



PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN PEGAWAI

PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

RIZKY ZEIN ACHSANI

NIM. 150803101006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN PEGAWAI

PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

RIZKY ZEIN ACHSANI

NIM. 150803101006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



THE IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE RECRUITMENT PROCESS

ON PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

REAL PRACTICE REPORTS

*Proposed To Fulfill The Requirement To Obtain The Agree Of Ahli Madya
Diploma III Study Program Management Of Enterprise
Faculty Of Economics And Business
University Of Jember*

By :

RIZKY ZEIN ACHSANI

NIM. 150803101006

DIPLOMA III STUDY MANAGEMENT OF ENTERPRISE

ECONOMICS FACULTY AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN PEGAWAI
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rizky Zein Achsani
NIM : 150803101006
Program Studi : Manajemen Perusahaan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

19 JULI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Mohamad Dimyati M.Si.
NIP. 196704211994031008

Dr. Diah Yulisetiarni M.Si.
NIP. 196107291986032001

Anggota,

Moch. Farid Afandi, S.E., M.M.
NIP. 197912272008121002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIZKY ZEIN ACHSANI
NIM : 150803101006
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN PEGAWAI
PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER

Jember, 30 Juni 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA.Ph.D.

NIP. 19660408 199103 1 001

Ema Desia Prajitiasar, S.E., M.M.

NIP. 19791221 200812 2 002

MOTTO

Allah SWT tidak membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya.

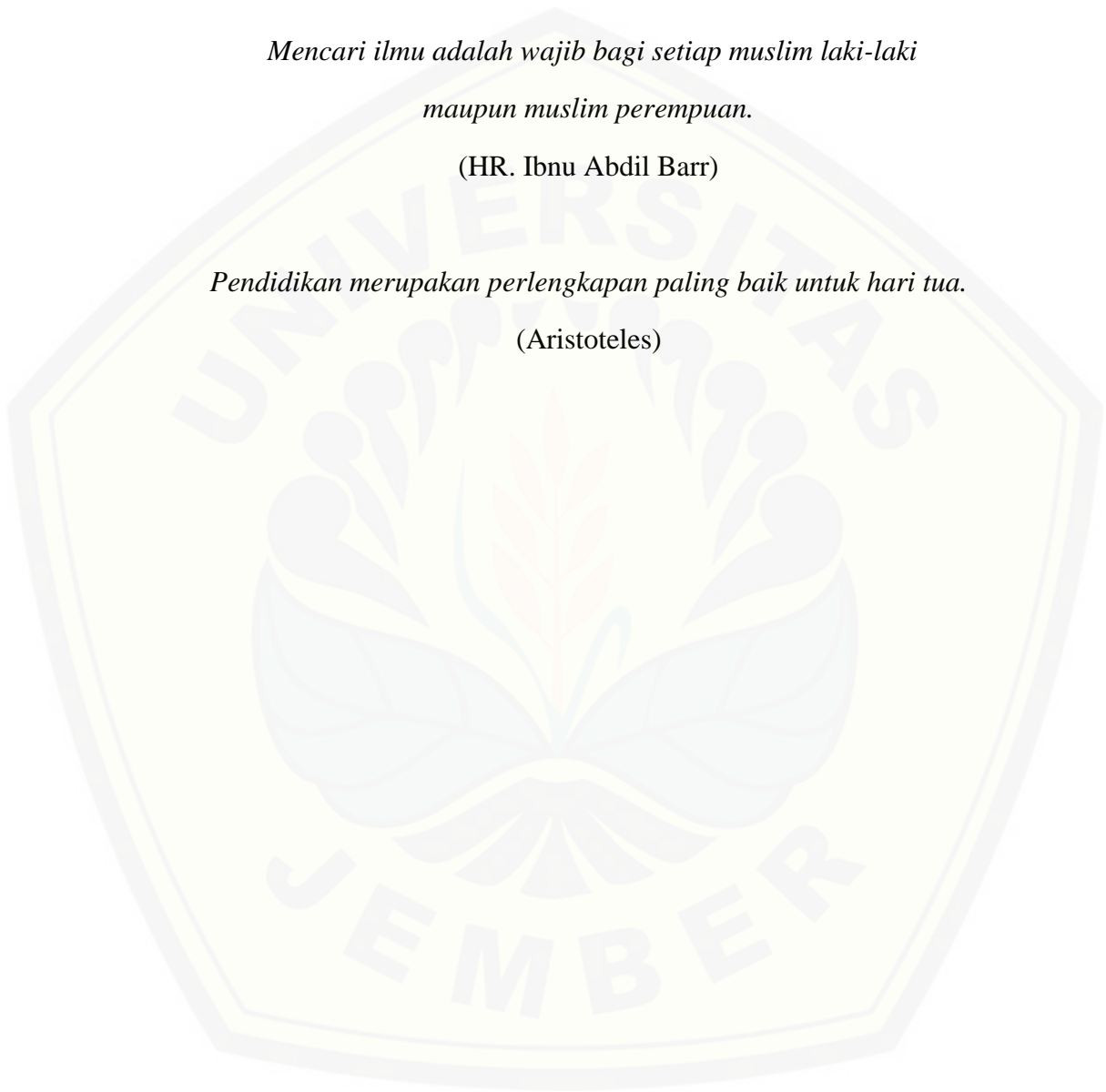
(QS. Al-Baqarah 286)

*Mencari ilmu adalah wajib bagi setiap muslim laki-laki
maupun muslim perempuan.*

(HR. Ibnu Abdil Barr)

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.

(Aristoteles)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua yang saya cintai, Umi Yuni Asmoro dan Ayah Achmad Satori yang tiada henti mendoakan saya dan selalu memberikan kasih sayang sampai saat ini.
2. Istriku, Ingga May Viviandari yang selalu mendoakan, mensupport dan sabar dalam menghadapi masalah dalam keluarga kecil saya.
3. Mertua saya, yang selalu mendoakan saya dan menyayangi saya seperti anak sendiri.
4. Keluarga Besar saya, yang memberikan semangat serta doa yang terbaik.
5. Saudara kandung saya yang juga mensupport saya sampai saat ini.
6. Guru-guru saya mulai TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran.
7. Teman-teman saya mulai TK sampai dengan Perguruan Tinggi yang saya sayangi.
8. Teman-teman semasa kuliah Ramadhani, Indro, Ingga, Angga, Yanu, Rully, Rama Temok, Faqih, Fiqih, Yunda, Arin, Lana, Kay, Lingling, Cika, Ana, Ari. Subhan, Ayik dan seluruh teman-teman Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2015.
9. Almamater yang selalu saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Proses Rekrutmen Pegawai pada PT. Mangli Djaya Raya Jember” sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (Am.d) program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang penulis peroleh melalui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Mangli Djaya Raya Jember. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., MM., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto MBA. PhD selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi pengarahan mengenai penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Dr. Mohamad Dimiyati M.Si. selaku dosen penguji yang telah menguji dan memberi pengarahan mengenai hasil Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Dr. Diah Yulisetiari M.Si. selaku dosen penguji yang telah menguji dan memberi pengarahan mengenai hasil Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Moch. Farid Afandi, S.E., M.M. selaku dosen penguji yang telah menguji dan memberi pengarahan mengenai hasil Laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh dosen dan staff karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini.
8. Christian Adi Njoto Njoo selaku President PT. Mangli Djaya Raya Jember.
9. Krisandi Dewi, S.Psi selaku HRD Manager yang telah bersedia menerima saya dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
10. Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik.
11. Teman-temanku Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk penulis dan juga pembaca.

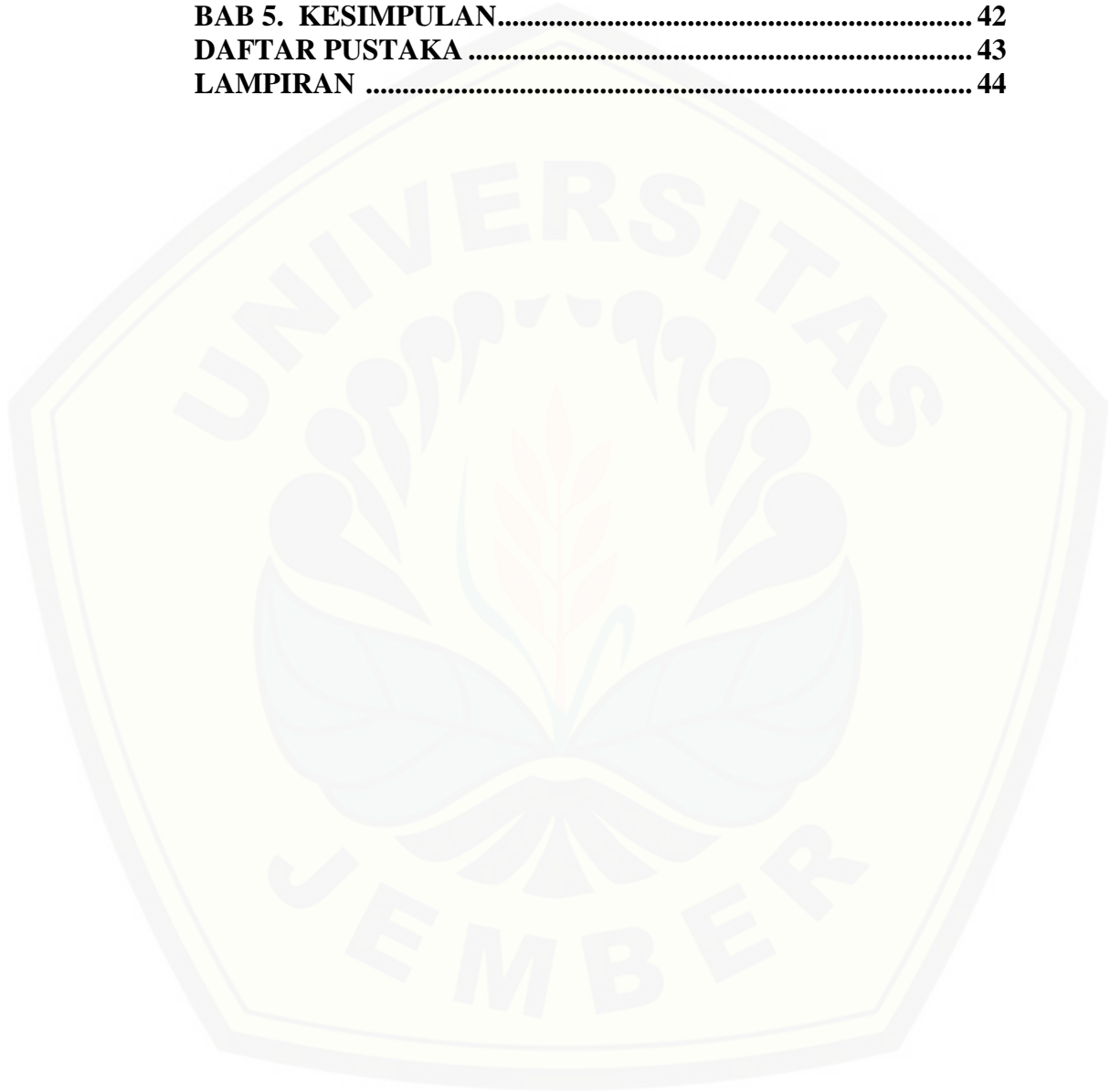
Jember, 30 Juni 2108

Penulis

DAFTAR ISI

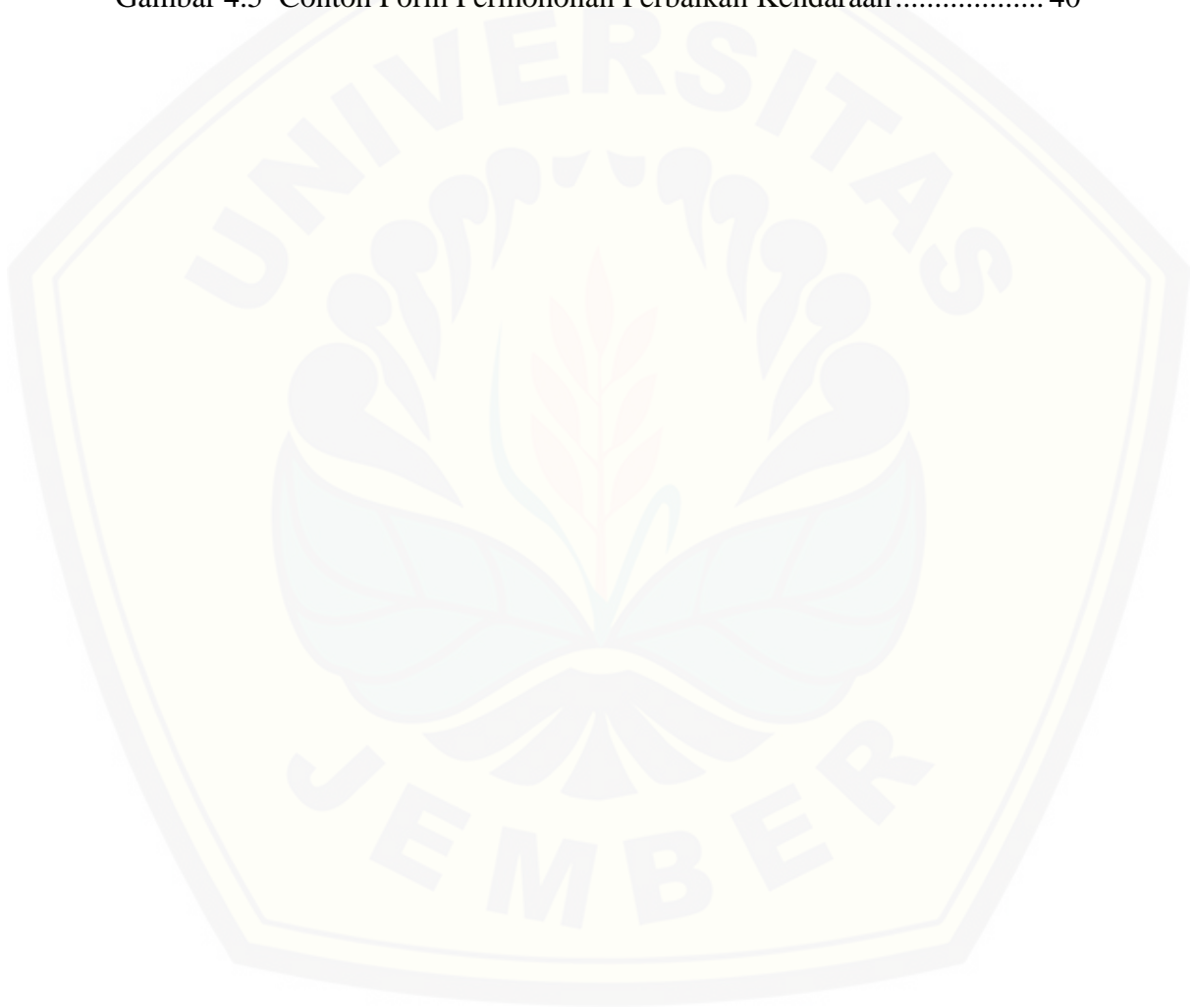
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL KELULUSAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	5
2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2.3 Pengertian Rekrutmen	8
2.3.1 Prinsip-Prinsip Rekrutmen	9
2.3.2 Tujuan Rekrutmen.....	9
2.4 Pengertian Seleksi.....	10
2.4.1 Proses dan Tahapan Seleksi	11
2.4.2 Sistem Seleksi yang Efektif	11
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	12
3.1 Latar Belakang Sejarah	12
3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	12
3.1.2 Lokasi Perusahaan.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Sumber Daya Manusia	23
3.3.1 Waktu Kerja Karyawan	24
3.4 Sarana Penunjang.....	25
3.4.1 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering di PT. Mangli Djaya Raya Jember.....	26
3.4.2 Produk Olahan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya	27
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	28
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	30
4.1 Prosedur Kegiatan Rekrutmen Pegawai PT. Mangli Djaya Raya	30

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata PT. Mangli Djaya Raya.....	36
4.2.1 Kerangka Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36
4.3 Meringkas Form yang Digunakan Oleh HR-GA	38
4.4 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi	41
4.4.1 Identifikasi Masalah	41
4.4.2 Alternatif Solusi	41
BAB 5. KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya	14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya.....	15
Gambar 4.1 Prosedur Kegiatan Rekrutmen Pegawai PT. Mangli Djaya Raya.....	30
Gambar 4.2 Kerangka Kegiatan Praktek Kerja Nyata	36
Gambar 4.3 Contoh Form Peminjaman Kendaraan Operasional Kantor....	38
Gambar 4.4 Contoh Form Permohonan Tinggal di Mess	39
Gambar 4.5 Contoh Form Permohonan Perbaikan Kendaraan.....	40



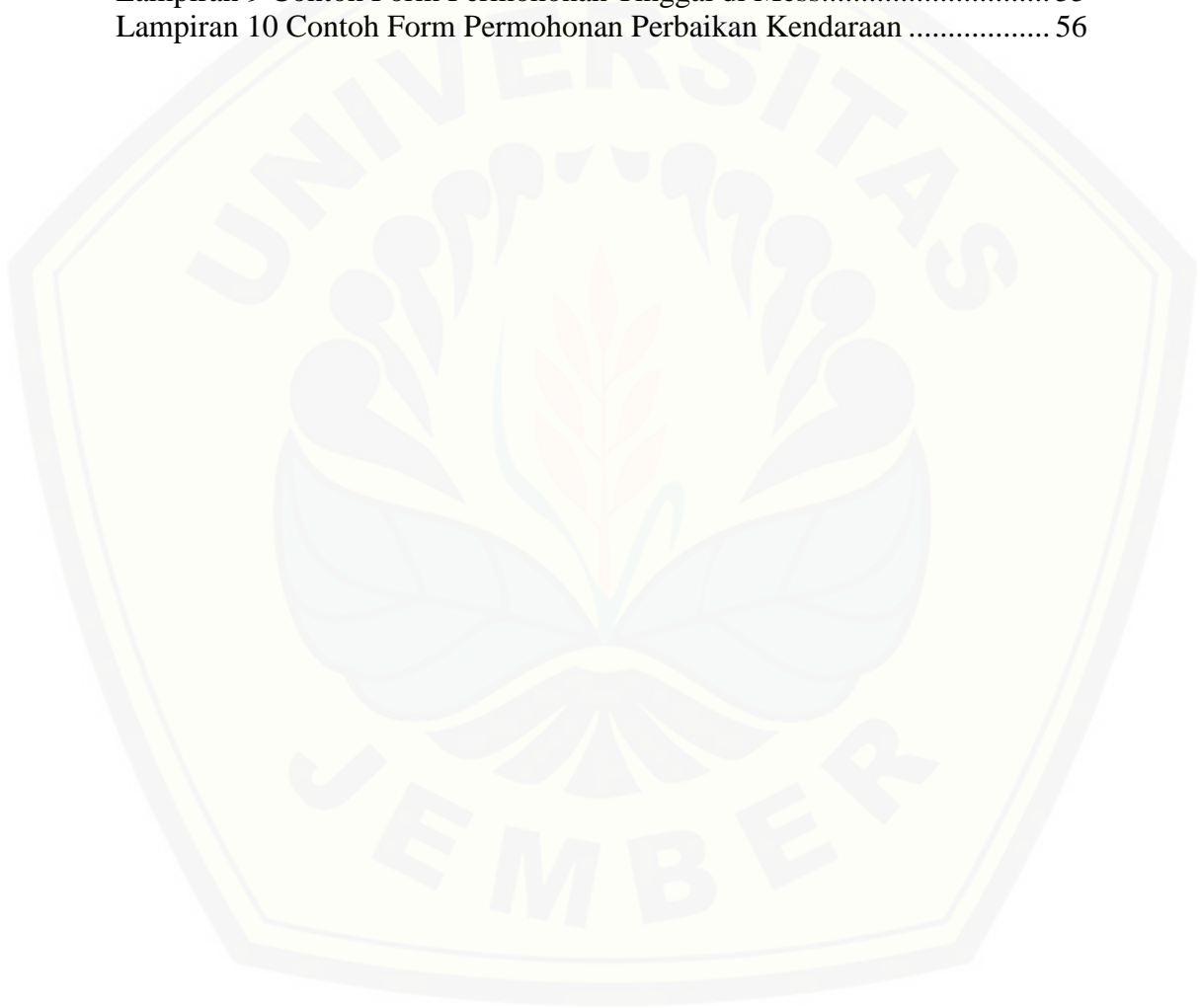
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Waktu Kerja Karyawan.....	25
Tabel 3.2 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering di PT. Mangli Djaya Raya.....	27
Tabel 4.1 Tahap Urutan Proses <i>Interview</i>	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat PKN	44
Lampiran 2 Surat Persetujuan Tempat PKN	45
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKN	46
Lampiran 4 Keterangan Nilai PKN.....	47
Lampiran 5 Keterangan Absensi PKN	48
Lampiran 6 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	51
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	52
Lampiran 8 Contoh Form Peminjaman Kendaraan Operasional Kantor	54
Lampiran 9 Contoh Form Permohonan Tinggal di Mess.....	55
Lampiran 10 Contoh Form Permohonan Perbaikan Kendaraan	56



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sumber daya yang paling penting dan yang paling berkontribusi dalam suatu perusahaan. Suatu perusahaan dapat dikatakan menjadi perusahaan yang berhasil jika dilihat berdasarkan kualitas dari para pegawainya. Untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas dan kompeten, maka perusahaan mengadakan proses rekrutmen pegawai.

Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam suatu organisasi. Menurut Hariandja (2002:96) rekrutmen atau perekrutan diartikan sebagai proses penarikan sejumlah calon yang berpotensi untuk diseleksi menjadi pegawai. Proses ini dilakukan dengan mendorong atau merangsang calon yang mempunyai potensi untuk mengajukan lamaran dan berakhir dengan didapatkannya sejumlah calon. Maksud dari rekrutmen adalah untuk mendapatkan persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk menentukan pilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.

PT. Mangli Djaya Raya melakukan proses rekrutmen pegawai dalam menunjang kegiatannya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Kegiatannya adalah mengolah tembakau. Dalam melaksanakan kegiatan ini, PT. Mangli Djaya Raya memerlukan peranan pegawai yang berkualitas dan ahli pada bidangnya masing-masing agar dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan. Maka dari itu, PT. Mangli Djaya Raya melakukan rekrutmen pegawai untuk mendapatkan sebanyak mungkin pilihan calon-calon pegawai sehingga perusahaan akan memiliki kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon pegawai yang dianggap memenuhi standar kualifikasi perusahaan. Rekrutmen pegawai di PT. Mangli Djaya Raya dilakukan oleh bagian HRD. Rekrutmen tersebut melalui suatu proses serta dengan pemberian persyaratan khusus bagi para calon pegawai sehingga

akan didapatkan pegawai yang sesuai dengan kriteria dan keinginan perusahaan. Selama melakukan PKN, proses perekrutan pegawai sebanyak satu kali yaitu di bagian *accounting*. Proses rekrutmen karyawan tersebut di mulai dengan proses pengiklanan di internet dengan memberikan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan lulusan D3/S1 akuntansi/manajemen keuangan, *fresh graduated*. Proses perekrutan dilakukan melalui pengiklanan, sehingga banyak lamaran yang masuk sebanyak 500 orang, HRD memilih karyawan yang dibutuhkan sebanyak 5 orang lalu diseleksi hingga terputuskan satu orang karyawan yang masuk di bagian *accounting*.

Berdasarkan uraian di atas, maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN PEGAWAI PADA PT. MANGLI DJAYA RAYA JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Tujuan dari praktek kerja nyata ini yaitu untuk membantu dan mengetahui kendala dalam proses rekrutmen pegawai hanya sampai seleksi di PT. Mangli Djaya Raya, Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengenal dunia kerja secara nyata.
- b. Menambah pengetahuan tentang arsip dan administrasi
- c. Meningkatkan semangat kerja dini.

1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek yang mahasiswa pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. Mangli Djaya Raya Jember, yang beralamat di Jl. Mayjen. D.I. panjaitan No.99, Petung Bangsalsari, Jember.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada kantor PT. Mangli Djaya Raya Jember :

- a. Senin – Jum’at : 08.00 – 17.00
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) dan 11.30 – 13.00 (Jum’at)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi yang ditempati.

Tabel 1.1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN.	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor PT. Mangli Djaya Raya	X				3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Mangli Djaya Raya	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN.		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik.	X	X	X	X	15
6	Penyusunan laporan PKN.				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN.				X	5
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						144

Sumber data. PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2003:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia adalah bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manajemen manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2001:4) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Rivai Veithzal (2005:14) tugas manajemen yaitu untuk mengelola manusia seefektif mungkin agar diperoleh suatu satuan SDM yang merasa puas dan memuaskan. Adapun fungsi-fungsi manajemen SDM seperti halnya fungsi manajemen umum, yaitu.

1. Fungsi Manajerial.
 - a) Perencanaan (*planning*).
 - b) Pengorganisasian (*organizing*).
 - c) Pengarahan (*directing*).
 - d) Pengendalian (*controlling*).

2. Fungsi Operasional.

- a) Pengadaan tenaga kerja.
- b) Kompensasi.
- c) Pengintegrasian.
- d) Pemeliharaan.
- e) Pemusatan hubungan kerja.

Menurut Hasibuan (2003:21), fungsi manajemen sumber daya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

1. Perencanaan.

Perencanaan SDM (*human resources planing*) adalah perencanaan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Pengorganisasian.

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan.

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian.

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan pengendalian semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan.

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan.

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi.

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.

8. Pengintegrasian.

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan.

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan

program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan.

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian.

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak bekerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya. Pelepasan ini diatur oleh UU No.12 Tahun 1964.

2.3 Pengertian Rekrutmen

Menurut Sunyoto Agus (2008:96) rekrutmen adalah kegiatan identifikasi dan membuat calon pekerja tertarik untuk mengisi pekerjaan, baik yang tersedia sekarang, maupun yang akan datang.

Menurut Rivai Veithzal (2008:160) rekrutmen adalah serangkaian kegiatan yang dimulai ketika sebuah perusahaan atau organisasi memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan/*kualified* situasi dengan jabatan atau lowongan yang ada.

Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan perusahaan, proses seleksi, penempatan, dan orientasi pegawai.

2.3.1 Prinsip-prinsip Rekrutmen

Menurut Rivai Veithzal (2008:161) dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a. Mutu karyawan yang akan direkrut harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk mendapatkan mutu yang sesuai. Untuk itu sebelumnya perlu dibuat.
 - 1) Analisis pekerjaan.
 - 2) Deskripsi pekerjaan.
 - 3) Spesifikasi pekerjaan.
- b. Jumlah karyawan yang diperlukan harus sesuai dengan *job* yang tersedia untuk mendapatkan hal tersebut perlu dilakukan.
 - 1) Peramalan kebutuhan tenaga kerja.
 - 2) Analisis terhadap kebutuhan tenaga kerja (*work force analysis*).
 - 3) Biaya yang diperlukan diminimalkan.
 - 4) Perencanaan dan keputusan-keputusan strategis tentang perekrutan.
 - 5) Fleksibilitas.
 - 6) Pertimbangan-pertimbangan hukum.

2.3.2 Tujuan Rekrutmen

Tujuan rekrutmen yaitu sebagai berikut.

- a. Agar konsisten dengan strategi, wawasan, dan nilai perusahaan.
- b. Untuk menentukan kebutuhan rekrutmen perusahaan di masa sekarang dan masa yang akan datang berkaitan dengan perubahan besar dalam perusahaan, perencanaan SDM, pekerjaan design, dan analisa jabatan.
- c. Untuk meningkatkan pool calon karyawan yang memenuhi syarat seefisien mungkin.
- d. Untuk mendukung inisiatif perusahaan dalam mengelola tenaga kerja yang beragam.
- e. Untuk membantu meningkatkan keberhasilan proses seleksi dengan mengurangi calon karyawan yang jelas tidak memenuhi syarat atau yang terlalu tinggi kualifikasinya.
- f. Untuk membantu mengurangi kemungkinan keluarnya karyawan yang belum lama bekerja.

- g. Untuk mengkoordinasikan upaya rekrutmen dengan program seleksi dan pelatihan.
- h. Untuk mengevaluasi efektif tidaknya berbagai tehnik dan lokasi rekrutmen bagi semua jenis pelamar kerja.
- i. Untuk memenuhi tanggung jawab perusahaan terhadap program-program tindakan afirmatif dan pertimbangan hukum dan sosial lain menurut komposisi tenaga kerja.

2.4 Pengertian Seleksi

Menurut Sunyoto Agus (2008:48) seleksi merupakan proses serangkaian kegiatan yang disusun sedemikian rupa sehingga prosesnya selancar mungkin, dan yang memberikan kesan bahwa si calon tidak sedang di tes.

Menurut Hariandja M. T. E. (2002:125) seleksi merupakan proses untuk memutuskan pegawai yang tepat dari sekumpulan calon pegawai yang didapat melalui proses perekrutan, baik perekrutan internal maupun eksternal.

Pada dasarnya, kegiatan seleksi tanpa melihat apakah seleksi yang dilakukan untuk pegawai baru, promosi, pemindahan atau yang lain-lain, berkaitan dengan tahap-tahap tertentu, yaitu.

1. Penentuan tuntutan pekerjaan dan perusahaan.
2. Penentuan jenis orang yang dibutuhkan.
3. Penentuan alat dan langkah-langkah/prosedur seleksi.
4. Faktor yang harus diperhatikan dalam pemilihan alat/prosedur seleksi.
5. Siapa yang melakukan seleksi.

2.4.1 Proses dan Tahapan Seleksi

Proses seleksi menurut Sunyoto Agung (2008:48), yaitu sebagai berikut.

- a. Pemilihan awal. Pada tahap ini dilakukan penyaringan mereka yang memenuhi syarat dan mana yang tak memenuhi syarat.

- b. Pemeriksaan surat lamaran. Semua pelamar yang memenuhi syarat dipertimbangkan dan memperoleh peluang yang sama untuk dipertimbangkan.
- c. Ujian-ujian saringan : *performance/achievement test, intelligence test, aptitude test, interest test, personality test*. Perlu diperhatikan tingkat kesahihan (*validity*), dan tingkat kepercayaan (*reliability*).
- d. Pengecekan narasumber atau *references* (rujukan) atau surat-surat rekomendasi, memo, dan lain-lain.
- e. Wawancara. Cara ini digunakan setelah calon pegawai melalui tahapan penyaringan rekrutmen sebelumnya seperti *screening*, mempelajari surat-surat permohonan, penyelenggaraan *testing*, pengecekan referensi, fisik, medis dan sebagainya.

2.4.2 Sistem Seleksi yang Efektif

Menurut Rivai Veithzal (2008:191) sistem seleksi yang efektif pada dasarnya memiliki tiga sasaran, yaitu.

- a. Keakuratan, artinya kemampuan dari proses seleksi untuk secara tepat dapat memprediksi kinerja pelamar.
- b. Keadilan, artinya memberikan jaminan bahwa setiap pelamar yang memenuhi persyaratan diberikan kesempatan yang sama didalam sistem seleksi.
- c. Keyakinan, artinya tarif orang-orang yang terlibat dalam proses seleksi yakin akan bermanfaat yang diperoleh.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Mangli Djaya Raya Jember 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 Jember didirikan oleh Budi Laksmono, Indra Santoso, Effendi Santoso dan Hasantono pada tanggal 11 April 1960. PT. Mangli Djaya Raya Jember 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 Jember 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 Jember 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 Jember membangun pabrik pengeringan tembakau pada pertengahan Februari 2011.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. PT. Mangli Djaya Raya Jember memiliki visi sebagai berikut.

Memperkenalkan dunia dengan produk-produk pertanian yang berkualitas.

b. PT. Mangli Djaya Raya Jember memiliki misi sebagai berikut.

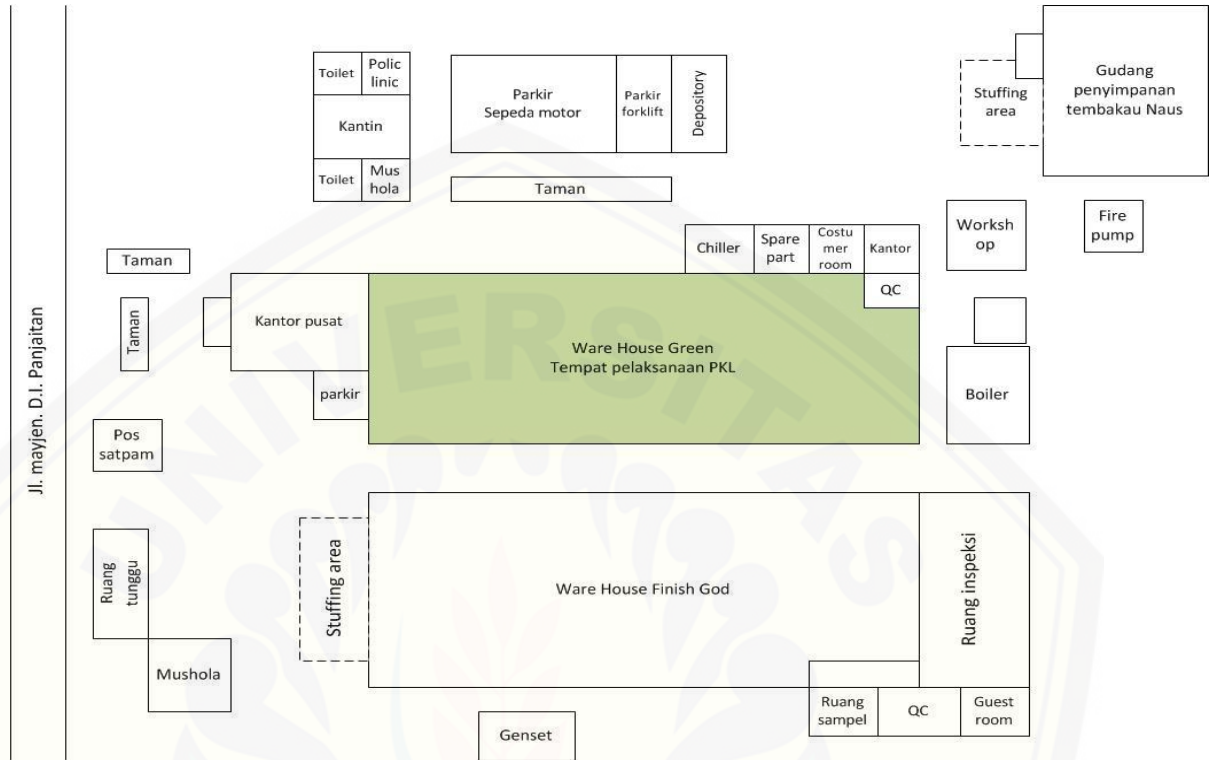
1. Memelihara dan mengembangkan budidaya tanaman tembakau.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas untuk memenuhi permintaan pasar.

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.

3.1.2 Lokasi Perusahaan

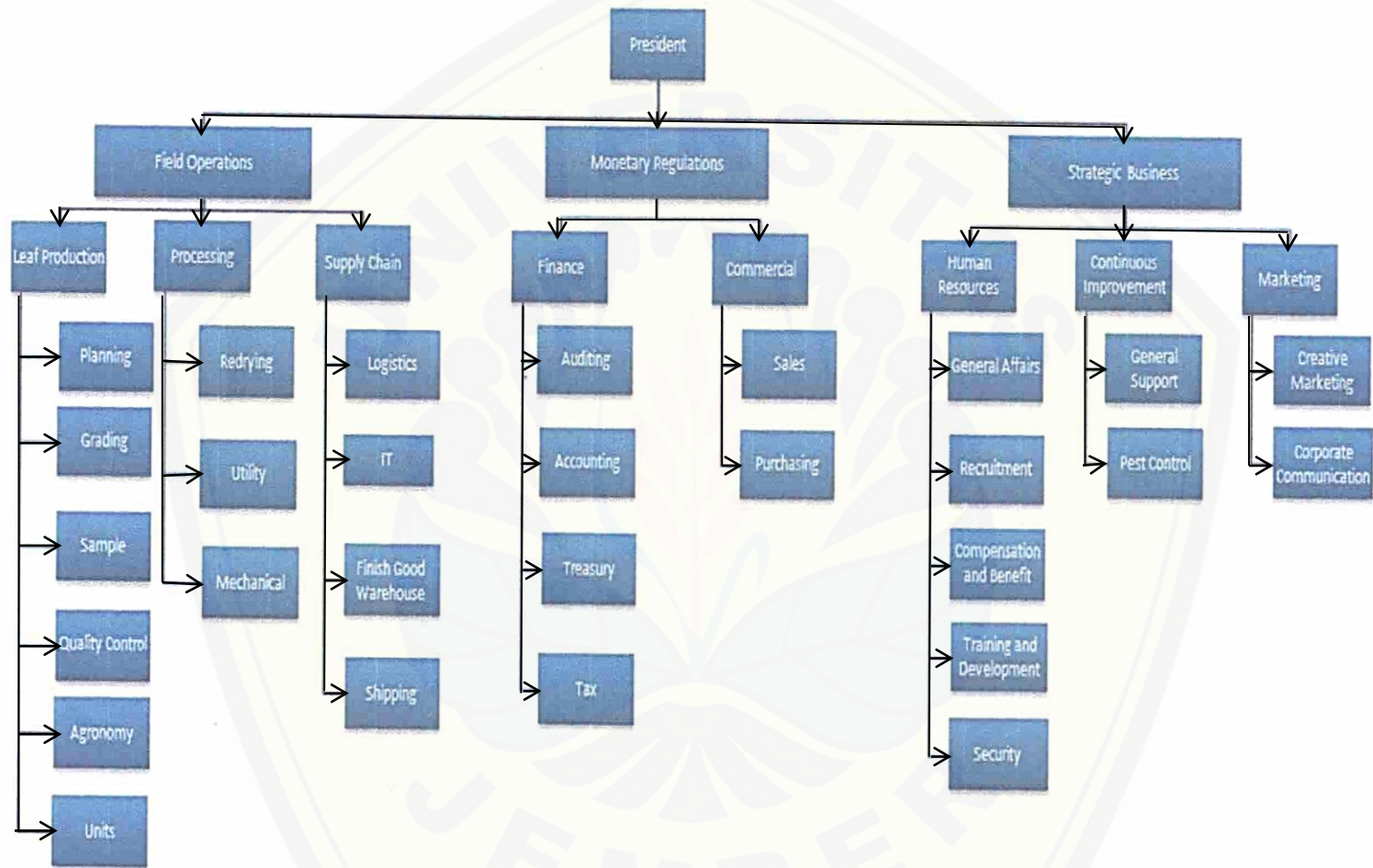
PT. Mangli Djaya Raya merupakan salah satu perusahaan tembakau di Indonesia. Sejak berdiri pada tahun 1960 terletak di Jember, Jawa Timur. Kantor pusat PT. Mangli Djaya Raya terletak di Desa Mangli, kemudian pada tahun 2010 kantor PT. Mangli Djaya Raya dipindahkan di Jl. Mayjen. D.I. Panjaitan No. 99, 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.

Adapun denah perusahaan yaitu sebagai berikut.



Gambar 3.1. Denah Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya Jember
 Sumber data. PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.2 Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember



Gambar 3.2. Struktur Organisasi PT. Mangli Djaya Raya Jember

Sumber data. PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

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 subordinates.
- 2) Menentukan *blending table* dengan mengacu *blending* komposisi di proses.
- 3) Mengatur subordinates 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 clerancenya.
- 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* dan *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 dan 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 *funcional* / 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 Jember.
- 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 Jember.
- 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 penjualan di wilayah yang ditetapkan.
- 3) Merealisasikan target penjualan tertentu 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 di supervisi.
- 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 dan mengkoordinasikan *stand* pameran dengan kontraktor.
- 14) Mengkoordinasikan semua hal tentang pameran dengan panitia.
- 15) Mengkoordinasikan semua elemen promotional item dengan vendor.
- 16) Mengkoordinasikan data-data foto untuk tambahan data dan melakukan pengambilan foto.
- 17) Mengkoordinasikan pembuatan *website* perusahaan.
- 18) Mengkoordinasikan pembuatan tabloid perusahaan.
- 19) Membina hubungan yang baik dengan vendor.

3.3 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 didalam perusahaan. Sumber daya manusia di PT. Mangli Djaya Raya Jember rata-rata adalah masyarakat daerah Jember dan sebagian kecil adalah masyarakat luar daerah Jember. PT. Mangli Djaya Raya Jember menyerap tenaga kerja baik tenaga kerja terlatih, terampil maupun terdidik. Sumber daya manusia atau tenaga kerja di PT. Mangli Djaya Raya Jember 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 Jember 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 Jember 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.

3.3.1 Waktu Kerja Karyawan

PT. Mangli Djaya Raya Jember 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 Jember.

Tabel 3.1. Waktu Kerja Karyawan

No.	Hari	Waktu Kerja (WIB)	Waktu Istirahat (WIB)
1	Senin – Kamis	07.00 – 16.00	12.00 – 13.00
2	Jum'at	07.00 – 16.30	11.15 – 12.45

Sumber data. PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.4 Sarana Penunjang

PT. Mangli Djaya Raya Jember 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 Jember 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 (tangkal 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 Jember 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.

3.4.1 Penyediaan Bahan Baku Tembakau Kering di PT. Mangli Djaya Raya Jember

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

Tabel 3.2. Penyedia Bahan Baku Tembakau Kering PT. Mangli Djaya Raya Jember

No.	Unit NP	Unit MDR
1	Unit Klompongan (KLP)	Unit Petung 1 (PT1)
2	Unit Nangkaan (NGK)	Unit Jombang (JBG)
3	Unit Etek (ETK)	Unit Mangli (MGL)
4	Unit Indonesian Tobacco Company (ITC)	Unit Sempolan (SP)
5	Unit Tamanan (TMN)	Unit Mayang (MYG)
6	Unit Patemon (PTM)	Unit Sebanen (SBN)
7	Unit Congkrong (CKG)	Unit Bangsalsari (BSS)
8	Unit Kota Kulon (BDW)	
9	Unit Baratan (BRT)	
10	Unit Sumberan (SBR)	

Sumber data. PT. Mangli Djaya Raya Jember, 2018

3.4.2 Produk Olahan Tembakau PT. Mangli Djaya Raya Jember

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.

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Mangli Djaya Raya Jember 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. Kegiatan ini dilakukan setelah mendapat sebuah pesanan dari konsumen.

2. Pemasaran (*Marketing*)

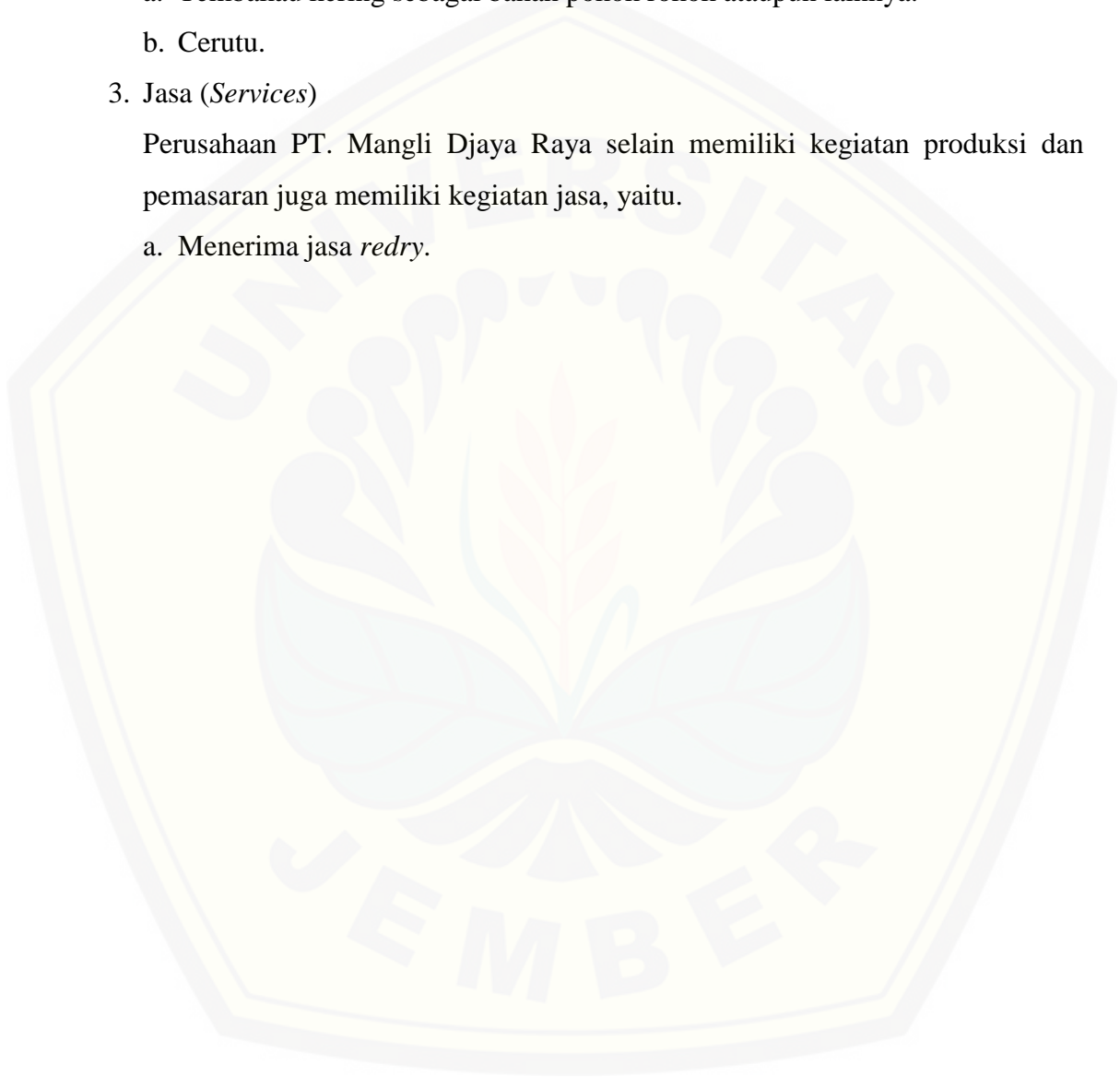
Pemasaran adalah sebuah rangkaian proses yang dilakukan untuk menjadikan barang dan jasa yang ada di produsen untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Produk yang dipasarkan meliputi.

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

3. Jasa (*Services*)

Perusahaan PT. Mangli Djaya Raya selain memiliki kegiatan produksi dan pemasaran juga memiliki kegiatan jasa, yaitu.

- a. Menerima jasa *redry*.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Mangli Djaya Raya data yang diperoleh mengenai proses rekrutmen pegawai, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Proses pelaksanaan rekrutmen di PT. Mangli Djaya Raya melalui tim rekrutmen yang dibentuk oleh Divisi *Human Resources Department* yang melalui langkah permohonan karyawan dan persetujuan penambahan SDM, pencarian kandidat dan di seleksi, proses, surat penawaran (*Offering Letter*) dan penempatan (*Placement*) dengan tujuan mengedepankan efisiensi biaya dalam hal pergantian karyawan serta memperbaiki *softskill* dan *hardskill* melalui rekrutmen *Fresh Graduate Hiring Program*.
2. PT. Mangli Djaya Raya memudahkan proses rekrutmen bagi calon pelamar dengan menggunakan sistem rekrutmen *online* sehingga pelamar hanya perlu memasukkan data-data diri dan dokumen ke dalam format yang telah tersedia di *website* yang dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga kerja. Namun terdapat kelemahan apabila server *website* mengalami gangguan

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu. Mangkunegara 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Ketiga. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Hariandja, M.T.E. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Grasindo
- Hasibuan, Malayu S.P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Rivai, Veithzal. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Subekhi, Akmad dan Mohammad Jauhar. 2012. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Jakarta : Prestasi Pustakaraya
- Sunyoto, Agus. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Badan Penerbit IPWI

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id																
Nomor : 9096/UN.25.1.4/PM/2017	15 Desember 2017																
Lampiran : Satu Bendel																	
Hal : Permohonan Tempat PKN																	
Yth. Pimpinan PT. Mangli Djaya Raya Jl. Mayjen D.I No. 99 Petung Bangsalsari 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 berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																	
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Ramadhani</td><td>150803101003</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Rizky Zein Achsani</td><td>150803101006</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ingga May Viviandari</td><td>150803101007</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Ramadhani	150803101003	D3 Manajemen Perusahaan	2.	Rizky Zein Achsani	150803101006	D3 Manajemen Perusahaan	3.	Ingga May Viviandari	150803101007	D3 Manajemen Perusahaan	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI														
1.	Ramadhani	150803101003	D3 Manajemen Perusahaan														
2.	Rizky Zein Achsani	150803101006	D3 Manajemen Perusahaan														
3.	Ingga May Viviandari	150803101007	D3 Manajemen Perusahaan														
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Februari 2018																	
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																	
	 Dekan Wakil Dekan I, Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001																
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																	

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Tempat PKN



19 Januari 2018

Nomor : 045/SK/HR/X/2017
 Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik/Magang Kerja

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
 Universitas Jember

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Ijin Magang Kerja kepada mahasiswa :

No	Nama	NIM
1	Ingga May Viviandari	150803101007
2	Ramadhani	150803101003
3	Rizky Zein Achsani	150803101006

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di PT. Mangli Djaya Raya terhitung mulai 9 Januari 2018 sampai dengan 13 Februari 2018.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PT. Mangli Djaya Raya

Krisandi Dewi, S.Psi
 Human Resources Manager




MDR COMPLEX
 Jl. Mayjen. D.I. Panjaitan No. 99, Petung, Bangsalari
 Jember 68154, East Java, Indonesia - P.O. Box 118
 Office: +6231 486656, 711850, 711804 | Fax: +6231 481757
 E-mail: info@ptmdr.co.id | Website: www.ptmdr.co.id

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai PKN



Lampiran 4 : Keterangan Nilai 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	40	A
2.	Ketertiban	85	A+
3.	Prestasi Kerja	76	B+
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	95	B+

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rizky Zein Achsani
 N I M : 150803101006
 Program Studi :Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : 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 5 : Keterangan Absensi PKN




MANGLI DJAYA RAYA
est. 1960

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Universitas Negeri Jember
Fakultas EKONOMI
Tahun 2018

Date	Name	Clock In	Clock Out	Sig.	Note
9 - Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
10 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
11. Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
12. Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
15 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
16 Jan 2018	Ramadhani	08.10	17.00		Ban bocor
	Rizky Zein Achsani	08.10	17.00		— " —
	Ingga May Viviandari	08.10	17.00		— " —
17 Jan 2018	Ramadhani	08.15	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.15	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.15	17.00		Laptop ketinggalan
18 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
19 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
22 Jan 2018	Ramadhani			-	Off Kuliah
	Rizky Zein Achsani			-	— " —
	Ingga May Viviandari			-	— " —

Lanjutan Absensi PKN


MANGLI DJAYA RAYA
 est. 1960

ABSENSI MAHASISWA MAGANG 2018

Date	Name	Clock In	Clock Out	Sig.	Note
23 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
24 Jan 2018	Ramadhani	09.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	09.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	09.00	17.00		
25 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
26 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
29 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
30 Jan 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
31 Jan 2018	Ramadhani	08.10	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.10	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.10	17.00		
1 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
2 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		
5 Feb 2018	Ramadhani	08.00	17.00		
	Rizky Zein Achsani	08.00	17.00		
	Ingga May Viviandari	08.00	17.00		

Lampiran 6 : Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Rizky Zein Achsani
N I M : 150803101006
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PADA PT, MANGLI DJAYA RAYA JEMBER.

(Revisi)

PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN
PEGAWAI

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Erna Desia Prajitiasari, S.E., M.M.	19791221 200812 2 002	

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
Kaprod. Manajemen Perusahaan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. 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 7 : 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 : Rizky Zein Achesani
NIM : 150803101006
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PENERIMAAN PEGAWAI PADA PT, MANGLI DIAYA RAYA JEMBER
PELAKSANAAN PROSES REKRUTMEN PEGAWAI

Dosen Pembimbing : Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. BIKONSULTASI	MASALAH YANG DIBIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/2 2018	Konsultasi awal	1
2	-	Konsultasi bab 1, perbaiki	2 _____
3	-	alasan pemilihan judul	3
4	-	konsultasi bab 2	4
5	-	konsultasi bab 3, lengkapi	5 _____
6	-	struktur organisasi	6
7	26/3 2018	konsultasi bab 4, tambahkan	7 _____
8	-	identifikasi masalah & solusi	8
9	27/3 2018	lanjutkan bab 5, dftn pustaka	9
10	8/6 2018	Konsultasi bab 5	10
11	21/6 2018	Konsultasi Laporan PKM,	11 _____
12	-	lengkapi lampiran, perbaiki dftn pustaka	12
13	26/6 2018	Perbaiki laporan PKM	13
14	28/6 2018	Acc laporan PKM & ujian	14
15			15 _____
16			16 _____
17			17 _____
18			18 _____
19			19 _____
20			20 _____
21			21 _____

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

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


Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 26 Juni 2018
 Dosen Pembimbing

Ena Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
 NIP. 19791221 200812 2 002

Lampiran 8 : Contoh Form Peminjaman Kendaraan Operasional Kantor

 MANGLI DJAYA RAYA <small>est. 1960</small>		
Pemohonan Peminjaman Kendaraan		
Nama :	_____	Tgl. Peminjaman : _____
Divisi :	_____	Tgl. Pemakaian : _____
		Tgl. Pengembalian : _____
		Jam Pengembalian : _____
Penjelasan Peminjamna : _____		
Jenis Kendaraan : * (Type mobil), * (No. Polisi)		
* (Pengemudi), * (KM Awal), * (KM Akhir)		
Diketahui,	Disetujui,	Diajukan,
(HR Division Mgr)	(Koor. Mobil)	(Pemohon)
PENGEMBALIAN KENDARAAN & KUNCI		
Diterima Oleh,	Diserahkan Oleh,	
Petugas Keamanan	Driver / Pemohon	

Lampiran 9 : Contoh Form Permohonan Tinggal di Mess



FORM PERMOHONAN TINGGAL DI MESS

DATA PEMOHON

Nama :
 Departemen :
 Jabatan :
 Jenis Kelamin :
 Usia :
 Tanggal Tinggal :
 Batas Waktu :
 Alasan :

 Catatan :

Dicatat,	Diketahui,	Disetujui,	Pemohon,
(HRD	(Mgr. Departemen	(President	()

Lampiran 10 : Contoh Form Permohonan Perbaikan Kendaraan

PERMOHONAN PERBAIKAN KENDARAAN

No. :/MDR/20.....

No. Pol :

Jenis Kendaraan :

Driver :

Bengkel :

Jenis Perbaikan : 1.

2.

3.

4.

5.

6.

Jember,
Mengetahui,

Pembawa / Driver,

(.....)Menyetujui,

(.....)