

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
REKRUTMEN DAN SELEKSI
PT JAPFA COMFEED INDONESIA TBK



Oleh

RIKO ROMATULLOH 2161041

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PGRI DEWANTARA
JOMBANG

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
REKRUTMEN DAN SELEKSI
PT JAPFA COMFEED INDONESIA TBK**



Oleh

Riko Romatulloh (2161040)

Sidoarjo, 4 Juli 2024

Menyetujui,

Pendamping Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan


JAPFA
PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
CABANG SIDOARJO

Arsa Kharismawan

Head Of Sub Dep



Nurali, SE., MSM

NIDN. 0731017103

Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, S.T., MSM.

NIDN. 0716097202

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yaang Maha Kuasa, karena berkat Rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul “Rekrutmen dan Seleksi pada PT. JAPFA Comfeed Indonesia Tbk”. Hal ini tentunya tak lepas dari beberapa hal yaitu bantuan, dorongan serta bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain.

Penulisan menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang
3. Bapak Nurali, SE., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
4. selaku Bapak Alfonso Dwi Agus Gufrianto selaku Head of HR&GA East Java PT. JAPFA Comfeed Indonesia Tbk Sidoarjo yang telah memberi izin kepada penulis untuk menyelesaikan program Kuliah Kerja Magang (KKM).
5. Bapak Arsa Kharismawan selaku Pembimbing Lapangan

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi laporan-laporan selanjutnya.

Sidoarjo, 4 Juli 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Logo Perusahaan	6
2.1.2 Visi dan Misi	7
2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	22
BAB IV KESIMPULAN	23
4.1 Kesimpulan	23
4.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Aktivitas Pelaksanaan Magang	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah Lokasi	4
Gambar 2. 1 Logo PT. Japfa Comfeed Tbk	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Japfa Comfeed Tbk	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang	26
Lampiran 2 Logbook.....	27
Lampiran 3 Daftar Penilaian Pendamping Lapangan.....	30
Lampiran 4 Daftar Penilaian Pembimbing Magang.....	31
Lampiran 5 Dokumentasi Magang.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Manajemen Sdm. Fakultas Ekonomi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

HRD adalah singkatan dari Human Resource Development atau Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM). HRD merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang secara khusus menangani pelatihan dan pengembangan karyawan dalam organisasi. HRD bertanggung jawab dalam mengatur serta mengembangkan sumber daya sekaligus kemampuan seluruh karyawan. Fungsi HRD meliputi rekrutmen karyawan baru, pengembangan karyawan, pembinaan manusia sebagai subsistem organisasi, serta pengambilan keputusan terkait kebijakan dan program karyawan. HRD berfokus pada pembelajaran serta pengembangan, dengan tujuan meningkatkan kinerja karyawan untuk kepentingan perusahaan secara keseluruhan. Berbeda dengan

Human Resources Management (HRM) yang lebih berorientasi pada pemeliharaan dan tugas administratif seperti penggajian dan pengelolaan file karyawan.

PT JAPFA Comfeed Indonesia Tbk merupakan salah satu perusahaan agri-food terkemuka dan terbesar di Indonesia. PT Iron Bird Logistics didirikan sebagai perusahaan Logistik untuk mengakomodasi kebutuhan pelanggan dan memperkuat layanan Blue Bird Group dalam bidang logistic skala nasional. Magang dilaksanakan di PT JAPFA Comfeed Indonesia Tbk dengan harapan dapat memperoleh informasi dan ilmu pengetahuan di lapangan secara langsung yang sesuai dengan bidang yang telah dipilih yaitu HRD. Pada pelaksanaan magang, penulis ditempatkan di HRD PT Japfa Comfeed Unit Sidoarjo.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu:

1. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia di PT JAPFA Comfeed Indonesia Tbk.
2. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di HRD
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
4. Mengembangkan wawasan pengetahuan dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis serta meningkatkan hubungan kerjasama antar instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakan KKM yaitu:

Bagi Mahasiswa:

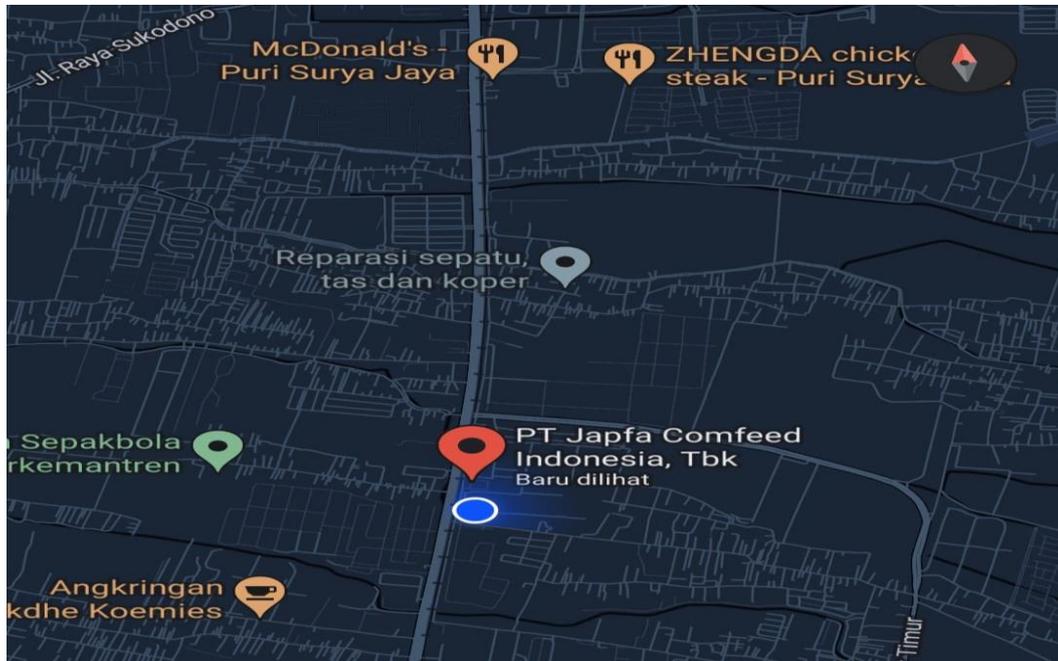
1. Menjadi salah satu kesempatan pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
2. Dapat mempersiapkan Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Perusahaan:

1. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan dan fikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati
3. Merupakan saran untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di :



Gambar 1. 1 Denah Lokasi

Nama Tempat KKM : PT. JAPFA COMFEED INDONESIA TBK SIDOARJO

Alamat : Jl. HRM. Mangundiprojo Km 3.5, Banarmelati,
Banjarkemantren, Kec. Sidoarjo, Jawa Timur, 61252

Jenis Produk : Comfeed dan Benefeed

Bidang Usaha : Pakan Ternak

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 60 hari kerja di PT. JAPFA Comfeed Indonesia Tbk Sidoarjo, dengan rentang waktu mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan Perusahaan bagian office, yakni sebagai berikut:

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk adalah salah satu perusahaan agri-food terbesar dan terkemuka di Indonesia. PT. Japfa Comfeed Indonesia penghasil protein hewani berkualitas terpercaya dengan setia melayani kebutuhan sejak tahun 1975. PT. Japfa Comfeed Indonesia memiliki unit bisnis utama yaitu pakan ternak, pembibitan ayam, pengolahan unggas serta pembudidayaan pertanian. Keunggulan dari perusahaan ini meliputi integrasi vertikal dan skala ekonomi. Hal ini dimaksud bahwa perusahaan menjalin hubungan baik antara operasional yang dilakukan di hulu dengan hilir. Dengan dijaganya hubungan tersebut maka akan terjamin kualitas produk yang unggul.

2.1.1 Logo Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT. Japfa Comfeed Tbk
Logo PT. Japfa Comfeed Tbk :

- ❖ Logo PT. Japfa terbagi ke dalam empat elemen, yaitu happy man, globalisasi, telur dan warna orange. Happy man mempunyai arti untuk mempromosikan

gaya hidup sehat, penuh vitalitas, energik dan bersemangat sekaligus mengkomunikasikan produk Japfa yang berkualitas dan bernutrisi.

2.1.2 Visi dan Misi

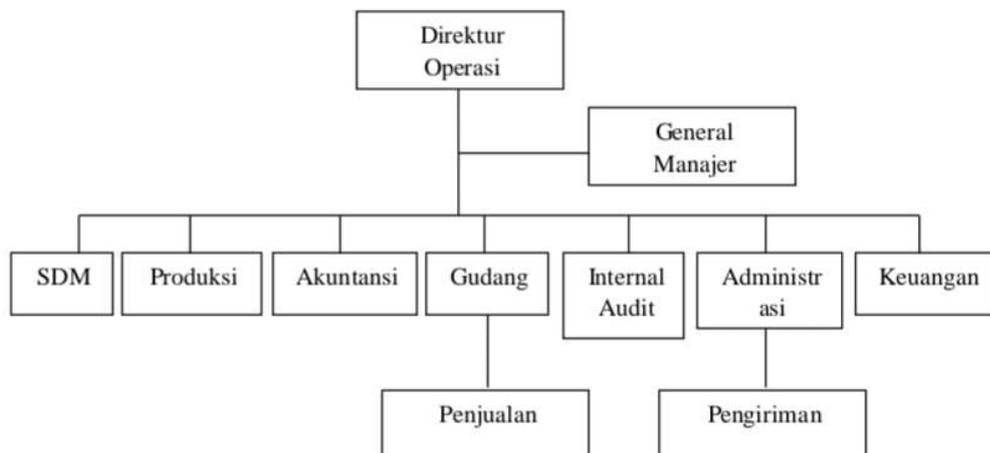
Visi:

Berkembang Menuju Kesejahteraan Bersama

Misi:

Menjadi penyedia terkemuka dan terpercaya di bidang produk pangan berprotein terjangkau di Indonesia berlandaskan kerjasama dan pengalaman teruji, dalam upaya memberikan manfaat bagi seluruh pihak terkait.

2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Japfa Comfeed Tbk

Struktur organisasi PT Japfa Comfeed Tbk bagian paling atas yaitu direktur operasi sebagai direktur utama pemimpin dengan dibantu oleh general manajer dan sub unit pelaksana. Dari struktur organisasi diatas dapat di uraikan beberapa tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Direktur Operasi

Direktur Operasi (Chief Operating Officer atau COO) adalah salah satu posisi eksekutif tertinggi dalam suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasi sehari-hari. Posisi ini memainkan peran penting dalam memastikan bahwa semua fungsi operasional perusahaan berjalan efisien dan selaras dengan tujuan strategis perusahaan.

Berikut adalah beberapa tugas atau jobdesk seorang Direktur Operasi:

1. **Mengelola Operasi Harian:** Mengawasi aktivitas operasional perusahaan sehari-hari, memastikan semua proses berjalan lancar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. **Pengembangan Strategi Operasional:** Bekerja sama dengan tim manajemen untuk mengembangkan strategi operasional yang mendukung tujuan jangka panjang perusahaan.
3. **Optimalisasi Proses:** Memastikan proses internal perusahaan berjalan efisien dan efektif, serta mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau dioptimalkan.
4. **Pengelolaan Anggaran:** Mengelola anggaran operasional, memastikan penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien untuk mencapai hasil yang maksimal.
5. **Pengawasan Kinerja Tim:** Mengawasi kinerja departemen operasional dan memastikan tim bekerja sesuai dengan target yang telah ditentukan.

6. Pengambilan Keputusan: Membuat keputusan penting terkait operasi bisnis, termasuk pengembangan produk, rantai pasokan, logistik, dan lain-lain.
7. Kolaborasi dengan Pemimpin Lain: Berkolaborasi dengan departemen lain seperti pemasaran, keuangan, dan SDM untuk memastikan keseluruhan strategi perusahaan dapat diimplementasikan dengan baik.
8. Pengelolaan Risiko: Mengidentifikasi dan mengelola risiko operasional yang dapat memengaruhi kinerja perusahaan.
9. Inovasi: Mendorong inovasi dalam operasi bisnis untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan meningkatkan kualitas produk atau layanan.

2. General Manajer

General Manager (GM) adalah seorang eksekutif yang bertanggung jawab atas pengelolaan operasional dan manajerial sehari-hari di sebuah perusahaan, divisi, atau departemen tertentu. Tugas utama seorang GM adalah memastikan bahwa operasional berjalan lancar, target tercapai, dan seluruh aktivitas perusahaan atau unit yang ia pimpin sesuai dengan rencana strategis.

Berikut adalah jobdesk seorang general Manager:

1. Mengelola Operasi Harian: Mengawasi kegiatan operasional, termasuk proses produksi, distribusi, dan kegiatan lainnya, agar berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Pengawasan Kinerja: Memantau dan mengevaluasi kinerja tim atau departemen yang dipimpin, memastikan bahwa mereka memenuhi target yang ditetapkan.
3. Pengambilan Keputusan: Membuat keputusan yang terkait dengan operasional, termasuk kebijakan, strategi bisnis, dan pemecahan masalah sehari-hari.
4. Pengelolaan Anggaran: Bertanggung jawab dalam mengelola anggaran dan keuangan untuk departemen atau unit yang dipimpinnya, serta memastikan bahwa anggaran digunakan secara efisien.
5. Pengembangan Strategi: Membantu merumuskan dan melaksanakan strategi bisnis yang mendukung pertumbuhan perusahaan dan keberlanjutan bisnis.
6. Koordinasi dengan Tim Manajemen: Bekerja sama dengan manajer lain atau eksekutif untuk memastikan bahwa setiap aspek bisnis berjalan harmonis dan sejalan dengan visi perusahaan.
7. Pengembangan Karyawan: Meningkatkan keterampilan dan kapasitas tim melalui pelatihan dan mentoring agar karyawan dapat berkontribusi lebih maksimal.
8. Layanan Pelanggan: Memastikan bahwa standar layanan pelanggan dijaga dengan baik dan keluhan pelanggan direspon dengan cepat dan tepat.

9. Pengawasan KPI: Bertanggung jawab atas pencapaian Key Performance Indicators (KPI) untuk unit bisnis atau departemen yang dipimpin.

3. SDM

SDM (Sumber Daya Manusia) atau HR&GA (Human Resource & General Affairs) dalam konteks sistem operasi perusahaan mengacu pada pengelolaan aspek manusia atau karyawan yang terlibat dalam menjalankan operasi perusahaan. SDM berfokus pada bagaimana perusahaan merekrut, melatih, mengembangkan, dan memelihara tenaga kerja yang produktif dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

1. Rekrutmen dan Seleksi: SDM bertanggung jawab untuk mencari, menyeleksi, dan mempekerjakan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan, baik dari segi keterampilan teknis maupun budaya perusahaan.
2. Pelatihan dan Pengembangan: SDM mengelola program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan, sehingga mereka dapat bekerja lebih efisien dan sesuai dengan standar operasi perusahaan.
3. Manajemen Kinerja: Mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan melalui sistem evaluasi, penilaian, dan Key Performance Indicators (KPI) yang selaras dengan tujuan operasional perusahaan.

4. Kesejahteraan dan Motivasi Karyawan: Mengelola kesejahteraan karyawan melalui pemberian kompensasi, benefit, dan program motivasi agar mereka tetap termotivasi dan loyal terhadap perusahaan.
 5. Pengelolaan Konflik: SDM berperan dalam menyelesaikan konflik yang mungkin terjadi antar karyawan atau antara karyawan dengan manajemen, sehingga tidak mengganggu operasional perusahaan.
 6. Kepatuhan dan Hubungan Industrial: Memastikan bahwa perusahaan dan karyawan mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan hukum yang berlaku, serta menjaga hubungan baik dengan serikat pekerja atau institusi terkait.
 7. Perencanaan Tenaga Kerja: SDM melakukan perencanaan untuk memastikan perusahaan memiliki jumlah dan jenis tenaga kerja yang tepat sesuai kebutuhan operasional, termasuk perencanaan untuk masa pensiun, suksesi, atau reorganisasi.
-
4. Produksi
 5. Akuntansi
 6. Gudang
 7. Internal Audit
 8. Administrasi
 9. Keuangan
 10. Penjualan
 11. Pengirim

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

PT Japfa Comfeed Tbk adalah salah satu perusahaan agribisnis terkemuka di Indonesia yang bergerak di bidang produksi pakan ternak, peternakan, dan produk olahan hewani. Perusahaan ini memiliki berbagai kegiatan utama yang mencakup seluruh rantai pasok agribisnis, terutama di sektor perunggasan dan perikanan.

Berikut adalah kegiatan umum PT Japfa Comfeed Tbk:

1. **Produksi Pakan Ternak:** Japfa adalah salah satu produsen terbesar pakan ternak di Indonesia. Mereka memproduksi pakan untuk berbagai jenis hewan, termasuk unggas, sapi, dan ikan. Pakan ternak ini diproduksi di pabrik-pabrik dengan teknologi modern untuk memastikan kualitas dan efisiensi produksi.
2. **Peternakan Unggas:** Japfa memiliki operasi peternakan unggas yang mencakup pembibitan (breeding), pemsaran ayam broiler, dan produksi telur. Ini mencakup seluruh siklus, mulai dari produksi bibit ayam hingga distribusi daging ayam dan produk olahan unggas.
3. **Produksi Protein Hewani:** Selain unggas, Japfa juga bergerak dalam produksi daging sapi dan ikan. Mereka memiliki peternakan sapi potong dan perikanan yang menghasilkan berbagai jenis produk protein hewani untuk kebutuhan pasar.
4. **Pengolahan Produk Hewani:** Perusahaan ini juga memiliki unit bisnis yang bergerak dalam pengolahan produk hewani. Mereka memproduksi berbagai produk olahan daging, seperti sosis, nugget, dan produk olahan lainnya, yang dijual di pasar domestik maupun internasional.

5. **Budidaya Perikanan:** Japfa memiliki kegiatan budidaya perikanan untuk mendukung produksi ikan konsumsi. Mereka memelihara ikan seperti ikan lele dan nila, serta memproduksi pakan ikan untuk memenuhi kebutuhan peternakan perikanan.
6. **Penelitian dan Pengembangan:** Japfa melakukan penelitian dan pengembangan untuk meningkatkan kualitas pakan, pembibitan, serta manajemen peternakan. Fokusnya adalah pada peningkatan efisiensi produksi dan pengurangan dampak lingkungan.
7. **Distribusi dan Pemasaran:** Produk-produk Japfa didistribusikan ke seluruh Indonesia, serta diekspor ke beberapa negara. Mereka memiliki jaringan distribusi yang luas untuk memastikan produk sampai ke konsumen dengan baik.
8. **Pengelolaan Lingkungan dan Keberlanjutan:** Japfa juga berkomitmen pada praktik bisnis yang berkelanjutan. Mereka menerapkan sistem manajemen lingkungan dan berusaha mengurangi dampak negatif operasi terhadap lingkungan.

Dengan kegiatan yang terintegrasi dari hulu ke hilir, PT Japfa Comfeed Tbk mampu memenuhi kebutuhan pasar akan protein hewani dan produk agribisnis lainnya, baik di tingkat domestik maupun global.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang berlangsung selama dua bulan, mulai 1 Juli 2024 hingga 31 Agustus 2024. Kuliah Kerja Magang berlangsung selama lima hari kerja, mulai dari hari Senin hingga hari Jum'at, dengan durasi 8 jam kerja.

Tempat kuliah kerja magang penulis adalah kantor HRD PT JAPFA Comfeed Indonesia Tbk. Kantor tersebut terletak di Jl. HRM. Mangundiprojo Km 3.5, Banarmelati, Banjarkemantren, Kec. Sidoarjo, Jawa Timur, 61252.

Penulis berada di departemen sumber daya manusia dan umum (HR&GA), yang merupakan departemen atau divisi yang ruang lingkup tanggung jawabnya meliputi legalitas, aset dan inventaris, dan ketenagakerjaan.

Departemen sumber daya manusia (HR&GA) adalah departemen dalam sebuah perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengelola, mengembangkan, dan memberdayakan sumber daya manusia (SDM). Dalam banyak bisnis, posisi pekerjaan umum biasanya berada di bawah departemen sumber daya manusia atau staf.

Selama pelaksanaannya, penulis menyelesaikan beberapa tugas dari perusahaan dalam bidang HR&GA, antara lain:

1. Membantu merekrut karyawan baru,
2. Membantu dalam pemilihan karyawan baru, dan
3. Menyusun surat psikotes.

4. Membuat formulir untuk tes kesehatan.
5. Memberikan bantuan kepada karyawan baru OJT (On the Job Training).
6. Menyediakan persiapan untuk pelatihan karyawan.
7. Menangani semua anak magang baru dari sekolah menengah dan universitas.
8. Menangani kunjungan industri yang datang dari berbagai universitas.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Penulis akan mengulas prosedur rekrutmen dan seleksi calon karyawan, serta tantangan yang dihadapi perusahaan beserta solusinya. Rekrutmen didefinisikan sebagai proses di mana organisasi publik secara rutin mencari dan menambah jumlah tenaga kerja mereka sesuai kebutuhan sumber daya manusia. Rekrutmen yang efektif akan menghasilkan tenaga kerja berkualitas tinggi yang memenuhi standar yang ditetapkan. Proses ini memerlukan informasi yang tepat dan konsisten tentang jumlah serta kualitas individu yang diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tugas dan fungsi penting dalam perusahaan atau organisasi. Pada dasarnya, rekrutmen melibatkan pencarian dan menarik calon karyawan untuk melamar, seperti yang dilakukan oleh PT Japfa Comfeed Tbk. Dengan melaksanakan proses rekrutmen, perusahaan memiliki peluang lebih besar untuk memilih kandidat yang sesuai dengan persyaratan yang ada. PT Japfa Comfeed Tbk berusaha untuk merekrut dan memilih karyawan agar sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang diinginkan.

A. Rekrutmen

1. Pengertian Rekrutmen:

Organisasi publik secara rutin merekrut karyawan untuk menambah atau menyesuaikan jumlah tenaga kerja mereka sesuai dengan kebutuhan sumber daya manusia. Perekrutan yang efektif akan menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan memenuhi standar yang diinginkan. Untuk memastikan proses perekrutan berlangsung efektif, diperlukan informasi yang tepat dan terus-menerus mengenai jumlah serta kualitas individu yang dibutuhkan. Pada dasarnya, rekrutmen adalah proses mencari dan menarik calon karyawan untuk melamar, seperti yang dijelaskan oleh Dr. Sentot Imam Wahjono.

2. Maksud dan Tujuan Rekrutmen

Rekrutmen dilakukan untuk memperoleh sebanyak mungkin calon pelamar pekerjaan, sehingga organisasi atau perusahaan memiliki peluang yang lebih besar untuk memilih kandidat yang dinilai memenuhi standar kualifikasi yang ditetapkan. PT. Japfa Comfeed Tbk bertujuan dalam proses rekrutmen dan seleksi untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan berkualitas, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diinginkan oleh perusahaan.

3. Metode Perekrutan:

Metode terbuka melibatkan penyebaran informasi luas tentang perekrutan karyawan. PT. Japfa Comfeed Tbk menggunakan metode job

portal, situs web resmi Japfa, untuk memasarkan lowongan kerja. Perusahaan sering menggunakan saluran ini karena dianggap lebih objektif.

B. Seleksi

Seleksi yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan melalui prosedur tes yang telah ditentukan disebut sebagai tahap pasca-rekrutmen. Seleksi merupakan proses krusial karena merupakan langkah awal perusahaan dalam mencari karyawan yang berkualitas dan kompeten untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ada. Proses seleksi melibatkan pemilihan calon karyawan yang memenuhi kriteria pekerjaan. Tujuan dari proses ini adalah untuk mengurangi jumlah pelamar sehingga yang terpilih adalah kandidat terbaik. Keberhasilan perusahaan sangat bergantung pada kualitas karyawan yang dimilikinya.

1. Syarat Seleksi dan Penempatan: Terdapat beberapa kriteria penting yang harus dipenuhi dalam proses pemilihan dan perekrutan karyawan, antara lain:
 - a) Informasi analisis posisi yang mencakup deskripsi pekerjaan, spesialisasi yang dibutuhkan, dan standar kinerja yang harus dipenuhi untuk posisi tersebut.
 - b) Rencana sumber daya manusia yang memberikan gambaran kepada user mengenai ketersediaan tenaga kerja.
 - c) Keberhasilan proses rekrutmen yang memastikan bahwa kandidat yang sesuai tersedia untuk dipilih oleh user.
2. Tim Rekrutmen dan Seleksi: Tim perlu melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi secara langsung untuk memastikan bahwa proses tersebut berjalan dengan lebih terarah dan objektif. Selain itu, tim harus memahami dengan

jelas jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, potensi, kualifikasi, pengalaman, serta uraian pekerjaan yang diperlukan sesuai dengan peran PT. Japfa Comfeed Tbk sebagai perekrut dan penyeleksi karyawan.

3. Biaya Rekrutmen dan Seleksi PT. Japfa Cmfeed Tbk saat menggunakan jasa vendor untuk merekrut karyawan, akan ada biaya tambahan untuk tahap psikotes dan pemeriksaan medis (MCU).

4. Metode Seleksi dan Rekrutmen

Sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan yang dimiliki oleh organisasi dan digunakan untuk melakukan berbagai tugas dalam rangka mencapai tujuan yang relevan. Jika suatu perusahaan membutuhkan sarana dan prasarana yang sama untuk proses rekrutmen dan seleksi karyawan, hanya lengkap tidaknya sarana tersebut yang membedakan. PT. Japfa Comfeed Tbk menyediakan fasilitas yang akan digunakan selama proses seleksi, yaitu proses psikotes dan tes kesehatan tanpa pungutan biaya.

5. Standar Prosedur Operasi (SOP) Rekrutmen dan Seleksi:

SOP rekrutmen dan seleksi, juga dikenal sebagai SOP rekrutmen dan seleksi, adalah pedoman kerja yang digunakan selama proses rekrutmen dan seleksi, dan harus dipatuhi dalam setiap tahapnya. Mengembangkan teknik, metode, dan prosedur kerja adalah hal yang wajib dan mengikat setiap anggota organisasi. Ini akan selalu memiliki dampak positif jika semua karyawan mengikuti prosedur kerja. PT. Japfa Comfeed Tbk menggunakan prosedur operasional standar (SOP) sesuai dengan tingkatan jabatan.

Proses Rekrutmen dan Seleksi Karyawan di PT. Japfa Comfeed Tbk terdiri dari beberapa langkah, yaitu:

- 1) **Kebutuhan User:** setiap user dari setiap departemen harus menghubungi Human Resource, yang kemudian membuka lowongan pekerjaan sesuai dengan permintaan user. Human Resource juga memverifikasi kebutuhan dengan budget Man Power Planning untuk departemen yang membutuhkan karyawan baru.
- 2) **Screening awal:** Setelah mendapatkan calon karyawan yang sesuai dengan permintaan pengguna, dilakukan screening awal atau penyaringan calon karyawan berdasarkan spesifikasi pekerjaan, seperti gender, usia, bakat, dan IPK.
- 3) **Interview Human Resource:** Dalam proses wawancara, HR akan mengevaluasi apakah CV calon karyawan sesuai dengan informasi yang disampaikan selama wawancara.
- 4) **Interview User:** Selama proses wawancara, user (calon atasan) memiliki hak untuk memutuskan apakah melanjutkan proses rekrutmen atau tidak, karena preferensi user mungkin berbeda dari keinginan Human Resource.
- 5) **Psikotes:** Setelah peserta melewati wawancara HR, peserta menjalani tes psikologi. PT. Japfa Comfeed menggunakan vendor eksternal untuk menghindari bias dalam hal ini.
- 6) **Tes Kesehatan atau MCU (medical check-up)**
- 7) **Offering letter atau Negoisasi Gaji**

- 8) Pelatihan Kerja: Setelah hasil psikotes keluar dan sesuai dengan persyaratan perusahaan, pelatihan kerja dilakukan selama enam bulan. Setelah masa pelatihan selesai, kinerjanya dievaluasi. Jika kinerjanya bagus, kontrak akan diperpanjang.
- 9) Mendapatkan pekerjaan

C. Penempatan:

Penempatan karyawan merujuk pada proses menempatkan karyawan, terutama yang baru, pada posisi yang sesuai. Dalam penempatan, penting untuk memastikan bahwa karyawan yang tepat diberikan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja yang mungkin penuh risiko. Penempatan harus didasarkan pada pemilihan yang akurat, yaitu menempatkan calon karyawan yang diterima pada posisi yang sesuai dengan kebutuhan mereka dan memberikan wewenang yang diperlukan. Agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan keahlian mereka, prinsip ini harus diterapkan secara konsisten. Proses penempatan karyawan di PT. Japfa Comfeed Tbk adalah sebagai berikut:

1. Kinerjanya dievaluasi setelah pelatihan kerja selama 6 bulan. Yang akan dibagi menjadi dua tahapan yaitu 3 bulan masa pelatihan dan 3 bulan masa percobaan. Jika kinerja karyawan dinilai baik, kontraknya akan diperpanjang.
2. Evaluasi sebelum perpanjangan kontrak dilakukan oleh kepala user untuk menentukan apakah karyawan akan diperpanjang kontrak atau tidak.

Dalam menempatkan karyawan di perusahaan, hal-hal berikut harus diperhatikan:

- 1) Calon karyawan memiliki keahlian dan kemampuan untuk bekerja sama dalam tim.
- 2) Ada analisis yang jelas tentang posisi yang kosong serta spesifikasi pekerjaannya.
- 3) Adanya prosedur untuk menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuan mereka

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Setiap perusahaan, tidak peduli seberapa kecil, pasti menghadapi masalah. Oleh karena itu, bahkan masalah kecil pun dianggap sebagai hambatan bagi perusahaan. Hal ini juga berlaku untuk PT. Japfa Comfeed Tbk. Setelah penulis mengikuti program Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Japfa Comfeed Tbk selama dua bulan, dari 1 Juli hingga 31 Agustus 2024, penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang menghambat proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan. Masalah muncul ketika CV dan hasil wawancara calon karyawan tidak sesuai dengan realitas, yang menyebabkan manajemen sumber daya manusia perlu mempertimbangkan kembali kandidat yang diusulkan oleh pihak internal.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Dalam Kegiatan Kuliah Magang (KKM) pada PT. Japfa Comfeed Tbk Sidoarjo, penulis dapat mengambil beberapa Kesimpulan yaitu:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.
2. PT. Japfa Comfeed Tbk juga menjalankan dan mengembangkan unit usaha seperti pakan ternak, makanan frozen seperti sosis dan nuget, susu, property, daging sapi, daging ayam, telur ayam, daging babi, dan ikan.
3. Pada bagian HR&GA (Human Resource dan General Affair) adalah divisi pada perusahaan yang membantu SDM dalam pengembangan kapasitas mereka demi meningkatkan performa perusahaan. Jenis kegiatannya meliputi administrasi ketenagakerjaan, hubungan industrial, dan pengembangan Sumber Daya Manusia..
4. Dari hasil KKM (Kuliah Kerja Magang) yang dilaksanakan di PT. Japfa Comfeed Tbk dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan terdapat suatu masalah yang dianggap sebagai suatu kendala oleh Human Resource dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan pada PT. Japfa Comfeed Tbk. Dalam proses rekrutmen dan seleksi calon

karyawan. Dengan adanya kendala tersebut, maka penulis sebagai tim penyusun menyimpulkan bahwa terdapat konflik kebijakan di perusahaan. Konflik ini muncul ketika kebijakan perusahaan sudah ditetapkan dan diterapkan oleh perusahaan tetapi kenyataannya tidak sesuai dengan apa yang diinginkan .

4.2 Saran

Melihat semakin banyaknya pengangguran di indonesia, maka PT. Japfa Comfeed Tbk sebelum melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi kepada calon karyawan harus memakai data base dari pelamar yg ada bukan orang dalam atau sodara karyawan yang selalu meminta dan mohon-mohon pada Human Resorce. Oleh karna itu semoga Human Resorce bersikap adil dalam memilah calon karyawan agar dapat meminimalisir pengangguran yang ada di indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.japfacomfeed.co.id/>

<https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/niagawan/article/download/44523/216>

26

https://fip.um.ac.id/wp-content/uploads/2015/12/4_Rekrutmen-dan-Seleksi.pdf

Buku panduan magang STIE PGRI Dewantara Jombang

<https://media.neliti.com/media/publications/56067-ID-proses-rekrutmen-dan-seleksi-pada-pt-pac.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pelaksanaan Magang



PT JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk
Jl. HR Moch. Mangundiprojo Km 3,5 Sidoarjo 61252, Jawa Timur - Indonesia
Telp : (62-31) 2988333 Fax : (62-31) 2988350, 2988388 Website : www.japfacomfeed.co.id

SURAT KETERANGAN
No. H/HR&GA/0800/IX/2024

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

N a m a : Riko Romatulloh
No. Induk : 2161040
Mahasiswa : STIE PGRI Dewantara Jombang
Jurusan : S1 Manajemen

Adalah Mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang Jurusan Manajemen yang telah menyelesaikan “**Kegiatan Magang**” pada PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk. – Unit Sidoarjo mulai tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024.

Melalui surat ini diterangkan bahwa selama melakukan program “**Kegiatan Magang**” Mahasiswa tersebut di atas telah mengikuti semua program kerja di Bagian HR & GA yang diberikan oleh Perusahaan dengan baik.

Demikianlah surat keterangan ini diterbitkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Sidoarjo, 09 September 2024
Yang menerangkan,


JAPFA
PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
CABANG SIDOARJO
Hidayat
Dy. Head of HR & GA Dept.

Lampiran 2 Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : RIKO ROMATULLOH
 NIM : 2161040
 Program Studi : MANAJEMEN SDM
 Tempat KKM : PT JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk
 Bagian/Bidang : HR&GA

Minggu Kc	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-07-2024	1. Pengenalan Tempat Magang	
	02-07-2024	1. Arsip Data Karyawan di Bank Data	
	03-07-2024	1. Menmbuka semua Amplop Lamaran Kerja	
	04-07-2024	1. Menentukan Judul Laporan Magang	
	05-07-2024	1. Menentukan Judul Laporan magang	
II	08-07-2024	1. Membuat Surat SK Magang	
	09-07-2024	1. Dokumentasi Kunjungan Kampus Unitri	
	10-07-2024	1. Membantu Mempersiapkan Pelatihan Karyawan	
	11-07-2024	1. Memasukkan Data Pembelian Barang	
	12-07-2024	1. Sakit	
III	15-07-2024	1. Menghandle Peserta Magang Baru	
	16-07-2024	1. Menghandel Kunjungan Mahasiswa Edufam	
	17-07-2024	1. Membuat Surat Persetujuan Magang	
	18-07-2024	1. Menghubungi Dan Mengonfirmasi Peserta Pelatihan karyawan	
	19-07-2024	1. Meminta Ttd Surat	
IV	22-07-2024	1. Mempersiapkan Pelatihan Karyawan Creative and Desain	

	23-07-2024	1. Membantu Mempersiapkan Pelatihan Karyawan Creative and Desain	
	24-07-2024	1. Membantu Mempersiapkan Pelatihan Karyawan Creative and Desain	
	25-07-2024	1. Membantu Menghubungi Peserta Pelatihan karyawan Online	
	26-07-2024	1. Sosialisasi Seluruh Peserta Magang PT JAPFA	
V	29-07-2024	1. Membuat Data Base Pelamar Kerja PT JAPFA	
	30-07-2024	1. Menghubungi Peserta Magang dan Membuat Surat Persetujuan Magang	
	31-07-2024	1. Memasukkan Laporan Absensi Dan Nilai Peserta Pelatihan	
	01-08-2024	1. Membuat Daftar Absensi Peserta Magang Baru	
	02-08-2024	1. Membuat Surat Persetujuan Magang	
VI	05-08-2024	1. Menghubungi Peserta pelatihan Emotional Quotien	
	06-08-2024	1. Arsip Data Karyawan Di Bank Data	
	07-08-2024	1. Membuat Surat SK Magang	
	08-08-2024	1. Sakit	
	09-08-2024	1. Membuat Surat Persetujuan Magang	
VII	12-08-2024	1. Membuat Surat Sk Magang	
	13-08-2024	1. Membantu Pelaksanaan Pelatihan Karyawan Di JIC	
	14-08-2024	1. Menghandle Sosialisasi Lomba 17 Agustus Kepada Seluruh Peserta Magang	
	15-08-2024	1. Panitia Lomba 17 Agustus di PT JAPFA	
	16-08-2024	1. Panitia Lomba 17 Agustus di PT JAPFA	

VIII	19-08-2024	1. Membantu Sosialisasi Aplikasi Journex	
	20-08-2024	1. Menghubungi Kadep Peserta Pelatihan	
	21-08-2024	1. Membuat SK Magang	
	22-08-2024	1. Meghubungi Kadep Peserta Pelatihan	
	23-08-2024	1. IZIN	
IX	26-08-2024	1. Panitia + Peserta Pelatihan Work Environment Cohesion Building	
	27-08-2024	1. Ikut Serta Pelatihan Work Environment Cohesion Building	
	28-08-2024	1. Merapikan Data Peserta Magang	
	29-08-2024	1. Mempersiapkan Presentasi Akhir	
	30-08-2024	1. Presentasi Akhir Magang	

Sidoarjo, 30 Agustus 2024


 NIFA
 PT. NIFA COMFEED INDONESIA T
 GRESIK SIDOARJO
 (.....)

Lampiran 3 Daftar Penialian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stledewantara.ac.id website : www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : RIKO ROMATULLOH
 NIM : 216 1040
 Program Studi : MANAJEMEN GDM
 Tempat Magang : PT JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
 Alamat Tempat Magang : Jl. HRM. MANGUNDI PROJO, KM. 3,5 BANAR MELATI BANJAR KEMANTREI
 Bagian/Bidang : HR & GA
 KEC. SIDOARJO, JAWA TIMUR, 61252

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	70
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		670
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		83,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 30 Agustus 2024
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
 JAPFA
 PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
 CEMURAN PROJO
 (.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 4 Daftar Penilaian Dosen Pembimbing



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
 Email : info@stledewantara.ac.id website : www.stledewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : RIKO ROMATULLOH
 NIM : 216 10410
 Program Studi : MANAJEMEN GDM
 Tempat Magang : PT JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
 Alamat Tempat Magang : JL. HRM. MANGUNDI PROJO, KM. 3,5 BANAR MELATI BANJAR KEMANTREI
 Bagian/Bidang : HR & GA
 KEC. BIDADARJO, JAWA TIMUR, 61252

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	90
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	80
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	80
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	70
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8.	Produktivitas kerja*	85
Jumlah		670
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		83,75

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

JAPFA
 PT. JAPFA COMFEED INDONESIA Tbk.
 CEMERLANG, BIDADARJO

(.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 5 Dokumentasi Magang

