BAB I

PENDAHULUAN

1.1 PT. Pundi Kencana

PT. Pundi Kencana pada tahun 2005 bergerak di bidang usaha perdagangan, perindustrian, pertambangan, pengangkutan darat, pertanian, pembangunan dan perbengkelan sesuai dengan akte notaries nomor 27 tanggal 27 Mei 2007.

Salah satu bidang usaha PT. Pundi Kencana yang bergerak dalam bidang industri adalah kegiatan industri pengolahan tepung terigu dengan bahan baku dari gandum. Sesuai dengan persetujuan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) maka pada tahun 2007, PT. Pundi Kencana telah ikut berpartisipasi dalam industry tepung terigu guna memenuhi kebutuhan pangan yang bergizi dan higienis dan mulai membangun pabrik tepung terigu (Plant 1) di kawasan Krakatau Industrial Estate Cilegon II (Kiec II) di Kota cilegon Provinsi Banten dengan kapasitas produksi 240.000 – 300.000 Ton/tahun.dalam rangka mengembangkan usahanya PT. Pundi Kencana pada tahun 2007 merubah statusnya dari Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) menjadi Penanaman Modal Asing (PMA) sesuai denganpersetujuan yang diberikan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) nomor 89/I/IP/III/PMA/2010 dan akte notaries nomor 04 tanggal 9 Februari 2007 dengan kegiatan usaha industry tepung terigu.

Dalam mengantisipasi besarnya kebutuhan akan tepung terigu, maka pada tahun 2012, PT. Pundi Kencana berencana akan membangun pabrik tepung terigu 2 (Plant 2) dengan kapasitas sama dengan plant 1 (240.000 – 300.000 Ton/tahun) di lokasi yang berdekatan dengan plant 1 diatas lahan seluas ± 106.725,53 m. proses pembangunanya direncanakan berjalan kurang lebih 1 tahun, mulai dari tahap Pra Konstruksi (Tahap Persiapan), tahap Konstruksi(konstruksi pabrik, pemasangan mesin uji coba) dan tahap produksi komersial. Kesemuanya dilaksanakan mulai bulan Maret 2012 sampai bulan Desember 2012.

1.2 Visi, Misi, Kebijakan Mutu, Keamanan Pangan dan Halal PT. Pundi Kencana

- **Visi**

  Menjadi perusahaan tepung terigu terbaik di Indonesia yang berkomitmen jangka panjang serta berperan aktif dalam membangun gizi bangsa Indonesia.

- **Misi**

  - Menjadi produsen tepung terigu yang berkualitas, aman dan halal
  - Membina dan membimbing sumber daya manusia yang handal
  - Menjamin ketersediaan produk yang merata di seluruh Indonesia
  - Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mengkonsumsi pangan yang berkualitas, aman dan halal

- **Kebijakan Mutu, Keamanan Pangan dan Halal**

  Seluruh Manajemen PT. Pundi Kencana berkomitmen untuk menghasilkan produk yang halal, bermutu dan aman bagi pelanggan dengan cara :

  A. Memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan dan persyaratan pelanggan.
  B. Memperbaharui kebijakan mutu, keamanan pangan dan halal perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan persyaratan pelanggan.
  C. Mengkomunikasikan, menerapkan dan memelihara system mutu dan keamanan pangan, kehalalan pada seluruh fungsi terkait.

1.3 Logo dan Arti Logo Perusahaan

1.3.1 Logo

PT. Pundi Kencana adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang makanan yang memproduksi tepung terigu untuk berbagai jenis makanan yang dibuat dengan bahan dasar tepung terigu ini pun memiliki lambing perusahaannya sebagai jati diri perusahaannya.

Adapun logo dari PT. Pundi Kencana adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1

Logo PT. Pundi Kencana



Sumber : Arsip Dokumen PT. Pundi Kencana

1.3.2 Arti Logo

Tidak ada spesifikasi arti logo yang dimiliki oleh PT. Pundi Kencana ini sendiri. Dalam sejarah perusahaan dan dari wawancara yang dilakukan oleh penulis kepada beberapa pihak yang berada dalam department *Human Resourche and General Affairs* (HR and GA). Tidak ada yang mengetahui secara pasti apa arti dari logo ini sendiri.

1.4 Keunggulan Perusahaan

1.4.1 Sertifikasi

Berbagai sertifikasi telah di dapatkan oleh PT. Pundi Kencana, antara lain :

- Sertifikat ISO 9001 : 2008 yang telah mengikuti "*Manufacturing, Sales Marketing and Distribution Of Wheat Flour and It's By Product"*

- Sertifikat Halal dari Majelis Ulama Indonesia (MUI) yang diberikan pada 5 Juni 2013, berlaku hingga 4 Juni 2015.
- Sertifikasi ISO 22000 : 2005 yang telah mengikuti "*Manufacturing Of Flour (Category : Grain Products/Cereals/Biscuit/Flour)"*
- Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI yang di berikan oleh *Agro-Based Industry Product Certification Service* (ABI-Pro)

1.4.2 Penghargaan

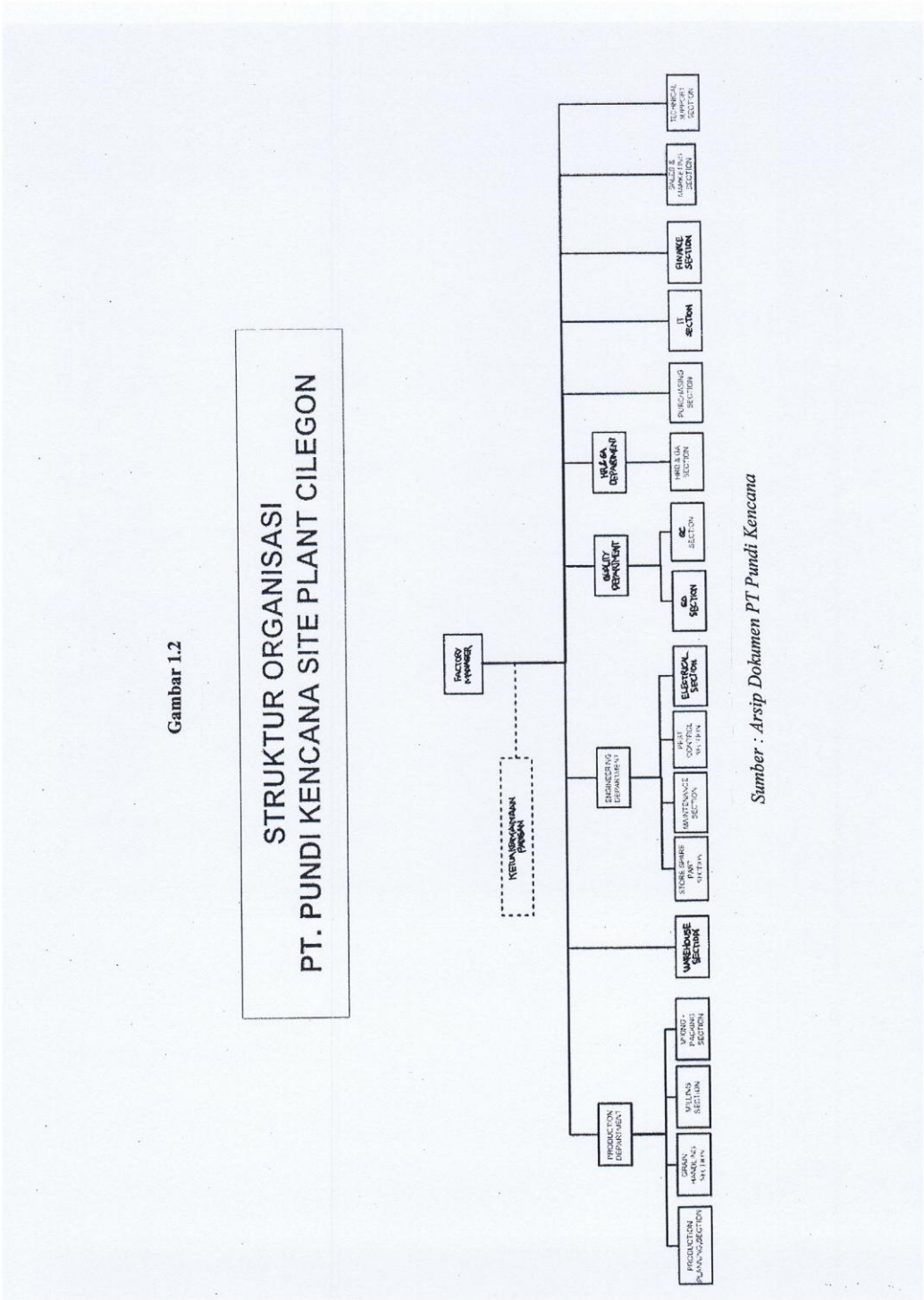
Piagam Penghargaan "Kebersihan Lingkungan dan Keindahan Lingkungan Pabrik" kategori non logam.

1.5 Struktur PT. Pundi Kencana

Struktur organisasi dalam sebuah organisasi sangatlah penting. Hal ini karena berkaitan dengan sistem birokrasi dari perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini bertujuan agar sistem birokrasi perusahaan bisa berjalan dengan baik dan juga teratur. Fungsi struktur dalam sebuah organisasi adalah memberikan informasi kepada seluruh manusia yang menjadi anggotanya untuk mengetahui kegiatan atau pekerjaan yang harus ia kerjakan, berkonsultasi atau bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerjasama menuju pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. PT Pundi Kencana memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 1.2

Struktur PT Pundi Kencana

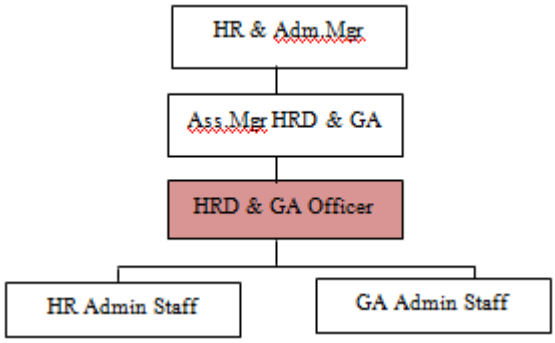


1.6 Struktur Bagian *HR and GA Departement*

Berikut ini merupakan gambar struktur bagian Divisi Humas HR and GA Departement PT. Pundi Kencana:

Gambar 1.3

Bagan struktur bagian Humas



Sumber : arsip Dokumen PT. Pundi Kencana

Dari gambar diatas, bagian Humas sendiri ada di dalam bagian *General Affairs* yang merupakan bagian dalam HR and GA Departement. HR and GA Departement sendiri di kepalai oleh seorang Supervisor.

1.7 Job Description

1.7.1 *Human Resourche (HR) and Administration Manager*

Disini belum ada nya data pasti tentang tugas utama dari seorang *Human Resourche (HR) and Administration Manager* seperti yang penulis minta kepada pihak PT. Pundi Kencana.

1.7.2 *Assistant Manager HR and GA*

Tugas dan Tanggung Jawab :

Menguraikan dampak dan tindakan yang harus dilakukan terhadap pelaksanaan tugas pokok maupun tambahan berkaitan dengan (hasil secara kuantitas dan kualitas, finansial, pengembangan, dll) dan bagaimanakah resiko/ kerugian yang timbul apabila terjadi kalalaian pelaksanan tugas. Dengan rincian tugas dan tanggung jawab *Assistant Manager HR and GA* sebagai berikut :

1. Mengawasi pelaksanaan kebijakan perusahaan.
2. Mengikuti dan menginformasikan kepada manajemen mengenai peraturan yang berhubungan dengan ketenagakerjaan.
3. Selalu mengupdate sistem management HRD & GA.
4. Menjalin hubungan dengan masyarakat dan instansi terkait.
5. Mengurus perizinan yang ada di perusahaan.
6. Menjalankan fungsi CSR

7. Memastikan berjalannya Safety di perusahaan.
8. Memastikan kontrak karyawan dan outsourcing
9. Membuat perencanaan kebutuhan sumber daya manusia
10. Menjaga rahasia perusahaan.

1.7.3 *HR & GA Officer*

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Berkoordinasi dengan departemen terkait dalam hal pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan SDM
2. Melaksanakan proses Seleksi & Rekrutmen sebagai dasar pemenuhan sebagai dasar pemenuhan karywan baru.
3. Pengajuan biaya untuk koordinasi lingkungan bulanan, upah tenaga harian serta biaya lain yang timbul dari aktifitas HRD & GA.
4. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kerja dan keamanan kerja di seluruh areal pabrik.
5. Berkoordinasi dalam hal pengurusan perizinan dan juga menciptakan hubungan baik dengan instansi terkait, dan juga masyarakat sekitar.
6. Melakukan koordinasi dalam hal pengelolaan Outsourcing (Cleaning, Loading, Stcking, Security, catering, dll)
7. Mengawasi perawatan fasilitas/ asset umum di seluruh area perusahaan.
8. Mengawasi penggunaan perlengkapan kegiatan GMP
9. Mengawasi penggunaan ATK perusahaan

10. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan departemen langsung
11. Melaporkan setiap adanya potensi bahaya yang mengancam produk pada atasan atau Tim Keamanan Pangan.
12. Menjaga rahasia perusahaan.

1.7.4 *Human Resourche (HR) Admin*

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Pengecekan kehadiran karyawan setiap hari.
2. Perhitungan overtime dan tunjangan shift setiap minggunya.
3. Proses cuti karyawan.
4. Menyiapkan surat perjalanan dinas karyawan.
5. Proses pengajuan claim kesehatan karyawan.
6. Pengajuan upah tenaga harian.
7. Distribusi slip gaji karyawan
8. Menjaga rahasia perusahaan.

1.7.5 *General Affairs (GA) Admin*

Tugas dan Tanggung Jawab :

1. Memastikan ketersediaan ATK dan kebutuhan GA dari departemen/ bagian lain.

2. Berkoordinasi & memastikan aktifitas *outsourcing (cleaning, security,landscape, stacking, loading).*
3. Proses administrasi tagihan dan rekanan perusahaan.
4. Menyiapkan perlengkapan seragam bagi setiap karyawan baru.
5. Memastikan ketersediaan tenaga Harian Lepas.
6. Dokumentasi kontrak kerja rekanan & instansi terkait GA
7. Memastikan berfungsinya sarana/ fasilitas umum perusahaan.
8. Bertanggung jawab perawatan kendaraan operasional
9. Menjaga rahasia perusahaan.

1.8 Sarana dan Prasarana

Kinerja bagian *HR AND GA DEPARTEMENT* PT. Pundi Kencana sendiri ditunjang oleh kelengkapan sarana dan prasarana yang cukup memadai. Adapun beberapa sarana tersebut antara lain :

Tabel 1.1

Fasilitas HRD & GA Departerment

PT Pundi Kencana

NO	Inventaris	Jumlah	Keterangan
1	**Lemari Besi**	**7**	**Baik**
2	**Komputer**	**9**	**Baik**
3	**Meja Kerja**	**9**	**Baik**
4	**Kursi Kerja**	**13**	**Baik**
5	**AC**	**3**	**Baik**
6	**Dispenser**	**1**	**Baik**
7	**Camera Digital**	**1**	**Baik**
8	**Printer**	**2**	**Baik**
9	**Scanner**	**1**	**Baik**
10	**White Board**	**2**	**Baik**
11	**Telepon**	**7**	**Baik**

Sumber : Catatan Penulis Tahun 2013

Tabel 1.2

Fasilitas PT Pundi Kencana

No	Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1.	**Ruang Pimpinan**	**1**	**Baik**
2.	**Ruang Staff**	**10**	**Baik**
3.	**Ruang Meeting**	**3**	**Baik**
4.	**Kantin**	**1**	**Baik**
5.	**Mushola**	**2**	**Baik**
6.	**Toilet**	**6**	**Baik**
7.	**Laboratorium**	**2**	**Baik**
8.	**Pabrik Produksi Tepung Terigu**	**1**	**Baik**
9.	**Lahan Parkir**	**1**	**Baik**

Sumber : Catatan Penulis Tahun 2013

1.9 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

1.9.1 Lokasi Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di bagian *HR and GA Departement*

Alamat : Jl. Raya Anyer KM. 10 Tegalratu Ciwandan 42445

Telepon : +62 - 54 – 600208

Email : hrd@pundikencana.com

1.9.2 Waktu Pelaksanaan PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 19 Agustus 2013 sampai dengan 7 September 2013, dengan waktu kerja dari hari Senin sampai hari Sabtu mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.