



**PROSEDUR PENCAPAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT  
PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**RIFYAHUL ARIFIN**

**NIM 150803101034**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR PENCAPAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT  
PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**RIFYAHUL ARIFIN**

**NIM 150803101034**

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

**2018**



***PROCEDURE ACHIEVEMENT OF EMPLOYEE PERFORMANCE AT PT  
PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI JEMBER***

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Ahli Madya (A.Md), Major in Company Administration in the Study Program of Company Administrator Department of Management, Fakultas of Economic and Business*

***By***

***RIFYAHUL ARIFIN***

***NIM 150803101034***

***STUDY PROGRAM OF COMPANY ADMINISTRATION DEPARTEMEN  
OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2018***

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

**PROSEDUR PENCAPAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PADA PT.**  
**PERKEBUNAN NUSANTARA XII BANJARSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rifyahul Arifin  
NIM : 150803101034  
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**12 April 2018**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Agus Priyono MM.**  
**NIP. 196010161987021001**

**Dra.Susanti Prasetyaningtiyas M.Si.**  
**NIP. 196103171988021001**

Anggota,

**Dra. Lilik Farida,M.Si**  
**NIP. 197501062000032001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIFYAHUL ARIFIN  
NIM : 15080310103  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PROSEDUR PENCAPAIAN PRESTASI KERJA  
KARYAWAN PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA  
XII BANJARSARI JEMBER

---

Jember, 22 Maret 2018

Mengetahui,

Ketua Prodi DIII Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

**Drs. Sudaryanto, MBA. Ph.D**  
NIP. 196604081991031001

**Dr. Diana Sulianti K. Tobing., S.E., M.Si**  
NIP 196702191992031001

**MOTTO**

Libatkan Allah dalam kesuksesanmu. Karna tanpa melibatkan allah  
kesuksesanmu takkan pernah sempurna

( Rifyahularifin )



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah , saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala izin agar dapat saya persembahkan karya ini untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta ibu KHOIRIAH dan Ayah RIFYAHUL ARIFIN yang telah mendoakan, mensupport dan memberikan kasih sayang sampai saat ini.
2. Kakak perempuanku dan kakak iparku BANDRUS SHOLEH yang selalu membimbingku dan memberikan dukungan terbaik.
3. Semua keluarga besar yang telah mendoakan dan memberikan dukungan
4. Guru-guru saya mulai SD sampai Perguruan Tinggi yang terhormat,yang telah membimbing dan memberikan saya ilmu pengetahuan dengan penuh kesabaran
5. Sahabat –sahabat saya mulai dari SD sampai perguruan Tinggi yang sangat saya sayangi
6. Anggota KSEI yang saling mendukung satu sama lain, yang selalu bareng dari awal kuliah sampai saat ini.
7. Teman-teman saya Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2015 yang selalu aku rindukan kebersamaan dan kekompakan kita.
8. Keluarga besar PT. Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember yang telah bersedia memberikan kesempatan buat saya untuk magang
9. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pembukaan Tabungan Baru dan Cara Penggunaan Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Simpeda pada PT Bank Jatim (persero) Tbk, Cabang Jember. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, saya menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karenanya saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sudaryanto MBA. Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
3. Ibu Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian penulisan laporan Tugas Akhir ini.
4. Seluruh Dosen dan Staff Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada saya.
5. Karyawan Bagian Pelayanan Nasabah PT Bank Jatim Tbk Cabang Jember yang telah memberikan informasi dan bimbingan dalam penyelesaian penulisan laporan Tugas Akhir
6. Ibu Devita Irmaningtiyas dan seluruh karyawan dan karyawan PT Bank Jatim Cabang Jember atas kesediaannya memberi waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN.



7. Kedua orang tua dan keluarga, terima kasih atas kasih sayang dan doa yang tak pernah putus.
8. Sahabat – sahabatku yang telah memberikan doa dan dukungan
9. Teman-temanku D III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember angkatan 2015

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu saya untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Dengan keterbatasan yang saya miliki, saya menyadari bahwa dalam pengungkapan, penyajian dan pemilihan kata-kata masih kurang dari sempurna, maka saya mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat.

Harapan saya semoga laporan ini dapat berguna bagi pembaca dalam memberikan referensi.

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR JUDUL KELULUSAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Prosedur</b> .....	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	7
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	7
<b>2.2 Prestasi Kerja</b> .....	<b>8</b>
2.2.1 Pengertian Prestasi Kerja .....	8
2.2.2 Prestasi Kerja Menurut Para ahli .....	8
2.2.3 Aspek-Aspek Prestasi Kerja .....	9
2.2.4 Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi Kerja .....	10

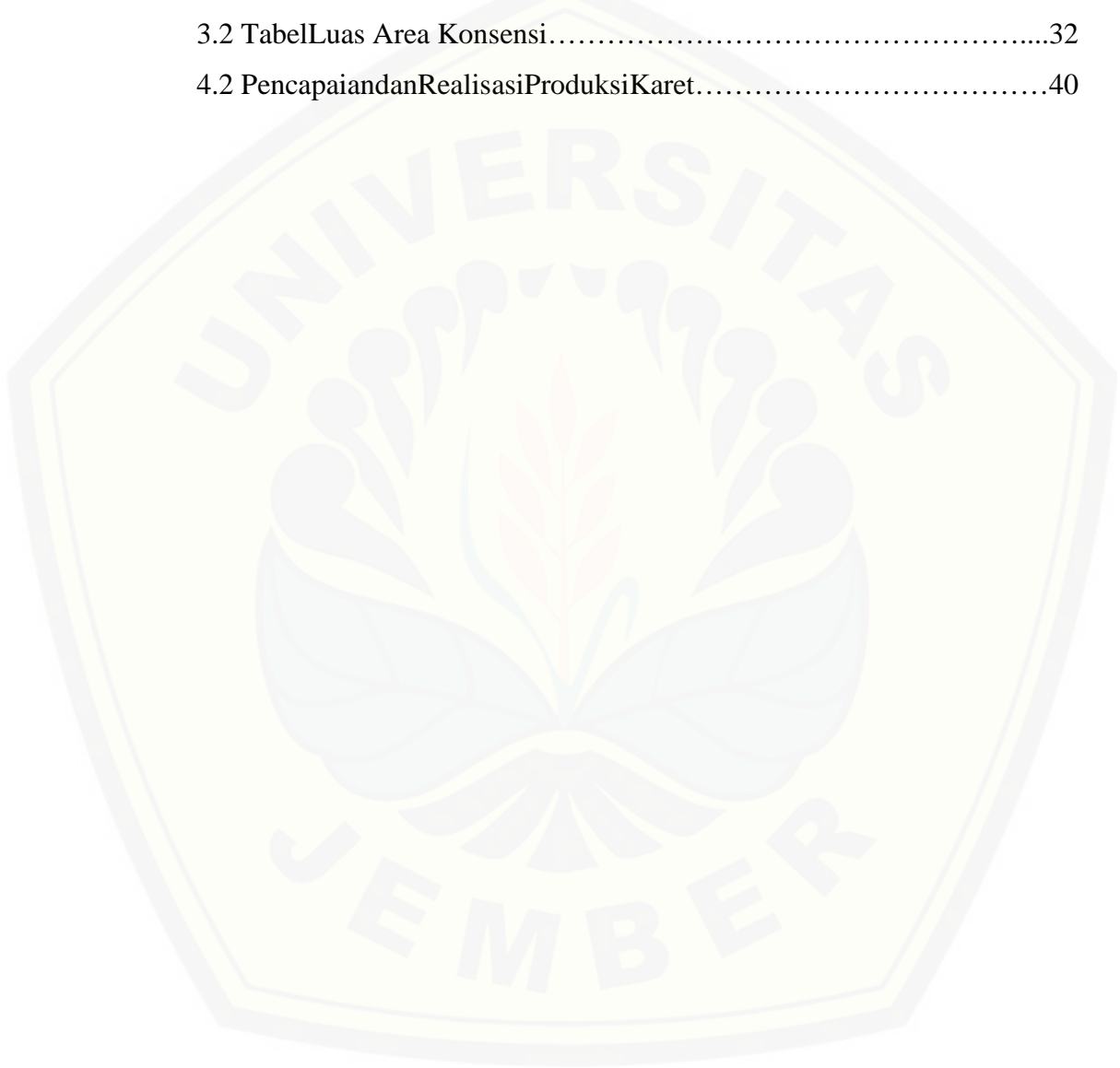
2.2.5 Pengertian Penilaian Kinerja.....	12
2.2.6 Standar Kinerja Karyawan.....	12
2.2.7 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja.....	13
2.2.8 Metode Penilaian Kinerja.....	15
<b>2.3 Prosedur Prestasi Kerja.....</b>	<b>16</b>
2.3.1 Tujuan Prosedur Prestasi Kerja.....	17
2.3.2 Fungsi dari Prosedur Prestasi Kerja.....	17
2.3.3 Manfaat Prosedur Prestasi Kerja.....	18
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat PT Perkebunan Nusantara Banjarsai Jember.....</b>	<b>19</b>
3.1.1 Visi dan Misi PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember .....	23
3.1.2 Tata Nilai PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember.....	24
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>24</b>
3.2.1 Tugas Pokok Masing-Masing Bagian.....	25
3.2.2 Letak Geografis dan Topogra.....	31
3.2.3 Letak Kebun Banjarsari.....	31
3.2.4 Luas Area Konsensi Th 2004.....	31
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1 Prosedur Pencapaian Prestasi Kerja Karyawan.....</b>	<b>33</b>
4.1.1 Tingkat Kehadiran (Roll Karyawan).....	35
4.1.2 Menetapkan Pencapaian Karyawan.....	37
4.1.3 Penilaian Prestasi Kerja Karyawan.....	41
4.1.4 Mengevaluasi Hasil Kinerja Karyawan.....	42
4.1.5 Menarik Kesimpulan Dan Merekomendasikan kepada Manajer.....	43
4.1.6 Penandatanganan kepala Kantor dan Manajer.....	43
4.1.7 Mencetak dan Menggandakan Untuk Arsip.....	44
<b>4.2 Pendataan Prestasi Kerja Karyawan.....</b>	<b>44</b>
4.2.1 Mendata Prestasi Kerja Karyawan Lepas.....	44
4.2.2 Mendata Prestasi Kerja Karyawan Pelaksana (Mandor).....	45
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>47</b>
<b>5.1 Kesimpulan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>47</b>

**DAFTAR PUSTAKA .....48**  
**LAMPIRAN.....49**



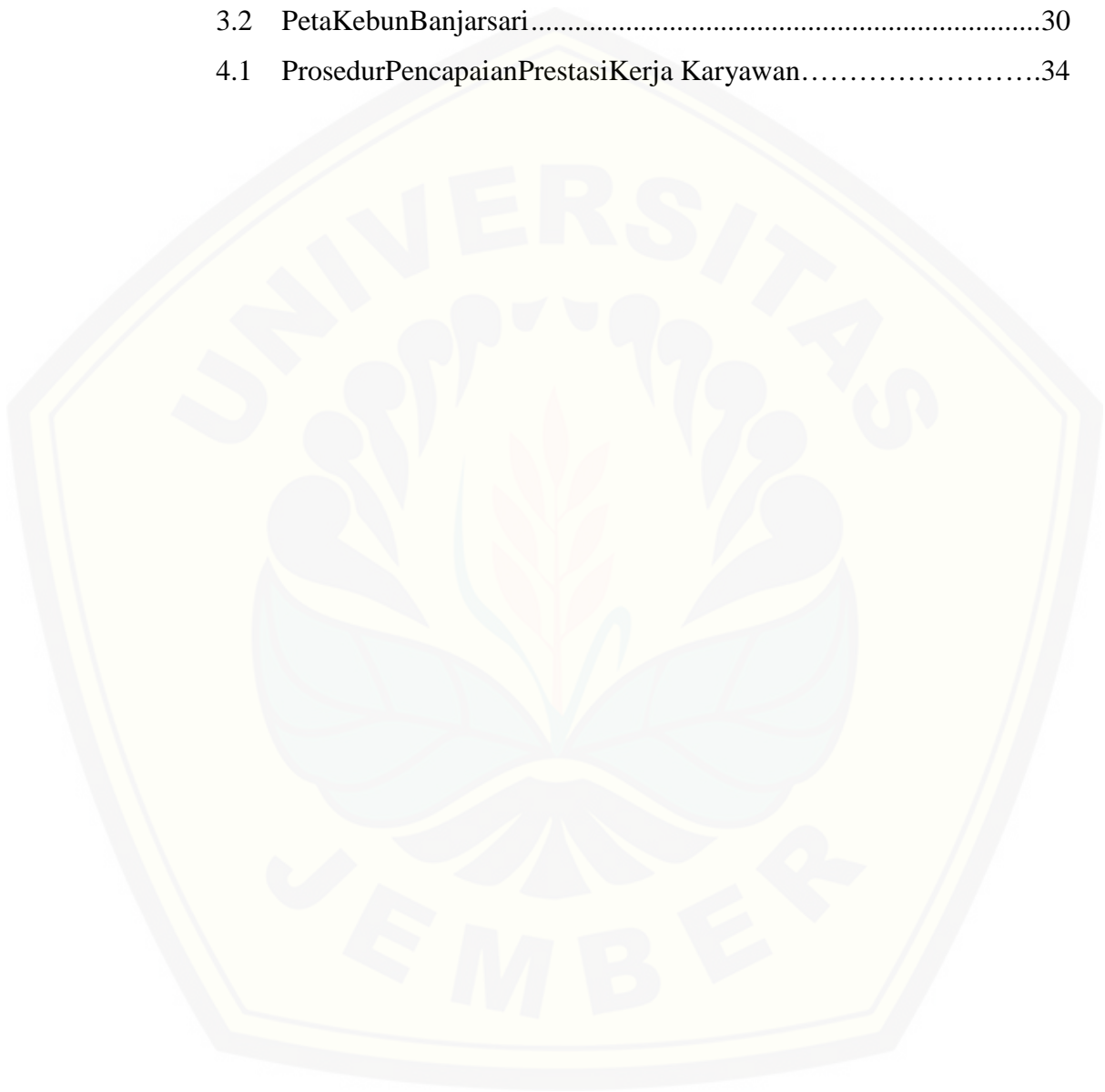
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 PelaksanaanPraktekKerjaNyata .....	4
3.1 Tabel Wilayah PT Perkebunan Nusantara XII BanjarsariJember .....	29
3.2 TabelLuas Area Konsensi.....	32
4.2 PencapaiandanRealisasiProduksiKaret.....	40



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar3.1 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari.....	25
3.2 Peta Kebun Banjarsari.....	30
4.1 Prosedur Pencapaian Prestasi Kerja Karyawan.....	34



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran	
1. Buku Roll Karyawan.....	49
2. Form Penilaian Prestasi Kerja Karyawan .....	50
3. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	51
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	52
5. Permohonan Tempat PKN .....	53
6. Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata PKN .....	54
7. Kartu Konsultasi (Hal 1) .....	55
8. Kartu Konsultasi (Hal 2).....	56



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam masyarakat modern sekarang ini, terlebih lebih dunia menuju era globalisasi, kita akan dituntun untuk menghadapi persaingan yang lebih kompetitif baik untuk pasar dalam negeri, terlebih-lebih menghadapi pasar luar negeri.

Dunia industri maupun jasa untuk meningkatkan efisiensi dalam operasinya. Salah satu mengantisipasi untuk menjawab era globalisasi dan persaingan yang makin kompetitif adalah melalui pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang lebih terampil. Pemerintah Indonesia sendiri dalam menghadapi era globalisasi ini, telah merencanakan pengembangan sumber daya manusia salah satunya melalui sebuah pelatihan secara konsepsional.

Pengembangan sumber daya manusia perlu dilakukan oleh sebuah perusahaan jika masih ingin berkompetisi dengan perusahaan lain di Indonesia. Salah satu cara meningkatkan produksi yang lebih baik maka seorang manajer perlu melakukan sebuah program pelatihan kerja bagi karyawan dan motivasi agar menghasilkan karyawan berkualitas.

Pelatihan kerja merupakan suatu keharusan dilakukan oleh setiap perusahaan. Baik bagi para karyawan baru maupun karyawan lama. Karyawan baru yang telah mempunyai kecakapan dan keterampilan dasar yang dibutuhkan. Mereka adalah suatu produk dari suatu sistem pendidikan dan mempunyai pengalaman yang diperoleh dari organisasi lain. Tidak jarang pula para karyawan baru yang diterima tidak mempunyai kemampuan secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas pekerjaan mereka. Bahkan para karyawan yang sudah berpengalamanpun perlu belajar dan menyesuaikan dengan lingkungannya, kebijaksanaannya dan prosedurnya. Mereka juga memerlukan latihan dan pengembangan lebih lanjut untuk mengerjakan tugas-tugas secara

sukses. Menurut Handoko, (2007:104) Latihan (training) dimaksud untuk memperbaiki penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu, terinci, rutin. Latihan menyiapkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan sekarang.

Tujuan dari sebuah pelatihan untuk meningkatkan antara kecakapan dan kemampuan karyawan serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja karyawan mengurangi perputaran tenaga kerja karyawan dan membuat lebih produktif dalam mencapai sasaran-sasaran kerja yang telah ditetapkan. Oleh karena itu untuk mencapai sasaran kerja perusahaan harus melakukan sebuah kompetisi antar karyawan agar mereka termotivasi dan bersemangat untuk meningkatkan kualitas kerja. Maka dari itu seorang manajer perlu melakukan sebuah penilaian prestasi kerja karyawan agar dapat mengetahui prestasi yang diraih oleh karyawan, ini sangat bermanfaat bagi perusahaan untuk menetapkan pengembangan atau kenaikan gaji bagi karyawan Baik berupa kompensasi maupun bonus dan tunjangan.

Salah satu fenomena yang terjadi sekarang dalam pencapaian prestasi kerja adalah kebijakan kompensasi kerja yang cenderung masih belum sepenuhnya sesuai dengan harapan karyawan sedangkan kompensasi adalah salah satu faktor untuk mendorong para karyawan agar memiliki kinerja yang tinggi. Kompensasi terbagi menjadi dua, kompensasi langsung maupun tidak langsung. Kompensasi langsung terdiri dari gaji, uang transport, tunjangan hari raya, uang lembur, dan tunjangan langsung lainnya. Sedangkan kompensasi tidak langsung terdiri dari promosi, jabatan, asuransi tunjangan jabatan dan mutasi.

Kebijakan kompensasi baik besarnya, susunannya maupun waktu pembayarannya dapat mendorong gairah kinerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran perusahaan. Selain itu para karyawan dan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang cakap dalam bekerja juga

akan lebih tertarik pada kompensasi yang lebih tinggi. Sehingga pencapaian prestasi kerja benar-benar tercapai.

Prosedur Pencapaian Prestasi Kerja di PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember. Dalam meningkatkan prestasi kerja juga menggunakan sebuah kompensasi berupa bonus yang dilakukan setiap 6 bulan sekali dan itu diumumkan dihadapan karyawan. Tujuannya agar karyawan dapat termotivasi juga untuk meningkatkan kinerja karyawan sehingga karyawan dapat mencapai prestasi yang ditargetkan oleh perusahaan. Berdasarkan latar belakang tersebut, Maka laporan praktek kerja nyata ini membahas tentang.

**“ Prosedur Pencapaian prestasi kerja karyawan pada PT Perkebunan Nusantara XII banjarsari Jember “**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur pencapaian prestasi kerja karyawan pada PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan prosedur pencapaian prestasi kerja karyawan pada PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalam praktik secara langsung pada lingkungan kerja di kantor PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Study Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## **1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### 1.3.1 Oyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di Kantor PT Perkebunan Nusantara Banjarsari Jember yang beralamat JL.Rajawali No. 44 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada tanggal 01 Februari sampai tanggal 1 Maret 2018.selama 144 jam, Sesuai dengan ketentuan minimal yang telah ditetapkan oleh program diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Waktu Kerja Efektif terhitung mulai keluarnya surat konfirmasi, Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan Memiliki Jam Sebagai Berikut:

- a. Senin-Kamis : 06.00-13.30 WIB
- b. Istirahat : 09.30-10.00 WIB
- c. Jumat : 06.00-11.30 WIB
- d. Sabtu : 06:00-13:30 WIB

### 1.3.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu				Jumlah jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN Kepada instansi Terkait, Mengurus Surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan	X	X			3

	PT Perkebunan Nusantara Banajarsari Jember					
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum perusahaan PT Perkebunan Nusantara Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta Pengumpulan Data-data dan Informasi Untuk digunakan dalam penyusunan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi Dengan Dosen secara Periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total Jam Praktek Kerja Nyata					144



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur sangatlah penting bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktifitas apa saja yang dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu untuk lebih jelasnya mengenai pengertian.

Prosedur menurut para ahli.

Prosedur (*procedure*) didefinisikan oleh Lilies Puspitawi dan Sri Dewi Anggadi (2011:23) yaitu “serangkaian langkah atau kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan”.

Menurut Mulyadi (2001:5) dalam buku yang berjudul “sistem akuntansi” mengemukakan bahwa, “prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang terjadi berulang”.

Prosedur menurut M.Nafarin (2009:9) adalah , “urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan bentuk guna menjamin pelaksanaan kerja seragam”.

Menurut Jogianto (2000:5) “ suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahap-tahap intruksi yang menerapkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya.

Menurut Azhar Susanto (2008:264) “prosedur adalah rangkaian aktifitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilaksanakan secara seragam.”

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain dalam rangkaian pencapaian tujuan. Prosedur penting

dimiliki suatu organisasi dalam menentukan aktifitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

## 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah salah satu karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2001:8), diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterkambatan atau hambatan
6. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi
7. Mencegah terjadinya penyimpangan
8. Membantu efisiensi, efektifitas dan produktifitas dari suatu unit organisasi

## 2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu perusahaan pasti mempunyai prosedur sendiri yang telah ditentukan, suatu prosedur akan mempunyai manfaat bagi perusahaan, menurut Mulyadi (2001:5) manfaat prosedur sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program yang jelas dan harus dipenuhi oleh suatu pelaksanaan.



4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisiensi
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, apabila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## **2.2. Prestasi Kerja**

Organisasi merupakan kumpulan orang yang memiliki kompetensi yang berbeda-beda, yang saling tergantung satu dengan yang lain. Yang berusaha untuk mewujudkan kepentingan bersama, dengan memanfaatkan berbagai sumber daya pada dasarnya tujuan bersama yang diwujudkan oleh organisasi adalah mencari keuntungan. Oleh karena itu diperlukan kawan kawan yang mempunyai kinerja (prestasi kerja) yang tinggi, Karna dalam kenyataan sehari-hari perusahaan sesungguhnya.

### **2.2.1 Pengertian Prestasi kerja**

Prestasi Kerja adalah hasil yang dicapai atau yang diinginkan oleh semua orang dalam bekerja. Prestasi kerja untuk tiap tiap orang tidaklah sama ukurannya karena manusia itu satu sama lain berbeda. Perbedaan ini terletak pada diri maupun individu. Kinerja karyawan merupakan sangat penting dalam usaha organisasi untuk mencapai tujuannya sehingga berbagai kegiatan harus dilakukan organisasi untuk meningkatkannya. Salah satu diantaranya adalah melalui penilaian prestasi. Penilaian prestasi kerja merupakan proses melalui organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan.

### **2.2.2 Prestasi Kerja Menurut Para Ahli**

Menurut Mangkunegara (2005:71) pengertian prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Nindyati (2006:22) Prestasi Kerja adalah kemauan dan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam melakukan pekerjaannya dapat terlihat dari prestasi kerjanya. Dalam penerapan konsep, gagasan dan ide dengan efektifitas dan efisiensi sehingga tercapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Tetapi memimpin dan mengaplikasikan semua kemampuan yang ada dalam dirinya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama dalam suatu unit perusahaan.

## 2.2.3 Aspek-Aspek Prestasi Kerja

Menurut Hasibuan (2007:143) bahwa aspek-aspek yang diurai dari prestasi kerja mencakup sebagai berikut:

### a. Kesetiaan

Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan karyawan dan membela organisasi didalam maupun diluar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab

### b. Prestasi kerja

Penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan karyawan tersebut dan uraian pekerjaan.

### c. Kejujuran

Penilai menilai kejujuran dalam melaksanakan tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.

### d. Kedisiplinan

Penilai menilai disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai intruksi yang diberikan kepadanya.

### e. Kreativitas

Penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya dan berhasil.

f. Kerja sama

Penilai menilai kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertical dan horizontal didalam maupun diluar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

g. Kepemimpinan

Penilai menilai kemampuan untuk memimpin, berpengaruh, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

h. Kepribadian

Penilaian menilai karyawan dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberikan kesan menyenangkan meperhatikan sikap yang baik serta berpenampilan simpatik dan wajar.

i. Prakarsa

Penilai menilai kemampuan berperilaku yang orisinal berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai menciptakan memberikan alasan mendapat kesimpulan dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya

j. Kecakapan

Penilai menilai kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat didalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.

k. Tanggung jawab.

Penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaan perkerjaan dan hasil kerjanya, saran dan prasaran yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

## 2.2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Prestasi kerja

Produktivitas kerja yang dimiliki perusahaan pada hakikatnya merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh karyawan. Karyawan

akan bekerja dengan penuh semangat apabila ia merasa bahwa kebutuhannya baik fisik maupun non fisik terpenuhi melalui keterlibatan dalam proses produksi pada perusahaan yang bersangkutan. Bentuk kebutuhan itu pada dasarnya sesuai dengan eksistensi karyawan yang bersifat monodualis karena manusia tersusun dari 2 unsur jasmani dan rohani.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi prestasi kerja, yaitu:

- a. Keterampilan atau kemampuan karyawan melaksanakan pekerjaan dan tugasnya. Merupakan faktor yang sangat penting agar dapat diperoleh hasil seperti yang diharapkan. Oleh karena itu tugas penting seorang manajer personalia atau pegawai adalah melaksanakan program diklat sesuai dengan pendidikan dan kemampuan karyawan seperti yang terdapat pada analisis jabatan.
- b. Kesiediaan pegawai untuk melaksanakan tugas dengan penuh semangat. Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya, karyawan tidak hanya mengejar kebutuhan fisik semata tetapi juga kebutuhan non fisik. Adapun kebutuhan karyawan yang sangat penting adalah kebutuhan yang bersifat psikologis, kebutuhan pertama yang dirasakan oleh karyawan seperti, kebutuhan akan rasa aman, kebutuhan untuk berhasil, dan lain-lain. Selain kebutuhan psikologis, karyawan juga memiliki kebutuhan yang bersifat ekonomis dan bersifat fisik. Kebutuhan yang bersifat fisik yang memungkinkan karyawan bekerja dengan semangat meliputi tataruang yang nyaman sehingga memungkinkan karyawan bekerja dengan tenang. Pakain kerja, alat pelindung dari pada saat melakukan pekerjaan dan lingkungan kerja seperti udara, suara, cahaya, bahan-bahan, dan alat-alat kerja yang dipergunakan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Pendidikan. Umumnya seseorang yang mempunyai pendidikan yang lebih tinggi akan mempunyai produktivitas kerja ditentukan juga oleh tingkat pendidikan

- d. Tingkat penghasilan yang cukup berdasarkan prestasi kerja karyawan akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Karena semakin besar gaji yang diterima semakin meningkat pula produktivitas kerjanya.

## 2.2.4 Pengertian Penilaian Kinerja

Menurut Rivai dan Basri (2004:18) penilaian kinerja merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standar kinerja yang telah dilakukan oleh perusahaan.

Dessler (2003:321) berpendapat bahwa penilaian kinerja adalah mengevaluasi dari seorang karyawan yang baik saat ini maupun dimasa lalu dihubungkan dengan standar kinerja karyawan tersebut. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM telah memenuhi tuntutan yangdikehendaki perusahaan. Baik dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas. Sedangkan menurut Mathis dan Jacson (2006:382), penilaian kerja adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan dalam melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan seperangkat standar, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan. Penilaian kinerja juga disebut sebagai evaluasi karyawan, tinjauan kinerja, dan penilaian hasil. Jadi, penilaian kinerja adalah proses pengevaluasian kinerja, penyusunan rencana pengembangan, dan pengomunikasian hasil proses tersebut kepada karyawan itu sendiri.

## 2.2.5 Standar Kinerja Karyawan

Menurut Timpe (1999:247) menyatakan bahwa standar kerja merupakan: standar kerja dianggap memuaskan bila pertanyaan menunjukkan beberapa bidang pokok tanggung jawab karyawan, memaut bagaimana suatu kegiatan kerja akan dilakukan dan mengarahkan perhatian kepada mekanisme kuantitatif bagaimana hasil-hasil kinerja diukur, menurut Wirawan (2009:67) standar kinerja adalah pencapaian, sasaran, dan tujuan upaya kerja karyawan dalam kurun waktu tertentu.



Dalam melaksanakan pekerjaannya, karyawan harus mengarahkan semua tenaga, pikiran, keterampilan, pengetahuan, dan waktu kerjanya untuk mencapai apa yang telah ditentukan oleh standar kinerja.

## 2.2.6 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

Mangkunegara (2000:10), secara spesifik tujuan penilai kinerja sebagai berikut:

- a. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- c. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap karier atau kinerja atau pekerjaan yang diemban sekarang.
- d. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan, khusus rencana diklat, kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hak-hak yang perlu dirubah.

Manfaat penilaian kinerja bagi semua pihak menurut Rivai (2005:55) adalah agar mereka mengetahui manfaat yang mereka harapkan. Manfaat penilaian kinerja dalam sedermayanti (2010:264) antara lain:

- a. Meningkatkan Prestasi kerja

Dengan adanya penilaian, baik pimpinan maupun karyawan memperoleh umpan balik dan mereka dapat memperbaiki pekerjaan / prestasinya.

- b. Memberikan kesempatan yang adil

Penilaian yang akurat dapat menjamin karyawan memperoleh kesempatan menempati sisi pekerjaan sesuai dengan kemampuan.

c. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan

Melalui peltihan kerja, terdeteksi karyawan yang kemampuannya rendah sehingga kemungkinan adanya program pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mereka.

d. Penyesuaian kompensasi

Melalui penilaian, pemimpin dapat mengambil keputusan dalam menentukan perbaikan, pempaerian kompensasi dan sebagainya.

e. Keputusan promosi dan demosi

Hasil penilaian kinerja dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk mempromosikan atau mendemosikan karyawan.

f. Mendiagnosa kesalahan dalam mendesi pekerjaan

Kinerja yang buruk mungkin merupakan suatu tanda kesalahan dalam mendesain pekerjaan. Penilaian kinerja dapat membantu mendiagnosis kesalahan tersebut.

g. Menilai proses rekrutmen dan seleksi

Kinerja karyawan baru yang rendah dapat mencerminkan adanya penyimpangan proses rekrutmen dan seleksi.

## 2.2.7 Faktor Penilaian Kinerja

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi proses penilaian kinerja, yaitu:

a. Metode penilaian kinerja

Kriteria kinerja menurut Caiso (2009:9) metode penilaian kinerja harus mencakup lima hal, yaitu *relevance* (keseuaian hasil dan tujuan ), *acceptability* (dapat diterima), *Reliability* (dapat dipercaya), *sestivity* (dapat membedakan hasil kerja), dan *practically* ( meningkatkan Produktivitas).



## b. Penilaian

Menurut Hasibuan (200:91) penetapan penilaian sangat erat hubungannya dengan persoalan apakah hasil penilaian obyektif atau tidak.

## c. Pelaksanaan penilaian kinerja

Hasibuan (2005:88) berpendapat bahwa pelaksanaan penilaian kinerja harus mencakup dua hal, yaitu: waktu pelaksanaan dan konteks penilaian

### 2.2.8 Metode Penilaian Kinerja.

Metode yang dapat digunakan untuk melakukan penilaian kinerja adalah dengan menggunakan pendekatan yang berorientasi masa lalu dan masa depan (Mathis dan Jackson, 2006:392-399)

1. Metode penilaian kinerja berorientasi masa lalu. Metode penilaian kinerja yang berorientasi masa lalu (past oriented evaluation methods) dilakukan berdasarkan masa lalu. Dengan mengevaluasi prestasi kinerja dimasa lalu, karyawan dapat memperoleh umpan balik dari upaya mereka. Umpan balik ini selanjutnya bisa mengarah kepada perbaikan-perbaikan prestasi.

Teknik-teknik penilaian ini adalah sebagai berikut :

#### a. Skala peringkat (rating scale)

Penilaian prestasi dimana para penilai diharuskan melakukan suatu penilaian yang berhubungan dengan hasil kerja karyawan dalam skala-skala tertentu, mulai dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

#### b. Daftar pertanyaan

Metode ini menggunakan formulir isian yang jelas beranekaragam tingkat perilaku bagi suatu pekerjaan tertentu. Penilaian hanya perlu memilih pertanyaan yang menggambarkan karakteristik dan hasil kerja karyawan.

#### c. Metode dengan pilihan terarah

Salah satu sasaran dasar pendekatan pilihan ini adalah untuk mengurangi dan menyingkirkan kemungkinan berat sebelah penilaian dengan memaksakan suatu pilihan anatar pernyataan-pernyataan deskriptif yang kelihatannya memiliki nilai yang sama.

d. Metode peristiwa kritis

Metode ini merupakan pilihan yang mendasarkan pada catatan yang dibuat penilaian atas perilaku karyawan yang sangat kriti, seperti sangat baik atau sangat jelek didalam melaksanakan pekerjaannya.

e. Metode catatan prestasi

Metode ini berkaitan erat dengan metode peristiwa kritis, yaitu catatan penyempurnaan, yang banyak digunakan oleh professional.

f. Skala peringkat yang dikaitkan dengan tingkah laku

Metode ini merupakan suatu cara penilaian prestasi kerja karyawan untuk kurun waktu tertentu di masa lalu dengan mengaitkan skala peringkat prestasi kerja dengan perilaku tertentu.

g. Metode peninjauan lapangan

Penilaian turun ke lapangan bersama-sama dengan ahli dari SDM. Spesialis SDM mendapat informasi dari atasan langsung perihal prestasi karyawannya, lalu mengevaluasi berdasarkan informasi tersebut.

## 2.3 Prosedur Prestasi Kerja

suatu urutan tugas dan pekerjaan yang saling berhubungan satu sama lain yang telah ditentukan oleh perusahaan yang harus dicapai oleh seorang karyawan, melalui totalitas kemampuan yang dimilikinya dalam mencapai tujuan perusahaan atau organisasi.

Menurut Nindyati (2006:167) Prosedur prestasi kerja adalah alur prestasi yang di atur dan disepakati bersama oleh pihak perusahaan dan juga harus dicapai oleh

karaywan dengan kemampuan individu masing-masing agar dapat mencapai kepuasa kerja yang telah dicapainya.

Menurut Sutрино (2009:151) Prosedur Prestasi Kerja adalah sebuah proses perilaku dan peran yang berkesinambungan untuk mencapai hasil kerja maksimal yang dilakukan melalui aktivitas kerjanya.

### 2.3.1 Tujuan Prosedur Pencapaian Prestasi Kerja.

Untuk memperinci atau menjelaskan standar yang ditetapkan oleh perusahaan dalam mengenai prosedur atau alur bagi karyawan yang dilakukan berulang-ulang dan diselenggarakan dalam suatu perusahaan.

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat prestasi kerja dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan bagi karyawan dalam melaksanakan kegiatan yang ingin dicapai diperusahaan.
- c. Untuk menghindari kegagalan dan kesalahan, keraguan serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter dalam menilai tingkat produktivitas karyawan.
- e. Untuk lebih menjamin bagi karyawan dan arahan yang jelas dari perusahaan
- f. Memperjelas alur pencapaian prestasi kerja kepada karyawan sehingga mereka bersungguh-sungguh dalam mencapainya.
- g. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan pencapaian kerja.

### 2.3.2 Fungsi dari Prosedur Prestasi Kerja

- a. Memperlancar karyawan atau tim dalam unitnya
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi sesuatu
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan dan mudah dilacak
- d. Mengarahkan karyawan dan petugas untuk disiplin dan sama-sama mencapai

prestasi kerja dalam suatu pekerjaan.

- e. Sebagai pedoman bagi karyawan jika ingin mencapai tujuan pekerjaannya.

### 2.3.3 Manfaat Prosedur Prestasi Kerja

sebagai penetapan tertulis mengenai tindakan-tindakan yang harus dilakan jika ingin menjadi karyawan yang berprestasi dan untuk menghindari variasi pencapain antar sesama karyawan yang akan menjadi gangguan atau keluhan bagi karyawan jika terjadi kesalahan dalam melaksanakan ketetapan perusahaan.

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan karyawan dalam menyelesaikan pencapaian-pencapaian yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- b. Membantu karyawan lebih mandiri dan termotivasi dalam mencapai prestasi kerja sehingga tidak banyak melibatkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sehari-hari
- c. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan karyawan, cara yang konjret sehingga dapat membangun kualitas karyawan dalam bekerja.
- d. Menciptakan latihan-latiahan untuk karyawan baru agar dapat menyesuaikan dengan karyawan dan cepat melakukan tugas dengan biak.
- e. Membantu penelusuran dalam memberikan sebuah aturan pencapaian. Dan menjamin proses pencapain prestasi kerja karyawan dapat berjalan dengan lancar.

### BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

Kebun Banjarsari merupakan salah satu kebun milik negara yang berkantor pusat dibawah pengelolaan PT. Perkebunan Nusantara XII (PTPN XII). PTPN XII didominasi oleh komoditas karet dengan luas yakni 1.032,50 ha atau 43,23 % dari total tanaman perkebunan, yang terdiri dari tanamna yang menghasilkan (TM) 670,24 ha. Tanaman belum menghasilkan (TBM) 316,65ha. Tanaman tahun akan datang (TTAD) 45,61 ha. Maka tidak diragukan, Kebun Banjarsari merupakan salah satu kebun penghasil karet andalan PTPN XII. Terbukti produksi karet pada tahun 2015 ditargetkan sebanyak 1.050.000 kg dengan protas 1.567 kg perha. Tahun 2013 protas karet mencapai 1.685 kg/ha dengan total biaya produksi 1.129.250 kg. Dan pada tahun 2014 menduduki peringkat ketiga sesudah kebun kalisanen dan kebun kotta blater sebagai produksi karet terbesar di PTPN XII. (Buletin PTPN XII, Kebun Banjarsari 2015). PTPN XII Terdiri dari III wilayah, dan kebun Banjarsari berada diwilayah II provinsi Jawa Timur yang terletak dikabupaten Jember. Berikut wilayah-wilayah dari PT. Perkebunan Nusantara XII Surabaya yang tersebar di Jawa Timur.

3.1 : Wilayah 1 PT Perkebunan Nusantara XII Surabaya yang tersebar di Jawa Timur

Wilayah 1

No	Kabupaten	Unit Usaha	Komoditi
1	Banyuwangi	Kalisogari	Kopi Robusta, Kakao Bulk, Aneka Kayu
		Pesewaran	Karet, Aneka Kayu
		Gunung	Kopi Robusta, Aneka kayu
		Gumitir	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu
		Sungai Lembu	Karet, Kakao Bulk, Kakao Edel,



2	Jember	Kalitelapak	Aneka kayu Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Kalirejo	Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Jatirono	Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Kandang	Karet, Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Lembu	Karet, Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Sungai Jambe	Karet, Kakao Bulk, Aneka Kayu
		Kalisepanjang	Karet, Kakao Bulk, Aneka kayu
		Kalikempit	Karet, Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Malang Sari	Kopi Robusta, Karet, Aneka kayu

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat pada wilayah I terdpat 12 perkebunan, dengan kantor wilayah jember dan yang menjadi kantor direksi adalah Surabaya.

3.2 : Wilayah II PT Perkebunan Nusantara XII Surabaya yang tersebar di Jawa Timur

No	Kabupaten	Unit Usaha	Komoditi
1	Jember	Zelendia	Karet, Kopi Robusta, Aneka Kayu
		Banjarsari	Karet, Kakao Bulk, Kakao Edel, Aneka Kayu
		Renteng	Karet, Kopi Rebuta, Aneka Kayu
		Mumbul	Karet, Aneka Kayu
		Kotta Blatter	Karet, Kakao Bult, Aneka Kayu
		Glantangan	Karet, Aneka Kayu
		Kalisenen	Karet, Aneka Kayu
		Silosenen	Karet, Aneka Kayu

2	Bondowoso	Sumber Tengah	Kopi Robusta, Aneka Kayu
		Blawan	Karet, Aneka Kayu
		Kalisat Jempit	Kopi Arabika, Aneka Kayu
		Pancur	Kopi Arabika, Aneka Kayu
3	Situbondo	Angkrek	Kopi Arabika, Aneka Kayu
		Kayumas	Kopi Arabika, Aneka Kayu

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

Berdasarkan Tabel diatas dapat dilihat pada wilayah II terdapat 13 Perkebunan, dengan kantor wilayah jember dan dan yang menjadi kantor direksi adalah Surabaya.

3.3 : Wilayah III PT Perkebunan Nusantara XII Surabaya yang tersebar di Jawa Timur

No	Kabupaten	Unit Usaha	Komoditi
1	Ngawi	Tretes	Karet, Aneka Kayu
	Kediri	Ngarakah	Karet, Kakao
	Blitar	Pawon	Kopi Robusta, Kakao Bulk, Aneka
	Lumajang	Bantaran	Kayu
	Jember	Kertowono	Kakao Edel, Kakao Bulk, Teh,
	Malang	Gunung	Aneka Kayu
		Gambir	Karet, Teh, Aneka Kayu
		Kali Bakar	Teh, Aneka Kayu
		Bangelan	-
		Pancursari	Kopi Robusta, Aneka Kayu
	Wonosari	Aneka Kayu	

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember



Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat pada wilayah III Terdapat 10 perkebunan, dengan kantor wilayah malang dan menjadi kantor direksi adalah surabaya.

Letak kebun Banjarsari berada di dua kecamatan yaitu kecamatan Banjarsari dan kecamatan Tanggul, Kabupaten Jember, Kebun Banjarsari Terdiri dari Lima Afdeling, Afdeling (Afd) merupakan suatu kawasan Kerja. Berikut tabel lima afdeling dikebun Banjarsari.

### 3.4 Luas Area Kebun Banjarsari

No	Afdeling	Luas Areal
1	Banjarsari	393.6800 Ha
2	Karangangka	486.1800 Ha
3	Antokan	386.9900 Ha
4	Gerengrejo	493.8169 Ha
5	Klatakan	627.5607 Ha
Total		2.388.2276 Ha

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

Sejarah singkat Terbentuknya PT. Perkebunan Nusantara XII kebun Banjarsari Jember diawali pada tahun 1957 kebun Banjarsari dikelola oleh CMD (Culture Maatschapy Djelboek), sedangkan kebun bagian klatakan dikelola oleh LMOD (land Bouw Maatschapy on Jember). Kemudian tahun 1957-1959 kebun Banjarsari dan Kebun Klatakan digabung dan dikelola oleh praeUnit Budidaya A Surabaya. Kemudian pada tahun 1960-1962 dikelola oleh kesatuan VIII Jember. Selanjutnya pada tahun 1963-1968 Kebun Banjarsari dikelola oleh PPN Antan XII Surabaya, Sedangkan Kebun bagian Klatakan dikelola oleh PNP karet XV Jember. Perkembangan selanjutnya diawali pada tahun 1969-1970 kebun Banjarsari dan kebun bagian Klatakan dikelola oleh PTPN XII Surabaya. Kemudian pada tahun

1971-1994 Kebun Banjarsari dan Kebun bagian Klatakan digabung menjadi satu Administratur (manager) dan tetap dikelola oleh PTP XXIII. Pada tahun 1994-1996 Kebun Banjarsari dikelola oleh PTP Jatim dan untuk tahun 1996 sampai dengan sekarang Kebun Banjarsari dikelola oleh PT. Perkebunan Nusantara XII Surabaya tidak menjadi Persero lagi karena dahulu seluruh PTPN di Indonesia berdiri sendiri. Sehingga, pada tahun 2015 telah ditetapkan oleh Menteri BUMN yaitu Dahlan Iskan bahwa PTPN seluruh Indonesia merupakan anak perusahaan dari PTPN III.

3.1.1 Visi Misi dan Tata Nilai PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari.

### **Visi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari.**

Adapun Visi yang diterapkan di PTPN XII Kebun Banjarsari adalah **“MENJADIKAN PERUSAHAAN AGRIBISNIS YANG BERDAYA SAING TINGGI DAN MAMPU TUMBUH KEMBANG BERKELANJUTAN”** maksud dari visi tersebut ialah menjadi perusahaan agribisnis perkebunan yang terintegrasi dan memiliki keunggulan daya saing (competitive advantage) melalui inovasi sehingga mampu tumbuh dan berkembang dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* dan memiliki kepedulian terhadap lingkungan untuk meningkatkan nilai bagi *shareholders* dan *stakeholder* lain.

### **Misi PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari.**

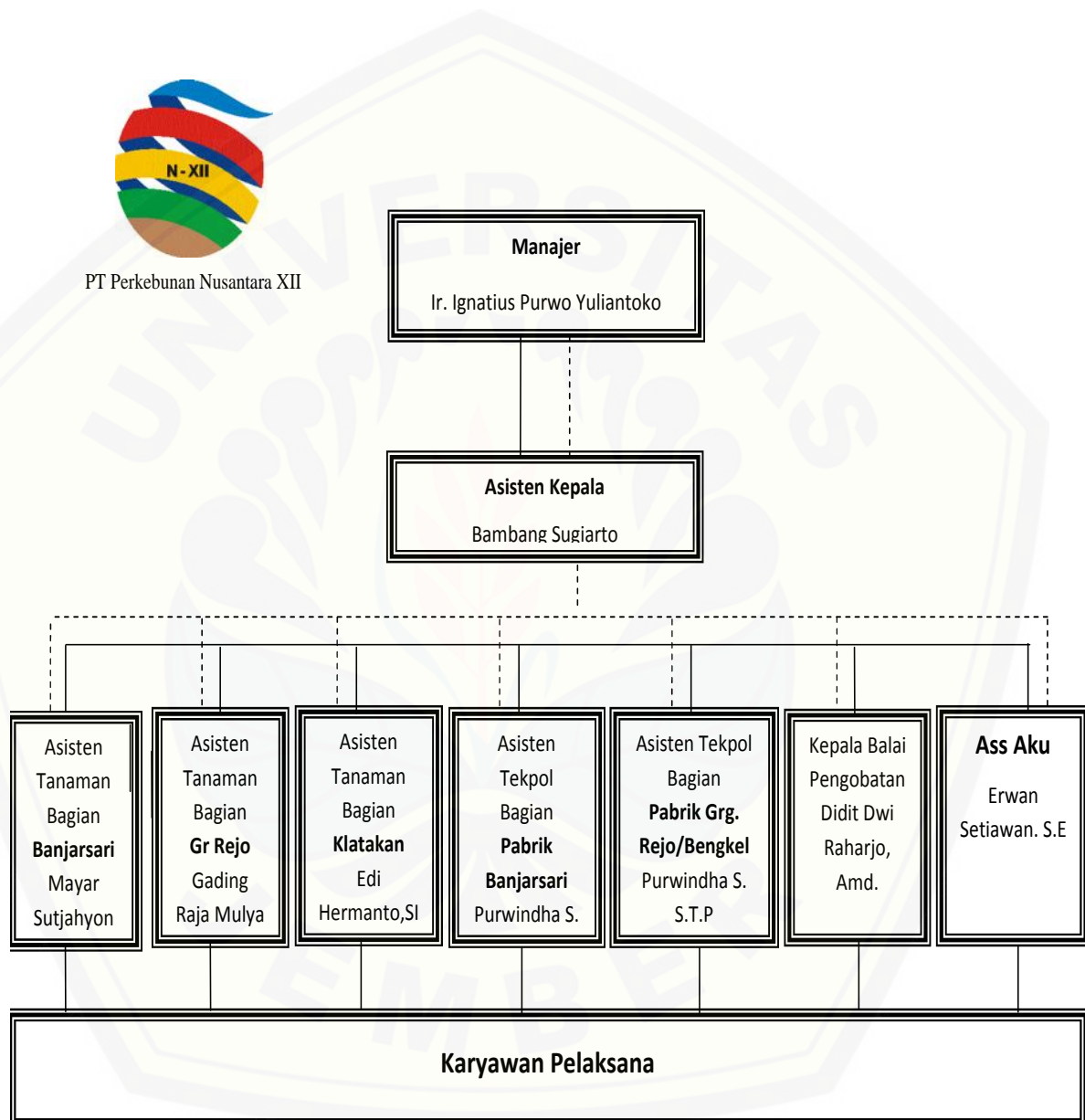
Misi merupakan langkah atau tindakan strategis yang harus diambil atau dilaksanakan oleh instansi atau perusahaan, guna merealisasikan visi yang telah ditetapkan, (LAN, Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Misi ataupun langkah-langkah yang diterapkan di PTPN XII dalam mewujudkan visinya adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan reformasi bisnis, strategis, struktur, dan budaya perusahaan untuk mewujudkan profesionalisme berdasarkan prinsip-prinsip *good corporate govemance*
2. Meningkatkan nilai dan daya saing perusahaan (competitive advantage) melalui inovasi serta peningkatan produktivitas dan efesiensi dalam penyediaan produk berkualiats dengan harga kompetitif dan pelayanan bermutu tinggi.
3. Menghasilkan profit yang dapat membawa perusahaan tumbuh dan berkembang untuk mingkatkan nilai bagi *shareholdres* dan *stakeholders* lainnya.
4. Mengembangkan usaha agribisnis dengan tata kelola yang baik serta peduli pada kelestarian alam dan tanggung jawab sosial pada lingkungan usaha (*community development* )

### 3.1.2 Tata Nilai PT. Perkebunan Nusantara XII Kebun Banjarsari

Dalama mewududkan visi dan misi perusahaan selalu menjungjung tinggi dan menerapkan panduan tata nilai yang disingkat dengan “**SPiRiT**” yang terdiri dari **Sinergi** selalu memadukan berbagai kekuatan yang saling mendukung untuk mencapai hasil yang baik. **Profesionalitas** merupakan wujud dari insan N12 sebagai pelaku Agribisnis yang loyal kepada perusahaan dan berkomitmen tinggi menghasilkan produk bernilai tinggi serta meningkatkan kompetensi. **Integritas** selalau berpegang teguh pada prinsip kebenaran secara jujur, konsistensi, ikhlas dan separuh hati. **Responsibilitas** menggunakan logika berfikir, kesadaran diri, mengembangkan imaginasi maupun mendengarkan suara hati dalam mengambil setiap keputusan dan tindakan. **Inovasi** mengembangkan dan memperbaiki diri secara kreatif dan semangat, hari esok harus lebih baik dari pada hari ini dan kemarin. **Transparansi** menjunjung tinggi keterbukaan dan keadilan.

### 3.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

### 3.2.1 Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

#### 1. Manajer Kebun bertugas

- a. Mengontrol dan melaporkan capaian produksi, mutu, rendemen, mengendalikan penggunaan modal kerja.
- b. Menyusun rencana kerja bulanan Kebun, mengajukan permintaan modal kerja, melaporkan kegiatan kerja Kebun yang telah dilakukan, dalam bentuk laporan manajemen (LM).
- c. Menyusun rencana kerja triwulan (PPAP).
- d. Menyusun rencana kerja tahunan (RKAP).
- e. Menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP).
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan bina lingkungan (*community development*) di wilayah kerjanya, membuat perencanaan bisnis dan mengelola potensi kebun untuk nilai tambah misalnya : agrowisata.

#### 2. Wakil Manajer Kebun bertugas

- a. Mengkoordinasikan penyusunan RKAP Kebun sesuai dengan tujuan Perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.
- b. Mewakili Manajer dalam hal berhalangan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan kewenangan yang diberikan.
- c. Melaksanakan pengawasan operasional terhadap Asisten Tanaman, Asisten Teknik & Pengolahan dan pencapaian produksi, mutu dan rendemen, untuk peningkatan nilai tambah unit usaha/kebun.
- d. Menghimpun dan mengevaluasi laporan produksi dan hama penyakit, menghimpun dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan investasi tanaman dan non tanaman,
- e. Bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja triwulan (PPAP), bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja tahunan (RKAP),



bersama-sama Manajer Kebun menyusun rencana kerja jangka panjang (RJP),

- f. Menghimpun dan mengevaluasi pelaksanaan pemupukan,
- g. Bersama-sama Manajer Kebun melaksanakan bina lingkungan di wilayah kerjanya.

### 3. Asisten Teknik & Pengolahan bertugas

- a. Mempersiapkan dan mengusulkan RKAP bidang teknik dan pengolahan sebagai bagian dari RKAP kebun kepada Manajer sesuai pedoman yang telah ditetapkan,
- b. Menyusun kebutuhan tenaga kerja dan mengupayakan pemenuhannya untuk tugas-tugas di bidang teknik dan pengolahan sesuai rasio tenaga kerja yang efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pekerjaan yang bersifat teknis terhadap pengolahan, kendaraan, mesin pembangkit, teknik sipil, bangunan dll., sesuai RKAP dan pedoman yang telah disetujui/ditetapkan,
- d. Melaksanakan pengelolaan lingkungan antara lain pembuatan instalasi penanganan limbah, membina, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya di bidang teknik & pengolahan untuk meningkatkan prestasi kerja di bidang teknik & pengolahan,
- e. Menjaga dan memelihara kekayaan perusahaan yang berada di bidang teknik dan pengolahan,
- f. Menyelenggarakan administrasi pabrik yang meliputi roll (presensi) karyawan, upah dll secara tertib dan *up to date*, membina hubungan baik dengan para pemangku kepentingan untuk kepentingan pabrik (teknik dan pengolahan),
- g. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknik & pengolahan serta administrasinya untuk mengambil langkah-langkah perbaikan/penyempurnaan.

### 4. Asisten Administrasi, Keuangan, & Umum bertugas

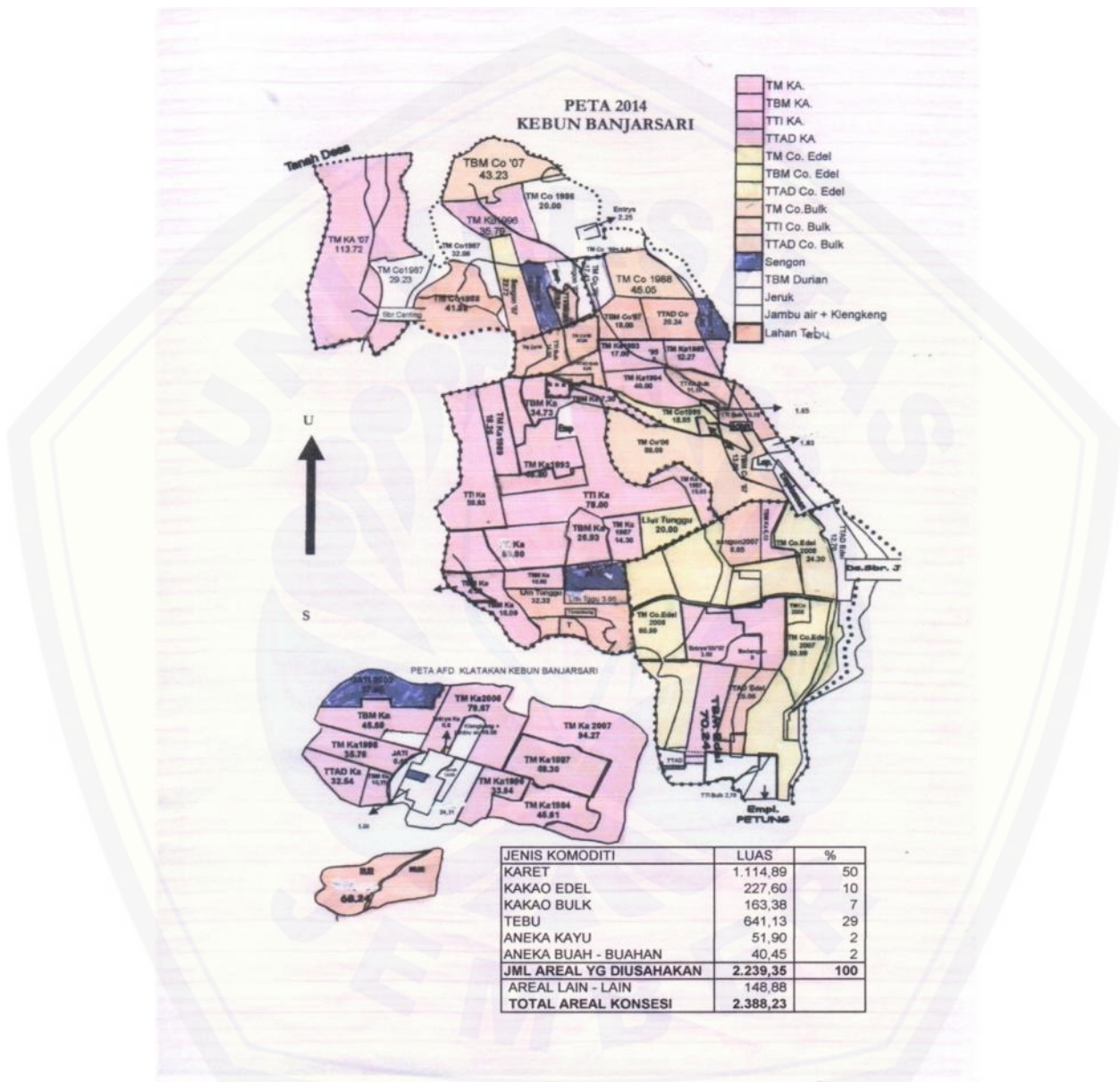


- a. Mengkoordinir dan menghimpun RKAP dari Bagian Kebun, Teknik & Pengolahan, Balai Pengobatan serta menyusun menjadi RKAP Kebun sesuai dengan tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan,
- b. Mengawasi dan membina administrasi serta keuangan kebun yang meliputi kantor, Bagian Kebun, Teknik & Pengolahan dan Balai Pengobatan,
- c. Mengurus keperluan-keperluan Perusahaan sesuai tujuan perusahaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan,
- d. Mempersiapkan dan mengerjakan laporan manajemen (LM) kebun sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Direksi,
- e. Mempersiapkan laporan dan keperluan lain-lain kepada instansi yang berke-pentingan maupun kepada pihak-pihak lainnya,
- f. Mengatur secara fisik dan administrasi keluar/masuknya barang gudang, menyelenggarakan administrasi kebun, surat-menyurat dan kearsipan, mengkompilasi dan menyusun kebutuhan upah, dana dan barang/bahan untuk setiap bulan/triwulan/tahunan dalam rangka pembuatan RAPB/PPAP, kemudian mengatur pembagiannya sesuai petunjuk Manajer dan memonitor pelaksanaan penggunaan serta melaporkannya kepada Manajer,
- g. Menyusun buku Kas dan Bank serta buku pembantu lainnya,
- h. Membina, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya serta meningkatkan pengetahuan untuk peningkatan prestasi kerja,
- i. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban kepada Manajer secara berkala dalam bidang administrasi dan keuangan, menyaksikan penyerahan hasil produksi kepada pengangkut berdasarkan order pengangkutan yang telah disahkan, mengawasi penggunaan biaya di semua tingkat pelaksanaan dan memberikan saran-saran perbaikan kepada Manajer.

## 5. Asisten Tanaman bertugas

- a. Mempersiapkan dan mengusulkan RKAP sebagai bagian dari RKAP Kebun kepada Manajer sesuai tujuan perusahaan.
- b. Menyusun kebutuhan tenaga kerja dan mengupayakan pemenuhannya untuk tugas-tugas di bagian sesuai rasio tenaga kerja yang efektif dan efisien.
- c. Melaksanakan pekerjaan kultur teknis kebun sesuai RKAP dan pedoman yang telah disetujui/ditetapkan.
- d. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dengan penuh tanggung jawab selu-ruh kegiatan kerja Bagian dan menghindarkan timbulnya penyimpangan dari kebijakan yang telah digariskan Manajer dan segera melakukan perbaikan.
- e. Membina, membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahannya di bidang teknis tanaman untuk meningkatkan produktivitas, mutu dan prestasi kerja.
- f. Menjaga dan memelihara kekayaan (asset) perusahaan yang berada di Bagiannya.
- g. Membina hubungan baik dengan instansi terkait (para pemangku kepentingan) di lingkungan Bagian yang bersangkutan.
- h. Menyelenggarakan administrasi Bagian yang meliputi bidang tanaman, roll (presensi karyawan), upah dsb.
- i. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknis tanaman dan administrasi Bagian serta mengambil langkah-langkah perbaikan/penyem-purnaan.
- j. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang teknis tanaman dan administrasi Bagian serta mengambil langkah-langkah perbaikan/penyem-purnaan.

3.4 Peta Lokasi PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember



Gambar 3.2. : Peta Kebun Banjarsari

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember

### 3.2.2 Letak Geografis dan Topogra

Kebun Banjarsari terdiri dari 5 (lima) Afdeling

- a. Afd. Banjarsari ( Kecamatan Bangsalsari ) luas areal konsensi 393.6800 Ha.
  - b. Afd. Karangnangka( Kecamatan Bangsalsari) luas areal konsesi486.1800 Ha.
  - c. Afd. Antokan ( Kecamatan Bangsalsari) luas areal konsesi 493.8169 Ha
  - d. Afd. Gerengrejo ( Kecamatan Bangsalsari) luas areal konsesi473.8168 Ha
  - e. Afd. Klatakan ( Kecamatan Tanggul) luas areal konsesi 627.5607 Ha.
- JUMLAH 2,388.2276 Ha.

### 3.2.3Letak Kebun di 2 (dua) Kecamatan yaitu Kecamatan Bangsalsari dan Kecamatan

Tanggul Kabupaten Jember.

- a. Jarak ke kota Jember  $\pm$  15 Km kearah timur.
- b. Jarak ke kecamatan Bangsalsari  $\pm$  10 Km kearah barat.
- c. Jarak ke kecamatan Tanggul  $\pm$  20 Km kearah barat
- d. Jarak ke jalan umum  $\pm$  4 Km kearah selatan.
- e. Jarak ke Rumah sakit  $\pm$  14 Km kearah timur.

### 3.2.4LUAS AREAL KONSESI Th. 2014

Luas areal konsesi Kebun Banjarsari 2.388,2276 Ha dengan rincian sbb:

Uraian	Budidaya					Jumlah
	Karet	Kakao Edel	Kakao Bulk	Sengon	Jabon	
TM	798,2400	115,9900	163,3800	-	-	1.077,6100
TBM	316,6500	111,6100	-	49,2000	2,7000	480,1600
Durian	-	-	-	-	-	9,0000
Jeruk	-	-	-	-	-	13,0000
Klengkeng	-	-	-	-	-	8,0000
Jambu Air	-	-	-	-	-	2,0000
Tebu	-	-	-	-	-	641,1300
Kemitraan KTI	-	-	-	-	-	5,0000
Areal lain-3	-	-	-	-	-	152,3276
<b>Total</b>	<b>1.114,8900</b>	<b>227,6000</b>	<b>163,3800</b>	<b>49,2000</b>	<b>2,7000</b>	<b>2.388,2276</b>

Tabel 3.3 : Luas Area Konsensi Kebun Banjarsari

Sumber : PT Perkebunan Nusantara XII Banjarsari Jember



## BAB 5 KESIMPULAN

Prosedur Pencapaian Prestasi Kerja Karyawan adalah suatu alur pencapaian prestasi kerja karyawan yang sudah punya ketetapan dan kewenangan perusahaan yang harus dicapai oleh setiap karyawan. Adapun Prosedur pencapaian prestasi kerja karyawan di PT Perkebunan Nusantara XII Banjarasi Jember sebagai berikut.

- a. Perusahaan akan melihat dari tingkat kehadiran karyawan sebagai bentuk tanggung jawab dan juga membentuk kedisiplinan.
- b. Perusahaan menetapkan pencapaian perusahaan dan karyawan harus mencapai pencapaian yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- c. Menilai hasil pencapaian karyawan apakah sudah memenuhi pencapaian perusahaan atau belum memenuhi pencapaian perusahaan
- d. Mengevaluasi hasil penilaian untuk di diskusikan dan direkom kepada atasan bahwa karyawan tersebut layak untuk atau tidak mendapatkan kompensasi perusahaan.
- e. Penandatanganan antara kepala kantor dan staf yang bertanda penantangan disetujui oleh pihak atasan.
- f. Menyimpan ke buku arsip ini dilakukan untuk menjaga-jaga kehilangan data dan sewaktu-waktu diminta oleh atasan.

Prestasi yang telah dicapai oleh karyawan akan diganti sebuah kompensasi, berupa bonus gaji maupun jabatan yang telah berikan oleh perusahaan. Maka dari itu setiap kali kita bekerja butuh yang namanya sebuah target atau pencapaian agar kita selalu termotivasi untuk menjadi lebih baik dan juga untuk meningkatkan produktivitas yang telah ditentukan oleh perusahaan.



**DAFTAR PUSTAKA**

Puspitawati, Lilis, Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta:

M.Nafirin.2009. *Penganggaran Perusahaan*. Penerbit Selemba Jakarta

Jugianto. 2005. *Pasar efisien secara keputusan*. Edisi Pertama, PT Gramedia  
Pustaka Utama.

Azhar Susanto. 2008. *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka

Mulyadi. 2001. *Sistem akuntansi*. Jakarta: Ghaila Indonesia

A.A.Anwar Prabu Mangkunegara. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Rafika

Rivai dan Basri. 2004. *Manfaat Penilaian Kinerja*. Jurnal.

<http://Jurnal-sdm.blogspot.com/2004/04/penilaian-kinerja-karyawan-definisi-html>

Dessler, Gary., 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid II. Edisi 10 Penerbit  
PT Indeks jakarta

Hasibuan. 2007. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Salemba Empat

Lampiran

Lampiran 1 Buku Rol Karyawan

PTP NUSANTARA XII (PERSERO)			Buku Rol Karyawan (Gol. IA, (Pegangan														
KEBUN : Banjar Sari																	
AFDELING : pabrik																	
No. Urut	Nama Karyawan / Macam Pekerjaan	Gol. IA / Lepas / Borongan	L	P	1		2		3		4		5		6		
					16	17	17	18	18	19	19	20	20	21			
1	Hoiriah				X												
2	Fatimah																
3	Sahmah					X											
4	Harriyanto						X	X									
5	M. Shateh							X									
6	Mishahat. M						X										
7	Sakiran				X	X					X						
8	Samsul					X					X						
9	Fauzi					X											
Jumlah Seluruhnya							7	6	6	6	6	7	8				
Paraf Ass. Tan / Ass. Tek. Pol							6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

Keterangan :

- Kehadiran Gol. IA dan KHL ditulis dengan angka : 1
- Kehadiran karyawan borongan ditulis dengan huruf : B
- Mangkir untuk Gol. IA ditulis dengan huruf : M
- Cuti untuk Gol. IA ditulis dengan huruf : C
- Sakit untuk Gol. IA ditulis dengan huruf : S
- Haid untuk Gol. IA ditulis dengan huruf : H1
- Hamil untuk Gol. IA ditulis dengan huruf : H2
- Mangkir untuk KHL ditulis dengan huruf : X
- Dibuat oleh masing - masing mandor

Lampiran 2 Form Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

Lampiran 2

**DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN PELAKSANA (STRATA IV dan V)  
MASA KERJA TAHUN 2017**

- |                             |                  |         |
|-----------------------------|------------------|---------|
| 1. Nama :                   | 6. Golongan :    | sejak : |
| 2. Tempat / Tanggal Lahir : | 7. Jabatan :     |         |
| 3. N I K :                  | 8. Kantor/Unit : |         |
| 4. Pendidikan Terakhir :    |                  |         |
| 5. Tanggal Masuk Kerja :    |                  |         |

No.	FAKTOR	BOBOT	SEMESTER I		SEMESTER II		RATA-RATA
			NILAI *)	BOBOT NILAI	NILAI *)	BOBOT NILAI	
<b>A. HASIL KERJA</b>							
1.	Mutu Pekerjaan/Pelayanan	3					
2.	Kesehatan & Keselamatan Kerja	1					
3.	Kuantitas Kerja	3					
<b>Sub Jumlah</b>		<b>7</b>					
<b>B. USAHA</b>							
4.	Presensi	2					
5.	Kerajinan/Semangat Kerja	1					
6.	Inisiatif/Kreativitas	1					
<b>Sub Jumlah</b>		<b>4</b>					
<b>C. SIKAP</b>							
7.	Tanggung Jawab	2					
8.	Disiplin & Kejujuran	2					
9.	Budi Pekerti	2					
<b>Sub Jumlah</b>		<b>6</b>					
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>17</b>					
<b>Indek Prestasi</b>							
<b>Paraf Penilai</b>							
<b>Paraf Karyawan</b>							

**Komentar dalam penilaian secara menyeluruh :**

---



---



---

\*) NILAI : 5, 4, 3, 2, 1 (Sesuai Pedoman Nilai Terlampir)

Penilai	Atasan Penilai	Karyawan
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :



Lampiran 3 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PTPN XII BANJARSARI JEMBER.

di -  
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Wakil Dekan,  
Wakil Dekan I

Zairuri, M.Si  
NIP 196403251989021001

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1	80	Sangat Baik
2	70	Baik
3	60	Cukup
4	50	Kurang
5	40	Sangat Kurang

## Lampiran 4 : 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	75	
2.	Ketertiban	75	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

#### IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RIFYAHUL ARIFIN  
NIM : 150803101034  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

#### IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Erwan Setiawan  
Jabatan : Asisten Akutansi, Keuangan dan Umum  
Institusi : PTPN XII BANJARSARI 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: Permohonan Tempat 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 : 9074/UN.25.1.4/PM/2017 14 Desember 2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PTPN XII Banjarsari  
Jl. PTPN XII Banjarsari  
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.	Rifyahul Arifin	150803101034	D3 Manajemen Perusahaan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
**Dr. Zainuri, M.Si**  
NIP. 19640325 198902 1 001

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



Lampiran 9 : Daftar Hadir PKN



PRAKTEK KERJA NYATA  
KANTOR INDUK BANJARSARI  
ABSENSI UNIVERSITAS JEMBER



No	Nama	Februari – Maret			
		1/2/2018	2/2/2018	3/2/2018	
1	Rifyhaul Arifin	Aufi	Bu	A	
2	Bagaskara bayu	Aufi	Bu	A	
3	Fahmy Aditya	Aufi	Bu	A	
		-	-	-	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		-	-	-	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		-	-	-	
		Aufi	Bu	A	
		-	-	-	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		-	-	-	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		Aufi	Bu	A	
		1/3/2018	Aufi	Bu	A