

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

First resources Learning & Development (L&D) adalah sebuah unit kerja dibawah Human Resources Corporate yang merupakan salah satu bagian dari Firs Resources Group. Firs Resources Group adalah kelompok perusahaan yang bergerak dalam bidang perkebunan, pengolahan hasil baik Pabrik Kelapa Sawit (PKS) maupun Downstream yang sedang tumbuh dan berkembang sangat cepat di Asia Pasifik. Establish ditahun 1992 dan telah tercatat di Singapore Exchange sejak tahun 2008. berlokasi diwilayah Riau, Kalimantan Barat dan Kalimantan Timur.

Berdiri tahun 2010, Learning & Development (khususnya First Resources Learning Centre and Assesment Centre) berada diwilayah Kubang Raya, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Berada dikawasan perkebunan seluas kurang lebih 300 ha dan terintegrasi dengan kawasan riset and development, dilengkapi dengan fasilitas belajar berupa kantor, 6 ruang kelas dengan kapasitas 30-50 orang perkelas, ruang perpustakaan, ruang meeting, 5 ruang assesment centre, laboratorium komputer, mess training sebanyak 48 kamar (96 orang), mess tamu/trainer sebanyak 3 kamar, ruang makan, dapur, sarana olah raga dan juga lokasi praktek.

Merupakan tempat khusus sebagai learning center untuk pelatihan calon asisten kebun dalam program c) maupun program-program pelatihan lainnya di Firs Resources Group.

Sesuai kebutuhan perusahaan, peran learning & development diperluas untuk menjadi salah satu unit kerja yang mempersiapkan sumber daya manusia perusahaan baik secara kuantitatif maupun kualitatif baik dari aspek learning maupun development dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Program training ditujukan untuk para staf dan non staf baik materi hard skill maupun soft skill (managerial & leadership). Sedangkan program development ditujukan untuk mempersiapkan para pemimpin masa depan perusahaan melalui program assesment centre.

Kurikulum, modul program pelatihan dan standar alat assesment centre ditetapkan oleh Manajemen First Resources sehingga learning & development hanya sebagai pelaksana dalam program pelatihan dan pengembangan.

Semua trainer untuk pelatihan reguler berasal dari internal First Resources Group sesuai dengan kompetensi masing-masing trainer. Para trainer ini adalah para direktur, controller, manager kebun, manager pabrik, manager workshop, koordinator traksi dan staf yang ditunjuk oleh learning & Development. Learning & Development mengendalikan semua trainer yang berasal dari eksternal. Pengendalian ini meliputi penetapan kualifikasi trainer, penunjukan trainer, pelaksanaan training, evaluasi training dan usaha perbaikan untuk para trainer.

Program learning & development dikelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu:

1. Program Learning
  - a. Program Reguler meliputi:
    1. Field Assistant Training (FAT)
    2. Mill Assistant Training (MAT)
    3. Administration Assistant Training (AAT)

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Traction Assistant Training (TAT)
5. Downstream Management Trainee (DMT)
6. Pelatihan Mandor Tanaman (PMT)
7. Pelatihan Mandor Satu ( PMS)
8. Pelatihan Kerani pembukuan (PKP)
9. Pelatihan Operator Mill (POM)
- b. Program Non Reguler meliputi:
  1. Program Managerial & Leadership (personal development)
  2. Program Teknis estate, mill administrasi, traksi, downstream, office
  3. Program sertifikasi
  4. Program sustainability
2. Program Development
  - a. Assesment center
  - b. Talent Management

**2.2 Visi dan Misi**

Visi :“Meningkatkan Nilai Pemegang Saham Melalui Pembelajaran Berkelanjutan”, Learning & Development didukung oleh sumber daya yang kompeten dibidangnya.

Misi : 1. Penerapan prinsip-prinsip Good Corporate Governance, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.

2. Menciptakan keunggulan kompetitif di bidang SDM melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dari sitem Manajemen SDM terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

### 2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran skematis tentang hubungan tugas dan tanggung jawab dan kerjasama dari orang-orang yang terdapat di dalam perusahaan dalam rangka secara bersama-sama mencapai tujuan.

Secara sederhana struktur organisasi menyatakan alat dan cara kerja mengatur sumber daya manusia bagi kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan PT. Panca Surya Garden Pekanbaru.

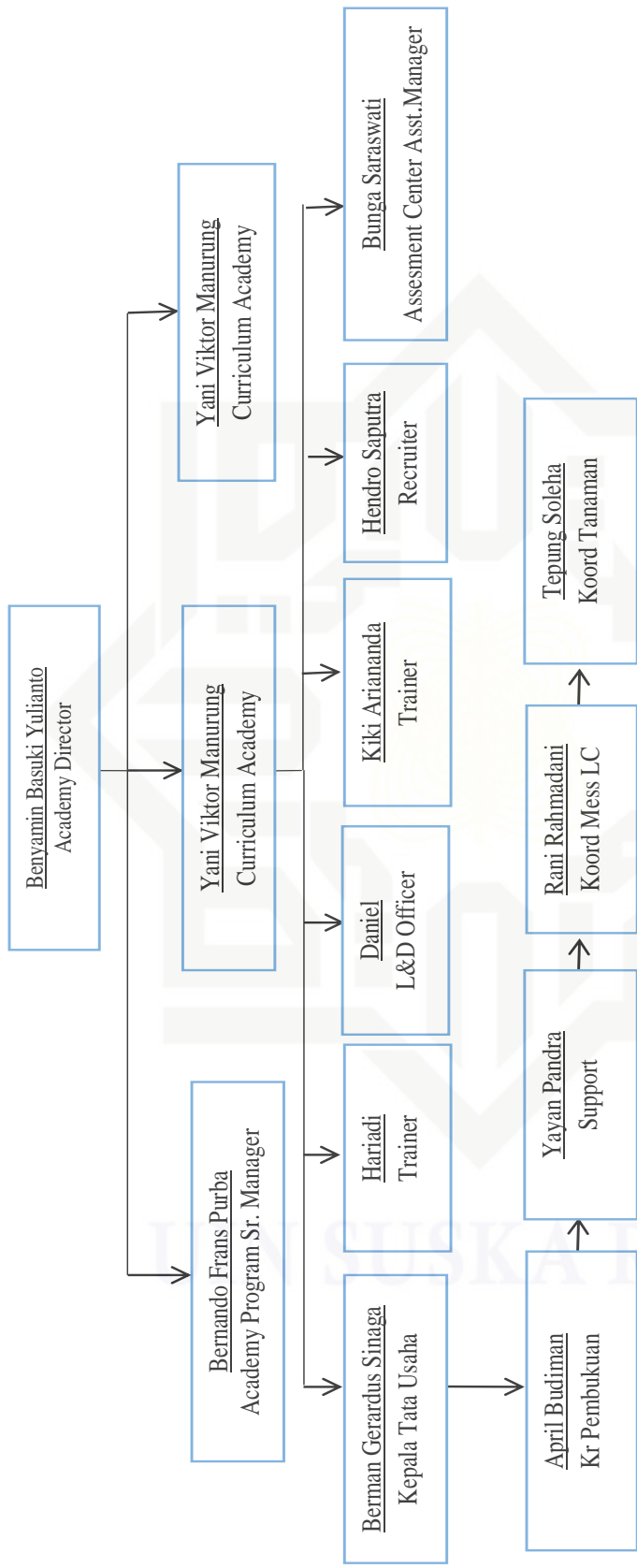
#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**PT. PANCA SURYA GARDEN**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



*Sumber: PT. Panca Surya Garden Pekanbaru*



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## 2.4. Uraian tugas (Job Deskription) PT. Panca Surya Garden Pekanbaru

### a. Tata Usaha

Tugas Pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit dibidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta peralatan kantor.

### b. Trainer

Tugas :

Melatih seluruh karyawan yang mengikuti pelatihan.

### c. Recruiter

Tugas dari Recruiter :

1. Menarik pelamar dengan menempatkan iklan lowongan kerja baik melalui kegiatan kanvas maupun menggunakan *newsgroup* dan situs pekerjaan.
2. Melakukan sortir lamaran yang masuk untuk kemudian koordinasi jadwal dan melakukan *follow up* pemohon untuk wawancara.
3. Menentukan kualifikasi pemohon dengan mewawancarai pelamar; menganalisis respon untuk kemudian membandingkan kualifikasi persyaratan kerja.
4. Setelah interview awal kemudian melakukan tes psikologi untuk mendapatkan calon karyawan yang tepat dan sesuai.
5. Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal, serta mengatur jadwal interview lanjutan (*user*, HRD, presiden direktur), agar proses rekrutmen dapat berjalan dengan baik sesuai rencana.
6. Mengelola penempatan karyawan baru dan membina hubungan dengan karyawan tersebut selama masa kerjanya.

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### d. Koordinasi Pembukuan

Untuk menyimpan catatan transaksi uang harian perusahaan. Dia adalah orang yang berjalan melalui laporan bank pada akhir setiap bulan untuk memastikan bahwa ada keseimbangan yang tepat antara deposito bank dan penarikan. Selain itu, pembukuan juga diharapkan untuk mempertahankan buku besar umum untuk semua account dan memastikan bahwa semua angka adalah dalam rangka. Pembukuan juga diberikan tanggung jawab melakukan pemeriksaan audit untuk memverifikasi akuntansi dilakukan baik secara manual atau dengan bantuan komputer. Seiring dengan ini, dia juga mungkin harus mempersiapkan akuntansi, statistik, audit, serta laporan keuangan perusahaan.

### e. Support

Tugasnya :

1. Memastikan komputer yang dipakai user bisa berjalan sebagaimana mestinya.
2. Memastikan bahwa komputer yang dipakai terhubung ke jaringan dan bisa berkomunikasi semestinya
3. Memastikan bahwa aplikasi yang digunakan user berjalan sebagaimana mestinya
4. Memastikan bahwa data-data yang dimiliki oleh user yang didalam komputer tidak bisa dibaca dan diambil oleh orang tanpa ijin.
5. Memperbaiki komputer user yang rusak dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Melakukan update secara berkala baik system operasi maupun system aplikasi yang dipakai oleh user
7. Melakukan backup data
8. Mengembalikan atau merestore data dari backup sistem jika terjadi masalah
9. Memastikan system pendukung seperti printer, scanner berjalan sesuai yang diinginkan.

**f. Koordinasi Tanaman****Tugas-tugas Pokok**

1. Menyusun RKAP tanaman.
2. Membuat petunjuk kerja operasional teknis budidaya tanaman tahunan di kebun.
3. Mengevaluasi realisasi pencapaian target produksi baik kualitas maupun kuantitas terhadap RKAP.
4. Mengatur teknis pelaksanaan sistem pemungutan hasil/ panen di lapangan sesuai kondisi potensi tanaman.
5. Menyusun laporan operasional kegiatan pelaksanaan pengolahan tanaman tahunan.

**Tanggung Jawab**

Tercapainya target, volume, dan mutu pekerjaan sesuai standar kultur teknis dan tercapainya kualitas serta kuantitas produksi.