

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

PT. Putra Keritang Sawit Kecamatan Kemung Kabupaten Indragiri Hilir di JL. Lintas Timur adalah perusahaan yang terletak di Indonesia. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 2011. Industri kelapa sawit telah menunjukkan tingkat pertumbuhan tertinggi dalam sejarah pasokan minyak nabati dunia. Disamping itu kebutuhan produk olahan kelapa sawit semakin meningkat. Industri minyak sawit telah menyediakan lapangan kerja secara berkesinambungan di berbagai pelosok. Dibandingkan dengan biaya produksi minyak nabati lainnya dipasar dunia, biaya produksi minyak adalah yang terendah dan minyak sawit tetap merupakan komoditas ekspor utama dalam beberapa tahun mendatang.

Melihat peluang tersebut dan atas kesepakatan bersama yang tertuang dalam satu ikatan yang disahkan maka para pendiri membentuk suatu badan usaha (PT. Putra Keritang Sawit) yang bergerak dibidang komoditas kelapa sawit sebagai langkah awal ikut berperan dalam pengembangan agribisnis tersebut.

Perusahaan ini (PT. Putra Keritang Sawit) berdiri diawal tahun 2010, pendiri dan pemegang saham PT. Putra Keritang Sawit memutuskan mempekerjakan para professional untuk mengelola perusahaannya diawal dibangunnya perusahaan tersebut, dengan kepercayaan hanya melalui profesionalisme, perusahaan dapat dioperasikan secara efisien dan efektif.

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.

1.2 Visi dan Misi PT. Putra Keritang Sawit

2.2.1. Visi

Menjadi perusahaan yang unggul dengan berdasarkan prsatasi dunia

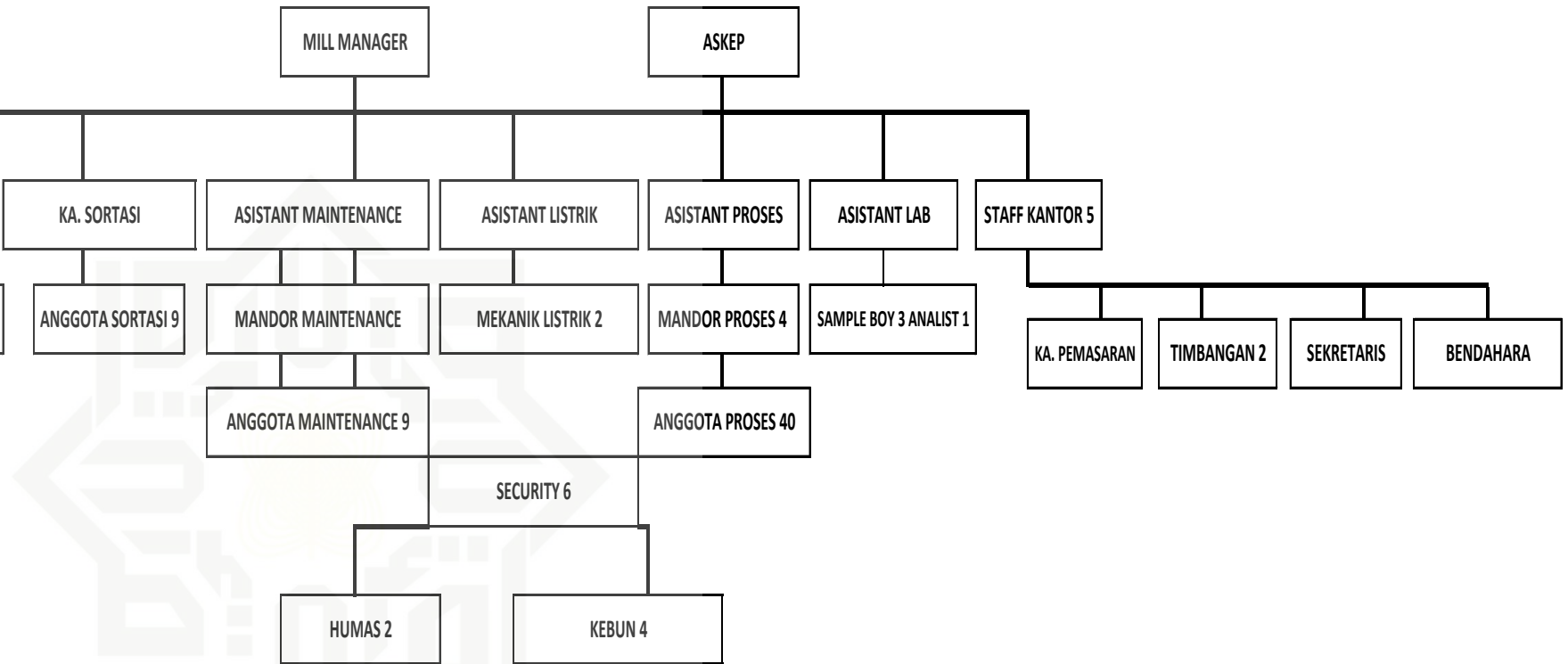
2.2.2. Misi

Kami ingin menjadi yang terbaik dalam setiap bisnis dan berkomitmen untuk memuaaskan pelanggan-pelanggan srta para karyawan, pemegang saham dan masyarakat dapat menjaga investasi dalam jangka panjang yang sangat menguntungkan.

2.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Putra Keritang Sawit Kecamatan Kemuning Kabupaten Indragiri Hilir.

Struktur Organisasi merupakan gambaran suatu perusahaan secara sederhana, memperlihatkan wewenang dan tanggung jawab secara baik, serta memberikan gambaran tentang satuan-satuan kerja dalam organisasi.



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.

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.

2.3.1. Jobdis Diri Struktur Organisasi

1. Tugas Direktur

Antara satu perusahaan dengan perusahaan lain, tugas direktur tentu berbeda-beda, tetapi secara prinsip, tugas direktur diantaranya adalah:

- a. Menjalankan bisnis perusahaan
- b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
- c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- d. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
- e. Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, biasanya level General Manager, senior manager bahkan manager.
- f. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- g. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham
- h. Meningkatkan performance perusahaan

2. Tanggung Jawab Direktur Utama

Kita sudah membahas tugas direktur, sekarang coba kita lihat apa tanggung jawab direktur. Rekan dan sahabat HRD Forum, adapun tanggung jawab direktur adalah sebagai berikut :

- a. Direktur bertanggung jawab atas kerugian Perusahaan (PT) yang disebabkan karena direktur tidak menjalankan kepengurusan perusahaan (PT) sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (PT), anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan perusahaan (PT) serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Atas

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.

kerugian perusahaan (PT), direktur akan dimintakan pertanggungjawabannya baik secara perdata maupun pidana.

- b. Apabila kerugian perusahaan (PT) disebabkan kerugian bisnis dan direktur telah menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan (PT), anggaran dasar, kebijakan yang tepat dalam menjalankan PT serta UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, maka direktur tidak dapat dipersalahkan atas kerugian perusahaan (PT).

Demikian sedikit informasi mengenai tugas dan tanggung jawab direktur, untuk lebih lengkapnya silakan baca UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Jika anda ingin menambahkan atau mengoreksi, silakan tuliskan dalam kotak komentar. Terima Kasih.

3. Direktur Oprasional

Dalam struktur perusahaan seorang direktur operasional berada di bawah langsung seorang direktur utama. Tugas dan tanggung jawab direktur utama sebelumnya sudah pernah kami ulas, bisa Anda lihat di sini. Untuk mengetahui apa saja **deskripsi tugas direktur operasional perusahaan**, berikut ini tugas dan tanggung jawab direktur operasional :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi

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.

- c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- d. Membantu tugas-tugas direktur utama
- e. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan
- f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- g. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan
- h. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
- i. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
- j. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi

Tugas dan wewenang direktur operasional perusahaan memang banyak dan tidak mudah, karena tugas dan tanggung jawabnya yang besar. Biasanya seorang direktur operasional memiliki asisten yang membantunya dalam menjalankan tugas-tugasnya.

4. Mill Manager**Tugas dan Tanggung Jawab :**

- a. Membuat Perencanaan dan Memastikan proses produksi pengolahan CPO berjalan sesuai dengan standar yang diharapkan

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.

- b. Mengontrol biaya produksi sesuai dengan anggaran yang sudah ditetapkan.
- c. Meningkatkan kualitas hasil olahan CPO sesuai dengan target yang diberikan

5. ASKEP**Tugas & Tanggung Jawab:**

- a. Mengatur kegiatan perkebunan (*estate*) dan memastikannya terpelihara dengan baik.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program anggaran untuk perkebunan
- c. Memastikan alokasi tenaga kerja yang tepat, kendaraan perkebunan dan peralatan lainnya antara divisi yang berbeda dan kegiatan yang berbeda sehingga tingkat produktivitas yang optimum tercapai dari pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara maksimal.
- d. Memastikan kebutuhan bahan perkebunan, pemesanan tepat waktu & memastikan penggunaan yang tepat dan pemeliharaan catatan yang berkaitan dengan pemanfaatan material.

6. KA GUDANG

Seorang kepala gudang bekerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya, dan semua itu tergantung pada bidang kerja perusahaan. Sebagai contoh tugas kepala gudang pabrik makanan tentu berbeda dengan tugas kepala gudang sebuah syawalan namun pada dasarnya tugas dan tanggung jawab kepala gudang adalah sama.

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.

Nahh, berikut ini tugas dan tanggung jawab kepala gudang :

- a. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya
- b. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang
- c. Menjadi pemimpin bagi semua staff gudang
- d. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
- f. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- g. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- h. Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja
- i. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- j. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

Tugas seorang kepala gudang di berbagai bidang perusahaan atau industri secara umum seperti yang kami sampaikan di atas. Tentunya untuk lebih detail tergantung pada kebijakan perusahaan atau industri masing-masing.

7. KA SORTASI

Kegiatan KA Sortasi adalah untuk melihat kerjaan dari karyawan yang bagian disortasi,ada yang main curang atau tidaknya,dan mencatatat kadar keasaman bua,dan kadar adir dari buah tersebut.

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.

8. ASISTENMAINTENANCE**Tanggung Jawab**

- a. Kelancaran dan kelangsungan kerja mesin-mesin produksi.
- b. Terlaksananya rencana perawatan mesin yang telah ditetapkan (Maintenance Schedule).
- c. Keutuhan peralatan (Tools) dan sarana keamanan kerja.
- d. Pembinaan hubungan kerja yang baik dan harmonis sesama karyawan dibawah pengawasannya serta karyawan bagian lain.
- e. Peningkatan kemampuan kerja karyawan dibawah pengawasannya.
- f. Kebenaran dan ketepatan waktu penyelesaian laporan bulanan mesin.
- g. Permintaan jumlah jam kerja lembur.

9. Asisten Produksi**Asisten Proses****Pengolahan Tandan Buah Segar (TBS)**

- a. Memonitor penerimaan TBS yang di kirim dari Kebun,
- b. Memonitor penuangan TBS dari truk ke Loading Ramp, proses perebusan (sterilization), proses penuangan TBS ke Hopper
- c. Memonitor temperatur & level, Digester dan tekanan hydraulic cone
- d. Memonitor losses di St. Nut & Kernel, temperatur tangki di St. Klarifikasi dan operasional Boiler
- e. Memonitor penggunaan power supply dan optimalisasi pengoperasian Turbine
- f. Memonitor kualitas air umpan Boiler

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.

- g. Memonitor pengoperasian unit mesin mengacu pada material balance
- h. Merekomendasikan untuk dimulainya start process ke atasan dengan mengacu pada ketersediaan & kontinuitas TBS, kecukupan water supply, kecukupan tenaga kerja serta kesiapan maintenance peralatan.
- i. Mencari cara-cara baru untuk perbaikan dan peningkatan masalah mutu.

Pengawasan

- a. Memeriksa losses dan kualitas produk (CPO dan Kernel) dan di crosscheck dengan hasil analisa dari laboratorium. Memeriksa dan memastikan kelangsungan pengolahan TBS sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) untuk mendapatkan hasil pengolahan yang optimal dan kapasitas yang sesuai.
- b. Monitoring kinerja mesin. Monitoring penggunaan budget Departemen

10. Asisten LAB

Kegiatan asisten LAB adalah meneliti CPO mana yang bagus untuk di jadikan minyak dan mana CPO yang tidak bisa dijadikan minyak, dan asisten LAB meneliti kadar keasaman CPO.

11. Krani GUDANG

Wewenang dan Tanggung jawab

- a. Memeriksa semua barang yang akan disimpan di gudang kemudian menerima dan menyimpannya dengan baik.

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.

- b. Melakukan pengeluaran barang sesuai permintaan kepala seksi yang lain.
- c. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang.
- d. Membantu internal audit atau pihak lain yang akan melakukan stock opname.
- e. Mencegah sembarang orang keluar masuk gudang.
- f. Melakukan tindakan yang dianggap perlu untuk mengamankan barang-barang yang berada di bawah pengawasannya.

12. Anggota SORTASI 9

Kegiatan anggota sortasi adalah untuk mensortir buah yang akan diproses, buah yang tidak bagus akan dibuang kalau buah yang bagus dan masih segar akan di proses

13. Mekanik Listrik 2

Kegiatan mekanik listrik dilaksanakan 2 orang yang bertugas memperbaiki n kosnletting listrik, atau pun ada kabel yang putus atau yang mintak diganti dengan yang baru apabila terjadi kerusakan. Untuk melakukan perbaikan pihak mekanik listrik harus mematikan listriknya dahulu.

14. Mandor Proses 4

Adapun tugas dan tanggung jawab seorang mandor yang utama, antara lain :

- a. Menjalankan fungsi kontrol terhadap area perkebunan dengan luas yang berukuran 50-100 hektar

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.

- b. Membantu asisten lapangan untuk mengontrol pekerjaan BHL (Buruh Harian Lepas)
- c. Membantu asisten lapangan membuat laporan data pemupukan
- d. Membantu asisten lapangan dalam melaporkan hasil panen buah kelapa sawit
- e. Menbuat laporan hasil pekerjaan harian yang tertuang dalam bentuk administras

15. KA. Pemasaran

Kegiatan dari KA Pemasaran adalah untuk memasarkan CPO,Kernel,Cangkang dan yang lain supaya perusahaan itu tetap meningkat setiap tahun tidak mengalami kerugian.KA Pemasaran harus bisa meningkatkan pemasaran setiap tahunnya.

16. Timbangan 2**Wewenang dan Tanggung Jawab**

- a. Melakukan penimbangan masuk dan keluar atas kendaraan angkutan MKS/IKS/TBS dan kendaraan angkutan lainnya.
- b. Memastikan kendaraan dalam keadaan siap untuk di timbang.
- c. Melaporkan secepat mungkin kepada bagian teknik jika timbangan tidak dapat berfungsi dengan baik.
- d. Membuat rekapitulasi data timbangan menurut pabrik dengan data timbangan menurut pihak ketiga.

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.

Kreteria Dan Kebersihan

- a. Tingkat kerusakan jembatan timbang, komputer jembatan timbang dan perlengkapan penunjang lainnya yang ada dibawah pengawasannya.
- b. Ketepatan hasil penimbangan di pabrik.
- c. Laporan-laporan yang tepat waktu.

17. Sekretaris

Tugas sekretaris adalah membantu pimpinannya dalam melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun yang khusus. Tugas rutin merupakan tugas sehari-hari yang biasa dikerjakan oleh seorang sekretaris tanpa perlu perintah dari pimpinan. Sedangkan tugas khusus adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan agar sekretaris dapat menyelesaikan suatu permasalahan dengan menggunakan pengalaman dan ilmunya sebagai seorang sekretaris.

18. Bendahara

Tugas bendahara untuk mengatur keuang yang ada didalam perusahaan, mengatur keluar masuknya uang yang diterima oleh perusahaan.

19. Security**Tanggung Jawab:**

Memastikan bahwa pengelolaan, penyelenggaraan dan pengorganisasian kegiatan operasional berjalan sesuai dengan peraturan dan mempertanggungjawabkan tugasnya secara langsung kepada Area Manajer, serta secara tidak langsung kepada Operasional Manager

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.

Wewenang / Tugas Jabatan:

- a. bertanggung jawab kepada Manajemen PT. GPS & Client atas keamanan, ketertiban, rasa aman dan nyaman diseluruh area yang meliputi keamanan personil dan material di lokasi tugas.
- b. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan Standard Operation Prosedure (SOP).
- c. Melakukan koordinasi dengan Manager Operasional dan Divisi / bagian terkait dilingkungan Management pengelola dan pelaksanaan kegiatan tugas-tugas pengamanan.
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas pengamanan yang dilakukan anggotanya dan kegiatan pelaksanaan pengamanan secara umum.
- e. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh Anggota Security yang dipimpinnya.
- f. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman, nyaman, tentram dan dinamis di lingkungan.
- g. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh Anggota Security melalui Asst Chief serta Komandan Regu masing-masing.
- h. Memberikan laporan berkala (Mingguan/Bulanan) kepada management pengelola melalui Manager Operasi mengenai

pelaksanaan tugas-tugas Pengamanan, Pembinaan personel, pengawasan dan pengendalian anggota Security.

- i. Melakukan evaluasi kinerja masing-masing Asst Chief Security, Komandan Regu serta seluruh anggota Security yang dipimpinya.
- j. Memberikan masukan/saran kepada management ,melalui Manager Operasi/Staf Manager Operasi, dalam rangka mengembangkan system pengamanan sesuai dengan Visi dan Misi Perusahaan yang telah ditetapkan.
- k. Mendelegasikan tugas dan wewenang kepada Asst Chief Security dan Komandan Regu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maupun tugas khusus.
- l. Sebagai jembatan informasi dan instruksi yang datang dari Management Pengelola untuk seluruh anggota Security.
- m. Melakukan koordinasi dengan aparat Pengamanan Wilayah (Polsek/Polres/Koramil) dan tokoh masyarakat sekitar, dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama dibidang pengamanan wilayah.
- n. Mengevaluasi dan mengoreksi usulan susunan jadwal jaga dan menyetujui.
- o. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada Manager Operasi, apabilapermasalahan sudah bisa diatas dan atau ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya.

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.

- p. Melakukan investigasi, memproses dan membuat Berita Acara Pemeriksaan bila terjadi tindak pidana atau kejahatan lain serta melaporkan kepada Manajemen PT. GPS.
- q. Memberikan teguran dan tindakan administrative kepada anggota Security yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya dan dilaporkan kepada Manager Operasi.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.

