



LAPORAN

PRAKTEK KERJA NYATA

UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MANGLI

DJAYA RAYA JEMBER

Oleh

Chyntia Natasya Simanjuntak

NIM 15080310145

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MANGLI
DJAYA RAYA JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh
Chyntia Natasya Simajuntak
NIM 150803101045

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

2018



***EFFORTS TO IMPROVE EMPLOYEE PERFORMANCE
AT PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORT

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 Administration
department of Management, Faculty of Economics and Business

By :

Chyntia Natasya Simanjuntak

NIM 150803101045

STUDY PROGRAM OF COMPANY ADMINISTRATION

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2018

MOTTO

Segala perkara dapat kutanggung di dalam dia yang memberi kekuatan kepadaku

(Filipi 4 : 13)

Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur.

(Filipi 4: 6)

Jika kamu benar menginginkan sesuatu, kamu akan menemukan caranya.
Namun jika tak serius, kau hanya akan menemukan alasan.

(Jim Rohn)

PERSEMBAHAN

Laporan hasil praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua, Bapak Ramlan Simanjuntak dan Ibu Mestina Haloho yang telah membesarkan, membimbing dan memberikan semangat serta kasih sayang untuk keberhasilanku.
2. Adikku Nikheo Christi Adelina Simanjuntak yang selalu menjadi motivatorku.
3. Guru-guruku mulai dari TK hingga perguruan tinggi yang telah mengajar dan memberikan ilmu yang sangat bermanfaat dan almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kasih dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul : **“Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember”**. Penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulisan laporan tugas akhir ini tidaklah sempurna, akibat masih kurangnya pengalaman dan pengetahuan penulis, oleh karena itu penulis memohon maaf apabila masih terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan ini dan dengan senang hati penulis juga menerima kritik dan saran.

Selama penulisan laporan tugas akhir ini penulis juga mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu perkenankan lah penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S. E, M.M, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sudaryanto., MBA, Ph.D, selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Ana Mufidah, S.E, M.M, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan selama pengerjaan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan kepada penulis.
5. Ibu Krisandi Dewi selaku Manajer PT. Mangli Djaya Raya Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember yang telah memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung.

7. Bapak Ramlan Simanjuntak dan Ibu Mestina Haloho yang telah mencurahkan kasih sayang dan doa mereka untuk kebehasilaku.
8. Bou Sumihar Simanjuntak dan Tante Rosmiani Haloho atas dukungan semangat yang diberikan kepadaku.
9. Adikku Nikheo Christi Adelina Simanjuntak yang telah memberikan semangat.
10. Kakakku Aprilia Samosir dan Adik Debora Siahaan yang selalu mendoakan dan selalu memberikanku semangat untuk menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
11. Seluruh saudaraku Guru Sekolah Minggu HKBP Jember.
12. Seluruh sahabat dan teman-temanku mahasiswa Diploma III Manajemen Perusahaan 2015.
13. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis cantumkan namanya satu-persatu.

Jember, 3 Juli 2018

Penulis

CHYNTIA N SIMANJUNTAK

DAFTAR ISI

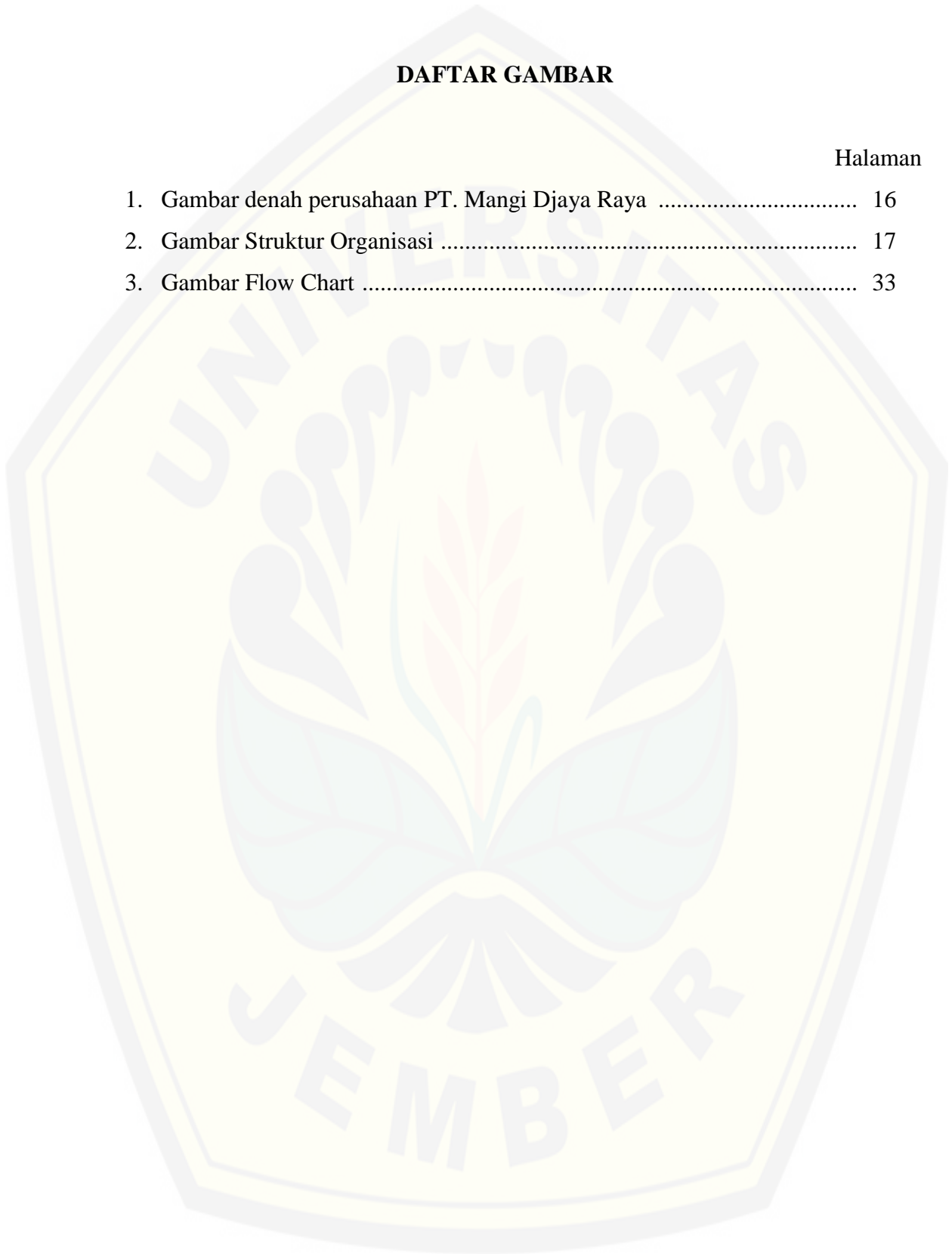
Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerna Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaa Praktek Kerja Nyata	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian Kinerja.....	7
2.2 Manajemen Kinerja	8
2.3 Penilaian Kinerja	8
2.3.1 Tujuan Penilaian Kinerja	9

2.4 Indikator Kinerja	10
2.5 Metode Penilaian Karyawan	11
2.6 Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan	12
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	14
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Mangli Djaya Raya Jember	14
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	14
3.2.1 Visi PT. Mangli Djaya Raya	14
3.2.2 Misi PT. Mangli Djaya Raya	14
3.3 Lokasi Perusahaan	15
3.4 Struktur Organisasi	17
3.5 Sumber Daya Manusia	25
3.5.1 Waktu Kerja Karyawan	26
3.6 Sarana Penunjang	27
3.7 Kegiatan Pokok Perusahaan	30
3.8 kegiatan Bagian yang Dipilih	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Tujuan Peningkatan Kinerja Karyawan	32
4.2 Identifikasi Masalah Dan Alternatif Solusi	38
BAB V KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

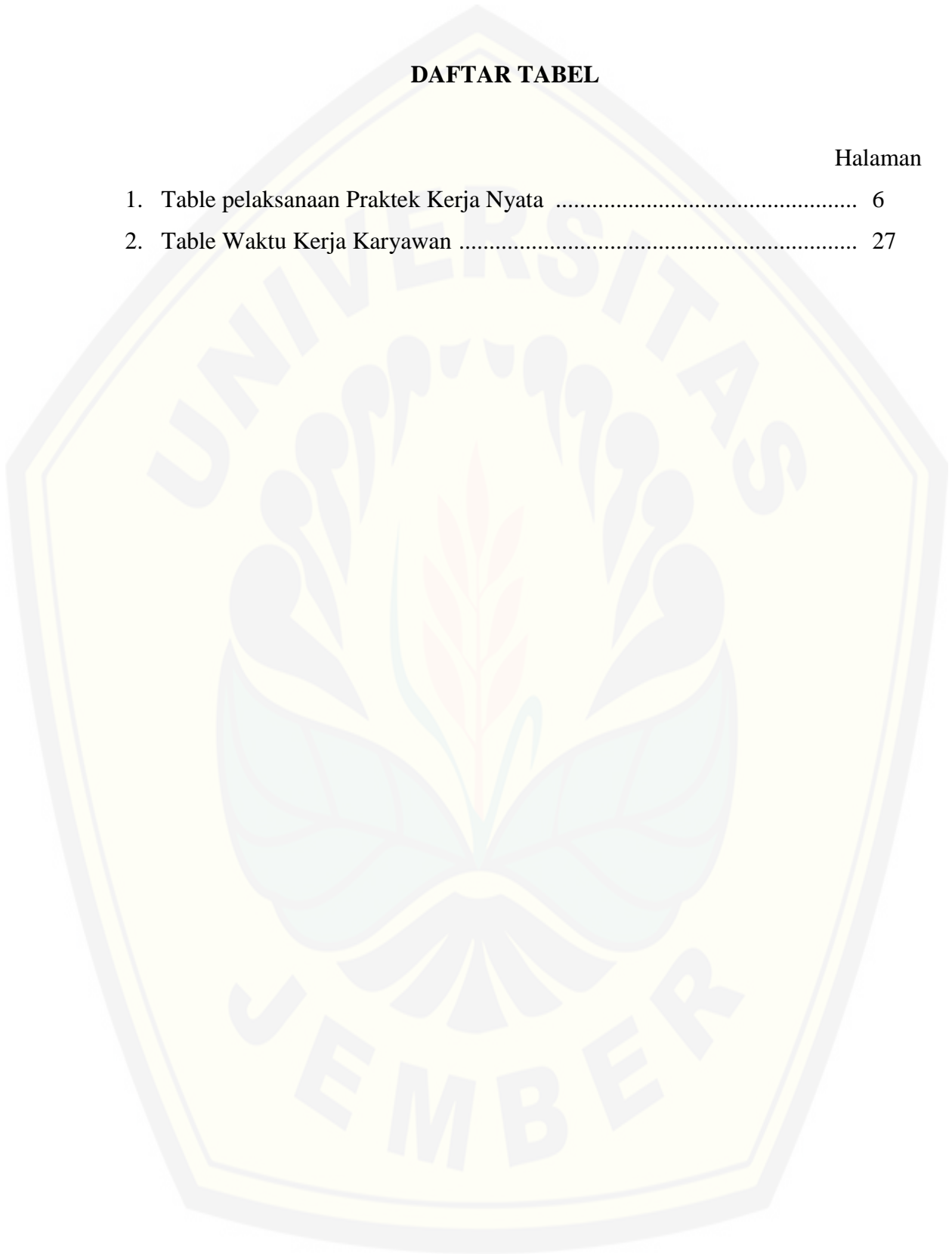
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar denah perusahaan PT. Mangi Djaya Raya	16
2. Gambar Struktur Organisasi	17
3. Gambar Flow Chart	33



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Table pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
2. Table Waktu Kerja Karyawan	27



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber daya manusia merupakan suatu aset yang memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan. Terlebih pula pada saat ini persaingan antara perusahaan semakin sengit sehingga perusahaan haruslah memiliki karyawan dengan kinerja terbaik agar perusahaan mampu bersaing dan dapat mempertahankan kualitas perusahaan tersebut juga memperoleh hasil (keuntungan) yang maksimal. Sumber daya manusia (karyawan) merupakan sumber daya yang potensial karena mampu menyediakan bakat, tenaga, kreatifitas dan memberikan usaha yang terbaik ditempat mereka bekerja. Karyawan yang berkualitas adalah karyawan yang memiliki keterampilan bekerja dan wawasan yang luas sehingga mampu untuk memberikan kontribusi yang berkualitas kepada perusahaan.

Hasil kerja yang dicapai oleh seorang karyawan setelah menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan disebut dengan kinerja. Hasil kerja yang dimaksud berupa kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh karyawan per satuan periode waktu dalam pelaksanaan tugas kerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh perusahaan kepadanya. Penilaian kinerja karyawan akan dilaksanakan per satuan periode waktu sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penilaian kinerja karyawan merupakan suatu evaluasi mengenai kinerja karyawan apakah karyawan tersebut mampu untuk mengerjakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Pada penilaian karyawan juga akan dibahas mengenai kendala apa saja yang dihadapi karyawan dalam melaksanakan tugasnya.

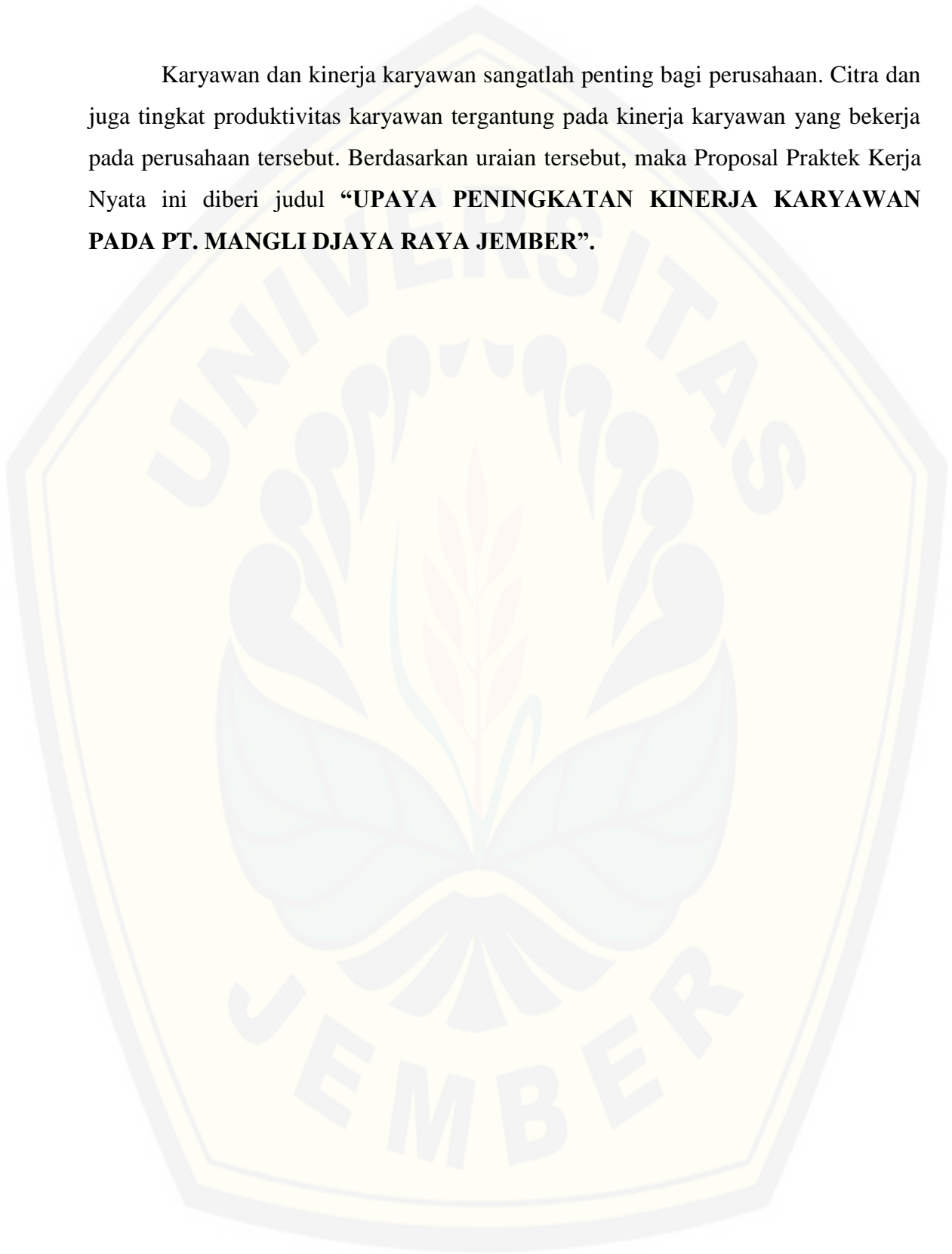
Potensi yang dimiliki oleh karyawan memiliki pengaruh yang besar terhadap pencapaian keberhasilan suatu perusahaan. Oleh karena itu dalam proses pencapaian keberhasilan suatu perusahaan dibutuhkan peran aktif dari para karyawan. Karyawan diharapkan mampu untuk melaksanakan tugas yang sudah menjadi tanggungjawabnya dengan baik dan maksimal sehingga dapat memberikan prestasi

kerja yang baik bagi perusahaan. Oleh karena itu,penyiapan karyawan(tenaga kerja) harus sudah dilakukan sejak dini. Penyiapan karyawan ini dilakukan untuk menyesuaikan kemampuan karyawan dengan permintaan dan tuntutan lapangan. Untuk menghasilkan prestasi kerja yang baik bagi perusahaan maka diperlukan upaya untuk peningkatan kualitas kinerja karyawan.

Pengelolaan sumber daya manusia pada dasarnya dilakukan mulai dari proses perekrutan yang dilakukan dengan selektif agar memperoleh karyawan yang sesuai dengan harapan sampai dengan karyawan tersebut memasuki masa pension dari perusahaan. Karena jika tidak dilakukan dengan selektif maka akan sulit bagi perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Karyawan perusahaan yang telah direkrut dengan susah payah, digaji dengan biaya yang tidak sedikit serta diberi santunan pada hari tuanya haruslah dikelola dengan sungguh-sungguh agar kinerja yang dimiliki oleh karyawan tersebut mempunyai nilai tambah bagi perusahaan. Setelah melakukan rekrutmen maka system manajemen perusahaan harus mampu untuk membina serta mengarahkan karyawan agar dapat bekerja secara professional dalam mencapai keberhasilan suatu perusahaan.

PT. Mangli Djaya Raya (MDR) merupakan perusahaan perseroan yang bergerak di bidang agribisnis. Perusahaan yang bergelut dibidang tembakau ini menanam, memperoleh, memproses, mengemas, dan mengirim sendiri hasil tembakau Indonesia ke berbagai perusahaan yang ada di belahan dunia. Dari banyaknya kegiatan yang dilaksanakan otomatis banyak juga karyawan yang dibutuhkan untuk bekerja di perusahaan ini. Sekalipun perusahaan sudah memiliki mesin/peralatan yang sangat canggih tetapi tetap saja membutuhkan sumber daya manusia untuk mengoperasikan mesin/perlatan tersebut. Oleh sebab itu perusahaan diharapkan mampu untuk mengarahkan karyawan untuk mempertahankan kinerja para karyawan yang bekerja diperusahaan tersebut.

Karyawan dan kinerja karyawan sangatlah penting bagi perusahaan. Citra dan juga tingkat produktivitas karyawan tergantung pada kinerja karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Berdasarkan uraian tersebut, maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“UPAYA PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER”**.



1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan di PT. Mangli Djaya Raya
- b. Untuk membantu mengerjakan aktivitas yang terkait dengan penilaian kinerja karyawan oleh perusahaan PT. Mangli Djaya Raya

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi

- a. Bagi mahasiswa yaitu dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan serta untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D3 Manajemen Perusahaan.
- b. Bagi Universitas yaitu dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan serta meningkatkan kualitas mahasiswa melalui Praktek Kerja Nyata
- c. Bagi Instansi yaitu mendapat bantuan sumber daya manusia dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Prkatek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Mangli Djaya Raya Jember yang beralamat di Jl. Mayjen DI Panjaitan No.99, Petung, Bangsalsari, Jember. Telp (0331) 486656

1.3.2 Jangka Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 12 Maret 2018 sampai dengan 6 April 2018. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Mangli Djaya Raya jember yaitu sebagai berikut. :

Senin s/d Jumat pagi : Pukul 08.00 – 12.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB

Senin s/d Jumat siang : Pukul 13.00 – 17.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Pengantar Manajemen
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Referensi dari PT. Mangli Djaya Raya Jember

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

Tabel 1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Orientasi Obyek Praktek Kerja Nyata Pengenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Mangli Djaya Raya Jember Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional	X			
2.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai yang ditugaskan	X	X	X	X
3.	Mencari data-data sebagai dasar penulisan laporan			X	X
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan	X	X	X	X
5	Menyusun hasil laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Kinerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2006 : 67) kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Menurut Mangkuprawira dan Hubeis (2007 : 153) kinerja karyawan adalah hasil dari proses pekerjaan tertentu secara berencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan

Menurut Hersey and Blanchard (1993) kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan. Untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seseorang harus memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Sementara menurut Payaman Simanjuntak (2005) kinerja adalah tingkat pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Kinerja perusahaan adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja diperusahaan tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh seseorang dalam suatu organisasi berdasarkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki atas apa yang telah menjadi tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan kepada orang tersebut.

2.2 Manajemen Kinerja

Sumber daya manusia adalah faktor yang paling dominan yang dapat menghantarkan keberhasilan suatu perusahaan. Untuk memberdayakan potensi yang dimiliki manusia maka diperlukan upaya manajemen yang terkait dengan pekerjaan yang harus mereka lakukan sesuai dengan tujuan perusahaan. Upaya tersebut adalah manajemen kinerja. Menurut Udekusuma (2007) Manajemen kinerja adalah suatu proses manajemen yang dirancang untuk menghubungkan tujuan organisasi dengan tujuan individu sedemikian rupa, sehingga baik tujuan individu maupun tujuan perusahaan dapat bertemu. Dalam hal ini bagi pekerja bukan hanya tujuan individunya yang tercapai tetapi juga ikut berperan dalam pencapaian tujuan organisasi, yang membuat dirinya termotivasi serta mendapat kepuasan yang lebih besar. Manajemen kinerja berbeda dengan manajemen personalia ataupun manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia membahas tentang pengelolaan tenaga kerja serta kontribusinya untuk keberhasilan perusahaan. Adapun manajemen kinerja membahas tentang pemberdayaan dan pengendalian potensi yang dimiliki oleh karyawan untuk mencapai tujuan atau sasaran perusahaan. Jadi manajemen kinerja merupakan suatu upaya pendekatan untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui pengembangan kompetensi agar dapat mencapai visi, tujuan dan sasaran perusahaan.

2.3 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah sebuah proses yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi untuk mengevaluasi keberhasilan karyawan dalam menjalankan tugasnya. Menurut Mathis dan Jackson (2006:382) : Penilaian kinerja (performance appraisal) adalah proses mengevaluasi seberapa baik karyawan melakukan pekerjaan mereka jika dibandingkan dengan standar yang sudah ditetapkan, dan kemudian mengkomunikasikan informasi tersebut kepada karyawan. Penilaian kinerja juga disebut pemeringkatan karyawan, evaluasi karyawan, tinjauan kerja, evaluasi kinerja, dan penilaian hasil. Cara untuk melakukan penilaian karyawan

berbeda-beda tergantung pada bagaimana cara SDM dipandang dan diperlakukan di perusahaan. Jika perusahaan berasumsi bahwa karyawan tidak akan bekerja kecuali jika karyawan tersebut diawasi dan dikendalikan dengan ketat, maka perusahaan akan cara penilaian perusahaan akan cenderung bersifat rahasia dan tidak objektif. Oleh karena itu laporan penilaian karyawan akan bersifat rahasia pula. Begitupula sebaliknya, jikalau perusahaan mempunyai pandangan bahwa karyawan akan bekerja dengan potensi dan kemampuan-kemampuan yang dapat dikembangkan tanpa adanya pengawasan yang ketat maka perusahaan akan mengusahakan suatu penilaian yang memperjelas, mengembangkan dan memanfaatkan potensi serta kemampuan-kemampuan karyawan.

Menentukan baik atau tidaknya kinerja karyawan, tergantung pada hasil perbandingannya dengan standar kinerja. Standar kinerja adalah tingkat/ukuran yang diharapkan pada suatu pekerjaan untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembanding atas tujuan ataupun target yang ingin dicapai. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai karyawan dengan standar pekerjaan. Apabila hasil kerja karyawan sampai ataupun melebihi standar kinerja yang ditetapkan maka kinerja karyawan tersebut sudah dapat dikategorikan baik. Begitu juga sebaliknya, apabila kinerja seorang karyawan tidak mencapai standar pekerjaan maka kinerja karyawan tersebut dapat dikategorikan tidak baik ataupun berkinerja rendah.

2.3.1 Tujuan Penilaian Kinerja

Pada prinsipnya penilaian kinerja karyawan merupakan suatu cara untuk mengukur seberapa besar kontribusi yang telah dilakukan oleh seorang karyawan dalam perusahaan. Intinya adalah untuk mengetahui seberapa produktifnya kinerja karyawan bagi perusahaan tempat ia bekerja, apakah karyawan tersebut sudah memiliki kinerja yang baik atau bahkan bisa lebih efektif dimasa yang akan datang sehingga kinerja yang dimiliki dapat bermanfaat untuk karyawan lain dan juga

tentunya bagi perusahaan. Menurut Zainal, Veithzal Rivai (2005 : 22) , dll pada dasarnya ada 2 alasan pokok perusahaan melakukan penilaian kinerja.

1. Manajer memerlukan evaluasi yang objektif terhadap kinerja karyawan dimasa lalu yang digunakan untuk membuat keputusan di bidang SDM pada masa yang akan datang. Manajer juga memerlukan evaluasi untuk mengetahui tingkat prestasi karyawan dan juga sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari karyawan untuk memperbaiki kinerja karyawan tersebut dan manajer dapat mendorong pertanggungjawaban dari karyawan. Dengan adanya evaluasi manajer dapat membantu karyawan untuk semakin mengerti peran dan fungsi karyawan karyawan dalam perusahaan sehingga karyawan mengerti kekuatan maupun kelemahannya sendiri yang dikaitkan dengan peran dan fungsi perusahaan.

2. Manajer juga tentunya membutuhkan alat yang digunakan untuk membantu karyawan perusahaan dalam memperbaiki kinerja, merencanakan pekerjaan, mengembangkan kemampuan dan keterampilan karyawan serta memperkuat kualitas hubungan antara manajer dan karyawan yang bersangkutan. Manajer juga dapat mengetahui efektivitas dari kebijakan SDM yang telah dibuat mulai dari seleksi, rekrutmen dan analisis pekerjaan sebagai komponen yang saling ketergantungan diantara fungsi-fungsi SDM sehingga dapat membantu manajer untuk menghilangkan hambatan-hambatan dalam bekerja dan menghasilkan kinerja yang lebih baik

2.4 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah suatu ukuran kinerja baik secara kuantitatif maupun kualitatif apakah sudah mencapai target dan tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau tidak. Indikator kinerja ini sangat dibutuhkan untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan, sasaran dan strategi perusahaan.

Ada beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan Mangli Djaya Raya, yaitu :

1. Kualitas

Kualitas kerja merupakan salah satu unsur yang dievaluasi dalam menilai kinerja karyawan. Manajer akan menilai kinerja karyawan melalui kualitas pekerjaan karyawan tersebut. Kualitas pekerjaan yang dimaksud adalah kesempurnaan dan ketepatan tugas yang dihasilkan karyawan. Jika kualitas kinerja karyawan buruk maka produktivitasnya pun menurun, dan sebaliknya jika kualitas kinerja karyawan tinggi maka hal tersebut akan meningkatkan tingkat produktivitas.

2. Kuantitas

Kuantitas kinerja adalah jumlah dari output kerja yang dihasilkan karyawan dalam suatu periode tertentu. Hal ini dapat dilihat dari hasil kinerja pegawai dalam menggunakan waktu tertentu untuk menyelesaikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu berarti sesuai atau tidaknya pengerjaan tugas yang diberikan dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan suatu jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

4. Efektifitas dan Efisiensi

Keberhasilan suatu perusahaan dapat diukur dari efektivitas kinerja karyawannya. Efektivitas yang dimaksud berkaitan dengan pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan ataupun kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memajukan serta mengembangkan perusahaan. Setiap karyawan haruslah melakukan pekerjaan dengan baik agar pekerjaan yang dilakukan efektif bagi perusahaan tempat karyawan tersebut bekerja.

Sedangkan efisiensi maksudnya adalah tingkat penggunaan sumber daya perusahaan baik itu biaya, tenaga maupun bahan baku yang dimaksimalkan dengan maksud untuk meningkatkan hasil dari setiap unit dari penggunaan sumber daya perusahaan tersebut.

2.5 Metode Penilaian Karyawan

Ada beberapa metode penilaian kinerja karyawan yang diterapkan di perusahaan mangli Djaya Raya. Metode-metode penilaian tersebut digunakan sesuai dengan kebutuhan penilaian dari masing-masing atasan ataupun HRD yang bertugas.

Adapun metode yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Checklist

Checklist adalah suatu cara observasi yang dibuat untuk memperoleh data yang berisi faktor-faktor yang ingin diamati oleh penilai. Dengan menggunakan metode checklist penilai hanya tinggal memilih kalimat-kalimat yang menggambarkan kinerja karyawannya. Biasanya penilai yang menggunakan metode ini adalah atasan langsung dari karyawan yang dinilai

2. Critical Incident (Peristiwa Kristis)

Metode peristiwa kritis merupakan metode yang berdasarkan catatan penilai mengenai perilaku-perilaku karyawan apakah itu sangat baik ataupun sangat buruk yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja. Pernyataan-pernyataan tersebut disebut sebagai insiden kritis yang biasanya dicatat oleh atasan selama masa penilaian untuk setiap karyawan. Hal ini akan mengurangi tingkat kesalahan pada penilai karena penilai mencatat semua perilaku karyawan selama masa penilaian.

3. Ranking

Metode ranking berarti penilai menentukan peringkat bagi karyawan perusahaan mulai dari karyawan yang paling berprestasi sampai yang paling buruk. Dengan menggunakan metode ini maka penilai dapat mengklasifikasikan para karyawan yang dinilai dari sudut pandang prestasi kerjanya.

2.6 Upaya Peningkatan Kinerja Karyawan

Berikut adalah beberapa upaya peningkatan kinerja karyawan yang diterapkan pada Perusahaan Mangli Djaya Raya

1. Memberikan dukungan maupun dorongan kepada karyawan untuk berkembang.

Dalam hal ini karyawan diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan yang

- berbeda. Dengan melakukan pekerjaan yang berbeda-beda maka karyawan dapat mengembangkan potensi diri dan meningkatkan daya kreativitas karyawan tersebut.
2. Membuat standar kerja yang jelas. Standar kerja merupakan bagian yang penting dalam melaksanakan kinerja. Dengan adanya standar kerja maka setiap karyawan akan memiliki target yang harus dicapai.
 3. Menetapkan area tanggung jawab dalam bekerja. Setiap karyawan dituntut untuk bertanggung jawab kepada instansi ataupun perusahaan tempatnya bekerja. Adanya tanggungjawab akan menentukan tingkat kepercayaan perusahaan kepada karyawannya. Jikalau diberikan tanggungjawab yang besar itu berarti tingkat kepercayaan perusahaan kepada karyawan untuk mengemban tugas besar tinggi. Semakin besar tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan itu berarti semakin tinggi pula tingkat kepercayaan perusahaan kepada karyawan tersebut.
 4. Mendorong karyawan untuk dapat mencapai standar kerja atau performance yang baik. Dalam hal ini karyawan akan didorong dan diberikan motivasi agar bisa bekerja lebih baik lagi. Menghargai pendapat dan mengajak karyawan berkomunikasi juga merupakan salah satu cara untuk membantu karyawan dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
 5. Membuat dokumen kesepakatan dengan karyawan. Dengan adanya dokumen kesepakatan maka manajer dapat mengontrol kinerja karyawan. Dengan adanya dokumen kesepakatan maka karyawan juga akan semakin berusaha untuk dapat bekerja sebaik mungkin agar tidak melanggar kesepakatan yang telah ditetapkan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Mangli Djaya Raya Jember

PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan tembakau Indonesia yang didirikan pada tahun 1960 yang berada di Jember, Jawa Timur. PT. Mangli Djaya Raya berkomitmen untuk melestarikan warisan tembakau yang diperkenalkan pada masa penjajahan Belanda yang bergerak pada bidang ekspor Na-Oogst dan Besuki Voor-Oogst. PT. Mangli Djaya Raya didirikan oleh Budi Laksmono, Indra Santoso, Effendi Santoso dan Hasantono pada tanggal 11 April 1960. PT. Mangli Djaya Raya melakukan kerja sama pertama kali pada tahun 1972 dengan Al Van Beek dari Belanda, yang hanya berlangsung sekitar 1 (satu) tahun. Kemudian, pada tahun 1984 PT. Mangli Djaya Raya menjalin kerja sama lagi dengan perusahaan Belanda bernama Deli Maatscappij namun tidak bertahan lama hanya 1 (satu) tahun. Pada akhirnya perusahaan harus melakukan pemasaran secara independen.

PT. Mangli Djaya Raya adalah perusahaan yang bergerak pada sektor perkebunan tembakau. Selain memiliki kegiatan produksi, perusahaan ini juga melakukan kegiatan ekspor maupun impor guna memenuhi kebutuhan konsumen domestik maupun mancanegara. Produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik yaitu tembakau kering dan rokok cerutu yang mempunyai banyak peminat di mancanegara. Untuk meningkatkan dan mengembangkan produksi, PT. Mangli Djaya Raya membangun pabrik pengeringan tembakau pada pertengahan Februari 2011.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

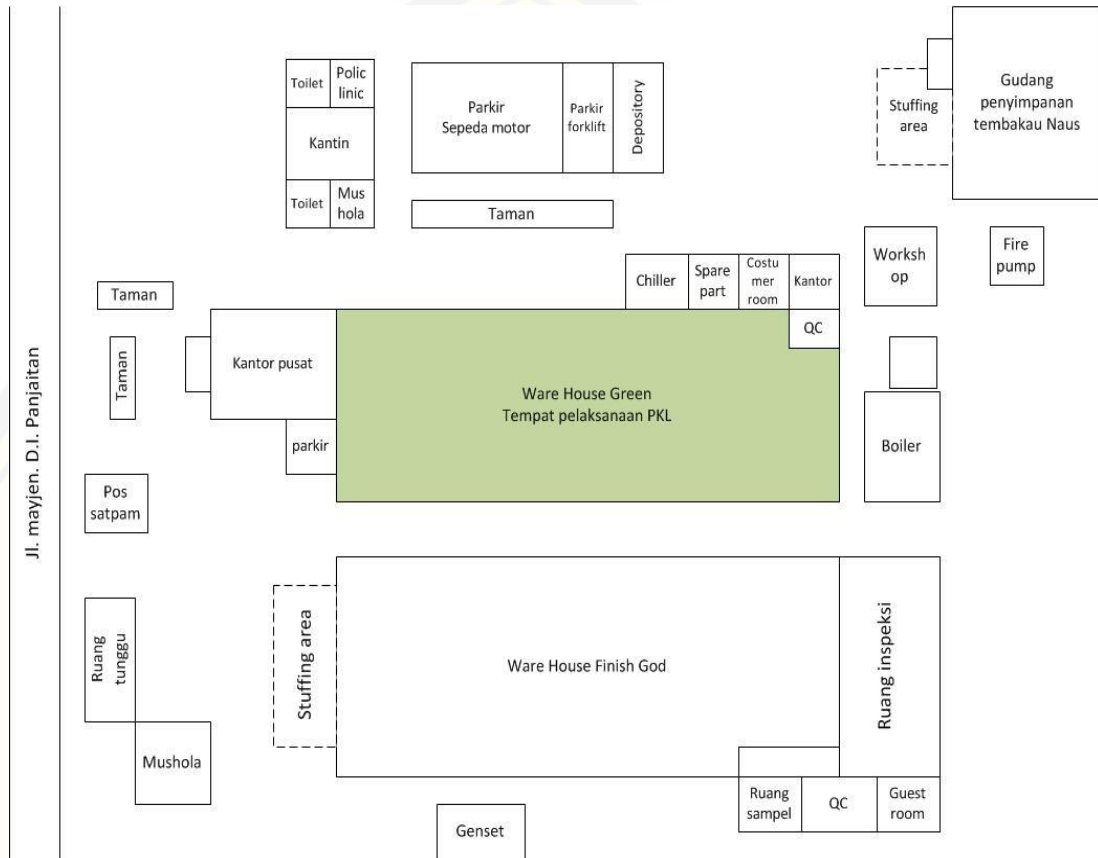
Visi dari PT. Mangli Djaya Raya adalah untuk Memperkenalkan dunia dengan produk-produk pertanian yang berkualitas sedangkan Misi PT. Mangli Djaya Raya adalah sebagai berikut :

1. Memelihara dan mengembangkan budidaya tanaman tembakau.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas untuk memenuhi permintaan pasar.

3. Melestarikan warisan sebagai perusahaan tembakau dan kualitas produk yang tinggi.
4. Meningkatkan kesejahteraan pemasok atau petani, karyawan dan pelanggan.
5. Menggunakan sistem informasi canggih untuk meningkatkan efisien pelayanan dan kepuasan pelanggan.
6. Menggunakan laboratorium modern untuk mempertahankan standart dengan kualitas tinggi.
7. Meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang melibatkan orang-orang yang terampil dan berpengetahuan luas dalam industri tembakau.

3.3 Lokasi Perusahaan

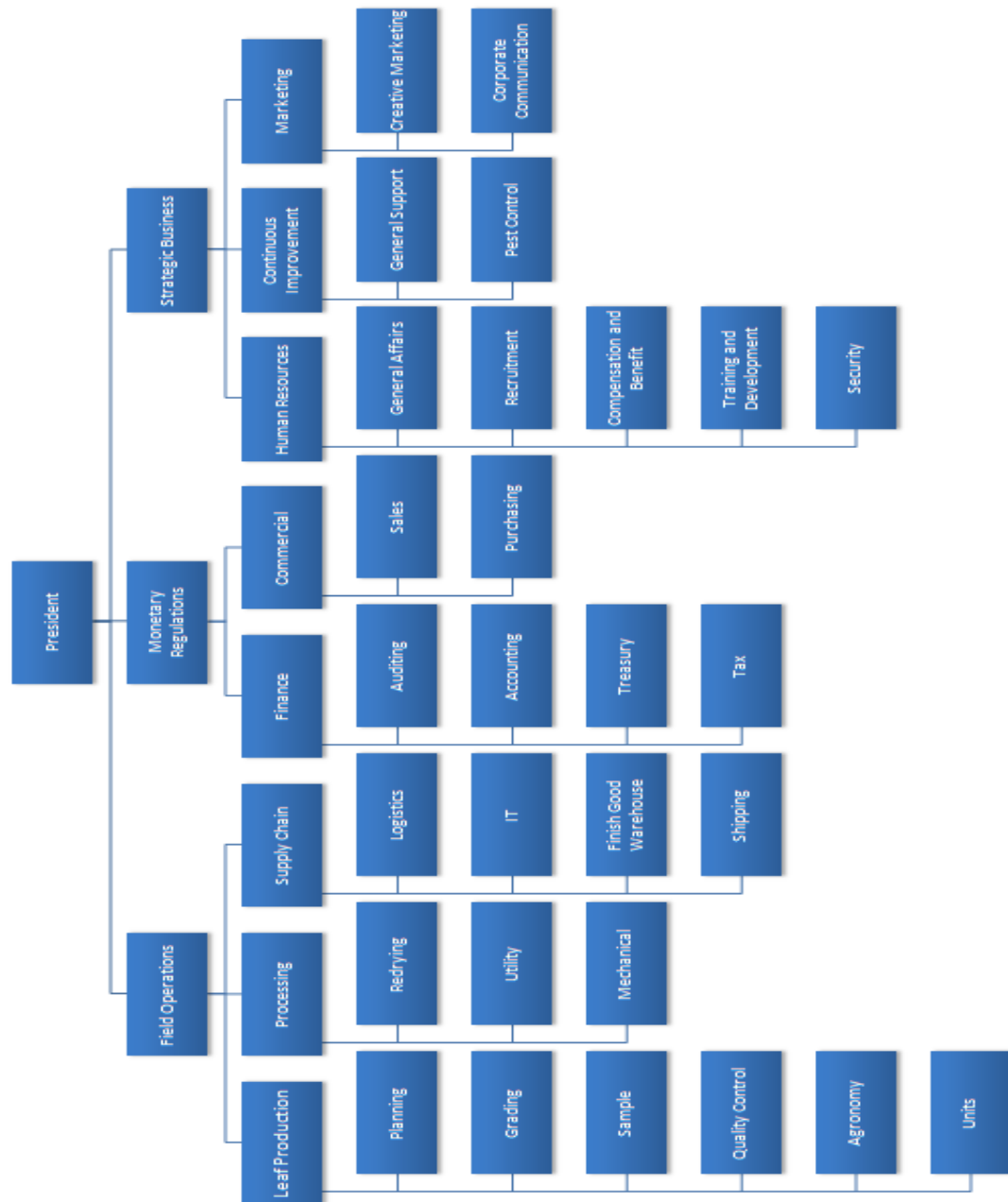
PT. Mangli Djaya Raya merupakan salah satu perusahaan tembakau di Indonesia. Sejak berdiri pada tahun 1960 terletak di Jember, Jawa Timur. Kantor pusat PT. Mangli Djaya Raya terletak di Desa Mangli, kemudian pada tahun 2010 kantor PT. Mangli Djaya Raya dipindahkan di Jl. Mayjen.D.I. Panjaitan No. 99, Petung, Kecamatan Bangsalsari, Kota Jember, Provinsi Jawa Timur. Lokasi PT. Mangli Djaya Raya sebelah utara berbatasan dengan Jalan Raya Jember-Surabaya, sebelah selatan berbatasan dengan sawah, sebelah barat berbatasan dengan pabrik pupuk dan sebelah timur berbatasan dengan hutan tanaman jati. Lahan yang digunakan oleh PT. Mangli Djaya Raya secara keseluruhan adalah milik pribadi dengan status Sertifikat Hak Guna Bangun. Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jember tahun 2004-2014 kawasan Desa Petung, Kecamatan Bangsalsari dimana areal pabrik ini merupakan prioritas pembangunan di Sektor Industri Kecil yaitu gudang dan pabrik dengan luas tanah 3 hektar.



Gambar 3.1 : Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya

3.4 Struktur Organisasi



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya

Berdasarkan gambar 3.2 tugas dari masing-masing bagian organisasi dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Leaf Production.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Mengkondisikan stock tembakau di gudang unit maupun di pabrik yang akan diproses dalam kondisi baik dan tersedia berdasarkan *grade* (klasifikasi) sesuai permintaan *customer*/pelanggan.
2. Membuat *Processing Instruction* (PI) yang akan disampaikan kepada departemen terkait.
3. Membuat dan menentukan kondisi *blend* (pencampuran) sesuai master sample (standar contoh) dari stock yang ada sebelum tembakau diproses.
4. Meyakinkan kuantitas maupun kualitas tembakau yang akan diproses sesuai permintaan *customer*/pelanggan.
5. Memeriksa (inspeksi) hasil proses secara acak (*sampling*) terhadap barang jadi yang akan dikirim ke *customer*/pelanggan.
6. *Re-grading* bahan yang akan diproses (bila diperlukan).
7. Mengkoordinasikan kepada pemimpin departemen terkait tentang hal-hal yang berkaitan dengan hasil proses / kualitas *redry*.
8. Mengembangkan prosedur dan program yang ada untuk kegiatan produksi.
9. Membantu manajer produksi untuk mengatur dan menetapkan.

b. Processing.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Melakukan *briefing* kepada sub ordinates.
2. Menentukan *blanding table* dengan mengacu *blending* komposisi di proses.
3. Mengatur sub ordinates sesuai posisi yang telah ditetapkan.
4. Mengendalikan aliran proses dalam hal kuantitas dan kualitas selama proses berlangsung.

5. Menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman dilingkup kerja khususnya di proses *redrying*.
6. Mengawasi kelancaran proses dan kebersihan mesin dan area kerja sekitarnya.
7. Memastikan pada produk akhir sudah sesuai target dan sesuai penempatannya.
8. Membuat laporan proses.
9. Mengendalikan regulasi *safety* yang diterapkan di lingkup proses *redrying*.
10. Mendelegasikan tugas kerja kepada sub ordinates sesuai dengan posisinya.

c. *Shipping (Export-Import)*

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Berhubungan dengan *customer* terkait dengan *shipping instruction* dan *contracts*.
2. Konfirmasi kontrak dan harga dengan bagian terkait dalam internal perusahaan.
3. Menyusun *shipping instruction* dan perencanaan lain yang terkait dengan pengiriman.
4. Menghubungi pihak internal (logistik dan lapangan) untuk perencanaan pengiriman.
5. Menghubungi pihak ketiga penyedia jasa untuk pelaksanaan rencana yang disusun.
6. Mempersiapkan, mengkoordinasikan dan memantau garis besar pelaksanaan pengiriman.
7. Membuat laporan pelaksanaan pengiriman untuk kepentingan dokumentasi.
8. Menginformasikan kepada *customer* dan pihak lain yang terkait tentang laporan tersebut.
9. Menyusun, membuat dan mengirimkan dokumen pengapalan yang diminta *shipping instruction*.
10. Memastikan bahwa barang dan dokumen sudah tiba di tempat tujuan sesuai instruksi.
11. Untuk (*import*), menerima dokumen dari *shipper* dan mengkoordinasikan clerancinya.

12. Memastikan bahwa barang *import* diproses dan selesai dikirim ke gudang tujuan.
13. Menyusun dokumen dan laporan *import* serta *shipping instruction* impor sesuai kontrak pembeliannya.
14. Opsional : mengerjakan eksbisi, promotional item dan kreatif lainnya.
15. Opsional : mengerjakan hal-hal lain diluar *shipment* yang diperintahkan pimpinan.

d. Accounting & Finance.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Memeriksa laporan secara periodik gudang dan pabrik.
2. Membuat *expense analysis* setiap bulan dan di laporkan setiap tanggal 15 bulan berikutnya.
3. Melakukan audit gudang setiap 3 bulan sekali (*rooling*).
4. Audit pembelian (*Tobacco & non Tobacco*).
5. Pada musim pembelian : laporan rekapitulasi pembelian gudang.
6. Audit stock barang.
7. Rekonsiliasi bank.
8. Input laporan pertanggungjawaban gudang ke SAP.
9. *Account Receivable Management*.
10. Memeriksa penganggaran periodical gudang.
11. Menyediakan data-data perpajakan sebagai pelaporan ke kantor pajak.

e. Human Resource & General Affairs.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Mengevaluasi, merencanakan dan bekerjasama dengan pimpinan departemen di perusahaan, berdasarkan *basic competency*, *performane appraisal* serta *job competency* agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan dengan terencana, rapi dan sesuai dengan strategi bisnis perusahaan.

2. Membuat dan merencanakan anggaran-anggaran pelatihan fungsional per departemen, biaya-biaya peramalan (*forecast*) dan angka-angka peserta pelatihan seperti yang diperlukan oleh sistem perencanaan dan anggaran organisasi.
3. Membuat, merencanakan dan menyediakan materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan unit kerja, agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.
4. Mempersiapkan anggaran dan sistem administrasi pelatihan sesuai prosedur agar pelaksanaan pelatihan dapat diselenggarakan dengan rapi, terdokumentasi dan terencana.
5. Mengelola dan menyelenggarakan seluruh kegiatan dan program sertifikasi kompetensi sesuai kebutuhan perusahaan untuk memastikan karyawan telah memenuhi standar yang ditentukan, terdokumentasi serta meningkatkan kemampuan dan kinerja karyawan sesuai dengan kompetensi jabatan.
6. Melakukan evaluasi terhadap keefektifan pelatihan yang diselenggarakan, dan mengusulkan tindakan perbaikan sesuai prosedur dan hasil pelatihan dan sebagai bahan analisa kebutuhan pelatihan dimasa yang akan datang.
7. Melakukan analisa dan secara aktif melakukan pencarian terhadap konsep-konsep, teknik-teknik program pelatihan terbaru dari berbagai sumber di dalam dan di luar perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi dan peralatan yang dipergunakan agar karyawan dapat meningkatkan kemampuan dan produktifitasnya.
8. Melakukan koordinasi dengan manajemen dan pimpinan departemen mengenai hal yang berkaitan dengan perbaikan program pelatihan sesuai kebutuhan agar pelaksanaan pelatihan lebih bermanfaat, tepat pada sasaran dan dapat meningkatkan produktifitas.
9. Mengelola dan melakukan penterjemahan atas dokumen-dokumen teknis di perusahaan, menyimpan seluruh dokuntasi yang berhubungan dengan pelatihan, sesuai prosedur agar materi pelatihan mudah dipahami, rapi dan terdokumentasi.

10. Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan akreditasi eksternal, para agency serta penyedia-penyedia jasa pelatihan untuk melaksanakan pelatihan yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.
11. Merekrut, mengatur dan mengembangkan staff langsung (yang melakukan direct report kepadanya) jika ada.
12. Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pengembangan organisasi (mencakup bidang-bidang tertentu yang relevan dengan struktur organisasi yang lainnya).
13. Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mengatur aspek-aspek penting kinerja organisasi.
14. Memonitor, mengatur dan melaporkan rencana-rencana pengembangan organisasi dan pencapaiannya di dalam bentuk-bentuk / format dan rentang waktu yang telah disetujui.
15. Bertindak sebagai penghubung (*liaison*) dengan para manager functional / manager departemen yang lain agar memahami semua aspek-aspek penting dalam pengembangan organisasi, dan untuk memastikan mereka telah mendapatkan informasi yang tepat dan mencukupi tentang sasaran, tujuan/objektif dan pencapaian-pencapaian dari pengembangan organisasi.
16. Mengawasi dan mengontrol kebijakan dan prosedur kepegawaian (pengadaan, pembinaan, penggajian, pelatihan, dan kesejahteraan pegawai) untuk menjamin bahwa pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang telah disepakati.
17. Memonitor dan mengevaluasi pekerjaan staff yang menjadi bawahannya untuk menjamin bahwa pekerjaannya sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing.
18. Membantu memberikan bimbingan dan arahan untuk karyawan yang bermasalah.
19. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak eksternal : Jamsostek, Kepolisian, Koramil, Kelurahan, Kecamatan dan warga sekitar perusahaan berdiri dalam hal menjalin hubungan kerjasama dan kelancaran operasional perusahaan.

20. Melakukan koordinasi dengan bagian/departemen terkait lainnya untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan dalam hal peningkatan dan evaluasi sumber daya manusia dan lingkungannya.
21. Membuat laporan secara berkala kepada Presiden Direktur tentang keadaan dan jumlah perusahaan untuk mengetahui dan fasilitas yang ada di perusahaan dan sekitarnya.
22. Memfasilitasi dan menjembatani antara perusahaan dengan pegawai yang terkait dengan ketenagaan secara hukum yang sah, sesuai spesifikasi dari masing-masing departemen dan standar perusahaan.
23. Mengevaluasi seluruh kinerja pegawai serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk perusahaan, meliputi disiplin, kerapian, kebersihan, dan kemampuan berkomunikasi.
24. Menuntut, mengevaluasi, mendidik, dan menata kinerja pegawai yang berada dibawah pimpinannya.
25. Menjaga, mengevaluasi, mengoptimalkan dan meningkatkan kualitas sarana yang ada di tempat dan yang digunakan, seperti sumber daya manusia / lingkungan / mesin / produk.
26. Mengembangkan prosedur dan program yang ada untuk kegiatan sumber daya manusia dan umum.
27. Menyusun prosedur untuk kegiatan pengembangan dan pembinaan pegawai berdasarkan kebijakan yang telah dilakukan dan disetujui oleh Presiden Direktur.
28. Membantu Presiden Direktur.
29. Menciptakan suasana dan kondisi kerja yang baik, agar terjadi keselarasan antara tujuan perusahaan khususnya di semua unit bisnis.
30. Mengembangkan, mengelola dan menetapkan kebijakan-kebijakan dalam pemberian kesejahteraan dan penyediaan fasilitas bagi karyawan.
31. Melakukan analisa kegiatan kepegawaian dan umum.
32. Melakukan analisa anggaran untuk kegiatan kepegawaian dan umum di semua unit bisnis PT. Mangli Djaya Raya.

33. Mengatasi permasalahan-permasalahan yang tidak dapat diatasi bawahan.
34. Mengadakan hubungan kerja yang baik dengan bagian terkait dan instansi-instansi luar yang berkaitan dengan kegiatan kepegawaian dan umum di seluruh unit bisnis PT. Mangli Djaya Raya.
35. Manajemen penilaian kinerja (menyusun dan melakukan evaluasi penilaian prestasi).
36. *Career Planning* (jenjang karir).
37. Merencanakan program khusus bagi karyawan dengan hasil kerja *high potential* sehingga mereka dapat di-*retain* / dipertahankan.
38. *In House Fasilitator & Train To Trainer* (pembinaan pelatih internal).
39. Kegiatan dan aktifitas yang dibawah koordinasi *Human Resource Division*.
40. Tertib administrasi.
41. Pengembangan dan kinerja sumber daya manusia.
42. Kebijakan sumber daya manusia.
43. Melakukan koordinasi dengan bawahan yang berkenaan dengan perencanaan, pengaturan, pengelolaan kendaraan dan keamanan perusahaan.
44. Memberikan usulan-usulan langkah-langkah pembenahan produktifitas, dengan tetap mengutamakan kualitas dan jumlah target.
45. Menjaga ketertiban, keamanan dan kelayakan lingkungan dan sarana prasarana kerja.
46. Melaksanakan tugas-tugas lain terkait dengan kepentingan perusahaan berdasarkan perintah dari atasan atau berdasarkan pertimbangan demi menjamin tercapainya sasaran perusahaan.

f. Marketing.

Tugas-tugas pokok dan tanggung jawab :

1. Merealisasikan target penjualan di wilayah yang telah ditetapkan.
2. Mengembangkan pejualan di wilayah yang ditetapkan.
3. Merealisasikan target penjualan cerutu di wilayah yang ditetapkan.

4. Melakukan kontrol langsung ke lapangan untuk meningkatkan penjualan.
5. Memberikan laporan mengenai kondisi pasar dan kompetitor.
6. Menyelesaikan masalah distribusi dan piutang distribusi / outlet.
7. Membuat rencana kunjungan yang disetujui oleh atasannya.
8. Merawat dan memotivasi para distributor / outlet khususnya di wilayah yang diawasi.
9. Memberikan masukan kepada atasannya mengenai kendala di lapangan.
10. Membuat laporan hasil kunjungan.
11. Membuat laporan penjualan.
12. Mengembangkan *coverage* area di wilayahnya.
13. Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran produk.
14. Mengkoordinasikan *stand* pameran dengan kontraktor.
15. Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran dengan panitia.
16. Mengkoordinasikan semua elemen promotional item dengan vendor.
17. Mengkoordinasikan data-data foto untuk tambahan data dan melakukan pengambilan foto.
18. Mengkoordinasikan pembuatan website perusahaan.
19. Mengkoordinasikan pembuatan tabloid perusahaan.
20. Membina hubungan yang baik dengan vendor.

3.5 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan semua hal yang berhubungan dengan tenaga kerja yang digunakan pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja untuk melakukan aktivitas di dalam perusahaan. Sumber daya manusia di PT. Mangli Djaya Raya rata-rata adalah masyarakat daerah Jember dan sebagian kecil adalah masyarakat luar daerah Jember. PT. Mangli Djaya Raya menyerap tenaga kerja baik tenaga kerja terlatih, terampil maupun terdidik. Sumber daya manusia atau tenaga kerja di PT. Mangli Djaya Raya terbagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Tenaga kerja tetap.

Karyawan tetap adalah karyawan diangkat oleh perusahaan yang sebelumnya memiliki integritas tinggi di perusahaan tersebut dan tidak dapat diperhentikan tanpa keputusan pimpinan perusahaan.

2. Tenaga kerja harian lepas

Karyawan harian lepas adalah karyawan yang sistem pengupahannya didasarkan pada jumlah kehadiran.

PT. Mangli Djaya Raya mendapatkan suatu tenaga kerja dengan sistem perekrutan. Sistem perekrutan dilakukan dengan menyebarkan informasi melalui media sosial, kampus dan sekolah yang ada di daerah Jember. Pendaftaran dilakukan dengan mengumpulkan berkas-berkas pada umumnya, melakukan tes wawancara sampai dengan tes kesehatan dan yang paling penting adalah tes buta warna. Kemudian untuk pendaftaran yang diterima akan ditraining selama 3 bulan. Untuk perekrutan tenaga kerja harian lepas diambil dari warga daerah Jember dan sekitarnya dengan cara perekrutan ketika dibutuhkan saja, apabila tidak dibutuhkan maka tidak ada perekrutan. Sistem pemberian gaji di PT. Mangli Djaya Raya menggunakan sistem penggajian secara transfer selama 1 bulan sekali untuk tenaga kerja tetap mulai dari operator hingga supervisor. Sedangkan untuk tenaga kerja harian lepas digaji secara langsung setiap 10 hari sekali.

3.5.1 Waktu Kerja Karyawan

PT. Mangli Djaya Raya menetapkan waktu kerja 8 jam perhari, sehingga total waktu kerja adalah 40 jam Perminggu. Hari aktif masuk kerja ialah Senin hingga Jumat. Waktu kerja dapat berubah-ubah sesuai dengan banyaknya permintaan konsumen.

Ketika musim tembakau dan banyak permintaan dari konsumen maka akan diberikan waktu jam kerja (*long shift*). Berikut ini merupakan waktu kerja tenaga kerja di PT Mangli Djaya Raya.

Tabel 2 Waktu Kerja Karyawan

No.	Hari	Waktu Kerja (WIB)	Waktu Istirahat (WIB)
1	Senin – Kamis	07.00 – 17.00	12.00 – 13.00
2	Jum'at	07.00 – 17.00	11.15 – 13.00

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya

3.6 Sarana Penunjang

PT. Mangli Djaya Raya memberikan Fasilitas yang terbaik untuk karyawannya untuk menunjang aktivitas dan kenyamanan kerja karyawannya. Fasilitas yang diberikan meliputi kamar mandi, mushola, klinik dan lain-lain. PT. Mangli Djaya Raya juga memberikan tunjangan kepada karyawannya yang intensif kehadiran (tunjangan harian lepas), kelebihan jam kerja (lembur) akan mendapatkan tambahan gaji setiap harinya, karyawan yang masuk pada hari libur dan hari besar nasional (tanggal merah) akan mendapatkan tunjangan dari perusahaan, pengobatan dan perawatan untuk semua karyawan apabila terjadi suatu kecelakaan, mendapatkan bantuan pernikahan, bantuan persalinan, bantuan kacamata untuk karyawan yang sudah bekerja selama 1 tahun, santunan duka cita dan santunan korban bencana alam yang meliputi banjir dan gempa kepada karyawan.

PT. Mangli Djaya Raya memberikan fasilitas lainnya kepada karyawan, antara lain :

1. Unit perkantoran, merupakan bagian depan bangunan yang berfungsi sebagai tempat administrasi layanan data dan konsumen.
2. Ruang pertemuan atau rapat, merupakan ruang untuk menyelenggarakan rapat-rapat tertutup, presentasi, atau koordinasi kegiatan di PT. MDR.
3. Gedung proses, merupakan area yang kompleks untuk kegiatan *feeding, conditioning, picking, re-drying, packing* dan *stocking*.

4. Unit laboratorium, merupakan satu ruang tempat dilakukannya uji kimiawi produk tembakau yang dihasilkan.
5. Unit *Boiler*, merupakan area pengeringan daun tembakau yang menggunakan energi batubara.
6. Unit *Maintenace*, merupakan area pemeliharaan peralatan, pengelasan, ataupun pembuatan peralatan yang dibutuhkan pabrik.
7. Tempat penampungan sementara limbah padat, merupakan tempat penimbunan berbagai macam limbah padat seperti sisa batubara, potongan pelat/logam, tumpukan debu atau material lainnya sebelum dijual ke pihak kedua.
8. Musholla, sebagai tempat ibadah para karyawan.
9. Toilet, merupakan ruang MCK bagi para karyawan.
10. *Front Office*, merupakan area *public relation* untuk penerimaan tamu.
11. Ruang satpam, merupakan ruang tempat karyawan yang bertugas untuk menjaga pabrik.
12. *Finished Goods Warehouse*, untuk penyimpanan produk akhir tembakau yang sudah dikemas.
13. Ruang sampel, merupakan ruang untuk pembuatan sampel atau contoh tembakau.
14. Poliklinik, merupakan tempat pemeriksaan kesehatan dan pengobatan pekerja/karyawan PT. MDR.
15. Kantin, sebagai tempat istirahat dan makan para pekerja dan karyawan.
16. Ruang terbuka hijau, merupakan area taman yang terletak di belakang (barat dan timur) serta di depan (utara).
17. Lain-lain sebagai ruang untuk sirkulasi.

3.6.1 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering di PT. Mangli Djaya Raya

Penyediaan bahan baku akan sangat mempengaruhi kelangsungan proses produksi daun tembakau kering. Penyediaan bahan baku pada umumnya sebagian besar perusahaan melakukan pembelian. Sistem pembelian dilakukan dengan cara kerjasama dengan membeli bahan baku dari berbagai agen. Bahan baku yang diperoleh dari berbagai agen nantinya akan disortasi terlebih dahulu di Unit

yang dimiliki oleh PT. Mangli Djaya Raya. Unit akan memperoleh bahan baku dari suplayer, perusahaan, maupun dari petani secara langsung. Berikut ini adalah unit yang dimiliki PT. Mangli Djaya Raya :

Tabel 3.2 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering PT. Mangli Djaya Raya

Unit NP	Unit MDR
1. Unit Klompongan (KLP)	1. Unit Petung 1 (PT1)
2. Unit Nangkaan (NGK)	2. Unit Jombang (JBG)
3. Unit Etek (ETK)	3. Unit Mangli (MGL)
Unit Indonesian Tobacco Company (ITC)	4. Unit Sempolan (SP)
5. Unit Tamanan (TMN)	5. Unit Mayang (MYG)
6. Unit Patemon (PTM)	6. Unit Sebanen (SBN)
7. Unit Congkrong (CKG)	7. Unit Bangsalsari (BSS)
8. Unit Kota Kulon (BDW)	
9. Unit Baratan (BRT)	
10. Unit Sumberan (SBR)	

Sumber data : PT. Mangli Djaya Raya

3.6.2 Produk Olahan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya

Produk olahan dari PT. Mangli Djaya Raya ialah tembakau kering. Tembakau kering ini terdapat dua jenis yaitu daun tembakau kering dengan batang dan daun tembakau kering tanpa batang. Daun tembakau kering dikemas dengan karton dan hessian. Untuk kemasan karton diisi daun tembakau dengan berat 200 kg dan kemasan hessian diisi daun tembakau dengan berat 100 kg. Daun tembakau akan memiliki nilai tambah setelah melalui berbagai proses antara lain proses sortasi, *feeding*, *conditioning*, *picking*, pengayakan, *re-drying* dan pengemasan. Tembakau kering nantinya akan dijual sebagai bahan dasar pembuatan rokok. Pada proses pengolahan daun tembakau, akan ada sebagian daun tembakau yang hancur.

Daun tembakau yang hancur akan dipisahkan dan diberikan perlakuan sendiri. Daun tembakau yang rusak atau daun tembakau kecil-kecil disebut dengan scrap. Scrap terbagi menjadi lima bagian yaitu *dust*, *finer*, F56, F34, F23. *Dust* yang nantinya dapat dijual dan dimanfaatkan menjadi Pupuk. *Fines*, F56, F34, F23 dapat dijual dalam bentuk bubuk sebagai bahan dasar rokok. Selain itu batang daun tembakau hasil sortasi dapat dijual dan dimanfaatkan sebagai campuran bahan baku rokok. Scrap dan batang dapat disebut dengan produk sampingan.

3.7 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya merupakan perusahaan manufaktur (*manufacturing firm*) yang berarti kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi kemudian menjual produk tersebut. Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya memiliki tiga kegiatan pokok antara lain :

1. Produksi (*Production*)

Produksi adalah kegiatan yang dilakukan untuk menambah nilai guna suatu barang supaya bermanfaat dan dapat memenuhi kebutuhan. Perusahaan melakukan produksi dari hasil pembelian bahan baku pada pemasok atau petani.

2. Pemasaran (*Marketing*)

Pemasaran adalah sebuah rangkaian proses yang dilakukan untuk menjadikan barang dan jasa yang ada di produsen untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

Produk yang dipasarkan meliputi :

- Tembakau kering sebagai bahan pokok rokok ataupun lainnya.
- Cerutu.

3. Jasa (*Services*)

Perusahaan PT. MDR selain memiliki kegiatan produksi dan pemasaran juga memiliki kegiatan jasa, yaitu :

- Menerima jasa redry.

3.8 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Kegiatan bagian yang dipilih adalah bagian Human Resources Development (HRD). Human Resources Development (HRD) disebut juga dengan Sumber Daya Manusia dimana bagian ini menangani masalah mengenai penunjangan kinerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan dengan maksimal. Dengan adanya Manajemen Sumber Daya Manusia pada sebuah perusahaan dapat memantau keseluruhan kinerja dari para karyawan.

Pada bagian HRD akan dibahas mengenai perencanaan tenaga kerja yang efisien yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Bagian HRD juga lah yang akan mengorganisir, mengarahkan, mengendalikan sampai dengan menggali, melatih dan mengembangkan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan.

HRD akan menggunakan berbagai macam metode untuk meningkatkan kinerja-kinerja karyawan agar mencapai target perusahaan. Maka cukup masuk akal jika orang yang bergabung dengan HRD cenderung memiliki otoritas dan pengaruh yang besar terhadap perusahaan karena memiliki tugas dan tanggungjawab yang besar dan sangat berpengaruh dalam kelangsungan kinerja dalam perusahaan.

BAB 5. KESIMPULAN

Peningkatan kinerja karyawan merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan karena tingkat produktivitas maupun keuntungan perusahaan tergantung pada baik ataupun buruknya tingkat kinerja karyawan. Oleh karena itu perusahaan menerapkan upaya peningkatan kinerja karyawan agar karyawan dapat berkerja lebih baik dan dapat memberikan manfaat baik bagi karyawan lainnya maupun bagi perusahaan.

Sesuai dengan tujuan dari Praktek Kerja Nyata yaitu untuk mengetahui dan memahami mengenai upaya peningkatan kinerja karyawan maka pada kesimpulan ini akan dijelaskan kembali mengenai upaya-upaya peningkatan kinerja karayawan yang diakukan oleh pihak manajemen PT. Mangli Djaya Raya Jember. Ada lima upaya peningkatan yang telah dilakukan oleh pihak manajemen PT. Mangli Djaya Raya Jember dan upaya-upaya tersebut adalah :

1. Membuat standar kerja yang jelas. Pembuatan standar kerja ini dilakukan untuk mengukur kemampuan karyawan dalam bekerja. dalam pembuatan standar kerja pihak manajemen juga harus mengetahui waktu yang dibutuhkan karyawan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang sudah diberikan oleh perusahaan.

2. Menetapkan area tanggungjawab dalam bekerja. Setiap karyawan pada masing-masing bidang kerja dituntut agar dapat mempertanggungjawabkan setiap tugas yang diberikan oleh perusahaan. Dengan menetapkan area tanggungjawab dalam bekerja maka karyawan diharapkan mampu menyelesaikan tugas denga sebaik-baiknya dan tepat waktu.

3. Membuat dokumen kesepakatan dengan karyawan. Membuat dokumen kesepakatan dengan karyawan sangatlah penting dalam perusahaan. Dokumen tersebut berisi hak dan kewajiban antara karyawan dan pihak perusahaan. Dengan adanya dokumen kesepakatan ini karyawan diharapkan bekerja dengan baik dan disiplin serta tidak melanggar kesepakatan dari masing-masing pihak.

4. Memberikan dukungan dan motivasi kepada karyawan. Setiap karyawan pastilah membutuhkan dukungan dan motivasi dalam bekerja. Dengan diberikannya motivasi maka karyawan akan bekerja lebih giat dan juga lebih semangat. Dengan meningkatnya semangat kerja karyawan maka itu merupakan suatu hal yang baik bagi perusahaan karena dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

5. Melakukan evaluasi sesuai dengan periode yang sudah ditetapkan. Pada perusahaan diperlukan evaluasi di setiap bidang kerja karyawan. Dengan melakukan evaluasi maka akan dibahas mengenai kendala yang dihadapi karyawan pada saat bekerja dan mencari solusi untuk kendala tersebut agar dimasa yang akan datang karyawan bisa mengatasi jika timbul kendala yang sama.

Dengan melakukan upaya-upaya peningkatan kinerja karyawan tersebut diharapkan karyawan dapat bekerja dengan lebih baik dan maksimal agar dapat meningkatkan produktivitas perusahaan dan memberikan dampak yang baik bagi perusahaan. Dengan adanya upaya-upaya tersebut pihak manajemen perusahaan diharapkan dapat memahami dengan baik setiap masalah yang dihadapi oleh karyawan agar pihak manajemen tidak salah dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan permasalahan karyawan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Histats. 2015. *Tujuan, Kegunaan dan Fungsi Pemberian Motivasi*. <http://www.defenisi.pengertian.com/2015/04/tujuan-kegunaan-dan-fungsi-pemberian.html> (21 juni 2018)

Poerwanto, Hendra. 2016. *Standar Kerja – Referensi Manajemen Operasi*. <https://sites.google.com/site/2016/operasi-produksi/standard-kinerja>. (23 juni 2018)

Setiawan, Toni(penterjemah). 2004. *Performance Management*. Nyutran MG: Tugu Publisher

Siagian, Sondang P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia, setakan ke-11*. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.

SPSI Muthex. 2013. *Arti dan Fungsi Perjanjian Kerja*. <https://spsimuthexprofesional.wordpress.com/2013/11/28/arti-dan-fungsi-perjanjian-kerja>. (21 juni 2018)

Zainal, Veithzal Rivai dkk. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Penerbit PT RajaGrafindo Persada.

Lampiran 1



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 : chyntia natasya simanjuntak
N I M : 150803101045
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

(Revisi)
upa-ca peningkatkan^{Kinerja} karyawan pada PT. Mangli Djaya Raya Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Ana Mufidah, S.E., M.M.	19800201 200501 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2018 s.d 01 Agustus 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Maret 2018
Kaprod. 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 2



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 : chyntia natasya simanjuntak
 NIM : 150803101045
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PENINGKATAN KINERJA KARYAWAN PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2018 s/d 01 Agustus 2018
 Perpanjangan : 01 Agustus 2018 s/d 01 Oktober 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3/4 2018	Konsultasi judul	1.
2.			2.
3.	7/5 2018	Bab 1: jelaskan alasan pemilihan judul serta jelaskan hal yg terkait dg judul	3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.	28/5 2018	Bab 2: jelaskan Teori yg berkaitan dengan topik yg relevan / judul yg terkait.	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.	5/6 2018	Bab 3 Buat sesuai dg pedoman penulisan dan outline	11.
12.			12.
13.			13.
14.	22/6 2018	Bab 4. jelaskan sesuai dg yg dilaksanakan di tempat magang. Perhatikan judul dan no, serta sumber yg setiap bab, gambar	14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

23.	28/6 2018	bab 5 - Buat kesimpulan sendiri	23.	Ad
24.		dg hasil hasil laporan kegi-	24.	.....
25.		laksanaan PKN	25.	.....
26.			26.	.....
27.		Daftar pustaka lain di buat	27.	.....
28.			28.	.....
29.	29/6 2018	lengkapi daftar pustaka, perbaiki	29.	Ad
30.		tata cara penulisannya (lihat di	30.	.....
31.		buku panduan)	31.	.....
32.			32.	.....
33.	2/7 2018	Acc ujian laporan PKN	33.	Ad
34.			34.	.....
35.			35.	.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember, 2 Juli 2018.
Dosen Pembimbing

Ana Mufidah, S.E., M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

Lampiran 4



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
PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

di -
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 5



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	A+
2.	Ketertiban	85	A+
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	85	A+
5.	Tanggung Jawab	78	B+

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : chyntia natasya simanjuntak
N I M : 150803101045
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : KRISANDI DEWI, S.Psi
Jabatan : HRD MANAGER
Institusi : PT. MANGLI DJAYA RAYA 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 6



Universitas Negeri Jember
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Tahun 2018

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Date	Name	Clock In	Clock Out	Sig.	Note
22-Mar-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
23-Mar-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
26-Mar-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
27-Mar-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
28-Mar-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
29-Mar-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
2-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
3-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
4-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
5-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
6-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
9-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
10-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
11-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
12-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
16-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
17-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
18-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
19-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		
20-Apr-18	Chyntia N. S	08.00	17.00		

Lampiran 7

