

Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pt Perkebunan Nusantara X

Pabrik Gula Meritjan Kediri Jawa Timur

LAPORAN KULIAH KERJAMAGANG



Disusun Oleh:

Adiani Febry Anggraini 1661043

Anis Yulia Rohma 1661094

Winditya Jeni Wulansari 1661154

Kristie Wahyuningsih 1661174

PROGRAM STUDI S-1 MANAJEMEN

JURUSAN MANAJEMEN SDM

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2020

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
DI PT PERKEBUNAN NUSANTARA X
PABRIK GULA MERITJAN KEDIRI JAWA TIMUR

02 Maret 2020 – 02 April 2020

Penyusun:

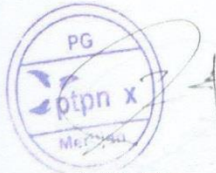
Adiani Febry Anggraini 1661043

Anis Yulia Rohma 1661094

Winditya Jeni Wulansari 1661154

Kristie Wahyuningsih 1661174

Menyetujui
Pembimbing Lapangan



Adi Sutrisno

Menyetujui
Dosen Lapangan

Nuri Purwanto, SST., MM.

Mengetahui
Kepala Prodi Manajemen



Nurul Hidayati, SE., MM.

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA X
PABRIK GULA MERITJAN
17 Juni – 12 Agustus 2019

Disusun Oleh

Adiani Febry Anggraini	1661043
Anis Yulia Rohma	1661094
Winditya Jeni Wulansari	1661154
Kristie Wahyuningsih	1661174

Telah disahkan dan disetujui

Kediri, Maret 2020

Pembimbing lapangan



Adi Sutrisno

Manajer SDM



Niko Hermawan S.H

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan anugerah-Nya kami dapat menyelesaikan **Laporan Kuliah Kerja Magang** yang berjudul **“Pelatihan dan Pengembangan SDM di PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri Jawa Timur”** ini dapat terselesaikan dengan baik pada 02 Maret s/d 02 April 2020 di Pabrik Gula Meritjan Kediri. Laporan ini merupakan prasyarat dalam memenuhi mata kuliah praktek kerja lapangan untuk mahasiswa Jurusan Manajemen SDM. Laporan KKM ini dapat terselesaikan dengan adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, Msi., selaku Kepala STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
2. Direksi PT. Perkebunan Nusantara X
3. Bapak Ir. Syahrial Koto selaku General Manager Pabrik Gula Meritjan.
4. Bapak Niko Hermawan, S.H. selaku Manajer SDM Pabrik Gula Meritjan.
5. Bapak Adi Sutrisno selaku pembimbing lapangan praktek kerja lapangan.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Pabrik Gula Meritjan khususnya Bagian SDM atas bimbingan, arahan, waktu serta dukungan yang diberikan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.
7. Bapak Nuri Purwanto selaku dosen pembimbing lapangan yang memberikan bimbingan arahan serta doa sehingga laporan ini dapat kami selesaikan.

8. Kedua orang tua kami dan keluarga atas dukungan baik moril maupun materiil dan doa yang tak pernah putus.
9. Teman-teman yang telah mendukung pembuatan laporan.
10. Pihak-pihak lain yang ikut membantu dalam terselesainya laporan praktek kerja lapangan ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga laporan KKM ini dapat bermanfaat bagi civitas akademika Jurusan Manajemen SDM , Pabrik Gula Meritjan, PT. Perkebunan Nusantara X, masyarakat, serta pihak lain yang membutuhkan informasi terkait pembahasan ini. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktek kerja lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan laporan ini.

Kediri, 2 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTARGAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	3
1.3Manfaat	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.4Waktu Kuliah KerjaMagang.....	5
BAB II GAMBARANUMUM.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan /Instansi.....	6
2.1.1 Sekilas Tentang PG.Meritjan.....	8
2.1.2 Divisi di PG. Meritjan.....	13
2.1.3 Visi, Misi Dan Tujuan Perusahaan.....	13
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	13

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	15
3.1 Pelaksanaan kerja.....	15
3.2 Hasil Pengamatan Di TempatMagang.....	17
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	19
4.1 Kesimpulan.....	19
4.2 Saran.....	20
DAFTARPUSTAKA.....	22
LAMPIRAN.....

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Struktur Organisasi PG.Meritjan.....	
Lampiran 2. Lembar Penerimaan PKL dari PTPN X Surabaya.....	
Lampiran 3. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	
Lampiran 4. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	
Lampiran 5. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	
Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	
Lampiran 7.Daftar Pelatihan Th. 2019 di PG.Meritjan.....	
Lampiran 8.Dokumentasi.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Implementasi cetak biru masyarakat ekonomi ASEAN (AEC) 2015 telah mencapai beberapa hal, antara lain menghilangkan tarif dan memfasilitasi perdagangan, memajukan layanan perdagangan liberalisasi agenda, liberisasi dan memfasilitasi investasi, merampingkan dan memadankan modal kerangka kerja peraturan pasar dan *platform*; memfasilitasi mobilitas tenaga kerja terampil, mempromosikan pengembangan kerangka regional dalam kompetisi kebijakan, perlindungan konsumen dan hal kekayaan intelektual, mempromosikan konektivitas, mempersempit kesenjangan pembangunan, dan memperkuat hubungan ASEAN dengan pihak eksternal (ASEAN,2015). Karena periode MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) 2015 sudah berakhir pada Desember 2015 maka dilakukan pemberlanjutan proses integrasi dengan mengesahkan AEC (*ASEAN Economic Community*) Blueprint 2025 oleh Kepala Negara ASEAN bulan November 2015 dan mulai diimplementasikan 1 Januari 2016.

Peningkatan daya saing dan produktivitas adalah salah satu tujuan AEC *Blueprint* 2025. Dalam strategi peningkatan daya saing diperlukan pihak-pihak terkait yaitu pemerintah pusat dan daerah, pelaku usaha, dan akademisi. Dalam hal ini, akademisi memiliki peran dalam merekomendasikan kebijakan, mengkaji secara ilmiah produk barang dan jasa Indonesia, dan peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan (KEMENDAG, 2015). Sehingga peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen kunci untuk dapat memanfaatkan peluang

Aec.SDM yang terampil serta inovatif dalam mengambil ide, langkah, dan tindakan merupakan modal dasar yang harus ditingkatkan disamping penguasaan bahasa asing. Selain itu pengembangan skill dapat dilakukan dengan pelatihan, seminar dan *workshop*, baik yang bertaraf nasional dan internasional, pertemuan rutin antar pelaku ekonomi, juga membangun jaringan (*networking*). Semua hal ini dilakukan agar pelaku ekonomi selalu mengikuti perkembangan terbaru perekonomian.

Salah satu upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu dengan kegiatan praktek kerja lapangan. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Jayagiri Lembang (1990:3) dalam Resmi (2013) dikemukakan bahwa “Praktek kerja adalah proses belajar dimana seseorang memperoleh dan menguasai keterampilan dengan jalan melibatkan diri dalam pekerjaan itu”. Dengan pengalaman kerja yang didapatkan dari intuisi, maka mahasiswa akan terlatih dalam menemukan masalah-masalah yang dihadapi di lapangan dan mencari jalan pemecahannya selama kegiatan praktek kerja lapangan mahasiswa. Kegiatan praktek kerja ini juga dirancang agar mahasiswa bisa mempraktekkan dan mendalami setiap aktivitas di bagian Sumber Daya Manusia PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Tujuan dari praktek kerja lapangan di PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan, diantaranya:

1. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang ada di instansi pemerintahan atau duniabisnis.
2. Melatih mental mahasiswa agar selalu tanggap dengan keadaan yang terjadi di lapangan atau duniakerja.
3. Memberikan gambaran dunia kerja pada mahasiswa tingkatakhir.
4. Sebagai pengenalan awal lapangan kerja sebelum terjun langsung keduniakerja.
5. Menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa tentang praktek kerja di dunia kerja.
6. Dapat mewujudkan tenaga siap kerja yang terampil juga professional dan kreatif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di masa yang akan datang.

1.3 Manfaat

1. Manfaat Bagi Penulis

- Menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri secara teoritis maupun praktis khususnya dibidang Manajemen
- Mahasiswa mendapat bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja.
- Membangun mental mahasiswa terhadap Lapangan Pekerjaan yang sesungguhnya.
- Untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang didapat selamaperkuliahan.

2. Manfaat bagi perusahaan

- Sebagai sarana untuk meningkatkan hubungan antara PTPN (X) Persero PG. Meritjan Kediri dengan STIE PGRI Dewantara jombang khususnya program studi

strata I Manajemen.

- Membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari selama Magang.

3. Manfaat bagi mahasiswa lain

- Dapat dijadikan sebagai salah satu referensi tempat magang bagi Mahasiswa/Mahasiswi STIE PGRI Dewantara Jombang angkatan selanjutnya.
- Dapat berbagi pengalaman seputar pekerjaan yang ada di PTPN (X) Persero PG. Meritjan Kediri khususnya pada bagian Manajemen.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)



Pabrik Gula Meritjan Jl. Merbabu, Mrican, Kec. Mojoroto, Kediri, Jawa Timur

64111

1.5 Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kuliah kerja magang ini dimulai 2 Maret 2020 hingga 2 April 2020.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Perusahaan/ Instalasi

2.1.1 Sekilas tentang Pabrik Gula Meritjan

Pabrik Gula Meritjan Kediri didirikan pada tahun 1903 oleh Nederland Indische Landbouw Maatschaaplj (NILM) dan berproduksi hingga 1935. Pada tahun tersebut perusahaan ditutup dikarenakan meletusnya perang dunia ke II. Tahun 1942-1945 PG. Meritjan diduduki Jepang dan dibuat Pabrik Senjata. Tahun 1945 – 1948 PG. Meritjan dibagi menjadi dua (2) bagian :

- Bagian I sebagai Pabrik Senjata
- Bagian II sebagai Perkebunan Tebu, yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Perusahaan Tebu Negara (BPPGN) dan tebunya digiling Pabrik Gula Pesantren.

Pada tahun 1948, Pabrik Gula Meritjan diambil alih oleh Belanda sampai dengan 1957. Sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Penguasa Militer/ Menteri Pertanian No. 1063/PTNT/1957 tanggal 9 Desember 1957, semua perusahaan diambil alih oleh Pemerintah RI dibawah satu Badan yaitu Perusahaan Perkebunan Negara (PPN) baru yang berkedudukan di setiap daerah Swatantra Tingkat I.

Pada tahun 1958 diadakan pembagian Prae Unit dimana Pabrik Gula Meritjan masuk Prae Unit Gula A. Berdasarkan PP No. 166/1961 tanggal 26 April 1961, bentuk Prae Unit dihapuskan dan diubah menjadi bentuk Kesatuan dimana Pabrik

Gula Meritjan masuk dalam Kesatuan Jawa-Timur II dan berlangsung hingga tahun 1963. Tahun 1963 berdasarkan PP No.I tahun 1963, Pabrik Gula Meritjan dikuasai oleh BPU-PPN yang berkedudukan di Surabaya, hal ini berlangsung hingga tahun 1963.

Pada PP No. 14/1968 BPU-PPN diganti dengan Perusahaan Negara Perkebunan (PNP), berkedudukan di Surabaya dan badan hukum beralih pada Direksi PNP XXI. Tahun 1973 berdasarkan PP No.23 Tanggal 11 Mei 1973 bentuk PNP dirubah menjadi Perusahaan Perseroan dikenal dengan nama PT Perkebunan XXI-XXII (Persero) yang mengelola 12 unit pabrik gula, 2 rumah sakit, satu kantor pusat. Tahun 1984 sesuai akta yang dibuat dihadapkan notaris Sdr. Imas Fatimah, SH di Jakarta No. 109-tanggal 8 Maret 1985 disebut PT Perkebunan XXI-XXII (Persero) dengan badan hukumnya berada di kantor Direksi PT Perkebunan XXI-XXII (Persero) Jalan Jembatan Merah 3-9 Surabaya.

Pada tahun 1996 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15/1996 tanggal 14 Februari 1996, diadakan peleburan PTP termasuk PTP XXI-XXII, PTP XIX dan XXVII menjadi satu PT. Perkebunan Nusantara X (Persero). Pendirian PTPN X (Persero) sesuai akte notaris Harun Kamil, SH. No. 43 tanggal 1 Maret 1996 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan No. CZ-8338 IH 01.01. Tahun 1996 dan Pabrik Gula Meritjan merupakan sebuah Strategi Bisnis Unit (SBU) gula.

Pada tanggal 2 Oktober 2014, menteri BUMN Dahlan Iskan meresmikan Holding BUMN Perkebunan yang beranggotakan PTPN I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XIV dengan PTPN III sebagai induk holding BUMN

Perkebunan. Dasar hukum perubahan PTPN X (Persero) menjadi PTPN X adalah Keputusan Para Pemegang Saham Perusahaan Perseroan PT Perkebunan Nusantara X Nomor: PTPN X/RUPS/01/X/2014 dan Nomor SK-57/D1.MBU/10/2014 tentang Perubahan Anggaran Dasar.

2.1.2 Divisi di Pabrik Gula Meritjan

a. General Manager

Tugas pokok seorang General Manager adalah memimoin dan mengawasi pabrik yang ditangani oleh masing-masing kepala bagian secara langsung. General Manager merupakan pimpinan tertinggi dalam suatu pabrik dan bertanggung jawab penuh terhadap pabrik baik keluar maupun ke dalam menyangkut semua kegiatan dan masalah pabrik beserta isinya.

Tugas sebagai pemimpin antara lain:

1. Membuat dan melaksanakan rencana (kebijakan) secara terperinci sesuaidengan rencana kerja, baik rencana jangka pendek maupun jangka panjang.
2. Memelihara dan mempertimbangkan mutu dari tiap-tiap pelaksana tugas, efektivitas pabrik dan penggunaan daya secara produktif.
3. Memeriksa secara teratur pelaksanaan pekerjaan dan bagian tiap pekerjaan, memberikan bimbingan serta petunjuk dalam mencapai standar yang telah ditentukan.
4. Mengururs dan berusaha agar semua kekayaan dan semua fasilitas perusahaan dijaga sebagaimana mestinya.

Seorang General Manager berwenang memberikan otoritas pada bukti kas masuk dan kas keluar serta dokumen-dokumen perusahaan yang dirasa berhak

mendapatkan otorisasi dari pihak General Manager.

b. Manajer Tanaman

Manajer Tanaman bertugas untuk menyediakan bahan baku tebu yang berkualitas untuk mencukupi kebutuhan giling minimum sesuai sasaran RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) dan berorientasi pada profit. Selain itu Manajer Tanaman juga mempunyai wewenang mengajukan dana untuk optimalisasi bahan baku dan produktivitas lahan. Disamping tugas tersebut, Manajer Tanaman juga mempunyai tugas:

1. Mengoptimalkan produktivitas lahan TS dan TR dengan memperhatikan konservasi lahan dan menjaga kelestarian dan kesuburannya.
2. Memberikan pelayanan yang baik kepada petani.
3. Menyediakan bibit unggul dan bermutu dalam jumlah cukup sesuai dengan kebutuhan petani dan Pabrik Gula.
4. Merencanakan, menggunakan serta mengendalikan biaya tanaman secara efektif dan efisien.
5. Membina Sumber Daya Manusia (SDM) bagian tanaman agar berkembang dan berdaya guna maksimal serta terciptanya iklim yang strategis.
6. Selalu menggali potensi lahan baik luas maupun produktivitas di wilayah kerjanya.
7. Mengembangkan areal baru yang potensial.

Dalam menjalankan tugas, Manajer Tanaman dibantu oleh:

- 1) Asisten Manajer Bibitan dan Pupuk
- 2) Asisten Manajer Rayon (TR) dan Perkreditan

3) Asisten Manajer Rayon (TS) dan Mekanisasi

4) Asisten Manajer TMA

c. Manajer Pengolahan

Manajer Pengolahan memiliki tugas untuk mengolah tebu hingga menjadi gula pasir sesuai dengan standar mutu serta bekerja sama dengan bagian instalasi dalam proses pembuatan gula. Berwenang memberikan otorisasi atas rencana biaya bagian pengolahan, atas bukti kas keluar biaya produksi, atas laporan produksi gula dan dokumen yang menjadi tanggung jawab bagian pengolahan.

Dalam menjalankan tugas, Manajer Pengolahan dibantu oleh:

1) Asisten Manajer Umum Pengolahan

2) Asisten Manajer Stasiun Pemurnian, Stasiun Penguapan, dan Stasiun Masakan

3) Asisten Manajer Stasiun Puteran

4) Asisten Manajer Lingkungan

5) Operator pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

6) Operator penyimpanan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

7) Petugas gudang dan penyimpanan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

d. Manajer Instalasi

Memiliki tugas untuk melakukan pemeliharaan mesin pabrik untuk persiapan giling dan menyusun rencana instalasi serta mengadakan kerja sama dengan bidang pengolahan khususnya penanganan mesin dalam pemrosesan gula menjadi nira.

Manajer Instalasi juga berwenang untuk memberikan otorisasi atas rencana biaya bagian instalasi, atas bukti kas keluar biaya instalasi, masuk keluarnya

mesin dan peralatan pabrik, serta semua dokumen yang menjadi tanggung jawab bidang instalasi. Dalam menjalankan tugas, Manajer Instalasi dibantu oleh Asisten Manajer Instalasi dan Asisten Manajer Stasiun Boiler, Stasiun Gilingan, Stasiun Listrik, Stasiun Besali.

e. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM)

Tugas pokok Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu:

1. Merencanakan dan mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bagian SDM.
2. Mengkomplikasi rencana kerja perusahaan dan menghitung kelayakan produksi dan biaya dengan para Manajer Pabrik Gula.
3. Mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
4. Melakukan koordinasi dengan para Manajer Pabrik Gula dan kepala urusan di kantor direksi dalam rangka strategi bisnis.
5. Mengkoordinasi kegiatan bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
6. Membina dan menilai kerja bawahan.
7. Menyusun laporan kegiatan bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dalam rangka pertanggung jawaban kepada General Manager Pabrik Gula secara berkala.

Asisten Manajer SDM, bertugas dalam hal:

1. Menyiapkan bahan-bahan penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan bagi SDM.
2. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur operasional bagian SDM.

3. Melakukan koordinasi dengan para Asisten Manajer Pabrik Gula dalam rangka penyelesaian pekerjaan.

f. Manajer Keuangan dan Umum (Keu & Umum)

Manajer Keuangan dan Umum bertugas untuk bertanggung jawab pada seluruh alur kerja bagian Keuangan dan Umum. Disamping itu, tugas Manajer Keuangan dan Umum adalah:

1. Pengendalian dan pengawasan biaya
2. Berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu 9001:2015, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Halal Majelis Ulama Indonesia (MUI) di lingkungan Pabrik Gula Meritjan.

Dalam menjalankan tugasnya, Manajer Keuangan dan Umum dibantu oleh:

1. Asisten Manajer Keuangan (Perencanaan dan pengawasan)
2. Asisten Manajer Keuangan (Akuntansi)
3. Asisten Manajer Keuangan (TU Hasil)
4. Asisten Manajer Umum dan Humas

g. Manajer *Quality Assurance*

Manajer *Quality Assurance* memiliki tugas pokok yaitu:

1. Bertanggungjawab atas terlaksananya analisa dan pemantauan proses produksi pabrik gula baik *on farm* maupun *off farm* melalui metode yang benar sehingga diperoleh data dan fakta yang akurat dan objektif serta menyajikan data tepat waktu kemudian memberikan rekomendasi yang efektif dalam rangka menjaga

proses kerja sesuai Standart Operasional Prosedur (SOP) untuk meningkatkan kualitas, efisiensi dan produktivitas.

2. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pabrik gula alam supaya peningkatan kinerja perusahaan.
3. Menyusun dan mengendalikan biaya yang dipergunakan dalam proses *Quality Assurance* (QA).
4. Melakukan evaluasi terhadap kinerja *Quality Assurance* (QA).
5. Berkomitmen menerapkan Sistem Manajemen Mutu 9001:2015, Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001:2015, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan Halal Majelis Ulama Indonesia (MUI) di lingkungan Pabrik Gula Meritjan.
6. Melakukan upaya penghematan energi, pelestarian alam dan pencemaran tanah, air, dan udara.

2.1.3 Visi, Misi Perusahaan

Visi

“Menjadi perusahaan Agribisnis Nasional Berbasis Tebu dan tembakau yang Unggul dan Berdaya Saing di Tingkat Regional”

Misi

Sebagai perusahaan industri perkebunan terintegrasi yang berbasis tebu dan tembakau yang memberikan nilai tambah (*value creation*) bagi segenap *stakeholders* dengan:

1. Menghasilkan produk perkebunan yang bernilai tambah serta berorientasi kepada konsumen;

2. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul (*operational excellence*) melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tata kelola perusahaan yang baik;
 3. Mengembangkan kapabilitas organisasi, teknologi informasi dan SDM yang prima;
 4. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik bagi pemegang saham;
- Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

3.1 Pelaksanaan Kerja

Magang dilaksanakan di Pabrik Gula Meritjan Kediri , dimana Pabrik Gula ini sendiri merupakan anak perusahaan di bawah PTPN X Surabaya. Kami memulai magang pada 2 Maret 2020 dan berakhir pada 2 April 2020. Jam masuk magang di PG Meritjan adalah sebagai berikut:

Senin – Kamis: 07.00 – 15.00

Jumat : 06.30 – 11.00

Sabtu : 06.30 – 11.30 (tetapi pada hari Sabtu kami izin libur dikarenakan kelas Mandarin)

Kami beranggotakan 4 orang dimana di 1 Minggu awal 2 diantara kami berada di bagian TU Hasil dan 2 lainnya di bagian SDM. Tetapi pada Minggu kedua hingga seterusnya kami berempat berada dibagian SDM. Disini kami akan menjabarkan kegiatan yang berada di TU hasil dan SDM. Kegiatan harian ada di halaman lampiran.

Tabel 1 kegiatan di TU Hasil dan SDM

NO	BAGIAN	TUGAS
1	TU Hasil	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan kultur perusahaan di bagian devisi keuangan - Melakukan Scan kabon keluar/masuk - Input data kasbon - Pengarsipan surat perintah pengeluaran gula dan berita acara - Pencocokan nilai uang di kwitansi dengan buku laporan - Mencocokkan data gula DO petani - Penyetempelan kwitansi DO gula.
2	SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis tanggal penyelesaian SPT - Mengarsip bukti penerimaan elektronik ke buku pegawai - Menginput isian driver bulan Feb 2020 - Mencocokkan data pembelian gula - Membantu penjualan gula kepada pensiunan - Membantu mengurus cuti pegawai - Mengisi form Jamsostek untuk pensiunan - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke Buku Pegawai - Menghitung dan merekap Surat Keputusan Pegawai - Menghitung jumlah biaya Adm. Gudang - Menghitung lemburan pegawai - Mempelajari komponen gaji pegawai - Mempelajari perhitungan potongan gaji dan pajak - Mempelajari perhitungan BPJS JKK,JHT,JKM,JP - Menginput jumlah alat yang dipakai - Memasukkan plat nomor truk untuk mengangkut tebu.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Beberapa kendala yang dihadapi oleh karyawan PG. Mritjan ialah tanggung jawab atas pekerjaan yang bebaskan oleh perusahaan yang tidak sesuai dengan divisi masing-masing. Salah satunya dialami oleh salah satu karyawan dari bagian Keuangan dimana beliau juga menangani masalah IT yang ada dikantor khususnya divisi SDM , Keuangan dan Tanaman. Karena dipandang perlu untuk menambah soft skill karyawan dibidang keuangan yaitu soft skill dalam bidang IT maka perlu diadakan pelatihan mengenai IT.

Adapun kendala lainnya yang dipandang juga perlu diadakannya pelatihan dan pengembangan guna meningkatkan kinerja karyaan ialah kurangnya pemahaman tentang penggunaan Aplikasi Lubang Resapan Biopori (LRB) oleh beberapa karyawan dari bagian Tanaman.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Untuk mengatasi kendala sebagaimana tersebut diatas, Dalam buku “Manajemen Sumber Daya Manusia” oleh Susilo Martoyo (1987) dijelaskan bahwa, pengertian *Pelatihan* adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana para karyawan non-manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas. *Pengembangan* merupakan suatu proses pendidikan jangka panjang dimana para karyawan manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis guna mencapai tujuan yang umum.

Maka ada baiknya perusahaan mengadakan pelatihan dan pengembangan khususnya dalam bidang Teknologi karena kendala ternesar yang dihadapi oleh karyawan dipengaruhi oleh kurangnya pengetahuan dan pemahaman mengenai

teknologi yang semakin maju saat ini. *Naisbit (2002)* mengatakan *Teknologi* merupakan sebuah benda dan juga objek ,serta bahan dan juga wujud yang berbeda dibandingkan dengan manusia biasa. Teknologi juga menjadi suatu bidang yang berkaitan erat dengan ilmu sains dan ilmu kerekayasaaan atau suatu ilmu engineering. *Djoyohadikusumo (1994)*

dan penggunaan Aplikasi Lubang resapan Biopori (LRB) untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan kemampuan pegawai untuk melakukan pekerjaan dimasa yang akan datang. Karena Teknologi merupakan sebuah sarana dalam memecahkan masalah yang mendasar dari setiap peradaban manusia. *Sardar (1987)*

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari uraian yang sudah dijelaskan sebelumnya adalah sebagai berikut:

Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang dilakukan oleh Pabrik Gula Meritjan bertujuan untuk meningkatkan kinerja para karyawan atau tenaga kerja yang baik dan benar untuk merubah sikap, perilaku, pengalaman dan performansi kinerja yang bisa meningkatkan hasil dan kualitas produksi gula dan mencapai target yang telah ditentukan oleh PG meritjan, sehingga bisa bersaing dengan baik dan sehat menjadi pabrik yang terbaik.

Pelatihan dan pengembangan yang diterapkan pada Pabrik Gula Meritjan memiliki 3 tahapan antara lain, (1) Pengusulan dan Perencanaan Pelatihan; (2) Pelaksanaan Pelatihan; (3) Evaluasi Pelatihan.

Beberapa Pelatihan yang telah dilakukan oleh Pabrik Gula Meritjan pada tahun 2018 antara lain, pelatihan kalibrasi alat, pelatihan K3 teknisi listrik, pelatihan petugas tanaman, pelatihan petugas kebakaran kelas D, pelatihan petugas P3K, pelatihan K3 kimia, pelatihan *building learning landscap for behavioral change*, pelatihan ahli K3 spesialis listrik, pelatihan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan pelatihan sertifikat kompetensi tenaga teknis.

Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pabrik Gula Meritjan dilakukan dengan beberapa metode, metode-metode tersebut adalah metode pelatihan, metode *understudy* dengan mempersiapkan karyawan dalam mengisi suatu jabatan tertentu, metode rotasi jabatan, dan metode konseling.

Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pabrik Gula Meritjan dilakukan dengan pengisian formulir evaluasi pelatihan yang diisi oleh peserta pelatihan untuk mengukur efisiensi dan efektivitas pelatihan yang telah dilakukan.

Program pelaksanaan pelatihan dan pengembangan yang telah dilakukan Pabrik Gula Meritjan sudah baik, efektif dan dijalankan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan, karena dalam pelaksanaannya belum terdapat kendala atau permasalahan, sehingga hasil pelatihan yang didapatkan sesuai dengan tujuan masing-masing pelatihan.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan, telah didapatkan pengalaman baru yang diperoleh dari praktek secara langsung di perusahaan, antara lain, peserta dapat mengetahui dan mempelajari berbagai macam kegiatan yang terdapat di dalam perusahaan tempat pelaksanaan Praktek kerja Lapangan.

5.2 Saran

Beberapa saran yang ditujukan untuk PTPN (X) Persero PG. Meritjan antara lain:

- a. Diharapkan PTPN (X) Persero PG. Meritjan Kediri senantiasa bersedia menerima mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dari prodi Manajemen untuk melaksanakan PKL pada angkatan berikutnya.
- b. Kepada PTPN (X) Persero PG. Meritjan penulis berharap agar tidak bosan-bosannya memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dan para peserta PKL yang akan datang.
- c. Sebaiknya dalam hal pekerjaan semakin tertib dalam memakai peralatan K3, terutama pekerjaan yang berkaitan dengan bagian dalam pabrik seperti helm. Saran yang ditujukan untuk Jurusan Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang antaralain:
 - a. Tetap menjaga hubungan baik yang telah terjalin dengan PTPN (X) Persero PG. Meritjan Kediri.
 - b. Untuk Dosen Pembimbing Lapangan agar lebih memperhatikan mahasiswanya dalam proses pendampingan KKM.

DAFTAR PUSTAKA









- PT. Perkebunan Nusantara X. Pabrik Gula Meritjan. Kediri.
<https://www.google.com/maps/place/PTPN+10+PG+Meritjan/@-7.7804825,112.0078695,17z/data=!4m5!3m4!1s0x2e7850d9bd66c8ed:0xa426387b28d5cf55!8m2!3d-7.7806449!4d112.0043888>
- ASEAN. 2015. ASEAN Economic Community Blueprint 2025. p 1.(Available on-line at [http://www.asean.org/storage/images/2015/November/aec-page/AEC-Blueprint-2025-FINAL.pdf.Verified 19 Januari 2019.](http://www.asean.org/storage/images/2015/November/aec-page/AEC-Blueprint-2025-FINAL.pdf.Verified%2019%20Januari%202019))
- prof. Dr. Wilson Bangun, S.E., M.Si. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Erlangga.Jakarta
- Dr. H. Suwanto, M.Si. Donni Juni Priansa, S.Pd., S.E., M.M.M. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik dan Bisnis.
- Dessler, Gary. 2007. Manajemen Personalia. Edisi Ketiga. Erlangga.Jakarta.
- Flipo, Edwin. B. 1989. Personnel [Manajemen](#); Mc. Graw – Hill Book Co. Singapore, 1984
- Hasibuan, Malayu SP. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara.Jakarta.
- Hasibuan, Malayu SP. 2003. Manajemen Sumber Daya Manusia. p 72-73. Bumi Aksara.Jakarta.
- Mangkunegara, AP. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan PT. p. 57. Remaja Rosdakarya.Bandung.
- Martoyo, Susilo. 1987. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Kelima. PT BPFE-Yogyakarta. Yogyakarta.
- Marwansyah.2010. Manajemen Sumber DayaManusia. Edisi Kedua. Alfabeta. Bandung.
- Schuler, RS. 1992. Managing Human Resources. South Western Educational Publishing.
- Soekidjo. 1991. Dasar-Dasar Pendidikan dan Pelatihan. Badan Penerbit Kesehatan Masyarakat FKM UI. Depok.












Formulir Kegiatan Mahasiswa

Nama : Kristie WahyuningsihA

Nim 1661174

Bagian/Bidang: SDM

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	2 Maret 2020	- Perkenalan di PGMeritjan	
	3 Maret 2020	- Menulis tanggal penyelesaian nSPT - Mengarsip bukti penerimaan elektronik ke buku pegawai - Menginput isian driver bulan Feb 2020	
	4 Maret 2020	- Mencocokkan data pembelian gula - Membantu penjualan gula kepada pensiunan - Memasukkan bukti penerimaan elektronik ke Buku Pegawai - Membantu mengurus cuti pegawai - Mengisi form Jamsostek untuk pensiunan - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke Buku Pegawai	
	5 Maret 2020	- Membantu penjualan gula kepada pensiunan PTPNX - Menghitung dan merekap Surat Keputusan Pegawai - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke buku pegawai	
	6 Maret 2020	- Olahraga bersama semua karyawan - Melayani penjualan gula kepada pensiunan - Mencocokkan data pembelian gula - Menghitung jumlah biaya Adm. Gudang	
2	9 Maret 2020	- Melayani pembelian gula kepada pensiunan - Memperbanyak data kuisioner untuk karyawan - Mencocokkan data pembelian gula - Mengantar kuisioner kepada tiap divisi	
	10 Maret 2020	- Melayani pembelian gula kepada karyawan - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke Buku Pegawai - Mengetik Surat Keputusan	
	11 Maret 2020	- Melakukan penjualan Gula kepada pensiunan	

		<ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak kuisisioner untuk survey - Mengantar kuisisioner kepada tiap divisi 	
	12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penjualan gula kepada pensiunan - Memperbanyak kuisisioner untuk survey - Mengantar kuisisioner kepada tiap divisi 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kerja bakti bersama seluruh karyawan - Melayani pembelian gula kepada Pensiunan - Mengecek data kuisisioner - Mencocokkan data pembelian gula 	
3	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan data pembelian gula - Menginput kenaikan tunjangan pegawai - Mengedarkan surat keputusan susunan tim mapping pada setiap divisi 	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung lemburan pegawai - Mempelajari komponen gaji pegawai - Mempelajari perhitungan potong gaji dan pajak 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perhitungan BPJS JKK, JHT, JKM, JP - Menginput jumlah alat yang dipakai - Memasukkan plat nomor truk untuk mengangkut tebu 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis tanggal penyelesaian nSPT - Mengarsip bukti penerimaan elektronik ke buku pegawai - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke buku pegawai 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak data kuisisioner untuk karyawan - Menginput kenaikan tunjangan pegawai - Memasukkan bukti elektronik ke Buku pegawai 	
4	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Mengetik Surat Keputusan Covid -19 - Memperbanyak Surat Keputusan Covid 19 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Memperbanyak Surat Keputusan Covid 19 - Mengedarkan Surat Keputusan Covid 19 	
	25 Maret 2020		
	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporan KKM 	
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 	

		menit Menyelesaikan laporan KKM	
5	30 Maret 2020	- Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporan KKM	
	31 Maret 2020	- Perpisahan dengan pegawai PG Meritjan	

Kediri, April
2020 Pendamping
Lapangan






(ADI SUTRISNO)







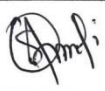

Formulir Kegiatan Mahasiswa

Nama : Adiani FebryA

Nim 1661043

Bagian/Bidang: SDM

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	2 Maret 2020	- Perkenalan di PG Meritjan	
	3 Maret 2020	- Menulis tanggal penyelesaian nSPT - Mengarsip bukti penerimaan elektronik ke buku pegawai - Menginput isian driver bulan Feb 2020	
	4 Maret 2020	- Mencocokkan data pembeliangula - Membantu penjualan gulakepada pensiunan - Memasukkan bukti penerimaan elektronik ke Buku Pegawai - Membantu mengurus cuti pegawai - Mengisi form Jamsostek untuk pensiunan - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke Buku Pegawai	
	5 Maret 2020	- Membantu penjualan gulakepada pensiunan PTPNX - Menghitung dan merekap Surat Keputusan Pegawai - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke buku pegawai	
	6 Maret 2020	- Olahraga bersama semua karyawan - Melayani penjualan gulakepada pensiunan - Mencocokkan data pembeliangula - Menghitung jumlah biaya Adm. Gudang	
2	9 Maret 2020	- Melayani pembelian gulakepada karyawan - Memasukkan bukti pemotongan Pph ke Buku Pegawai - Mengetik Surat Keputusan	
	10 Maret 2020	- Melayani pembelian gulakepada pensiunan - Memperbanyak data kuisioner untuk karyawan - Mencocokkan data pembeliangula - Mengantar kuisioner kepada tiap divisi	
	11 Maret 2020	IZIN	
	12 Maret 2020	- Melakukan penjualan Gulakepada	

		<p>pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak kuisioner untuk survey - Mengantar kuisioner kepada tiap divisi 	
	13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Kerja bakti bersama seluruh karyawan - Melayani pembelian gula kepada Pensiunan - Mengecek data kuisioner - Mencocokkan data pembelian gula 	
3	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan data pembelian gula - Menginput kenaikan tunjangan pegawai - Mengedarkan surat keputusan susunan tim mapping pada setiap divisi 	
	17 Maret 2020	IZIN	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perhitungan BPJS JKK, JHT, JKM, JP - Menginput jumlah alat yang dipakai - Memasukkan plat nomor truk untuk angkutan tebu 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis tanggal penyelesaian SPT - Mengarsip bukti penerimaan elektronik ke buku pegawai - Memasukkan bukti pemotongan PPh ke buku pegawai 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak data kuisioner untuk karyawan - Menginput kenaikan tunjangan pegawai - Memasukkan bukti elektronik ke Buku pegawai 	
4	23 Maret 2020	SAKIT	
	24 Maret 2020	SAKIT	
	25 Maret 2020		
	26 Maret 2020	SAKIT	
	27 Maret 2020	SAKIT	
5	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporan KKM 	
	31 Maret 2020	Perpisahan dengan pegawai PG Meritjan	

Kediri, April 2020
Pendamping Lapangan











 (ADI SUTRISNO)




Formulir Kegiatan Mahasiswa

Nama : Winditya JeniWulansari

Nim 1661154

Bagian/Bidang: SDM

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	2 Maret 2020	- Perkenalan di PG Meritjan	
	3 Maret 2020	- Pengenalan Kultur Perusahaan di divisi Keuangan - Scan Kasbon Bulan Februari - Input Data Kasbon Bulan Februari	
	4 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Februari - Input Data Kasbon Bulan Februari	
	5 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Februari - Input Data Kasbon Bulan Februari	
	6 Maret 2020	- Senam - Mengarsip Surat Perintah Pengeluaran Gula dan Berita Acara - Mencocokkan Nilai Uang di Kwitansi dan Buku Laporan - Scan Kasbon - Input Data Kasbon Bulan Februari	
2	9 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula	
	10 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula - Mengantar Surat dan Meminta tanda tangan ke Koperasi	
	11 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula - Pengenalan SOP	
	12 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula	
	13 Maret 2020	- Kerja Bakti Membersihkan Lingkungan PG	

		<ul style="list-style-type: none"> - Scan Kasbon BulanMaret - Input Data Kasbon BulanMaret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada KwitansiDO Gula 	
3	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Kasbon BulanApril - Input Data Kasbon BulanApril - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada KwitansiDO Gula 	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Kasbon BulanApril - Input Data Kasbon BulanApril - Menghitung lemburanpegawai - Mempelajari komponen gajipegawai - Mempelajari perhitungan potongangaji danpajak 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perhitunganBPJS JKK,JHT,JKM,JP - Menginput jumlah alat yangdipakai - Memasukkan plat nomor truk untuk mengangkuttebu 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis tanggal penyelesaian nSPT - Mengarsip bukti penerimaanelektronik ke bukupegawai - Memasukkan bukti pemotongan Pphke buku pegawai 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak data kuisiонерuntuk karyawan - Menginput kenaikan tunjanganpegawai - Memasukkan bukti elektronik keBuku pegawai 	
4	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menetik Surat Keputusan Covid – 19 - Memperbanyak Surat KeputusanCovid 19 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Memperbanyak Surat KeputusanCovid 19 - Mengedarkan Surat KeputusanCovid 19 	
	25 Maret 2020		
	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporanKKM 	
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporanKKM 	
5	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit 	

		- Menyelesaikan laporan KKM	
	31 Maret 2020	- Perpisahan dengan pegawai PG Meritjan	

Kediri, April 2020
Pendamping Lapangan













(ADI SUTRISNO)



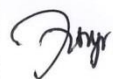








Formulir Kegiatan Mahasiswa


Nama : AnisYulia

Nim 1661096

Bagian/Bidang: SDM

Minggu Ke-	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
1	2 Maret 2020	- Perkenalan di PG Meritjan	
	3 Maret 2020	- Pengenalan Kultur Perusahaan divisi Keuangan - Scan Kasbon Bulan Februari - Input Data Kasbon Bulan Februari	
	4 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Februari - Input Data Kasbon Bulan Februari	
	5 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Februari - Input Data Kasbon Bulan Februari	
	6 Maret 2020	- Senam - Mengarsip Surat Perintah Pengeluaran Gula dan Berita Acara - Mencocokkan Nilai Uang di Kwitansi dan Buku Laporan - Scan Kasbon - Input Data Kasbon Bulan Februari	
2	9 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula	
	10 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula - Mengantar Surat dan Meminta tanda tangan ke Koperasi	
	11 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula - Pengenalan SOP	
	12 Maret 2020	- Scan Kasbon Bulan Maret - Input Data Kasbon Bulan Maret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada Kwitansi DO Gula	
	13 Maret 2020	- Kerja Bakti Membersihkan Lingkungan PG	

		<ul style="list-style-type: none"> - Scan Kasbon BulanMaret - Input Data Kasbon BulanMaret - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada KwitansiDO Gula 	
3	16 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Kasbon BulanApril - Input Data Kasbon BulanApril - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada KwitansiDO Gula 	
	17 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Scan Kasbon BulanApril - Input Data Kasbon BulanApril - Mencocokkan Data DO Gula Petani - Memberi Stempel pada KwitansiDO Gula 	
	18 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perhitunganBPJS JKK,JHT,JKM,JP - Menginput jumlah alat yangdipakai - Memasukkan plat nomor truk untuk mengangkuttebu 	
	19 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis tanggal penyelesaianSPT - Mengarsip bukti penerimaanelektronik ke bukupegawai - Memasukkan bukti pemotongan Pphke bukupegawai 	
	20 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbanyak data kuisisioneruntuk karyawan - Menginput kenaikan tunjanganpegawai - Memasukkan bukti elektronik keBuku pegawai 	
4	23 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menetik Surat Keputusan Covid – 19 - Memperbanyak Surat KeputusanCovid 19 	
	24 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Memperbanyak Surat KeputusanCovid 19 - Mengedarkan Surat KeputusanCovid 19 	
	25 Maret 2020		
	26 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporanKKM 	
	27 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporanKKM 	
5	30 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Berjemur di rentan jam 10 sekitar 15 menit - Menyelesaikan laporanKKM 	

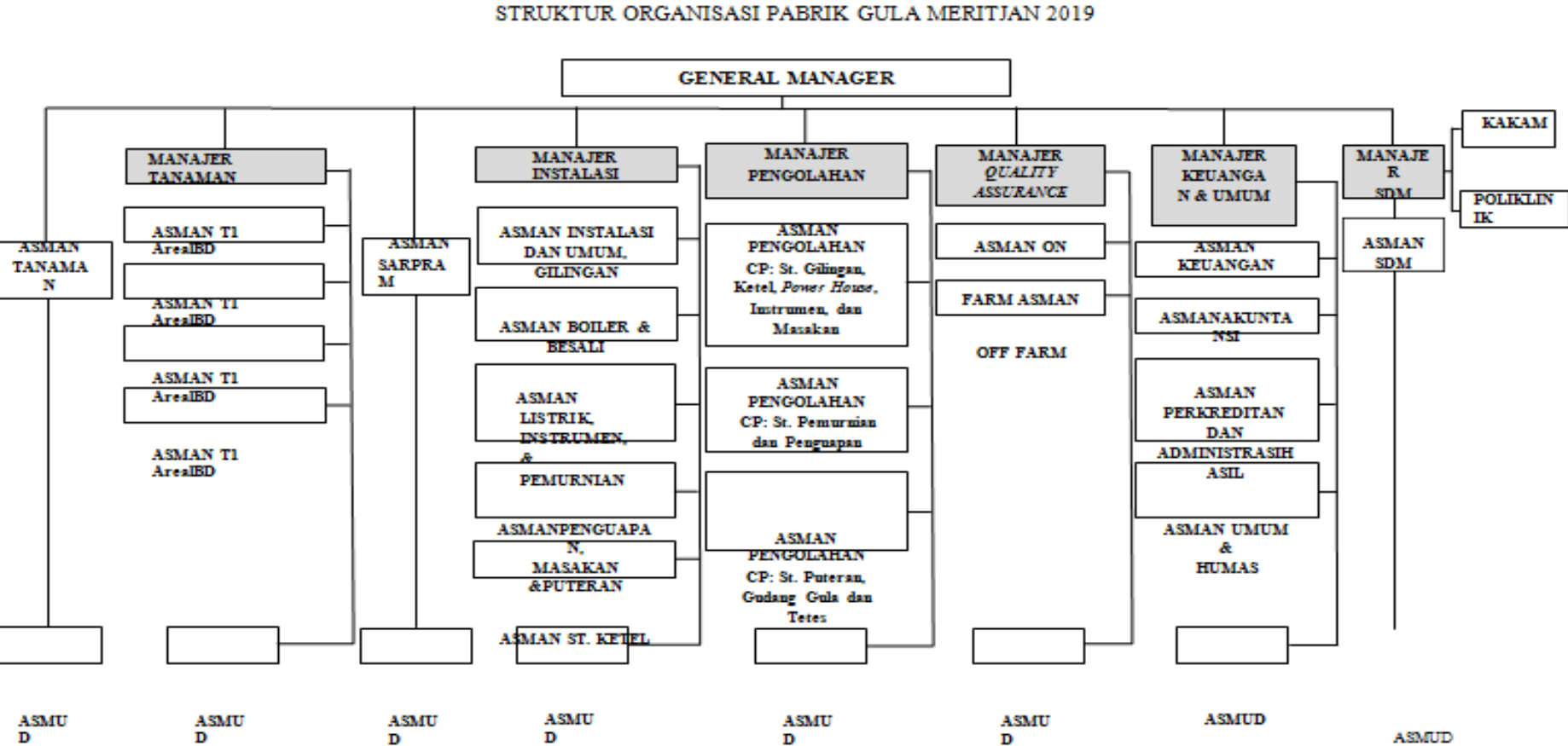
	31 Maret 2020	- Perpisahan dengan pegawai PG Meritjan	



(ADI SUTRISNO)
Kediri, April 2020
Pendamping Lapangan

Lampiran 2. Struktur Organisasi

Lampiran 1. Struktur Organisasi



Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

Lampiran 3. . Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA
PT. Perkebunan X Pabrik Gula
Meritjan**

Tempat PKL : PT. Perkebunan X Pabrik Gula Meritjan

Nama Mahasiswa : Adiani Febry

N I M : 1661043

Waktu PKL : 02 Maret s/d 02 April 2020

No	Materi	Penilaian	Nilai Angka (1-10)
1	Kedisiplinan	B	8
2	Kerajinan&Ketekunan	B	8
3	Kerapian&Penampilan	B	8
4	Kreatifitas&Inovasi	B	8
5	Kemampuan Keilmuan / Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	B	8
6	Komunikasi	B	8
Total Nilai			

NB :

1. Kolom penilaian meliputi kriteria:

A = Sangat baik

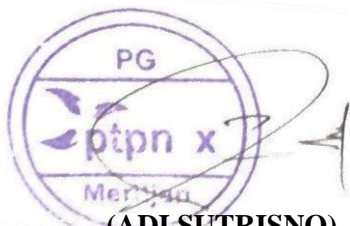
B = Baik

C = Cukup

D = Kurang

E = Tidak Baik

Kediri, April 2020
Pembimbing Lapangan


(ADI SUTRISNO)

Lampiran 4. . Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA
PT. Perkebunan X Pabrik Gula
Meritjan**

Tempat PKL : PT. Perkebunan X Pabrik Gula Meritjan

Nama Mahasiswa : Anis Yulia

N I M : 1661094

Waktu PKL : 02 Maret s/d 02 April 2020

No	Materi	Penilaian	Nilai Angka (1-10)
1	Kedisiplinan	B	8
2	Kerajinan&Ketekunan	B	8
3	Kerapian&Penampilan	B	8
4	Kreatifitas&Inovasi	B	8
5	Kemampuan Keilmuan / Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	B	8
6	Komunikasi	B	8
Total Nilai			

NB :

2. Kolom penilaian meliputi kriteria:

A = Sangat baik

B = Baik

C = Cukup

D = Kurang

E = Tidak Baik

Kediri, April 2020
Pembimbing Lapangan


(ADI SUTRISNO)

Lampiran 5. . Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA
PT. Perkebunan X Pabrik Gula
Meritjan**

Tempat PKL : PT. Perkebunan X Pabrik Gula Meritjan

Nama Mahasiswa : Winditya Jeni Wulansari

N I M : 1661054

Waktu PKL : 02 Maret s/d 02 April 2020

No	Materi	Penilaian	Nilai Angka (1-10)
1	Kedisiplinan	B	8
2	Kerajinan&Ketekunan	B	8
3	Kerapian&Penampilan	B	8
4	Kreatifitas&Inovasi	B	8
5	Kemampuan Keilmuan / Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	B	8
6	Komunikasi	B	8
Total Nilai			

NB :

1. Kolom penilaian meliputi kriteria:

A = Sangat baik

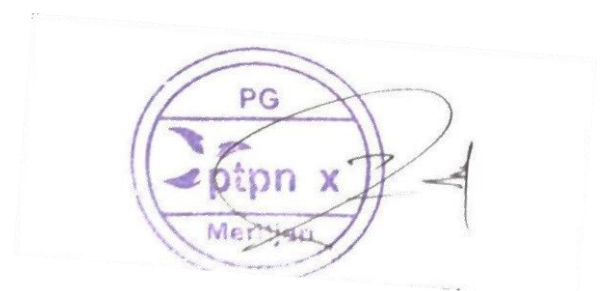
B = Baik

C = cukup

D = Kurang

E = Tidak Baik

Kediri, April 2020
Pembimbing Lapangan



Lampiran 6. . Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) MAHASISWA
PT. Perkebunan X Pabrik Gula
Meritjan**

Tempat PKL : PT. Perkebunan X Pabrik Gula Meritjan

Nama Mahasiswa : Kristie Wahyuningsih

N I M : 1661174

Waktu PKL : 02 Maret s/d 02 April 2020

No	Materi	Penilaian	Nilai Angka (1-10)
1	Kedisiplinan	B	8
2	Kerajinan&Ketekunan	B	8
3	Kerapian&Penampilan	B	8
4	Kreatifitas&Inovasi	B	8
5	Kemampuan Keilmuan / Pemahaman Tentang Materi Pekerjaan	B	8
6	Komunikasi	B	8
Total Nilai			

NB :

- Kolom penilaian meliputi kriteria:
2020 A = Sangat baik

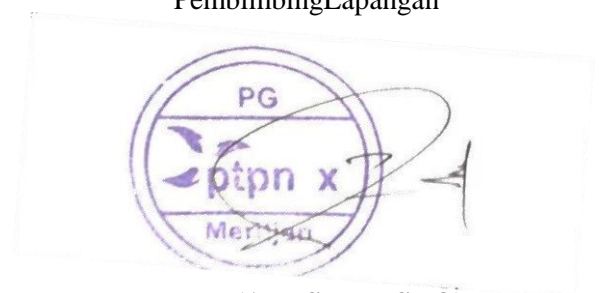
B = Baik

C = Cukup

D = Kurang

E = Tidak Baik

Kediri, April
Pembimbing Lapangan



(ADI SUTRISNO)

Lampiran 7. Daftar Pelatihan PG. Meritjan 2019

DAFTAR PELATIHAN DANPENGEMBANGAN BULAN APRIL

PG. MERITJAN

No	PN	Nama Peserta	Bagian	Status Karyawan	Uraian Pengembangan/Pelatihan	Pelatih		Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
						Luar	Dalam		
1	3584	M.Sigit Purwansyah	Keu.Dan Umum	Tetap	IHT SAP Modul SD dan MM PTPN X		√	23 April 2019	
2	20708	M. Hafid Fadol	Keu.Dan Umum	Tetap	IHT SAP Modul SD dan MM PTPN X		√	23 April 2019	

No	Rencana Pengembangan/Pelatihan	Jumlah Peserta	Status Karyawan	Keterangan
1		420	PKWT DMG	

DAFTAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN BULAN MEI

PG. MERITJAN

No	PN	Nama Peserta	Bagian	Status Karyawan	Uraian Pengembangan/Pelatihan	Pelatih		Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
						Luar	Dalam		
		Ulin Nashihul Husna, SP	Tanaman	Tetap	APLIKASI LUBANG RESAPAN BIOPORI (LRB)		√	23 Mei 2019	
		Ismudianto	Tanaman	Tetap	APLIKASI LUBANG RESAPAN BIOPORI (LRB)		√	24 Mei 2019	
		Budi Setiawan	Tanaman	Tetap	APLIKASI LUBANG RESAPAN BIOPORI (LRB)		√	25 Mei 2019	
		Edi Sukaryono	Tanaman	Tetap	APLIKASI LUBANG RESAPAN BIOPORI (LRB)		√	26 Mei 2019	
		Budi Solechwan	Tanaman	Tetap	APLIKASI LUBANG RESAPAN BIOPORI (LRB)		√	27 Mei 2019	

No	Rencana Pengembangan/Pelatihan	Jumlah Peserta	Status Karyawan	Keterangan
1	Mengadakan Pelatihan Kepada Semua Asmud di 6 Distrik di wilayah PG MR	40	Tetap & PKWT	

**DAFTAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN BULAN JUNI
PG. MERITJAN**

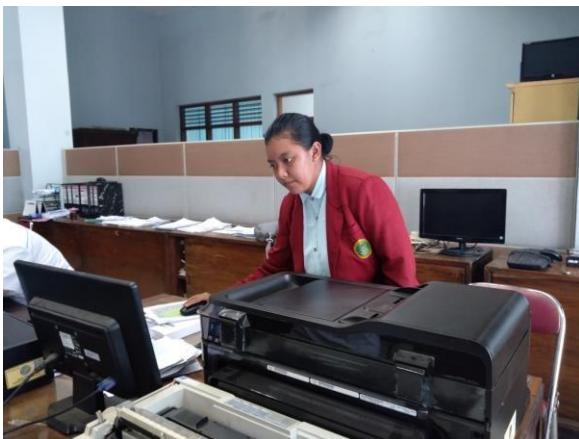
No	PN	Nama Peserta	Bagian	Status Karyawan	Uraian Pengembangan/Pelatihan	Pelatih		Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
						Luar	Dalam		
			-St. Boiler & Bagase Handling		Parameter kinerja peralatan masing-masing alat per bagian		√		
			-St. Listrik & Instrument		Parameter pengawasan dan target di masing-masing alat per bagian		√		
			-Seluruh St. Bagian Instalasi		Maintenance mesin di DMG		√		
					In house keeping di masing-masing stasiun		√		
6		144 PKWT DMG	<u>Bagian Pengolahan</u>	PKWT DMG 2019	Fungsi dan penjelasan masing-masing proses atau alat di setiap stasiun		√	13 Juni 2019	
			-Seluruh St. Bagian Pengolahan		SOP setiap stasiun		√		
			-St. Penguapan dan Pemurnian		Kualitas gula tahun 2019 wajib SNI		√		
			-St. Masakan dan Palung Pendingin		Kendala masing-masing stasiun di giling 2018 dan trouble shooting proses		√		
			-St. Puteran		Parameter di masing-masing stasiun		√		
			-St. Pengemasan		Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja di masing-masing stasiun		√		
			-Seluruh St.		In house keeping di masing-		√		

			Bagian Pengolahan		masing stasiun				
5		M. Sigit Purwansyah S.E	Bagian Keuangan	Tetap	In House Refreshment Ahli K3 Umum PTPN X	√		20 Juni 2019	
		Sonny Harjanto	Bagian Instalasi	Tetap	In House Refreshment Ahli K3 Umum PTPN X	√		20 Juni 2019	
6		Dian Prabowo	Bagian Pengolahan	Tetap	Sertifikasi dan Uji Kompetensi Petugas Penanggung Jawab Instalasi dan Operasional Pengelolaan Limbah Cair dan Udara di Pabrik Gula dan Kebun Tembakau	√		25, 26 Juni 2019	
7		Rhesa Purnama Putra S.T	Bagian Pengolahan	Tetap	Sertifikasi dan Uji Kompetensi Petugas Penanggung Jawab Instalasi dan Operasional Pengelolaan Limbah Cair dan Udara di Pabrik Gula dan Kebun Tembakau	√		25, 26 Juni 2019	
8		Doni Witanto	Bagian Instalasi	Tetap	Sertifikasi dan Uji Kompetensi Petugas Penanggung Jawab Instalasi dan Operasional Pengelolaan Limbah Cair dan Udara di Pabrik Gula dan Kebun Tembakau	√		27, 28 Juni 2019	
9		Joko Mulyono	Bagian Instalasi	Tetap	Sertifikasi dan Uji Kompetensi Petugas	√		27, 28 Juni 2019	

					Penanggung Jawab Instalasi dan Operasional Pengelolaan Limbah Cair dan Udara di Pabrik Gula dan Kebun Tembakau				
10		Nahadi	Bagian SDM	Tetap	Sertifikasi Administrasi HR dan Pengelolaan Kinerja	√		27, 28 Juni 2019	
11		Adi Sutrisno	Bagian SDM	Tetap	Sertifikasi Administrasi HR dan Pengelolaan Kinerja	√		27, 28 Juni 2019	

No	Rencana Pengembangan/Pelatihan	Jumlah Peserta	Status Karyawan	Keterangan

Lampiran 8 Dokumentasi







(Dokumentasi tidak dilakukan disemua kegiatan dikarenakan PTPN (X) Persero PG.
Meritjan Kediri sedang melakukan social distancing dilingkungan pabrik.)