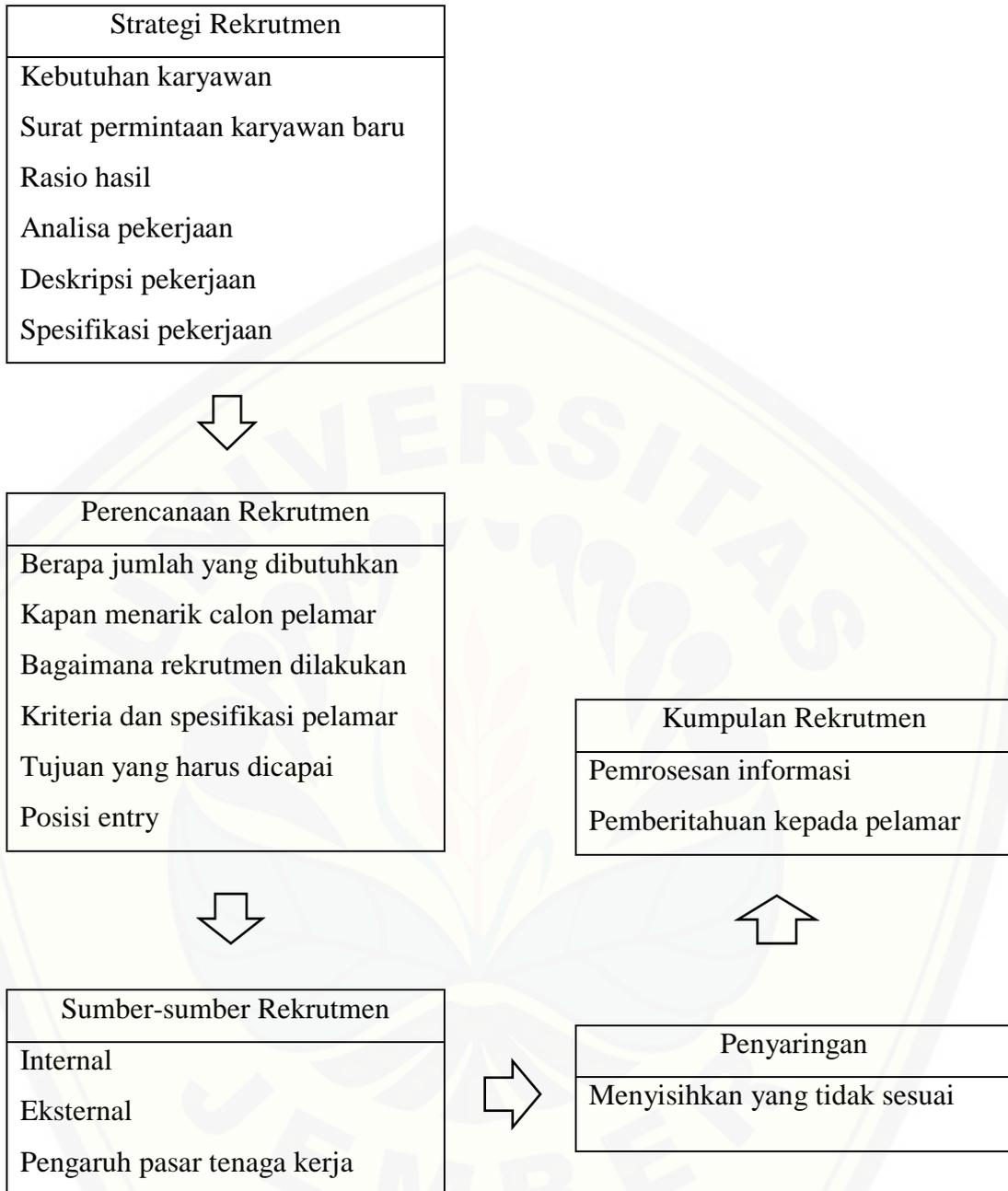
Menurut Bangun (2012:140), secara umum tujuan rekrutmen adalah untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan persyaratan yang dituntut suatu pekerjaan. Secara khusus, tujuan rekrutmen, antara lain:

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

2.2.3 Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen dimulai saat organisasi merasakan kebutuhan tambahan karyawan baru, yang diperoleh dan disesuaikan dengan strategi perekrutan, sampai pada proses akhir menghasilkan 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 diinginkan dan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh perusahaan.
- b. Perencanaan rekrutmen, proses ini bermula dari spesifikasi yang jelas dari kebutuhan karyawan (jumlah, kriteria keahlian, dan tingkat) dalam batasan waktu yang ditentukan.
- c. Sumber-sumber rekrutmen, terdapat dua sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan, yaitu sumber internal dan eksternal.
- d. Penyaringan, lamaran-lamaran yang masuk kemudian disaring untuk menyisihkan pelamar yang kurang pas dan mendapatkan kandidat yang benar-benar sesuai dan memenuhi syarat. Alasan didiskualifikasi haruslah merupakan kualifikasi berbobot yang berkenaan dengan pekerjaan, misal tingkat pendidikan yang kurang memadai.
- e. Kumpulan pelamar, akhirnya tersedianah beberapa calon karyawan baru yang siap untuk diajukan dalam proses seleksi.



Gambar 2.1 Proses Rekrutmen (Simamora, 1997: 222)

2.3 Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

Seleksi adalah pemilihan tenaga kerja yang sudah tersedia. Seleksi pada dasarnya bertujuan mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang ada atau sesuai kebutuhan perusahaan.

Menurut Hasibuan (2009:99), seleksi adalah sebagai suatu kegiatan pemilihan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan.

Menurut Simamora (1997:215), seleksi adalah proses pengumpulan informasi dan memutuskan siapa yang harus dipekerjakan di bawah garis pedoman hukum untuk kepentingan terbaik individu dan organisasi. Menyeleksi dan melatih karyawan telah menjadi proses luar biasa mahal bagi perusahaan.

2.3.2 Tujuan Seleksi

Seleksi karyawan baru bertujuan mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat berikut:

- a. Berkualitas dan potensial.
- b. Jujur dan disiplin.
- c. Cakap dengan penempatan yang tepat.
- d. Terampil dan bersemangat dalam bekerja.
- e. Memenuhi persyaratan undang-undang perburuhan.
- f. Dinamis dan kreatif.
- g. Inovatif dan bertanggung jawab.
- h. Loyal dan berdedikasi tinggi.
- i. Mengurangi tingkat absensi dan turn over karyawan.
- j. Mudah dikembangkan pada masa depan.
- k. Dapat bekerja secara mandiri.
- l. Mempunyai perilaku dan budaya malu.

2.3.3 Proses Seleksi

Proses seleksi adalah langkah-langkah yang dilalui oleh para pelamar dari mengajukan lamaran sampai akhirnya memperoleh keputusan ditolak atau diterima sebagai karyawan baru.

Proses ini berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya, tetapi pada umumnya minimal meliputi: evaluasi persyaratan (administratif), tes, wawancara dan ujian fisik.

Menurut Simamora (1997:216), proses seleksi secara umum melibatkan beberapa langkah:

- a. Mendapatkan formulir yang lengkap. Dulu, ini merupakan sebuah prosedur sederhana yang memiliki sedikit kompilasi. Namun sekarang, garis pedoman hukum membatasi jenis pertanyaan yang dapat muncul dalam formulir lamaran. Meskipun demikian, formulir yang seperti ini membantu pemberi tenaga kerja mengetahui latar belakang pendidikan pelamar, pengalaman kerja dimasa lalu, objektif karier, dan kualifikasi lain yang secara langsung berhubungan dengan syarat-syarat pekerjaan.
- b. Melakukan wawancara dan wawancara lanjutan. Seorang anggota staf dari departemen sumber daya manusia seiring menyaring para pelamar dalam wawancara pertama. Apabila pewawancara menganggap pelamar sebagai karyawan yang potensial, manajer akan menyelia karyawan baru itu mewawancarai pelamar itu juga. Penting bagi manajer mempersiapkan wawancara tersebut guna menghindari keputusan seleksi yang dapat mereka sesali. Kesalahan tertentu, seperti menanyai orang yang diwawancarai tentang keuangannya, nantinya dapat digunakan sebagai bukti apabila pelamar itu mengajukan tuntutan diskriminasi.
- c. Memberikan tes pekerjaan. Organisasi menggunakan tes untuk mengukur kompetensi dasar dalam keterampilan pekerjaan tertentu, misalnya pekerjaan mengelas, dan untuk membantu mengevaluasi kepribadian dan minat pelamar. Dalam menggunakan tes pekerjaan, penting ketika tes tersebut secara langsung dihubungkan dengan pekerjaan.

- d. Melakukan investigasi latar belakang. Sebagian organisasi saat ini menginvestigasikan riwayat pekerjaan kandidat, riwayat sekolah, sejarah kredit dan referensi secara lebih seksama daripada masa lalu. Terlalu merugikan untuk memperkerjakan, melatih, dan memotivasi orang-orang hanya untuk kehilangan mereka dan harus memulai proses itu kembali. Pemeriksaan latar belakang membantu memberi kerja mengidentifikasi kandidat mana yang mungkin besar berhasil dalam posisi tersebut.
- e. Mendapatkan hasil dari tes fisik. Ada keuntungan yang nyata untuk memperkerjakan orang-orang yang sehat secara fisik dan mental. Namun, tes medis tidak dapat diberikan hanya untuk menyaring individu-individu. Di beberapa negara, tes fisik dapat diberikan hanya setelah penawaran pekerjaan yang diterima.
- f. Menentukan periode percobaan (masa percobaan). Acap kali, organisasi akan memperkerjakan seorang karyawan secara bersyarat. Ini memungkinkan orang itu untuk membuktikan kelayakannya pada pekerjaan tersebut. Setelah periode percobaan yang telah ditentukan (antara enam bulan sampai satu tahun), perusahaan bisa secara permanen memperkerjakan atau memberhentikan karyawan itu berdasarkan evaluasi dari penyelia. Meskipun sistem yang seperti ini memudahkan perusahaan untuk memecat karyawan yang tidak efisien atau bermasalah, sistem ini tidak meniadakan tingginya kerugian perputaran.

Proses seleksi sering kali lama dan sulit, tetapi sepadan dengan usaha untuk menyeleksi karyawan baru dengan seksama karena tingginya biaya mengganti pekerja. Proses ini membantu untuk memastikan karyawan baru memenuhi syarat dalam semua bidang yang relevan, termasuk keterampilan komunikasi, pendidikan, keterampilan teknis, pengalaman, kepribadian, dan kesehatan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

PT. Mitratni Dua Tujuh, selanjutnya disebut PT. MT 27, merupakan salah satu anak perusahaan PTPN X yang bergerak secara khusus dalam industri sayuran beku terutama edamame. Namun saat ini sudah berkembang sehingga juga memproduksi okra, buncis, jagung dan wortel.

PT. Mitratani Dua Tujuh didirikan pada tanggal 17 November 1994 dengan Akta Notaris Ny.Liliana Arief Gondoutomo, SH Nomor 11 di Jakarta. Akta tersebut telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan nomor 2148/A RI/IKM/1994/PNJAKSEL tanggal 20 Desember 1994, serta disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 23 November 1994 Nomor C2-17143.HT.01.01.TH'94. PT. Mitratani Dua Tujuh diresmikan oleh Menteri Keuangan bersama Menteri Pertanian serta disaksikan oleh Menteri Koperasi dan PPK pada tanggal 26 November 1994 di Semarang.

Pada Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) tanggal 23 Juli 1998 diadakan perubahan Anggaran Dasar Perusahaan untuk disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas , dengan Akta Notaris Agung Cahyo Kuncoro, SH di Jember Nomor 12 tanggal 23 Juli 1998 dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Kehakiman Nomor C2-25036.HT01.04.TH'98 tanggal 13 November 1998.

Kepemilikan saham saat ini adalah PTPN X sebesar 14.033 lembar saham atau senilai Rp 14.033.000.000 dan PT. Kelola Mina Laut sebesar 7.557 lembar saham atau senilai Rp 7.557.000.000. Saat ini wilayah kerja PT. Mitratani Dua Tujuh meliputi wilayah Kabupaten Jember dengan total luasan sebesar 1.193,6 Ha, yang terdiri atas tanaman edamame seluas 1.085,4 Ha, Okura seluas 90,9 Ha, serta Buncis seluas 17,3 Ha.

PT. Mitratani Dua Tujuh secara legal berdiri sejak tahun 1994 berawal dari pelaksanaan pelatihan budidaya Kedelai Jepang atau edamame, atas kerjasama PT. Mitratani Terpadu dengan PT. Perkebunan XXVII Persero. Perusahaan mulai

berproduksi pada tahun 1995 yang ditandai dengan ekspor perdana edamame atau kedelai jepang sebagai komoditas utama secara komersial dan sampai sekarang merupakan produk andalan Mitratani Dua Tujuh Jember dan pada tahun 1997 perusahaan memproduksi dan memasarkan secara komersial produk-produk edamame dengan orientasi ekspor ke Jepang.

Pada tahun 1998, PT. Mitratani Dua Tujuh mulai memproduksi dan mengekspor mukimame atau edamame kupas untuk mengurangi produk yang terbuang. Di tahun 2006 perusahaan telah menghentikan impor benih dan mulai memproduksi multiplikasi benih edamame maupun okra sebagai tanaman palawija berumur pendek lebih dari 70 hari, sangat tepat sebagai tanaman rotasi (gilir tanam) dengan tembakau maupun tanaman lain yang saling menguntungkan.

Setelah berhasil menembus pasar Jepang yang sangat ketat persyaratan kualitas melalui “*Frozen Edamame*”, PT Mitra Tani Dua Tujuh mendapat kepercayaan lagi mengekspor komoditas hortikultura lainnya seperti terong, kacang panjang, dan masih banyak yang lain. Semua hortikultura tersebut diproses menggunakan IQF (*Individual Quick Frozen*) Freezer dengan kontrol kualitas yang sangat ketat untuk pasar Jepang. Ekspor komoditas hortikultura ini memberikan sumbangsih yang tidak kecil bagi devisa negara dan penyediaan lapangan kerja.

3.1.2 Lokasi Perusahaan

Berdasarkan anggaran dasar perusahaan, ruang lingkup kegiatan perusahaan bergerak dalam bidang agroindustry dan perdagangan dengan komoditi utama kedelai jepang atau edamame. Pabrik dan kantor perusahaan berlokasi di Jalan Brawijaya No.83, Kelurahan/ Desa Mangli, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

Pertimbangan untuk memilih dan menentukan lokasi perusahaan adalah sebagai berikut

1. Pertimbangan Bahan Baku.

Salah satu alat penunjang kelancaran proses produksi adalah tersedianya bahan baku. Guna memenuhi kebutuhan bahan baku untuk proses produksi tidak mengalami kesulitan karena dapat diperoleh di daerah Jember dan sekitarnya.

2. Pertimbangan Transportasi.

Pertimbangan ini disebabkan bila lokasi perusahaan dipinggir jalan, akan mudah untuk dijangkau sarana transportasi dalam hal yang berkaitan dengan produksi perusahaan.

3. Pertimbangan Tenaga Kerja.

Perusahaan ini arealnya tidak terpisah dari wilayah pemukiman penduduk, baik didaerah Mangli sendiri maupun memperoleh tenaga kerja yang lumayan murah.

4. Pertimbangan Perluasan Perusahaan.

Sebagai perusahaan agroindustry besar, PT. Mitratani Dua Tujuh memiliki rencana untuk memperbesar perusahaannya baik dari segi teknologi yang digunakan maupun sumber daya manusianya. Disekitar lokasi PT. Mitratani Dua Tujuh masih banyak terdapat lahan-lahan pasif yang cukup luas, sehingga memungkinkan terciptanya perluasan perusahaan.

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi

“Menjadi produsen sayuran beku terdepan, berkualitas tinggi, dan berorientasi pada standar makanan sehat”.

2. Misi

- a. Menyediakan produk sayuran beku yang sehat, berkualitas tinggi, dan dapat dipertanggungjawabkan setiap proses produksinya.
- b. Menghasilkan produk sayuran beku dari hasil pertanian Indonesia untuk konsumsi ekspor dan local.
- c. Berkontribusi mewujudkan pertanian Indonesia yang ramah lingkungan.
- d. Membantu masyarakat meningkatkan kualitas hidup melalui asupan makanan sehat.
- e. Melakukan edukasi kepada masyarakat Indonesia untuk konsumsi sayuran sehat dan berkualitas.

3.1.4 Strategi Bisnis

Strategi bisnis 3G PT. Mitratani Dua Tujuh :

1. *Good Product*

PT. Mitratani Dua Tujuh berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas dan kuantitas produk yang dihasilkan melalui pengembangan teknologi pangan.

2. *Good Market*

Dalam rangka meningkatkan market share, PT. Mitratani Dua Tujuh mengembangkan serta memperluas pasar ekspor dan meningkatkan pasar local dalam bidang bisnis makanan *Frozen Vegetable*.

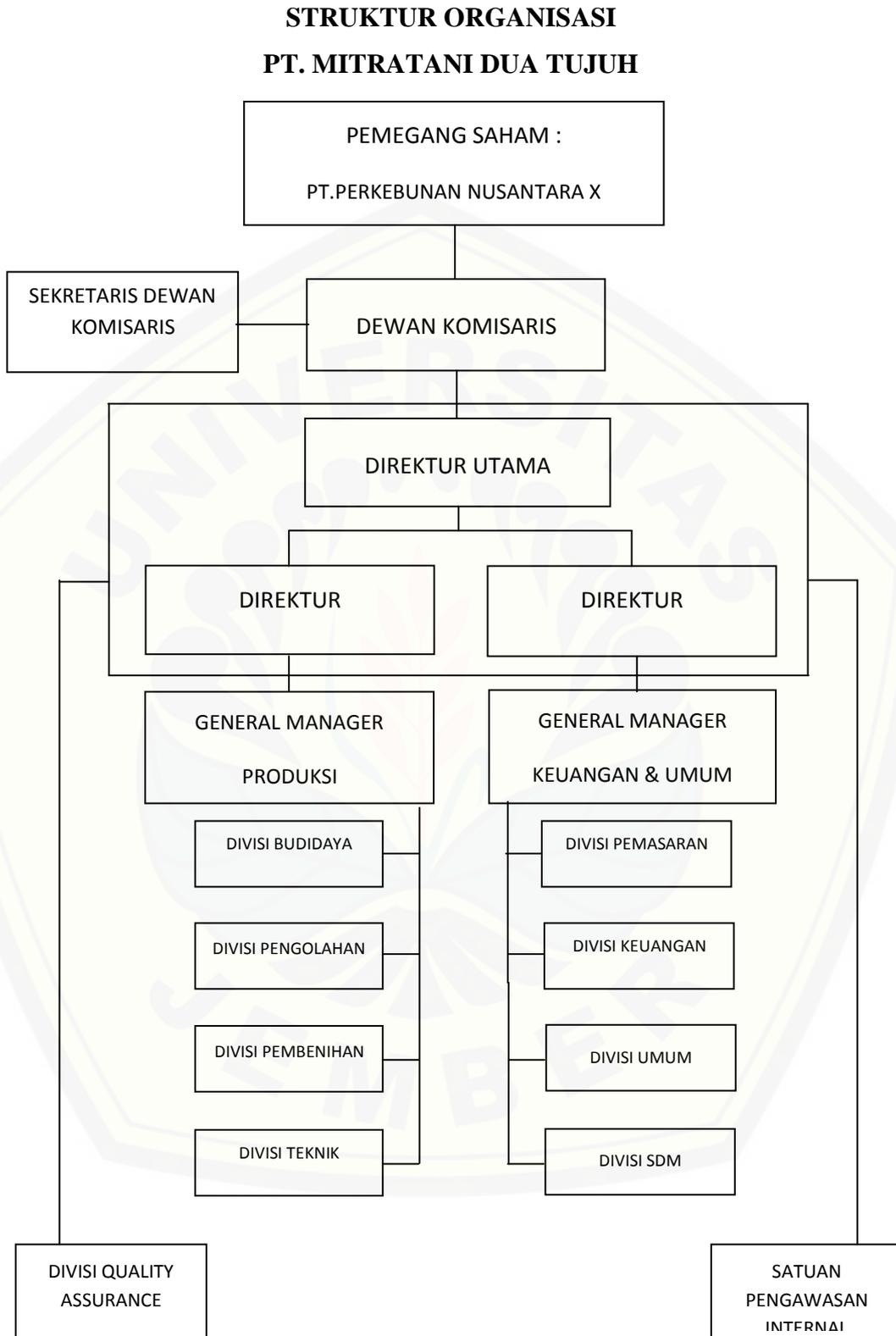
3. *Good Cooperation*

PT. Mitratani Dua Tujuh menjaga hubungan baik dengan *stakeholder* dan *shareholder* perusahaan agar loyalitas dan kepercayaan terhadap produk dan perusahaan terus berjalan.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang menginginkan kesempurnaan dalam organisasinya, merupakan suatu keharusan untuk mendistribusikan wewenang kepada orang – orang yang dianggap tertentu untuk suatu tugas atau jabatan tertentu. Pembagian kekuasaan ini bertujuan untuk mempermudah pembagian tugas sehingga memudahkan dalam pertanggung jawaban kepada atasan.

Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antara individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing – masing dalam kebutuhan yang hirarki. Suatu struktur organisasi dikatakan efektif dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam memudahkan pekerjaan, maka PT. Mitratani Dua Tujuh Jember membentuk struktur organisasi.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

3.2.1 Jumlah Karyawan

Karyawan pada PT. Mitratani Dua Tujuh dibedakan menjadi tiga kelompok sebagai berikut :

1. Karyawan Harian Lepas.

Adalah karyawan yang masa kerjanya tergantung jumlah atau hasil panen. Biasanya bekerja pada bagian *prosesing*. Pada saat mereka dibutuhkan mereka akan kerja dan pada saat tidak dibutuhkan mereka akan libur. Sistem gajinya dibayar sesuai kehadiran dan dihitung per hari.

2. Karyawan Kontrak atau PKWT (Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu).

Adalah karyawan yang direkrut oleh perusahaan dengan adanya perjanjian kesepakatan kontrak dan dalam jangka waktu tertentu yang masa kerjanya ditentukan oleh perusahaan. Biasanya karyawan dikontrak selama 4 bulan, 6 bulan atau 11 bulan. Sistem gajinya dibayar per bulan sesuai dengan perjanjian dan haknya sesuai dengan karyawan tetap.

3. Karyawan Tetap atau PKWTT (Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu).

Adalah karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember. Sistem gajinya dibayar per bulan, ditambah tunjangan-tunjangan yang lain.

3.2.1.1 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Jumlah karyawan PT.Mitratani Dua Tujuh Menurut Jenis Kelamin sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan menurut Jenis Kelamin.

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	256
2	Perempuan	44
	Total	300

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017

3.2.1.2 Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan

Jumlah Karyawan PT.Mitratani Dua Tujuh Menurut Tingkat Pendidikan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S2	1
2	S1	44
3	D3	31
4	SMA	203
5	SMP dan SD	21
	Total	300

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017.

3.2.2 Hari Kerja dan Jam Kerja Karyawan

Pembagian hari kerja dan jam kerja untuk karyawan tetap dan karyawan kontrak sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis :
Pukul 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB
- b. Hari Jumat
Pukul 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat pukul 11.00 – 13.00 WIB

Pembagian kerja untuk karyawan harian lepas mulai hari senin sampai dengan sabtu dan jam kerjanya dibagi menjadi 3 shift yaitu

- a. Shift I : Pukul 07.00 – 15.00 WIB, istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB
- b. Shift II : Pukul 15.00 – 23.00 WIB, istirahat pukul 18.00 – 19.00 WIB
- c. Shift III : Pukul 23.00 – 07.00 WIB, istirahat pukul 04.30 – 05.30 WIB

3.2.3 Fasilitas Untuk Karyawan

Dalam meningkatkan produktivitas kerja karyawan, PT. Mitratani Dua Tujuh Jember memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. Adanya petugas kebersihan

Petugas kebersihan ini melaksanakan tugasnya sehari dua kali yaitu pada pagi hari dan sore. Jadi akan membuat karyawan tersebut menjadi nyaman.

2. Adanya fasilitas pertukaran udara yang memadai.

Pertukaran udara yang memadai dapat menunjang kesehatan karyawan, untuk bagian grading menggunakan alat penghisap udara sedangkan untuk bagian *IQF* dan *Cold Storage* menggunakan *air conditioning* (AC). Pada bagian kantor juga menggunakan AC.

3. Training atau Pelatihan

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan dan menambah wawasan dan disiplin kerja karyawan.

4. Tempat Ibadah

PT. Mitratani Dua Tujuh menyediakan masjid bagi para karyawan untuk melaksanakan kewajibannya.

5. Koperasi Karyawan

Koperasi PT. Mitratani Dua Tujuh ini berbentuk koperasi serba usaha dan terdapat fasilitas foto copy serta toko (*outlet*). Karyawan disini dapat membeli barang-barang yang diperlukan dengan harga yang lebih murah.

6. Tempat Olahraga

Fasilitas olahraga yang diberikan PT. Mitratani Dua Tujuh antara lain : tenis meja, bulu tangkis atau badminton dan senam.

7. Kantin

Perusahaan memberikan fasilitas makan dan minum, sehingga pada jam istirahat para karyawan tidak perlu keluar untuk mencari makan dan minum.

8. Pakaian dan sepatu kerja

Diberikan untuk karyawan pada bagian pengolahan Edamame, karena karyawan pada bagian ini wajib mengenakan pakaian dan sepatu yang disediakan oleh PT. Mitratani Dua Tujuh.

3.3 Kegiatan Operasional Perusahaan

3.3.1 Budidaya Edamame

Budidaya edamame di PT. Mitratani Dua Tujuh dilakukan dengan melibatkan petani yang ada disekitar perusahaan dan petani tertentu yang telah disetujui oleh perusahaan. PT. Mitratani Dua Tujuh Jember menggunakan hubungan kemitraan dengan para petani yang terlibat dalam proses budidaya edamame.

Kebutuhan benih edamame selama ini masih tergantung ekspor, maka dari itu mulai tahun 2000 telah dirintis untuk mengadakan multiplikasi benih sendiri dengan pola kemitraan, pada lokasi yang memenuhi persyaratan teknik pembenihan. Pada tahun 2006 akhirnya PT. Mitratani Dua Tujuh Jember telah menghentikan impor benih dan mulai memproduksi multiplikasi benih edamame maupun okra. Sebagai tanaman palawija berumur pendek kurang lebih 68 hari, sangat tepat sebagai tanaman rotasi (gilir tanam) dengan tembakau maupun tanaman lain yang saling menguntungkan. Daerah budidaya edamame meliputi jember, bondowoso, dan banyuwangi.

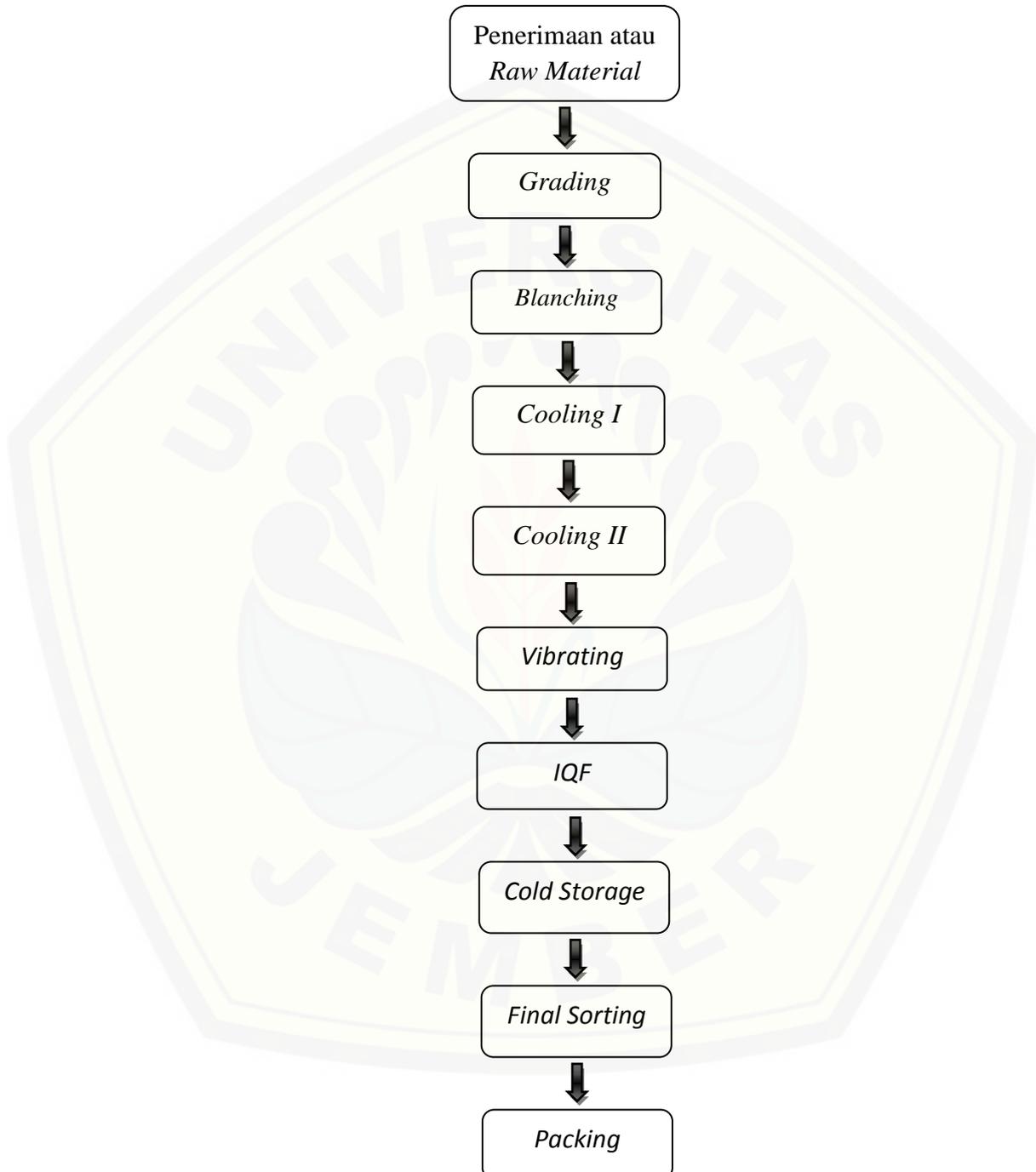
3.3.2 Posisi Usaha

Posisi usaha PT. Mitratani Dua Tujuh cukup strategis, potensial dan prospektif, dengan penjelasan sebagai berikut :

- a. Strategis, karena produk sayuran beku terutama edamame adalah padat modal, padat teknologi, padat karya, dan penghasil devisa.
- b. Potensial, mengingat kemampuan SDM terlatih dalam pengelolaan budidaya maupun di pabrik pengolahan yang ditunjang potensi sumber daya pertanian di daerah jember yang subur dan memiliki infrastruktur yang baik.
- c. Prospektif, melihat pengusahaan komoditas ekspor, dengan dimilikinya kepercayaan pembeli atas produk PT. Mitratani Dua Tujuh Jember yang merupakan perusahaan pengolahan ekspor produk sayuran beku dengan unggulan Edamame, satu-satunya di Indonesia dan pangsa pasar Jepang masih 4,48% dari kesempatan yang diberikan pihak importer sebesar 10%.

3.3.3 Proses Pengolahan

Adapun proses pengolahan/*flow chart* dari edamame dapat dilihat dalam gambar 3.2 berikut :



Gambar 3.2 Proses Pengolahan Edamame PT. Mitratani Dua Tujuh Jember

Sumber : PT. Mitratani Dua Tujuh Jember, 2017.

Proses pengolahan edamame melalui beberapa tahap, antara lain :

1. *Raw Material* atau Penerimaan.

Dalam tahap ini, edamame yang datang dari lahan ditimbang, kemudian dimasukkan dalam *conveyor belt* yang akan membawa edamame ke blower *blower*. Di mesin *blower*, ranting, daun, dan kotoran akan dipisahkan dari edamame. Edamame yang lolos dari blower dibawa oleh *conveyor belt* ke *blower* selanjutnya. Fungsi dari *blower* kedua ini adalah untuk membuang edamame yang kosong (hanya kulit) dan edamame kepak (ada tempat polong yang tidak terisi). Dari *blower* kedua, edamame akan dibawa menuju *small conveyor* yang terhubung dengan *inlet conveyor*. Mesin *blower* digunakan pada area proses penerimaan bahan baku (*raw material*). Prinsip kerja mesin ini adalah menghembuskan udara dengan kekuatan tertentu sehingga edamame yang berukuran kecil dan ringan, serta kotoran seperti ranting dan daun akan tersingkirkan.

Selanjutnya bahan baku akan masuk ke *inlet conveyor* yang mempunyai 4 *size grader*. Fungsi mesin tersebut adalah untuk memisahkan edamame yang sesuai standar dan yang tidak memenuhi standar, dengan menggunakan prinsip pengayakan yang digerakkan dengan getaran, sehingga dihasilkan edamame dengan ukuran yang sama.

Inlet conveyor membawa edamame ke mesin *size grading* yang memisahkan edamame dengan prinsip perbedaan ukuran. Mesin *size grading* memiliki celah dengan jarak tertentu yang merupakan ukuran edamame yang diharapkan dan bekerja dengan sistem getaran. Edamame dengan ukuran yang sesuai akan dibawa oleh *outlet conveyor* menuju bak pencucian, sedangkan edamame dengan ukuran lebih kecil dari yang diharapkan akan turun ke bawah dan ditampung. Edamame kepak akan digunakan sebagai BBM (Bahan Baku Mukimame) dan edamame kosong digunakan untuk pakan ternak.

Edamame yang dibawa oleh *outlet conveyor* masuk ke dalam bak pencucian yang berisi air biasa. Pencucian ini bertujuan untuk menghilangkan kotoran-kotoran fisik yang menempel pada kulit edamame. Selanjutnya, edamame yang telah bersih dari kotoran fisik dicuci dengan larutan klorin (NaOCl) 100 ppm

yang berfungsi untuk mengurangi jumlah awal mikroba. Edamame kemudian dimasukkan ke dalam keranjang-keranjang untuk dibawa ke bagian sortasi awal (*grading*).

2. *Grading*

Proses *grading* merupakan tahap dimana edamame akan dipisahkan menjadi empat golongan, yaitu *SQ (Standart Quality)*, *SG (Second Grade)*, *TG (Third Grade)*, dan *BBM (Bahan Baku Mukimame)*. Edamame dengan kualitas *SQ* dan *SG* akan diolah untuk menjadi bahan baku ekspor. Edamame dengan kualitas *TG* akan diolah untuk dipasarkan didalam negeri.

Sortasi dilakukan diatas meja dan diatas *conveyor belt*. Edamame diatas *conveyor belt* maupun diatas meja dipisahkan menurut kualitasnya dan sampah. Edamame dengan kualitas *SQ* dan *SG* akan lolos dari seleksi dan jatuh ke keranjang besar.

Sedangkan edamame afkir dikupas dari kulitnya untuk didapat polongnya. Setelah itu dilakukan proses lembang (merendam mukimame dengan larutan NaCl untuk pemisahan kulit ari). Kemudian meletakkannya pada bak tampung yang berisi air bersih, baru dilakukan sortasi mukimame. Lalu mukimame disimpan pada air es batu, tidak disimpan pada *cool storage* yang ada di bagian *grading* karena rentan basi.

3. *Blanching*

Blanching merupakan perlakuan panas sedang tetapi bukanlah metode untuk pengawetan. Proses ini berlangsung selama 2menit 30detik untuk edamame biasa namun pada edamame asin proses ini berlangsung selama 2 menit. Dan setelah melalui *cooling* 1 dan 2 dilakukan perendaman pada larutan garam selama 25 menit lalu ditiriskan 20 menit dengan alat getar dan setelahnya dilakukan *blanching* ulang selama 30 detik Pada proses *blanching* ini semua aktivitas enzim edamame dan mikroba yang ada di bahan baku bisa dinonaktifkan sehingga produk dapat tahan lebih lama. Dengan proses *blanching*, tekstur edamame akan berubah menjadi lebih lunak sehingga siap untuk dikonsumsi. *Blanching* ini dilakukan dengan kisaran suhu 98 – 102°C. Suhu air dipertahankan pada 100°C untuk mendapatkan hasil yang terbaik. *Blanching* dengan suhu kurang dari 98°C

dapat menyebabkan edamame kurang matang dan jumlah mikroba masih tinggi. Suhu *blanching* diatas 102°C dikhawatirkan mengakibatkan edamame terlalu matang (*over cooking*) sehingga teksturnya terlalu lunak dan nutrisinya hilang.

4. *Cooling I*

Proses pendinginan (*cooling*) bertujuan untuk mengondisikan edamame agar tidak mengalami perubahan suhu yang drastis sebelum pembekuan dan untuk mempertahankan warnanya. *Cooling I* merupakan tahap awal penyesuaian suhu setelah edamame keluar dari mesin *blanching*. Air yang digunakan adalah air dengan suhu 27 – 32°C. Waktu yang dibutuhkan pada tahap *cooling I* adalah 30 detik.

5. *Cooling II*

Cooling II merupakan tahap penyesuaian suhu menuju proses pembekuan. Air yang digunakan adalah air dengan suhu 5 – 12°C. Waktu yang dibutuhkan pada tahap *cooling II* adalah 2 menit.

6. *Vibrating*

Setelah mengalami proses pendinginan edamame akan ditiriskan. Tahap penirisan ini bertujuan untuk mengurangi jumlah kandungan air seminimal mungkin setelah proses *cooling*.

7. *IQF*

Metode yang digunakan untuk proses pembekuan edamame adalah *IQF* (*Individual Quick Freezing*), yaitu pembekuan bahan satu persatu dengan waktu yang singkat. Tujuan dari pembekuan adalah untuk memperpanjang daya simpan edamame. Suhu yang digunakan untuk pembekuan edamame adalah -35°C. Proses pembekuan berlangsung sekitar 5 – 7 menit. Di dalam mesin *IQF* terdapat blower yang mampu memisah-misahkan edamame sehingga edamame keluar dari mesin *IQF* tidak menggumpal.

8. *Cold Storage*

Cold Storage adalah gudang penyimpanan dengan suhu minimal -18°C . *Cold storage* digunakan untuk menyimpan edamame dengan tujuan mempertahankan kualitas produk agar produk tidak cepat rusak. Edamame yang disimpan didalam *cold storage* dapat bertahan hingga 2 tahun.

9. *Final Sorting*

Setelah disimpan dalam penyimpanan beku selama minimal 1 jam, dilakukan sortasi akhir. Tahap ini merupakan tahap akhir sebelum produk dikemas. Sortasi akhir dilakukan untuk mengecek ulang, apakah masih ada produk yang tidak sesuai standart, baik karena efek penyimpanan suhu rendah, efek *blanching* yang terlalu lama atau karena sortasi awal yang kurang sempurna. Sortasi dilakukan didalam ruang bersuhu $10 - 15^{\circ}\text{C}$ untuk menjaga suhu edamame. Setelah dirasa cukup edamame kembali dimasukkan dalam cold storage, dimana nantinya edamame dikeluarkan sesuai kebutuhan atau permintaan dan masuk tahap packing.

10. *Packing*

Edamame yang telah selesai disortasi kemudian dikemas. Tahap pengemasan ini dilakukan didalam ruang yang steril dan sanitasi yang baik. Tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya kontaminasi pada produk akhir, terutama bakteri *patogen* dan pembusuk. Suhu ruang sortasi akhir dan pengemasan berkisar $10 - 15^{\circ}\text{C}$. Edamame dikemas dengan plastik PET yang khusus berasal dari perusahaan di Jepang dan berkapasitas 500 gram atau 1 kg. produk yang sudah dikemas harus melewati *metal detector* untuk mengantisipasi adanya logam atau material lain yang ikut masuk dalam kemasan. Penutupan plastik cukup dengan cara di *seal* dan kemudian dimasukkan ke dalam karton yang juga berasal dari perusahaan di Jepang. Setiap karton berkapasitas 5 kg.

3.3.4 Hasil Pengolahan

Hasil pengolahan Edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember ada tiga jenis utama yaitu :

- a. *Long Blanching (LB)* : untuk produk edamame yang bisa langsung dikonsumsi.
- b. *Regular Blanching (RB)* : untuk produk edamame yang diolah terlebih dahulu sebelum dikonsumsi.
- c. *Salt Long Blanching (SLB)* : untuk menghasilkan edamame yang memiliki rasa asin.

Sedangkan untuk produk sampingan edamame yaitu Mukimame (Edamame Kupas atau tanpa kulit).

3.3.5 Kualitas Pengolahan

Kualitas pengolahan edamame pada PT. Mitratani Dua Tujuh Jember terdiri dari 3 golongan yaitu :

- a. *Standart Quality (SQ)*.
- b. *Second Grade (SG)*.
- c. *Third Grade (TG) atau Local Grade*.

Namun afkir dari *Standart Quality* dan *Second Grade* dijadikan bahan baku mukimame (produk sampingan edamame). Sedangkan untuk komoditas ekspor, kualitas pengolahan edamame dibagi menjadi dua bagian yaitu *First Grade atau Standart Quality* dan *Second Grade*. Sedangkan untuk komoditas lokal yaitu *Third Grade atau Local Grade*.

3.4 Kegiatan Pemasaran

Argumentasi yang menyatakan bahwa konsumen tidak lagi homogen, akan tetapi heterogen telah membuat PT. Mitratani Dua Tujuh Jember menentukan sekian strategi untuk dapat menyalurkan produknya khususnya kedelai edamame kepada konsumen. PT. Mitratani Dua Tujuh telah mengelompokkan pasar menjadi segmen-segmen pasar, lalu memilih dan menetapkan segmen pasar tertentu sebagai sasaran , serta memposisikan produk tersebut agar dapat dijangkau oleh konsumen.

1. Segmentasi Pasar (*Segmenting*)

Secara umum PT. Mitratani Dua Tujuh telah berhasil menempatkan produknya ke dalam pasar yang potensial yaitu Negara maju seperti Jepang , Amerika Serikat, serta beberapa Negara berkembang seperti Thailand. Pertimbangan ini dilakukan karena Negara-negara tersebut memiliki penduduk yang potensial sebagai konsumen edamame. Gaya hidup juga menjadi alasan untuk ekspansi pasar.

Sedangkan untuk pasar domestik atau lokal , kota besar dengan jumlah penduduk besar menjadi tempat yang potensial untuk memasarkan kedelai edamame, contohnya yaitu Surabaya, Jakarta, dan Bali. Hal ini di kota besar memiliki penduduk yang potensial untuk menjadi konsumen yakni dengan gaya hidup yang menuntut hidup sehat. Dan edamame mampu menjadi jawaban dari gaya hidup tersebut.

Dalam *segmenting* ini PT. Mitratani Dua Tujuh Jember juga menghitung kemungkinan profit yang akan diterima ketika memasuki pasar di suatu Negara dan kota-kota besar. Tujuannya sebagai tolakukur untuk mengetahui potensi pasar dari edamame.

2. Target Pasar (*Targeting*)

Konsentrasi PT. Mitratani Dua Tujuh Jember dalam target pasar atau *targeting* adalah membidik konsumen golongan menengah keatas dengan asumsi mereka tidak kesulitan dalam memperoleh produk edamame. Oleh karena itu, PT. Mitratani Dua Tujuh Jember bekerjasama dengan perusahaan pemasar (*Distributor*) baik lokal maupun luar negeri.

3. Penempatan Produk (*Positioning*)

Edamame diposisikan sebagai barang yang mewah, ini dibawakan dengan penampilan edamame dari segi kemasan. Untuk distribusi edamame berhasil masuk di pusat perbelanjaan, restoran, dan hotel .

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT.Mitratani Dua Tujuh Jember yang dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2017 sampai 31 Maret 2017 mengenai “Pelaksanaan Proses Rekrutmen Dan Seleksi Karyawan Pada PT.Mitratani Dua Tujuh Jember”, dapat disimpulkan bahwa proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi di PT.Mitratani Dua Tujuh Jember adalah sebagai berikut:

1. Seleksi administrasi, yang bertanggung jawab Divisi SDM.
2. Tes Tulis, yang bertanggung jawab Divisi SDM.
3. Wawancara awal, yang bertanggung Divisi SDM.
4. Tes psikologi, yang bertanggung jawab adalah organisasi yang ditunjuk oleh Divisi SDM.
5. Wawancara akhir, yang bertanggung jawab adalah Kepala Divisi SDM, Pimpinan calon unit kerja dan Direksi.
6. Tes kesehatan, yang bertanggung jawab adalah petugas yang ditunjuk Divisi SDM.
7. Orientasi kerja, yang bertanggung adalah Divisi SDM.
8. Masa percobaan kerja yang bertanggung jawab adalah Divisi SDM.

Berdasarkan pada hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut :

- a. Diharapkan sebaiknya mahasiswa lebih diberikan kepercayaan dan fasilitas yang memadai dan dapat dipakai oleh mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang di PT.Mitratani Dua Tujuh Jember.
- b. Sistem rekrutmen dan seleksi karyawan baru di PT.Mitratani Dua Tujuh terus diperbaiki sesuai perkembangan zaman, agar perusahaan mempunyai sumber daya manusia yang unggul dan dapat meningkatkan daya saing perusahaan dalam pasar nasional maupun internasional.

DAFTAR PUSATAKA

- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Gelora Aksara Pratama.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Mondy, R Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid I. Cetakan ke sepuluh. Jakarta: PT.Gelora Aksara Pratama.
- Siagian, Sondang P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke sepuluh. Jakarta: PT.Bumi Aksara.
- Simamora, Henry. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sulistiani dan Rosidah. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE - UGM.

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).



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

Nomor : 0735/UN.25.1.4/PM/2017 03 Februari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Mitratani Dua Tujuh Jember
 Jl. Brawijaya No 83 Mangli
 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.	Deden Priyambodo	140803101013	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Rangga Adi Darmawan	140803101023	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Riswanda Wildan Fahmi	140803101052	D3 Manajemen Perusahaan
4.	Gelar Alif Bimantara	140803101068	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2017 - Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isri Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Izin Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).



MITRATANI DUA TUJUH

Nomor : 069/ETR-Dir/M27/II/2017 Jember, 21 Pebruari 2017
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jalan Kalimantan 37-Kampus Bumi Tegal Boto
Di
Jember

Up. Prof Dr. Isti Fadah, M.Si
Pembantu Dekan I

Menunjuk surat Bapak No : 0735/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 03 Pebruari 2017 perihal Permohonan Ijin Tempat PKN, dengan disampaikan bahwa kami dapat menerima kegiatan PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Perusahaan di PT. Mitratani Dua Tujuh yaitu :

No	N a m a	N I M	Prodi
1	Deden Priyambodo	140803101013	D3 Manajemen Perusahaan
2	Rangga Adi Darnawan	140803101023	D3 Manajemen Perusahaan
3	Riswanda Wildan Fahmi	140803101052	D3 Manajemen Perusahaan
4	Gelar Alif Bimantara	140803101068	D3 Manajemen Perusahaan

Dengan jadwal kegiatan *Pebruari s/d Maret 2016*.

Selama kegiatan, Mahasiswa yang bersangkutan bersedia untuk :

1. Mematuhi peraturan yang ditetapkan Perusahaan.
2. Menanggung biaya yang timbul selama kegiatan.
3. Membawa / memakai jas almamater.
4. Menyerahkan laporan setelah kegiatan selesai.

Demikian surat ini, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

PT.Mitratani Dua Tujuh



Guntarvo Tri Indarto
 Direktur Utama

Committed To Quality

Jl. Brawijaya 83 Mangli, Jember 68136 Jawa Timur - Indonesia
 Telp. 62-331-422222 488881 489457 Fax. 62-331-489456

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata(PKN).



PT. MITRATANI DUA TUJUH

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. MITRATANI DUA TUJUH JEMBER**

Nama : Riswanda Wildan Fahmi
 NIM : 140803101052
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

NO	HARI DAN TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1	Senin, 20 Februari 2017	08.00 - 16.00	1. <i>RWF</i>
2	Selasa, 21 Februari 2017	08.00 - 16.00	2. <i>RWF</i>
3	Rabu, 22 Februari 2017	08.00 - 16.00	3. <i>RWF</i>
4	Kamis, 23 Februari 2017	08.00 - 16.00	4. <i>RWF</i>
5	Jumat, 24 Februari 2017	08.00 - 16.00	5. <i>RWF</i>
6	Senin, 27 Februari 2017	08.00 - 16.00	6. <i>RWF</i>
7	Selasa, 28 Februari 2017	08.00 - 16.00	7. <i>RWF</i>
8	Rabu, 1 Maret 2017	08.00 - 16.00	8. <i>RWF</i>
9	Kamis, 2 Maret 2017	08.00 - 16.00	9. <i>RWF</i>
10	Jumat, 3 Maret 2017	08.00 - 16.00	10. <i>RWF</i>
11	Senin, 6 Maret 2017	08.00 - 16.00	11. <i>RWF</i>
12	Selasa, 7 Maret 2017	08.00 - 16.00	12. <i>RWF</i>
13	Rabu, 8 Maret 2017	08.00 - 16.00	13. <i>RWF</i>
14	Kamis, 9 Maret 2017	08.00 - 16.00	14. <i>RWF</i>
15	Jumat, 10 Maret 2017	08.00 - 16.00	15. <i>RWF</i>
16	Senin, 13 Maret 2017	08.00 - 16.00	16. <i>RWF</i>
17	Selasa, 14 Maret 2017	08.00 - 16.00	17. <i>RWF</i>
18	Rabu, 15 Maret 2017	08.00 - 16.00	18. <i>RWF</i>
19	Kamis, 16 Maret 2017	08.00 - 16.00	19. <i>RWF</i>
20	Jumat, 17 Maret 2017	08.00 - 16.00	20. <i>RWF</i>
21	Senin, 20 Maret 2017	08.00 - 16.00	21. <i>RWF</i>
22	Selasa, 21 Maret 2017	08.00 - 16.00	22. <i>RWF</i>
23	Rabu, 22 Maret 2017	08.00 - 16.00	23. <i>RWF</i>
24	Kamis, 23 Maret 2017	08.00 - 16.00	24. <i>RWF</i>
25	Jumat, 24 Maret 2017	08.00 - 16.00	25. <i>RWF</i>
26	Senin, 27 Maret 2017	08.00 - 16.00	26. <i>RWF</i>
27	Selasa, 28 Maret 2017	08.00 - 16.00	27. <i>RWF</i>
28	Rabu, 29 maret 2017	08.00 - 16.00	28. <i>RWF</i>
29	Kamis, 30 Maret 2017	08.00 - 16.00	29. <i>RWF</i>
30	Jumat, 31 Maret 2017	08.00 - 16.00	30. <i>RWF</i>

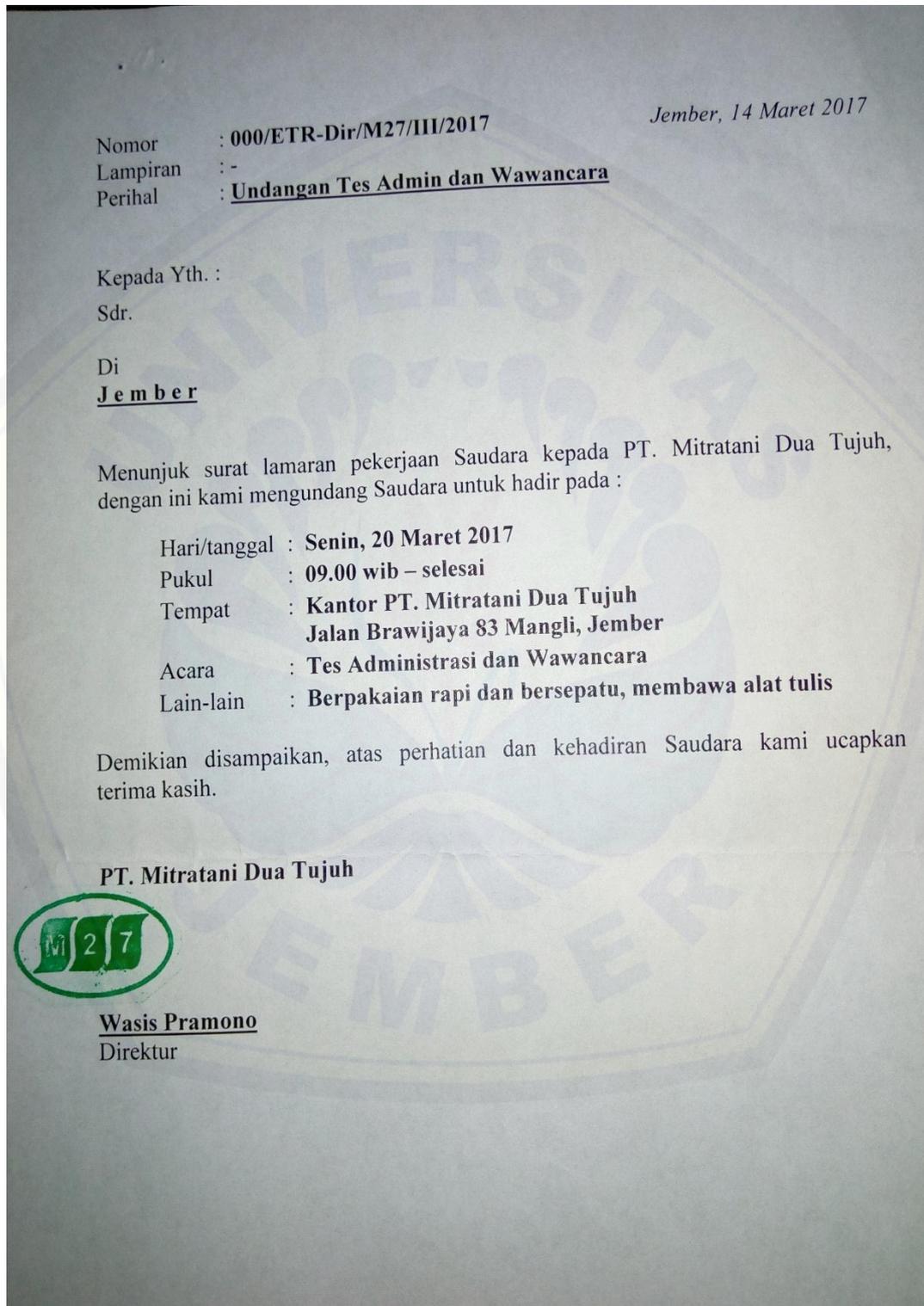
Jember, 31 Maret 2017

Mengetahui,
PT. Mitratani Dua Tujuh
Jember



Arief Rosyada
 Divisi SDM

Lampiran 4 : Contoh Surat Undangan Tes Administrasi dan Wawancara.



Lampiran 5 : Contoh Surat Pemberitahuan Hasil Seleksi.

Nomor : 130/ETR-Dir/M27/IV/2017
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Hasil Seleksi

Jember, 7 April 2017

Kepada Yth. :

Di Jatiroto
Lumajang

Menunjuk surat lamaran pekerjaan Saudara kepada PT. Mitratani Dua Tujuh dan hasil Tes Administrasi dan Wawancara yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Maret 2017, dengan ini diberitahukan bahwa Saudara **dapat Diterima** sebagai Peserta Sekolah Lapang Budidaya Edamame PT. Mitratani Dua Tujuh.

Untuk hal tersebut, dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara pada :

Hari/tanggal : **Selasa, 18 April 2017**
Pukul : **09.00 wib – selesai**
Tempat : **Kantor PT. Mitratani Dua Tujuh
Jalan Brawijaya 83 Mangli, Jember**
Acara : **Pengarahan**
Lain-lain : **Berpakaian rapi dan bersepatu**

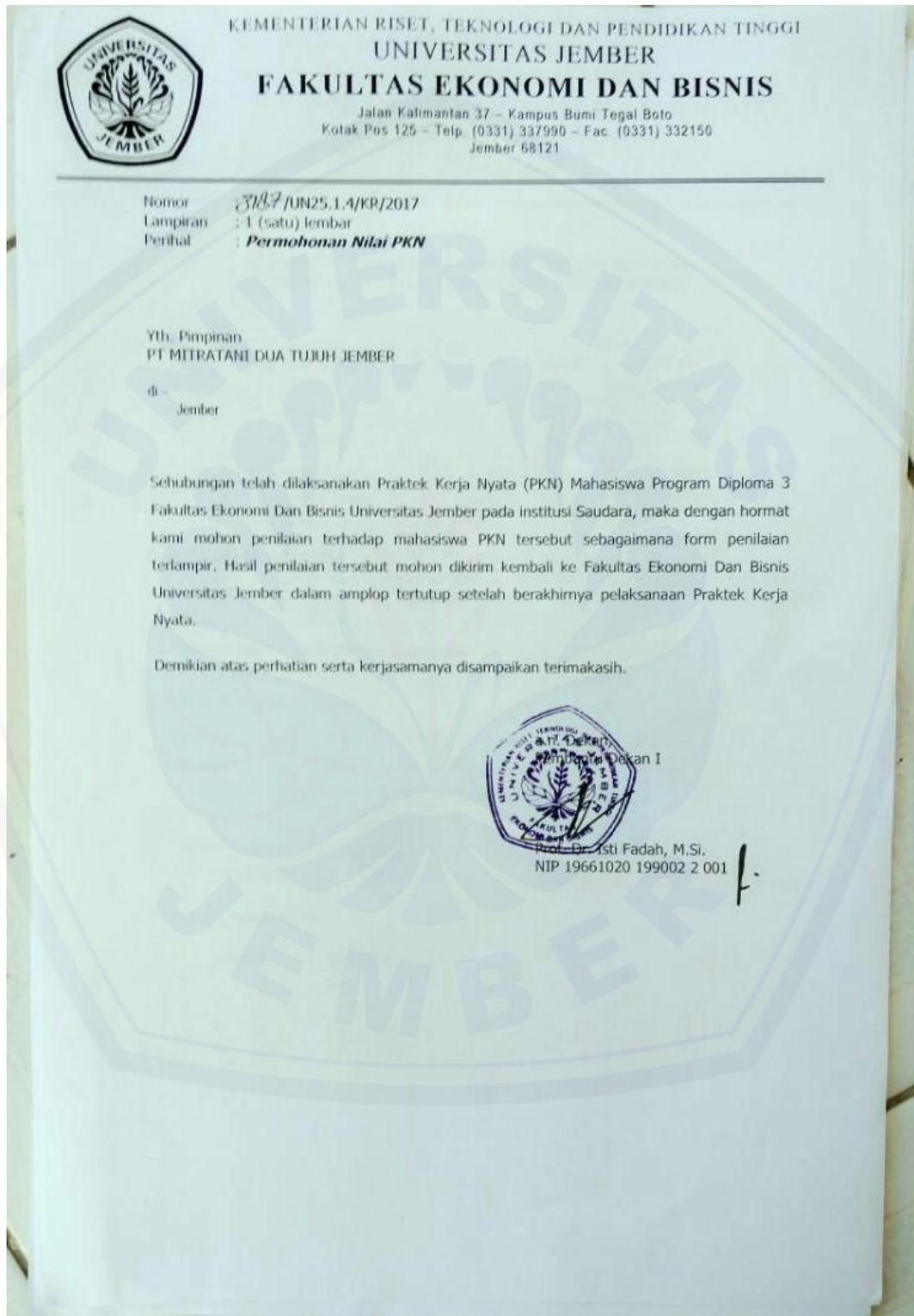
Demikian agar Saudara maklum, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Mitratani Dua Tujuh



Ir. Guntaryo Tri Indarto
Direktur Utama

Lampiran 6 : Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN).



Lampiran 7 :Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Sangat Baik
2.	Ketertiban	87	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat Baik
4.	Kesopanan	90	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	90	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Riswanda Wildan Fahmi
 N I M : 140803101052
 Program Studi :Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Arief Rosyada
 Jabatan : Staf HRD
 Institusi : PT MITRA TANI DUA TUJUH 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 8 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

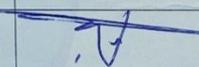
Menerangkan bahwa :

Nama : Riswanda Wildan Fahmi
 N I M : 140803101052
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

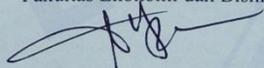
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA PT MITRATANI DUA TUJUH (PERSERO) JEMBER
 (Revisi)

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.	19570310 198403 1 003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. 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, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 9 : Kartu Konsultasi



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

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

Nama : Riswanda Wildan Fahmi
NIM : 140803101052
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN DAN SELEKSI KARYAWAN PADA PT MITRATANI DUA TUJUH (PERSERO) JEMBER

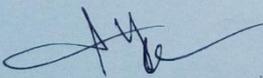
Dosen Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/2 2017	Topik dan proposal	1.
2.			2.
3.	7/3 2017	lanjutan pelaksanaan PKN	3.
4.		- siapka draft laporan	4.
5.		bab I & III	5.
6.			6.
7.	8/5 2017	lanjutan ke bab IV + V	7.
8.		- laporan / dokumen	8.
9.		formulir	9.
10.			10.
11.	17/6 2017	Perbaiki Bab I & IV	11.
12.		Selama proses	12.
13.		- lampiran + dokumen	13.
14.		- siapka lampiran proposal	14.
15.	21/7 2017	Bab I & IV Bab V, Ane ringkasan	15.

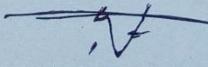
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember, 21 Juli 2017
Dosen Pembimbing



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



Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003