



**PROSES REKRUTMEN KARYAWAN GUDANG PADA PTPN X
KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh:

GRESICA FABIO VIOLENTY

NIM. 150803101032

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

2018



**PROSES REKRUTMEN KARYAWAN GUDANG PADA PTPN X
KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

GRESICA FABIO VIOLENTY

NIM. 150803101032

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

2018



**Recruitment Process Of Warehouse Emmploess On PT. Perkebunan
Nusantara Kebun Kertosari Jember, 2018**

THE REAL JOB PRACTICE PROPOSAL

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title
Program Study Diploma III Management Company The Faculty of Economic and
Business
Jember University

By :

GRESICA FABIO VIOLENTY

NIM. 150803101032

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY
2018**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSES REKRUTMEN KARYAWAN GUDANG PADA PTPN X KEBUN
KERTOSARI JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Gresica Fabio Violenty
NIM : 150803101032
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

12 JUNI 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,

Dr. Purnamie Titisari, S.E, M.Si
NIP. 19750106 200003 2 001

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

Anggota,

Ariwan Joko Nusbantoro. S.E, M.M.
NIP. 19691007 199902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : GRESICA FABIO VIOLENTY
NIM : 150803101032
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSES REKRUTMEN KARYAWAN GUDANG PADA
PTPN KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER

Jember, 26 Juni 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.

NIP. 19960408 199103 1 001

Dra. Sudarsih, M.si.

NIP. 19621212 199201 001

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan bimbinganya, penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja dengan baik. Sebagai rasa terimakasih yang tidak terhingga laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Ripto Pramono dan Ibu Bianka Ocktora Faradena yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang serta doa.
2. Kedua saudaraku Carlo Fabrizio Vallent dan Jacline Florencia Faradena yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
3. Guru-guru sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang selama ini tulus dan ikhlas dalam memberikan ilmu dan pelajaran yang tiada ternilai harganya.
4. Teman-teman seperjuanganku (Ling-ling, Remok, Kay, Etak, Fiqih) terimakasih untuk semangat, canda tawa, dukungan dan perjuangan yang kita lewati bersama.
5. UKMF Kurusetra yang telah memberikan ilmu dan pengalaman dalam berorganisasi.
6. Teman – teman seperjuangan Manajemen Perusahaan angkatan 2015.
7. Dan Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

“Lakukanlah sekarang, terkadang nanti bisa jadi tidak pernah.”

(Anonim)

“Anda hanya hidup sekali, tapi jika anda menjalaninya dengan tepat, maka sekalipun cukup”

(Mae West)

“Beberapa orang bermimpi akan keberhasilan, sementara orang lain bangun tiap pagi dan mewujudkannya.”

(Wayne Huizenga)

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmatNya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terwujud dengan adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., A.K. C.A., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
2. Bapak Drs. Sudaryanto , MBA, Ph.D., selaku ketua program studi Diploma III Manajemen Perusahaan,
3. Bapak Dra. Sudarsih, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing saya dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Bapak dan ibu staff karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan baik,
5. Bapak . St. Gomo Tumanggor, S.P., selaku General Manager PT Perkebunan Nusantara X kebun Kertosari Jember yang telah mengizinkan saya untuk melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT Perkebunan Nusantara X kebun kertosari Jember,
6. Bapak Karmaji, S.T., selaku Asisten Manajer SDM PT Perkebunan NusantaraX Kebun Kertosari Jember dan beserta semua staf-stafnya yang telah banyak membantu saya dalam dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga memudahkan saya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,
7. Bapak Deddy Krisna I.,S.E , Ibu Ismiati,S.E, Ibu Maryawati, S.E yang telah banyak membantu dan membimbing dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerjaa Nyata ii dengan baik,

8. Ibu saya Bianka Ocktora Faradena atas kasih sayangnya selalu mendoakan dan menjadi motivasi saya,
9. Ayah saya Ripto Pramono yang selalu memberikan dukungan, doa dan menjadi panutan untuk saya,
10. Kedua adik saya Carlo Fabrizio Vallent dan Jacline Florencia Faradena yang selalu memberikan doa untuk saya,
11. Keluarga besar UKMF KURUSETRA yang memberikan ilmu dan pengalaman dalam berorganisasi.
12. Keluarga kedua saya di Jember Mabes 201 ling-ling, kay, etak, fiqih, dan remok terimakasih atas segala masukan dan dukungan kalian,
13. Seluruh sahabat dan teman – teman Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2015 , terimakasih atas kebersamaannya,
14. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember,
15. Semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
Semoga Tuhan memberikan rahmatNya kepada semua pihak yang telah memeberikan bantuan kepada penulis dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak

Jember, Juni 2018

Penulis

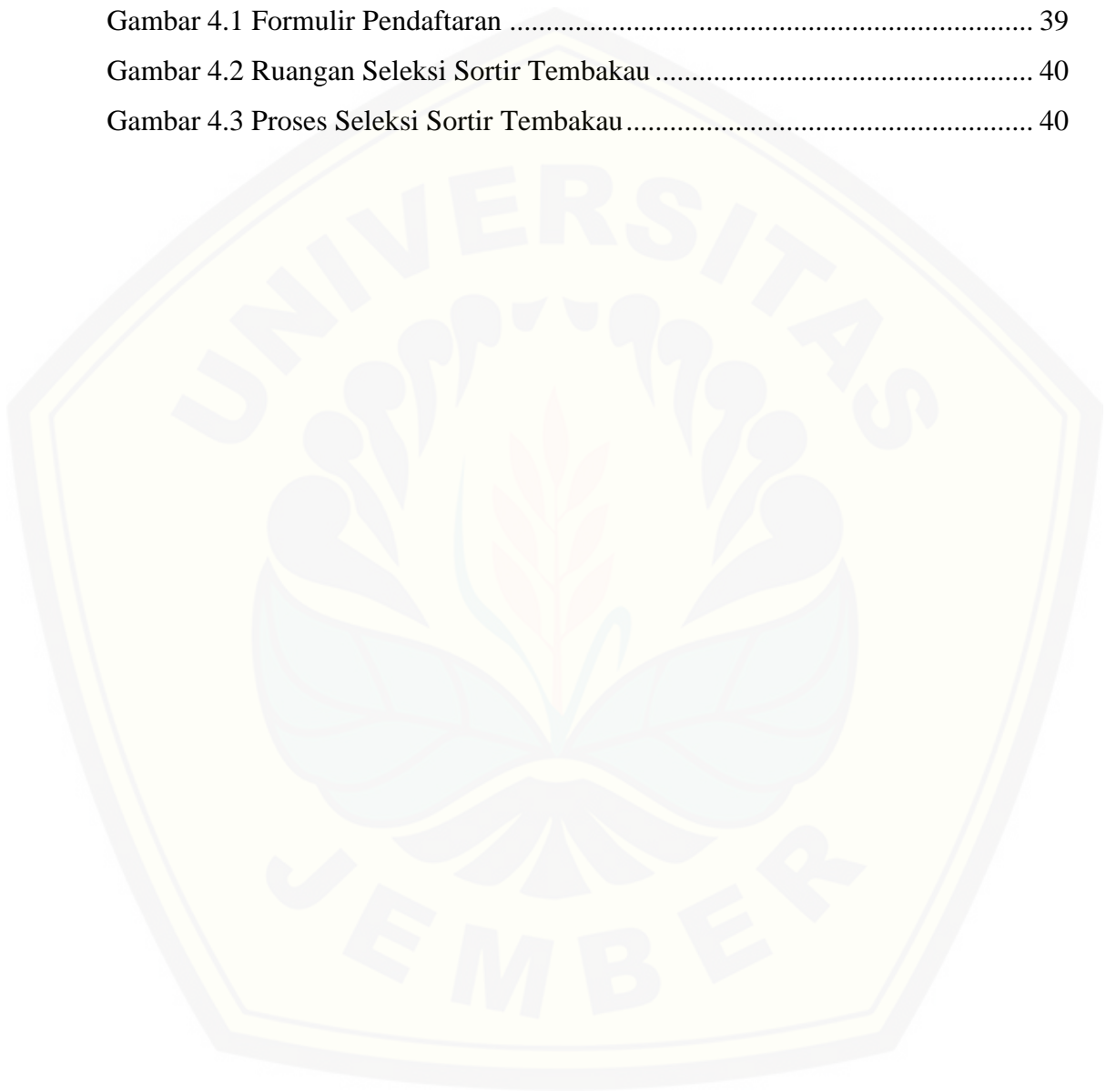
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	6
2.2 Rekrutmen	8
2.2.1 Pengertian Rekrutmen	8
2.2.2 Tujuan Rekrutmen	9
2.2.3 Proses Rekrutmen	9
2.3 Seleksi	12
2.3.1 Pengertian Seleksi	12
2.3.2 Tujuan Seleksi.....	12
2.3.3 Proses Seleksi.....	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	15
3.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara X Jember	15

3.2 Visi dan Misi Perusahaan	15
3.3 Strategi Perusahaan	16
3.4 Komoditi yang dikelola	16
3.4.1 Tembakau TBN dan Na-Oogst.....	17
3.4.2 Pengolahan Tembakau Cerutu	17
3.4.3 Tanaman Tebu	19
3.4.4 Tanaman Kakao.....	21
3.5 Struktur Organisasi	21
3.4.1 Bagan Struktur Organisasi.....	22
3.4.2 Uraian Tugas Dan Fungsi	23
3.6 Makna Atau Arti Logo Perusahaan	27
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Rekrutmen dan Seleksi	29
4.1.1 Proses Rekrutmen Karyawan PKWT Bagian Gudang	29
4.1.2 Proses Seleksi	31
4.1.3 Pengumuman Hasil Seleksi	32
4.1.4 Persetujuan Kontrak.....	32
4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	38
BAB 5. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.4.1 Struktur Organisasi.....	22
Gambar 3.5.1 Logo Lama Dan Logo Baru	28
Gambar 4.1 Formulir Pendaftaran	39
Gambar 4.2 Ruang Seleksi Sortir Tembakau	40
Gambar 4.3 Proses Seleksi Sortir Tembakau.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).....	41
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)	42
Lampiran 4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	43
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)	44
Lampiran 6 Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)	45
Lampiran 7 Kartu Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata	46
Lampiran 8 Kartu Konsultasi.....	47
Lampiran 9 Lanjutan Kartu Konsultasi.....	48

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini mengalami kemajuan yang pesat dan persaingan yang semakin ketat. Perusahaan – perusahaan atau organisasi berusaha membuat dan menghasilkan barang dan jasa yang berkualitas agar dapat bersaing di pasar nasional maupun internasional untuk mencapai tujuan perusahaan yaitu mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal.

Untuk menghadapi suatu persaingan dan mencapai tujuan perusahaan atau organisasi, perusahaan harus memiliki sumber daya manusia yang unggul. Sumber daya manusia merupakan faktor sangat penting dan yang paling berkontribusi bagi perusahaan, karena hampir seluruh kegiatan operasional organisasi dilakukan oleh manusia. Suatu perusahaan dapat dikatakan berhasil dilihat berdasarkan pegawainya.

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

PT. Perkebunan Nusantara X merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen.

Untuk pemasaran hasil produk, dilakukan langsung pada kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan di bidang perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi milik Belanda.

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

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin mengetahui bagaimana pelaksanaan rekrutmen dan seleksi pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember, maka judul Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah **“PROSES REKRUTMEN KARYAWAN GUDANG PADA PT PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami proses rekrutmen dan seleksi karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi rekrutmen karyawan pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan pada obyek PKN.
 2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.

3. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bagi Universitas Jember
1. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dan PT.Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.
 2. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja dari Praktek Kerja Nyata.
 3. Merupakan sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum perusahaan daerah sekitar melalui penerimaan laporan Praktek Kerja Nyata.
- c. Bagi Instansi yang bersangkutan
1. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 2. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Nyata.
 3. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa dari Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

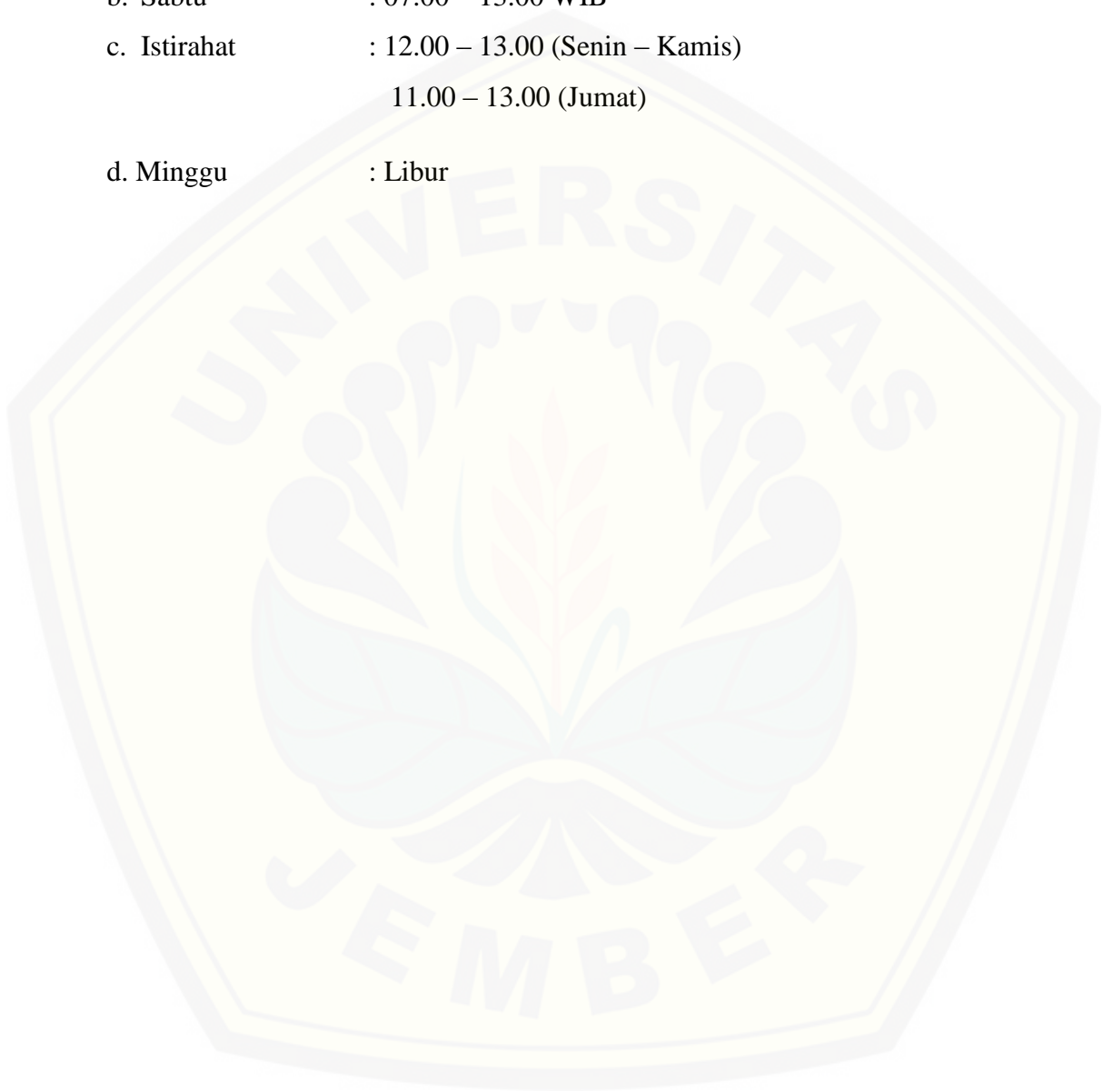
Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari , Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang dihitung mulai dari 08 januari 2018 sampai 16 february 2018 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan

Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Perkebunan Nusantara X
Kertosari Jember:

- a. Senin – Jumat : 07.30 – 15.00 WIB
- b. Sabtu : 07.00 – 13.00 WIB
- c. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
11.00 – 13.00 (Jumat)
- d. Minggu : Libur



1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi, seperti yang tertera pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata.	X					
2.	Observasi kesemua bagian divisi perusahaan.	X					
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari pihak PT. Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember	X	X				
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk di gunakan dalam menyusun laporan PKN.	X	X	X	X	X	X
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara 5 periodik.			X	X	X	X
6	Penyusun Laporan PKN .			X	X	X	X

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi. Hal ini dikarenakan dalam mencapai tujuannya, organisasi memerlukan sumber daya manusia sebagai pengelola sistemnya. Hal inilah yang menjadikan manajemen sumber daya manusia sebagai salah satu indikator penting pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

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

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

2.1.1 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Bangun (2012:7) adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan Sumber Daya Manusia, fungsi ini merupakan aktifitas manajemen sumber daya manusia dalam memperoleh tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan (jumlah atau mutu) untuk mencapai tujuan organisasi. Penentuan sumber daya manusia yang dibutuhkan disesuaikan dengan tugas-tugas yang tertera pada analisis pekerjaan yang sudah ditentukan sebelumnya.

1. Analisis Pekerjaan, analisis pekerjaan merupakan aktifitas yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu pekerjaan. Berdasarkan informasi tersebut dapat diketahui uraian (deskripsi) dan syarat-syarat (rekrutmen) yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu.
 2. Perencanaan Sumber Daya Manusia, kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi. Perencanaan sumber daya manusia merupakan proses secara sistematis untuk menyesuaikan kebutuhan-kebutuhan dengan ketersediaan sumber daya manusia baik yang bersumber dari dalam maupun dari luar organisasi diperkirakan pada suatu periode tertentu.
 3. Rekrutmen, kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam mengisi kekosongan-kekosongan pada posisi-posisi tertentu dalam organisasi. Rekrutmen biasanya dilakukan untuk perusahaan yang sudah ada sebelumnya.
 4. Seleksi Sumber Daya Manusia, kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kualitas tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Seleksi dilakukan apabila jumlah calon karyawan melebihi dari jumlah yang dibutuhkan organisasi.
 5. Penempatan Tenaga Kerja, kegiatan berikutnya, menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Kepuasan karyawan akan tercapai bila penempatan mereka sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga produktivitas kerja akan lebih baik.
- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengembangan sumber daya manusia merupakan proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Pada tahap ini terdapat dua kegiatan penting sebagai dasar untuk mengembangkan para anggota organisasi, antara lain pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada karyawan, baik untuk karyawan baru maupun karyawan lama. Kegiatan ini sangat berguna bagi karyawan baru untuk meningkatkan pemahaman tentang tugas-tugas yang merupakan tanggung jawab pada pekerjaannya.
 - c. Kompensasi, kompensasi merupakan imbalan yang dibayarkan kepada karyawan atas jasa-jasa yang telah mereka sumbangkan pada perusahaan. Sistem kompensasi yang baik berarti memberikan penghargaan-penghargaan yang layak adil sebagaimana kontribusi karyawan atas pekerjaannya.

- d. Pengintegrasian Sumber Daya Manusia, integrasi berarti mencocokkan keinginan karyawan dengan kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan peranan dan sikap karyawan dalam menetapkan kebijakan organisasi. Pengintegrasian mencakup motivasi kerja, kepuasan kerja dan kepemimpinan.
- e. Pemeliharaan Sumber Daya Manusia, pemeliharaan berarti mempertahankan karyawan untuk tetap berada pada organisasi sebagai anggota yang memiliki loyaltas tinggi terhadap perusahaan akan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Kegiatan ini berhubungan dengan komunikasi karyawan serta kesehatan dan keselamatan kerja.

2.2 Rekrutmen

2.2.1 Pengertian Rekrutmen

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

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

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

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

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

2.2.2 Tujuan Rekrutmen

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

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

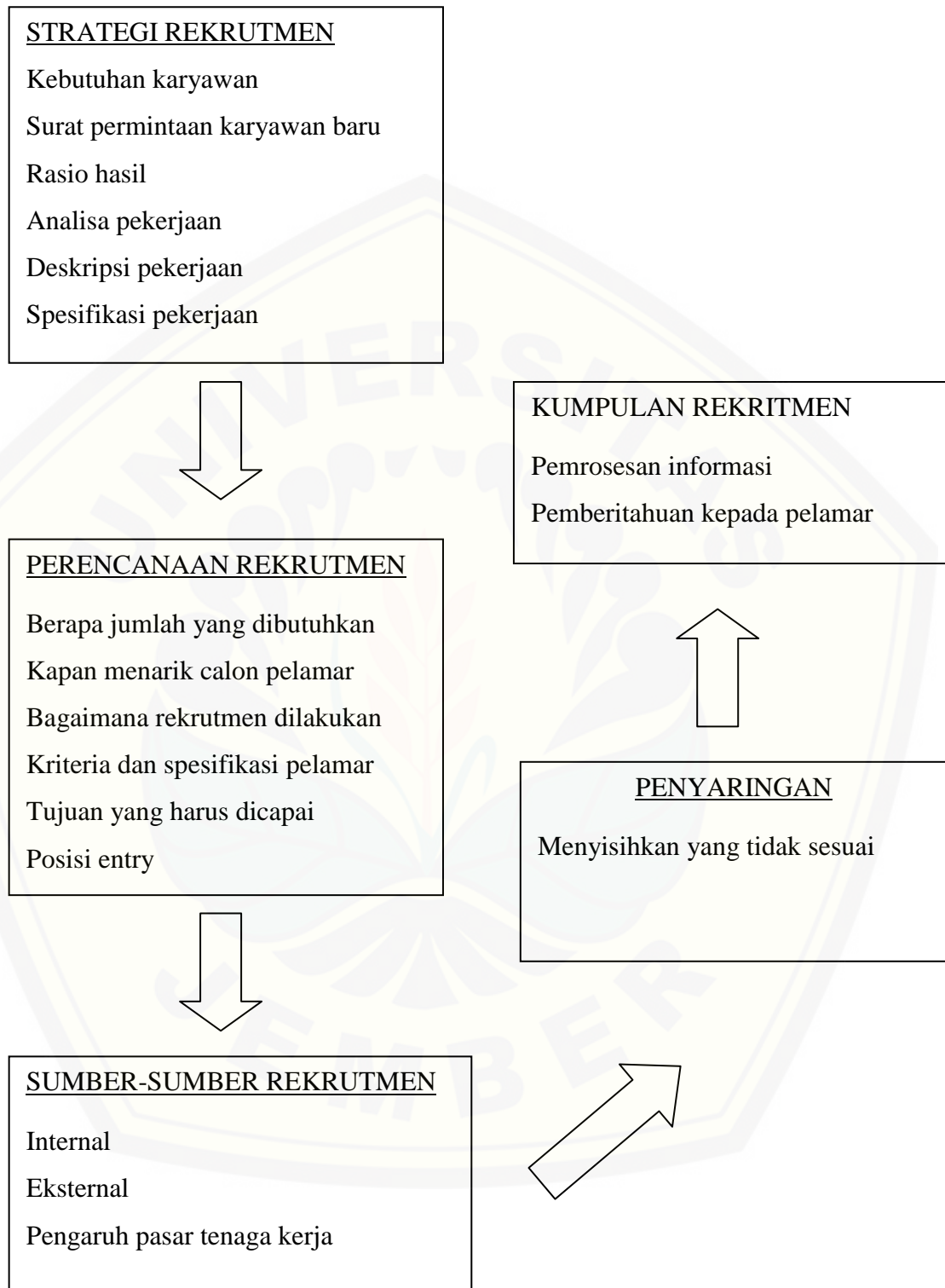
2.2.3 Proses Rekrutmen

Proses rekrutmen dimulai saat organnisasi merasakan kebutuhan tambahan kayawan baru, yang diperoleh dan disesuaikan dengan strategi perekrutan, sampai pada

proses akhir menghasilkan kumpulan pelamar. Menurut Simammora (1997: 222).

Proses rekrutmen terdiri dari:

- a. Penyusunan strategi untuk merekrut, rekrutmen yang akan dilakukan diselaraskan dengan strategi perusahaan, serta rencana kegiatan yang diinginkan dan kebutuhan khusus yang ditentukan oleh perusahaan.
- b. Perencanaan rekrutmen, proses ini bermula dari spesifikasi yang jelas dari kebutuhan karyawan (jumlah, kriteria keahlian, dan tingkat) dalam batasan waktu yang ditentukan.
- c. Sumber-sumber rekrutmen, terdapat dua sumber utama rekrutmen yang dapat digunakan, yaitu sumber internal dan eksternal.
- d. Penyaringan, lamaran-lamaran yang masuk kemudian disaring untuk menyisihkan pelamar yang kurang pas dan mendapatkan kandidat yang benar-benar sesuai dan memenuhi syarat. Alasan didiskualifikasi haruslah merupakan kualifikasi berbobot yang berkenaan dengan pekerjaan, misal tingkat pendidikan yang kurang memadai.
- e. Kumpulan pelamar, akhirnya tersedianah beberapa calon karyawan baru yang siap untuk diajukan dalam proses seleksi



Gambar 2.1 Proses Rekrutmen (Simamora, 1997: 222)

Sumber : Sinamora, Henry, 1997 “Manajemen Sumber Daya Manusia

2.3 Seleksi

2.3.1 Pengertian Seleksi

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

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

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

2.3.2 Tujuan Seleksi

Seleksi karyawan baru bertujuan mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat berikut:

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

2.3.3 Proses Seleksi

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

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

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

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

mereka dan harus memulai proses itu kembali. Pemeriksaan latar belakang membantu memberi kerja mengidentifikasi kandidat mana yang mungkin besar berhasil dalam posisi tersebut.

- e. Mendapatkan hasil dari tes fisik. Ada keuntungan yang nyata untuk memperkerjakan orang-orang yang sehat secara fisik dan mental. Namun, tes medis tidak dapat diberikan hanya untuk menyaring individu-individu. Di beberapa negara, tes fisik dapat diberikan hanya setelah penawaran pekerjaan yang diterima.
- f. Menentukan periode percobaan (masa percobaan). Acap kali, organisasi akan memperkerjakan seorang karyawan secara bersyarat. Ini memungkinkan orang itu untuk membuktikan kelayakannya pada pekerjaan tersebut. Setelah periode percobaan yang telah ditentukan (antara enam bulan sampai satu tahun), perusahaan bisa secara permanen memperkerjakan atau memberhentikan karyawan itu berdasarkan evaluasi dari penyelia. Meskipun sistem yang seperti ini memudahkan perusahaan untuk memecat karyawan yang tidak efisiensi atau bermasalah, sistem ini tidak meniadakan tingginya kerugian perputaran.

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

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

PT. Perkebunan Nusantara Kebun X Kertosari Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang produksi. PTPN X Kebun Kertosari Jember ini hanya sebagai unit usaha saja, karena hanya menyiapkan lahan dan hasil produk yang telah di pesan oleh konsumen. Untuk pemasaran hasil produk, di lakukan langsung pada kantor Direksi Surabaya. Kebun Kertosari sebelumnya merupakan salah satu Kebun Ex. PTP XXVII. PTP XXVII adalah salah satu perusahaan di bidang perkebunan di Jember dimana pada era Pra Nasionalisasi merupakan *Onderneming* milik Belanda antara lain:

a) *Landbow Maatschappij Oud Djember (LMOD)*

b) *Landbouw Maatschappij Soekowono (LMS)*

Yang kemudian pada tahun 1957 setelah nasionalisasi di tetapkan menjadi Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) Baru

c) Tahun 1959 berubah menjadi “PRAE UNIT TEMBAKAU”

d) Tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Perkebunan (PPN) Kesatuan IX

e) Tahun 1964 di pecah menjadi 2:

1) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki V di Jember

2) Perusahaan Perkebunan Tembakau Negara (PPTN) Besuki VI di Bondowoso

f) Tahun 1968 disatukan menjadi Perusahaan Negara Perkebunan (PNP) XXVII

g) Tahun 1972 diubah menjadi Perusahaan Terbatas Perkebunan (Persero) XXVII

h) Tahun 1996 bergabung menjadi PTPN X (Persero)

Tahun 2004 Kebun Kertosari menjadi salah satu unit usaha Strategi Bisnis Unit (SBU) Tembakau PTPN X.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

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

Misi Perusahaan

PTPN X Kebun Kertosari Jember memiliki misi sebagai berikut:

- a) Berkomitmen menghasilkan produk berbasis bahan baku tembakau yang berdaya saing tinggi untuk pasar internasional.
- b) Meningkatkan komitmen dan kompetensi sumberdaya manusia secara berkelanjutan.
- c) Mendedikasikan diri untuk selalu meningkatkan nilai-nilai perusahaan bagi kepuasan *stakeholder* melalui kepemimpinan, inovasi, kerjasama tim, dan organisasi yang efektif.

3.3 Strategi Perusahaan

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

- a) Meningkatkan kualitas sesuai permintaan pembeli.
- b) Menyajikan tembakau dan kakao tepat jumlah, tepat kualitas ,dan tepat waktu sehingga sasaran pendapatan.
- c) Meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan Bidang Pemasaran (SBU) dalam rangka mempertahankan dan pengembangan pasar baru.
- d) Meningkatkan peran DITH dan perantara Gmbh dalam penjualan tembakau.

3.4 Komoditi yang Dikelola

Produk utama yang dihasilkan oleh PTPN X Kebun Kertosari Jember adalah Tembakau, sedangkan produk sampinganya adalah kakao dan tebu. Penjualan produknya hingga mencapai ekspor secara lelang yang di selenggarakan langsung oleh kantor Direksi Surabaya . Komoditas produk yang di kelola saat ini untuk Kebun Kertosari terdiri dari:

- a) Penguasaan Tembakau Bawah Naungan (TBN)
- b) Penguasaan Tembakau *Na-Oogst*

- c) Pengusaha Tanaman Tebu
- d) Pengusaha Tanaman Kakao.

3.4.1 Tembakau Bawah Naungan (TBN) dan *Na-Oogst*

Untuk tembakau TBN dan *Na-Oogst* pemasarannya sampai pada ekspor dengan sistem lelang melalui Kantor Direksi. Pengolahan untuk tembakau benar-benar sangat di perhatian ketelitiannya, guna untuk menghasilkan tembakau yang berkualitas. Tembakau yang baik adalah yang memiliki 19 warna berbeda dan memiliki aroma tajam ketika di bakar.

- a) Perolehan lahan dengan sistem sewa dari petani yang tersebar di 8 wilayah kecamatan dengan luas area TBN sekitar kurang lebih 435 Ha, sedangkan untuk tanaman *Na-Oogst* dengan area sekitar kurang lebih 275 Ha.
- b) Dari tembakau TBN dapat di hasilkan bahan pembungkus untuk cerutu (*Wrapper*) dengan indikasi kualitas, sebagai berikut:
 - 1) NW (*Natural Wrapper*)
 - 2) LPW (*Light Painting Wrap per*)
 - 3) PW (*Painting Wrapper*)
- c) Dari tembakau *Na-Oogst* dapat di hasilkan bahan pembungkus untuk cerutu dengan indikasi kualitas, sebagai berikut :
 - 1) *Dekblad* (pembungkus)
 - 2) *Omblad* (pembalut)

3.4.2 Pengolahan Tembakau Cerutu

- a. Untuk memproses komoditas produk menjadi barang siap jual ekspor diolah pada gudang pengolahan .
- b. Kebun Kertosari mempunyai 5 gudang seng untuk pengolahan tembakau dan 1 gudang seng untuk pengolahan kakao.

Untuk pemasaran produk tembakau secara ekspor, yaitu sebagai berikut:

a) Tembakau TBN

Pada tabel 3.1 menunjukkan nama perusahaan tujuan ekspor

No	Nama Industri	Asal Negara
1	Burger Group	Swiss
2	Henri Winterman-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark)
3	Swedish Match	Swedia
4	Tabacoffina	Belgia
5	Neos Cigar	Belgia
6	Villiger	Swiss
7	Altadist/Tabacalerra	Spanyol
8	Altadist/Sita Perancis	Spanyol
9	De Olifant	Belanda
10	Galagher	Inggris
11	Royal Agio	Belanda

Tabel 3.1 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau TBN

Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2018.

b) Tembakau Na-Oogst

Pada tabel 3.2 menunjukkan nama perusahaan tujuan ekspor tembakau Na-Oogst

No	Nama Industri	Asal Negara
1	Hellmering Kohne Co	Jerman
2	Anton Ankersmiit	Jerman
3	Henri Wintermns-Nobel Cigar	(gab. Belanda-Denmark
4	Protabex	Swiss
5	Star Tobacco Suplier GmbH	Belanda
6	Gebruder Kulenkamff	Jerman
7	Lancaster Leaf	Amerika
8	Vetab	Amerika
9	Intertrade	Amerika

Tabel 3.2 Nama Perusahaan Tujuan Ekspor Tembakau Na-Oogst

Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2018

3.4.3 Tanaman Tebu

Industri Gula yang di pasarkan di dalam negeri melalui persaingan bebas dan terkoordinir (lelang dan negoisasi), sedangkan pembeli produk tetes adalah pabrikan (*End User*) dan tender. Gula yang di produksi PT Perkebunan Nusantara X menggunakan tebu sebagai bahan baku dan dihasilkan dengan memanfaatkan proses defeksi sulfitasi. Pembuatan gula kristal putih (GKP) merupakan tahapan proses yang panjang dan melibatkan fenomena ekstraksi reaksi kimia, pemisahan, penguapan, kristalisasi, pengeringan, dan pendinginan. Gula kristal putih yang di hasilkan PT Perkebunan Nusantara X

memiliki ICUMSA rata-rata 150 IU dan telah memenuhi Standart Nasional Indonesia.

Didukung oleh 11 pabrik gula yang tersebar di wilayah Jawa Timur , yaitu:

Pada tabel 3.3 menunjukkan daftar pabrik gula di wilayah Jawa Timur.

No	Nama Pabrik	Lokasi	Kapasitas
1	PG Watoetoelis	Kec. Prambon, Sidoarjo	(Kapasitas 2.450 TCD)
2	PG Toelangan	Kec. Tulangan, Sidoarjo	(Kapasitas 1.400 TCD)
3	PG Kremboong	Kec. Krembung, Sidoarjo	(Kapasitas 2.500 TCD)
4	PG Gempolkerep	Kec. Gedek, Mojokerto	(Kapasitas 6.500 TCD)
5	PG Djombangbaru	Kec. Jombang, Jombang	(Kapasitas 2.900 TCD)
6	PG Tjoekir	Kec. Diwek, Jombang	(Kapasitas 4.200 TCD)
7	PG Lestari	Kec. Patianrowo, Nganjuk	(Kapasitas 4.000 TCD)
8	PG Meritjan	Kec. Motorojo, Kediri	(Kapasitas 2.800 TCD)
9	PG Pesantren Baru	Kec. Pesantren, Kediri	(Kapasitas 6.250 TCD)
10	PG Ngadirejo	Kec. Kras, Kediri	(Kapasitas 6.200 TCD)
11	PG Modjopanggung	Kec.Kauman, Tulumgagung	(Kapasitas 3000 TCD)

Tabel 3.3 Pabrik Gula PG di Wilayah Jawa Timur

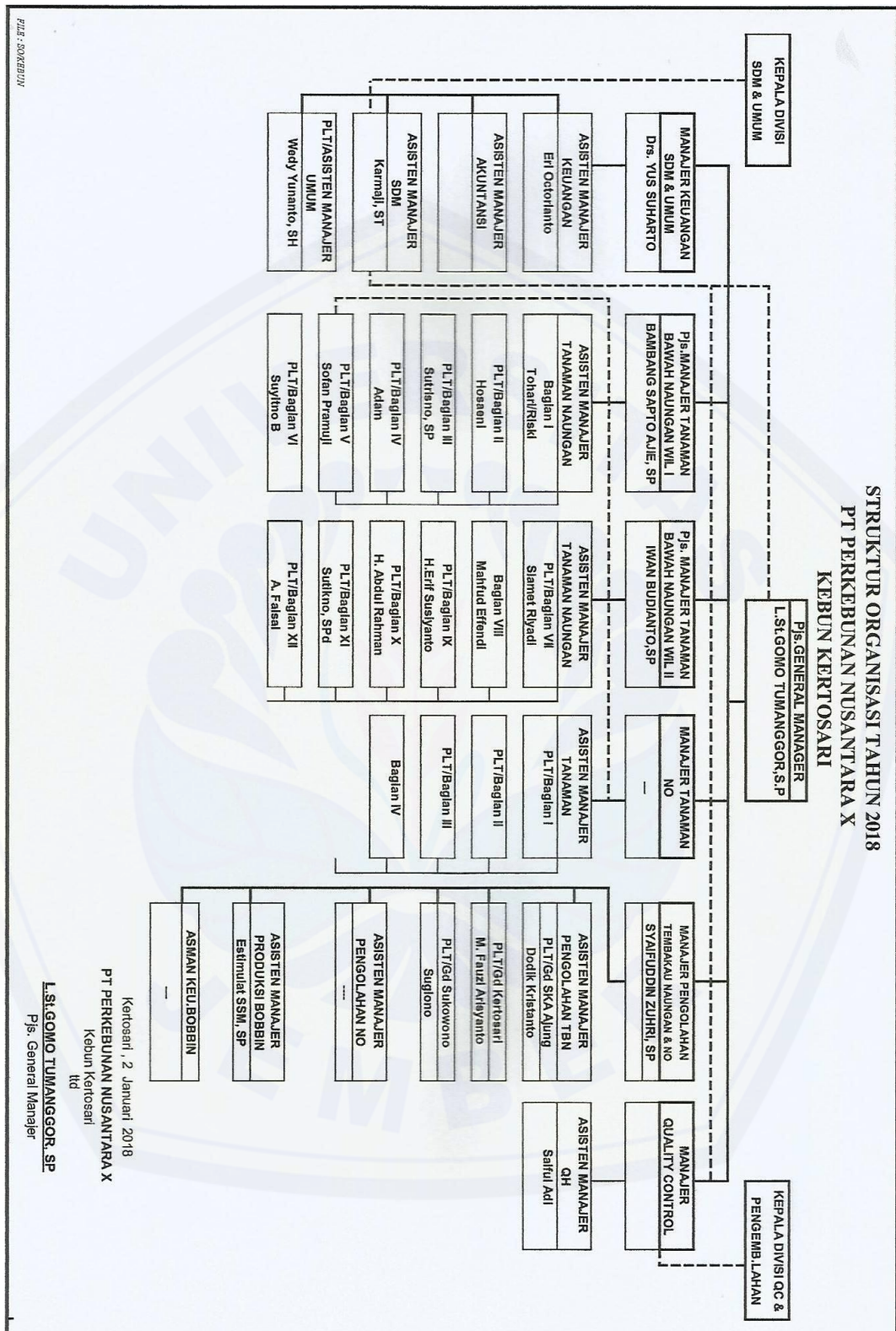
Sumber. PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember Tahun 2018.

3.4.4 Tanaman Kakao

Penanaman untuk tanaman kakao biasanya ditanam pada tanah RVO/RVE dengan luas area sekitar kurang lebih 187 Ha dan tersebar di 2 kabupaten yaitu Jember dan Bondowoso. Jenis kakao yang di produksi PTPN X Kebun Kertosari Jember ada 2 macam, yaitu kakao produk dan kakao non produk. Kakao produk ini dengan kualitas kelas satu penjualannya dalam negeri (lokal) dengan sistem lelang langsung melalui Kantor Direksi. Kakao non produk dengan kualitas rendah biasanya hanya di jual pada lingkup daerah saja. Penjualannya melalui PTPN X Kebun Kertosari Jember, tetapi tetap dengan persetujuan dari Kantor Direksi Surabaya.

3.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah gambaran jelas tentang hubungan kerja yang terjadi di sebuah perusahaan atau organisasi. Dimana struktur organisasi ini menggambarkan tingkatan jabatan dari jabatan tinggi sampai jabatan yang terbawah fungsi dari struktur dalam perusahaan yaitu untuk menentukan tanggung jawab dan pendelegasian wewenang untuk melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan tersebut, sehingga setiap orang yang bekerja diperusahaan tersebut dapat bertanggung jawab akan pekerjaannya. Struktur organisasi yang dipakai PT. Perkebunan Nusantara yaitu struktur organisasi bentuk lini dimana wewenang dari atasan disalurkan secara vertikal kepada bawahan. Begitu juga sebaliknya, pertanggungjawaban dari bawahan secara langsung di tujukan kepada atasan yang memberi perintah.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember

Sumber : PT Perkebunan Nusantara X Kebun Kertosari Jember, 2018.

3.5.1 Ketenagaan Kerja

1) General Manager

- a. Sebagai pimpinan tertinggi di PT. Perkebunan Nusantara X (Persero) Kebun Kertosari Jember yang bertanggung jawab penuh atas jalannya operasi kebun dan pabrik;
- b. Untuk bidang tanah dan produksi (pabrik) bertugas merencanakan dan mengawasi pertanaman di semua Kebun Kertosari;
- c. Melaporkan semua hasil produksi sesuai dengan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT) dengan kualitas dan kuantitas yang baik;
- d. Mengawasi dan bertanggung jawab atas ready stock barang di gudang;
- e. Mengawasi jalannya operasi pabrik untuk mencegah terjadinya kemacetan;
- f. Menyelenggarakan seluruh administrasi di perkebunan kertosari;
- g. Menyetujui pembuatan dan isi laporan keuangan serta laporan hasil dari Kebun Kertosari;
- h. Melaporkan keadaan umum Kebun Kertosari;
- i. Merencanakan kebutuhan modal kerja untuk setiap kerjanya;
- j. Menyusun dan merencanakan Rancangan Anggaran Belanja Tahunan (RABT);
- k. Bertanggung jawab atas laporan keuangan;
- l. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja dan mengatur penggunaannya;
- m. Mengadakan pembinaan mental terhadap karyawan dengan pertemuan rutin tiap bulannya;
- n. Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- o. Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan mutasi kepala direksi.
- p. Mengadakan hubungan dengan instansi pemerintah; dan
- q. Mengajukan usul pengangkatan atau pemberhentian karyawan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan mutasi kepala dieksi.

2) Manager Tanaman Bawah Naungan Wil I

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

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

3) Manager Tanaman Bawah Naungan Wil II

Tugas pokok Manager Tanaman Bawah Naungan Wil I yaitu sebagai penanggung jawab tanaman, yang dimulai dari persiapan tanam sampai pengeringan dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada di lahan perkebunan wilayah II.

4) Manager Pengolahan Tembakau Naungan & NO

Tugas pokok Kepala Bagian Pengolahan adalah sebagai penanggung jawab _ bagian pengolahan, dimulai dari penerimaan tembakau kering sampai dengan siap jual atau ekspor dan mengawasi semua tenaga kerja yang ada di tempat pengolahan.

5) Asisten Manager Umum

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Tahunan (RABT) untuk perkebunan;
- b. Membuat rencana kerja bulanan perkebunan;
- c. Mengkoordinasi seluruh urusan di bagian Administrasi Keuangan dan Umum;
- d. Menggunakan biaya, dan tenaga kerja secara efektif dan efisien;
- e. Mengontrol tugas-tugas karyawan;
- f. Mengumpulkan kepada administratur untuk menyempurnakan pekerjaan karyawan;
- g. Asisten Manager Keuangan;
- h. Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor direksi;
- i. Mengelola buku kas besar / saldo bank;
- j. Mengendalikan biaya tanaman dan pengolahan perkebunan;
- k. Menyusun transaksi biaya tahunan, dan
- l. Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan.

Urusan Akuntansi :

- a. Memeriksa kode perkiraan, bukti – bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru;
- b. Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
- c. Menyusun laporan keuangan, neraca dan pragnosa laba/rugi.

6) Asisten Manager SDM

- a. Memeriksa surat masuk/keluar baik intern maupun ekstern;
- b. Memeriksa laporan pajak , asumsi, statistic bulanan/tahunan;
- c. Mengkoordinir penyusunan RKAP;
- d. Menyusun standart formasi dan kualifikasi karyawan;
- e. Melakukan sosialisasi sistem/kebijakan SDM kepada karyawan;dan
- f. Melakukan tugas-tugas khusus dari administrator.

Urusan Pengadaan Barang / Bahan

- a) Melaksanakan monitoring jadwal pengadaan barang / bahan.
- b) Melaksanakan pengesahan pengajuan permintaan barang / bahan.
- c) Menyiapkan kebutuhan barang / bahan untuk kebutuhan operasional tanaman dan pengolahan perkebunan.

7) Asisten Manager Keuangan

- a. Menyusun rencana kebutuhan modal kerja bulanan untuk dikirimkan ke kantor Direksi;
- b. Mengelola buku kas besar atau saldo bank;
- c. Pencatatan investasi bank;
- d. Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang;dan
- e. Menyusun laporan keuangan , neraca dan pragnosa laba/rugi.
- f. Menyusun rencana kerja anggaran perusahaan;
- g. Memeriksa kode perkiraan, bukti-bukti pembukuan maupun pencatatan investasi baru;
- h. Memeriksa pencatatan PPN atas pembelian barang; dan
- i. Menyusun laporan keuangan, neraca dan pragnosa laba / rugi

8) Asisten Manager SDM

- a. Memeriksa surat masuk atau keluar baik intern maupun ekstern;
- b. Memeriksa laporan pajak, asumsi, statistik bulanan/tahunan;

- c. Mengkoordinir penyusunan RKAP;
- d. Menyusun standart formasi dan kualifikasi karyawan;
- e. Melakukan sosialisasi system/ kebijakan SDM kepada karyawan;dan
- f. Melakukan tugas tugas khusus dari administrator.

Urusan Pengadaan Barang / Bahan :

- a) Melaksanakan monitoring jadwal pengadaan barang / bahan;
- b) Melaksanakan pengesahan pengajuan permintaan barang / bahan;dan
- c) Menyiapkan kebutuhan barang / bahan untuk kebutuhan operasional tanaman dan pengolahan perkebunan.

9) Asisten Manager TI

- a. Merawat dan memperbaiki bangunan pabrik dan rumah dinas dan peralatan untuk operasional;
- b. Merawat dan memperbaiki mesin-mesin kendaran dan mesin-mesin pabrik;dan
- c. Melakukan monitoring dan Supervisi kesiapan peralatan,

10) Asisten Manager Produksi Bobbin

Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana anggaran produksi cutting Bobbin termasuk rencana dan anggaran dan sarannya;
- b. Menyusun, mengolah, menganalisa dan menyajikan laporan produksi;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan mesin, dan bangunan perusahaan;
- d. Mengadakan Pengkajian operasional dan mengembangkan teknik produksi;
- e. Rekrutmen Mengelola SDM untuk keperluan pabrik bobbin;
- f. Mengembangkan sistem informasi, dan memberikan saran Perbaikan sistem, prosedur dalam rangka pelaksanaan kerja;
- g. Menyampaikan laporan dan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
- h. Mengadakan pengendalian terhadap pengeluaran biaya yang berkaitan dengan proses produksi;

- i. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas para staff dan pembantu produksi;
- j. Berusaha selalu mengadakan perbaikan efisiensi dan menerapkan metode kerja yang praktis;
- k. Pengelola dan pengawasan penggunaan alat-alat inventaris perusahaan yang ada di pabrik;
- l. Pengelolaan Kas uang muka modal kerja pabrik; dan
- m. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan sistem operasioanal sera mengadakan analisa dan evaluasi terhadap hasil kerja.

3.6 Makna atau Arti Logo Perusahaan

Perubahan logo PTPN X terjadi mulai tanggal 16 januari 2012, sesuai dengan persetujuan Dewan Komisaris No. 26/DK/PTPTN-X/III/2011 pada tanggal 25 maret 2011 dan telah disahkan dalam risalah RUPS No. RIS-005/XXKBUMN/2011 pada tanggal januari 2011. Logo tersebut terdapat gabungan *image* tangan yang saling meraih. Hal tersebut mencerminkan semangat kerjasama, baik itu kerjasama tim maupun mitra. Gambar tangan tersebut dapat juga dilihat sebagai sekelompok daun berwarna hijau yang bergradasi dari hijau tua menuju hijau muda. Gradasi tersebut menunjukkan adanya pertumbuhan dan keberkembangan, sekaligus membentuk pencitraan usaha agribisnis dari PTPN X.

Warna hijau tua yang terletak pada logo mencerminkan kepedulian dan pelayanan rumah sakit yang di kelola PTPN X bagi masyarakat luas dan perkebunan. Warna hijau juga melambungkan kenyamanan dan kesegaran. Pada logo, juga terdapat *logotype* berupa teks PTPN X yang digunakan untuk memperkuat pencitraan, mempermudah pengidentifikasi identitas PTPN X kepada khalayak ramai. Warna biru pada *logotype* mencerminkan kepemimpinan, kemandirian untuk memajukan PTPN X. Penggunaan huruf tanpa kait dan *layout* logo yang dinamis berfungsi untuk memperkuat citra modern serta inovasi PTPN X dalam beraing dikancausaha agribisnis internasional.

Unit Usaha lain merupakan kerjasama dan anak perusahaan bergerak di bidang:

- 1) PT Nusantara Medika Utama, anak perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan, membawakan tiga rumah sakit, yaitu Rumah Sakit Gatoel di Mojokerto, RS Toeloengredjo di Pare Kediri, dan RS Perkebunan di Jember (Jember Klinik);
- 2) PT Dasaplast Nusantara, bekerja sama dengan PT Surya Satria Sembada, Jakarta . Produk Plastik, *innerbag* dan Waring utamanya untuk memenuhi kebutuhan pabrik gula dan kebun tembakau sendiri, juga di lakukan ekspor ke jepang dan pasar dalam negeri;
- 3) PT Energy Agro Nusantara (EAN), berlokasi di Mojokerto. PT EAN memproduksi bipetanol berbahan baku tetes;
- 4) Jasa Cutting Bobbin, bekerja sama dengan *Burger Soehne AG Burgh (BSB) Swiss*;
- 5) Budidaya kedelai edamame dan okura, bekerja sama dengan PT Bahana Artha Ventura dengan nama PT Mitratani Dua Tujuh Jember. Produk kedelai edamame ini utamanya untuk ekspor ke jepang, namun juga di lakukan upaya pemasaran dalam negeri.

Logo Lama



Logo Baru



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT Perkebunan Nusantara yang dilaksanakan pada tanggal 8 Februari 2018 sampai Maret 2018 mengenai “Proses Rekrutmen Karyawan Gudang Pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember.”, dapat disimpulkan bahwa proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi di PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember adalah sebagai berikut:

1. Tahapan rekrutmen pada PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember yaitu :
 - a. Pengumuman oleh pihak perusahaan adanya lowongan pekerjaan di bagian gudang
 - b. Pengumpulan berkas oleh para pelamar kepada divisi SDM seperti CV, KTP, KK, dan Pas Foto dan dilakukan pengecekan oleh divisi SDM, serta pengisian formulir pendaftaran.
 - c. PT. Perkebunan Nusantara X Kertosari Jember melaksanakan tes buta warna dan sortir tembakau kepada calon karyawan yang telah lulus administrasi.
 - d. Pihak perusahaan langsung bisa mengumumkan hasil seleksi yang telah dilakukan oleh calon karyawan.
 - e. Setelah karyawan diterima untuk bekerja di PT. Perkebunan Nusantara Kertosari Jember, maka dilakukannya perjanjian kerja waktu tertentu.
2. Selain membantu dalam proses seleksi administrasi, peserta Praktek Kerja Nyata juga membantu dalam proses seleksi sortir tembakau yaitu mempersiapkan ruangan dan mengawasi jalannya tes.

DAFTAR PUSATAKA

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

Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

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

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

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8708/UN.25.1.4/PM/2017

04 Desember 2017

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PTPN X Kebun Kertosari Jember
Jl. A. Yani No. 688 Kertosari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Kartina Ayu Ambarkasih	150803101017	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Ana Fadila	150803101018	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Gresica Fabio Violenti	150803101032	D3 Manajemen Perusahaan
4.	Betrix Evita Ling	150803101036	D3 Manajemen Perusahaan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zamri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)

Nomor : IC-INSIP/17.050
Lampiran : -
Perihal : **Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Kertosari, 8 November 2017

Kepada Yth.
**PEMBANTU DEKAN I
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**
Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto
Jember

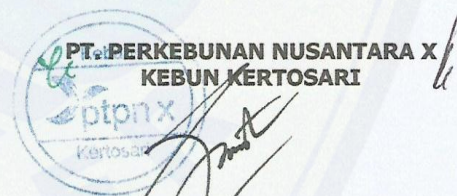
Menjawab Surat Saudara No : 8708/UN.25.1.4/PM/2017, tanggal 4 Desember 2017 perihal Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) atas nama :

- Kartina Ayu Ambarkasih NIM : 150803101017 - Manajemen Perusahaan
- Ana Fadila NIM : 150803101018 - Manajemen Perusahaan
- Gresica Fabio Violenti NIM : 150803101032 - Manajemen Perusahaan
- Betrix Evita Ling NIM : 150803101036 - Manajemen Perusahaan

Pada prinsipnya kami menyetujui.

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

Demikian untuk menjadikan maklum.



L. ST. GOMO TUMANGGOR, SP
Pjs. General Manager

Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)

**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 X KEBUN KERTOSARI JEMBER.

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Zainuri, M.Si
NIP. 196403251989021001

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	90	
2.	Ketertiban	92	
3.	Prestasi Kerja	87	
4.	Kesopanan	93	
5.	Tanggung Jawab	90	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Gresica Fabio Violenty
N I M : 150803101032
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : KARMAJI
Jabatan : Asisten Manajer SDM
Institusi : PTPN X KEBUN KERTOSARI JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X KERTOSARI
KABUPATEN JEMBER

NAMA : GRESICA FABIO VIOLENTY
NIM : 150803101032

TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
08-01-2018		
09-01-2018		
10-01-2018		
11-01-2018		
12-01-2018		
13-01-2018		
15-01-2018		
16-01-2018		
17-01-2018		
18-01-2018		
19-01-2018		
20-01-2018		
22-01-2018		
23-01-2018		
24-01-2018		
25-01-2018		
26-01-2018		
27-01-2018		
29-01-2018		
30-01-2018		
31-02-2018		
01-02-2018		
02-02-2018		
03-02-2018		
05-02-2018		
06-02-2018		
07-02-2018		
08-02-2018		
09-02-2018		
10-02-2018		
12-02-2018		
13-02-2018		

Lampiran 6 Lanjutan Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)


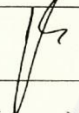

14-02-2018	CF	
15-02-2018	CF	CF
16-02-2018	CF	

Mengetahui :
Asisten Manajer SDM




KARMAJI, S. T.

Lampiran 7 Kartu Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id		
<u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u>		
Mencerangkan bahwa :		
N a m a	:	Gresica Fabio Violenty
N I M	:	150803101032
Fakultas	:	Ekonomi dan Bisnis
Jurusan	:	Manajemen
Program Studi	:	Manajemen Perusahaan
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : REKRUTMEN KARYAWAN TETAP PADA PTPN X KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER. (Revisi)		
Dosen pembimbing :		
Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 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 Februari 2018 Kaprodi. Manajemen Perusahaan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ		
 Drs. Sudaryanto ,MBA, Ph.D. NIP. 19660408 199103 1 001.		
CATATAN :		
1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai		

Lampiran 8 Kartu Konsultasi



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


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

Nama : Gresica Fabio Violenty
NIM : ~~140803101057~~ 150803101032
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : REKRUTMEN KARYAWAN TETAP PADA PTPN X KEBUN KERTOSARI KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dra. Sudarsih, M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21/2018	Letak belah di kebun	1.
2.	22/4-2018	Letak belah dan layout	2. _____
3.		permainan bentuknya	3.
4.	23/4-2018	ditentukan & pedoman pembuatan	4. _____
5.		b. Tabel jgan di pntns, dan	5.
6.		di pntns harus ada layout	6. _____
7.		c). Struktur organisasi mana	7.
8.	5/5-2018	pelaksanaan kegiatan apa	8. _____
9.	5	saya ceritakan	9.
10.	16/5-2018	Baca lagi pedoman	10. _____
11.	5	pembuatan, pelaksanaan	11.
12.		kegiatan praktiknya	12. _____
13.		belum ada atau km	13. _____
14.		di tentukan.	14. _____
15.	28/5-2018	Pelaksanaan kegiatan	15.
16.		apa saya ceritakan	16. _____
17.	26/6-2018	See di gondakan	17.
18.			18. _____
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

Lampiran 9 Lanjutan Kartu Konsultasi




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

23.			
24.			23.....
25.			24.....
26.			25.....
27.			26.....
28.			27.....
29.			28.....
30.			29.....
31.			30.....
32.			31.....
33.			32.....
34.			33.....
35.			34.....
			35.....

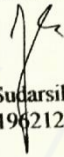
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 26 Juni 2018
Dosen Pembimbing



Dra. Sudarsih, M.Si.
NIP. 19621212 199201 2 001