

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 4

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara V (PTPN V) Kebun Dan Pabrik Karet Sei Lindai merupakan salah satu unit kerja yang dikelola PTPN V Riau, dibawah Kementrian BUMN yang mengusahakan perkebunan karet sebagai usaha utamanya. PT. Perkebunan Nusantara V Kebun Sei Lindai memiliki 2 pabrik pengolahan karet yakni pabrik Crumb Rubber dan Pabrik Pengolahan Sheet.

Pasokan bahan bakunya latex dan cup lump/kompo yang berasal dari kebun inti (Kebun Sei Lindai) dan kebun seinduk (kebun Tamora dan kebun Sei Kencana) serta melakukan upaya pembelian bahan baku dari rakyat (Bokar) untuk memenuhi kapasitas pengolahan di Pabrik Crumb Rubber.

PT. Perkebunan Nusantara V merupakan BUMN perkebunan yang didirikan tanggal 11 maret 1996 sebagai hasil konsolidasi kebun pengembangan PTP II, PTP IV, dan PTP V di Provinsi Riau. Secara efektif perusahaan mulai beroperasi sejak tanggal 9 April 1996 dengan kantor pusat di Pekanbaru. Landasan hukum perusahaan ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.10 tahun 1996 tentang penyetoran modal negara republik indonesia untuk pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara V.

Anggaran dasar perusahaan dibuat didepan notaris Harun Kamil melalui Akte No. 38 Tanggal 11 Maret 1996 dan disahkan melalui Keputusan Menteri

**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.

Kehakiman RI no c2-8333H.T.01. Tahun 1996, serta telah diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996, dan tambahan berita negara RI No. 8565/1996.

Anggaran dasar perusahaan telah mengalami perubahan, terakhir dengan akta notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo,SH No. 01/2002 tanggal 1 Oktober 2002. Perubahan ini telah mendapatkan persetujuan menteri kehakiman dan HAM RI melalui surat keputusan No. C2-0923.H.T.01.04. TAHUN 2002 tanggal 28 Oktober 2002, dan telah diumumkan dalam berita negara RI No. 75 tanggal 19 September 2003 dan tambahan berita negara RI No. 8785/2003.

Saat ini, kantor pusat berkedudukan di Jln. Rambutan no.43 Pekanbaru, dengan unit-unit usaha yang tersebar diberbagai Kabupaten di Provinsi Riau. Perusahaan mengelola 51 unit kerja yang terdiri dari 1 unit kantor pusat; 5 *unit bisnis strategis* (UBS); 25 unit kebun inti/plasma; 12 pabrik kelapa sawit (PKS); 1 unit pabrik PKO; 4 fasilitas pengolahan karet ; dan 3 rumah sakit. Areal yang dikelola oleh perusahaan seluas 160.745 Ha, yang terdiri dari 86.2129 Ha lahan sendiri/inti dan 74.256 Ha lahan plasma.

1. Strategic business unit (SBU) *Sei Galuh (SGH)*

- a. Kantor SBU SGH/*SGH SBU Office*
- b. Kebun inti/KKPA Sei pagar (SPA)/*SPA Estate*
- c. Kebun inti/KKPA Sei Galuh (SGH)/*SGH Estate*
- d. Kebun inti/KKPA Sei Garo (SGO)/*SGO Estate*
- e. Kebun Tanjung medan (TME)/ *TME Estate*
- f. Kebun inti tanah putih (TPU)/*TPU Estate*

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.

- g. Pabrik kelapa sawit (PKS) SPA/*Palm oil Mill (POM) SPA*
- h. PKS Sei Garo/*POM SGO*
- i. PKS TPU/*POM TPU*
- j. PKS TME/*POM TME*

2. SBU Tandun (TAN)

- a. Kantor UBS TAN/*SBU TAN Office*
- b. Kebun Sei Kencana I (SKE I)/*SKE I Estate*
- c. Kebun Sei Kencana II (SKE II)/*SKE II Estate*
- d. Kebun Sei Berlian (SBE)/*SBE Estate*
- e. Kebun TAN/*TAN Estate*
- f. Kebun Terantam (TER)/*TER Estate*
- g. Pengembangan Kebun Inti Sei Tapung (STA)/*STA Nucleus Estate Development*
- h. Kebun Sei Lindai (SLI)/*SLI Estate*
- i. Kebun Tamora (TAM)/*TAM Estate*
- j. PKS TER/*TER POM*
- k. PKS TAN/*TAN POM*
- l. PKO TAN/*TAN PKO*

3. SBU Sei Rokan (SRO)

- a. Kantor SBU SRO/*SBU SRO Office*
- b. Kebun Inti Sei Tapung (STA)/*STA Estate*
- c. Kebun Sei Siasam (SSI)/*SSI Estate*
- d. Kebun SRO/*SRO Estate*

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.

- e. Kebun Sei Intan (SIN)/*SIN Estate*
- f. PKS SRO/*SRO POM*
- g. PKS SIN/*SIN POM*
- h. PKS STA/*STA POM*
4. SBU Lubuk Dalam (LDA)
  - a. Kantor SBU LDA/*LDA Office*
  - b. Kebun Inti Sei Buatan (SBT)/*SBT Estate*
  - c. Kebun LDA/*LDA Estate*
  - d. Kebun Air Molek I (AMO I)/*AMO I Estate*
  - e. Kebun AMO II/*AMO II Estate*
  - f. Pengembangan AMO/*AMO Estate Development*
  - g. PKS SBT/*SBT POM*
  - h. PKS LDA/*LDA POM*
  - i. Unit Pabrik Pengolahan Karet Rakyat (PPKR) Bukit Selasih (BSE)/*BSE SmallHolder Factory*
  - j. Pembangunan PKS AMO/*AMO POM Development*
5. SBU Plasma
  - a. Kantor SBU Plasma/*Plasma SBU Office*
  - b. Kebun Plasma SBT, LDA/*SBT, LDA Plasma Estate*
  - c. Kebun Plasma STA, SSI, SIN/*STA, SSI, SIN Plasma Estate*
  - d. Kebun Plasma SGO , SPA, TPU/*SGO,SPA, TPU Estate*
  - e. PKS SGH, Kebun Plasma SGH/*SGH POM , SGH Plasma Estate*



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.

## 4.2 Visi Dan Misi Perusahaan PTPN V Kebun Dan Pabrik Karet Sei Lindai

### 4.2.1 Visi Perusahaan

“Menjadi perusahaan perkebunan yang tangguh, mampu tumbuh dan berkembang dalam persaingan global”.

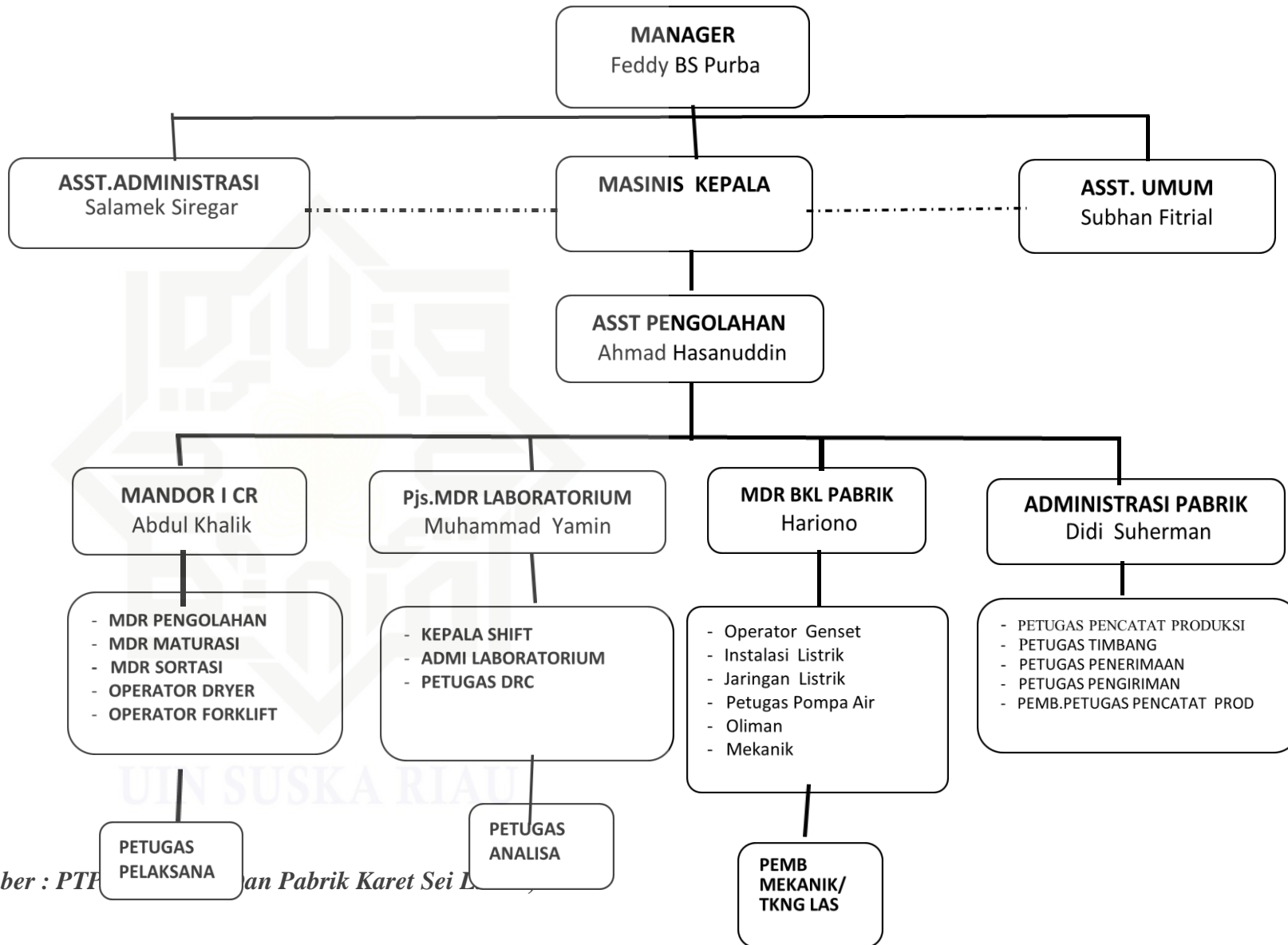
### 4.2.2 Misi Perusahaan

“Mengelola agrobisnis kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra, untuk kepentingan *stakeholder*, berwawasan lingkungan, unggul dalam pengembangan sumber daya manusia dan teknologi”

## 4.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran tentang kerangka dan susunan perwujudan dari hubungan diantara fungsi, bagian posisi maupun orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang, kewajiban dan tanggungjawab bagi masing-masing anggota organisasi. Dengan terciptanya struktur organisasi yang baik akan terciptanya suatu kerjasama yang harmonis antara sesama anggota organisasi sehingga tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya akan tercapai sesuai harapan masing-masing anggota perusahaan.

Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara V Keb. Sei Lindai berbentuk staf dan lini. Struktur organisasi ini banyak perintah dari atasan kepada bawahannya dan tingkat tanggungjawab dari bawahan kepada atasan. Struktur organisasi pabrik karet Keb. Sei Lindai dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber : PTF dan Pabrik Karet Sei Lela



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.

#### 4.4 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Management

##### 1. Manager

Tugas pokok seorang Manager yaitu :

1. Menyusun rencana jangka panjang Unit yang meliputi kebun dan pabrik.
2. Menyusun RKAP Unit yang meliputi kebun dan pabrik.
3. Mengelola kegiatan produksi tanaman meliputi:
  - a. Penyiapan lahan
  - b. Pembibitan
  - c. Penanaman
  - d. Pemeliharaan TBM dan TM
  - e. Panen dan transport
4. Mengelola kegiatan produksi/pengolahan di pabrik karet.
5. Mengendalikan harga pokok kebun dan pabrik.
6. Menyusun dan mengajukan PMK bulanan dan triwulan.
7. Memenuhi pembayaran kewajiban perusahaan terhadap pekerja dan mitra kerja.
8. Mengendalikan *cash flow* di Unit.
9. Mengajukan permintaan barang kebutuhan Unit ke Kantor Pusat.
10. Mengelola pengadaan barang OPL Unit.
11. Mengelola perawatan/perbaikan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya.
12. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan, kegiatan sosial dan umum di Unit.

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.

13. Memonitor implementasi sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen kinerja, sistem manajemen mutu ISO 9000, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.
14. Menilai prestasi kerja Asisten Kepala, Masinis Kepala dan Asisten yang menjadi bawahan langsung dan mengevaluasi hasil penilaian prestasi kerja Asisten yang dinilai oleh Asisten Kepala/Masinis Kepala, serta penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten.
15. Melaksanakan administrasi unit dan menyusun Laporan Manajemen (LM) secara periodik.

Wewenang :

1. Menggunakan sumberdaya di unit sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP/RKO.
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di Unit yang dipimpinnya.
3. Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Unit sesuai ketentuan yang berlaku.

Tanggung Jawab :

1. Tersusunnya rencana jangka panjang dan rencana kerja tahunan Unit.
2. Tercapainya target produksi kebun dan pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan RKAP/RKO.
3. Terkendalinya biaya produksi kebun dan pabrik sesuai RKAP/RKO.
4. Terlaksananya kultur teknis tanaman dan operasional pabrik sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP).



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.

5. Terselenggaranya administrasi Unit secara efektif dan efisien sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.

6. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Unit.

## 2. Masinis Kepala

Tugas Pokok seorang masinis kepala yaitu :

1. Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan, pemeliharaan, dan teknik umum.
2. Membuat program kerja pengolahan, perawatan, dan teknik umum.
3. Mengawasi proses pengolahan di pabrik sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP).
4. Mengawasi pemeliharaan seluruh mesin dan instalasi pabrik dan sarana pendukung.
5. Mengawasi pengelolaan limbah pabrik.
6. Mengawasi biaya produksi pengolahan/pabrik.
7. Melaksanakan koordinasi dalam panen-angkut-olah.
8. Mengawasi kegiatan teknik umum yang meliputi kendaraan pool kebun, bengkel motor, pemeliharaan sarana transportasi (jalan, jembatan dan saluran air) dan sarana pendukung lainnya (kantor, emplasmen/pondok, air dan listrik).
9. Menyusun permintaan bahan, barang dan jasa bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum sesuai kebutuhan.
10. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.

**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.

11. Menilai prestasi kerja Asisten serta mengevaluasi penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh Asisten.
12. Melaksanakan administrasi bidang pengolahan, pemeliharaan pabrik, dan teknik umum serta menyusun laporan berkala.

Wewenang :

1. Menggunakan sumberdaya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
2. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab:

1. Tersusunnya rencana kerja pengolahan dan pemeliharaan Pabrik.
2. Tercapainya target produksi pabrik baik secara kuantitas maupun kualitas sesuai dengan RKAP/RKO.
3. Terlaksananya operasi dan pemeliharaan pabrik secara efektif dan efisien sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP).
4. Terkendalinya biaya pengolahan dan pemeliharaan pabrik sesuai RKAP/RKO.
5. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

### 3. Aisten pengolahan

Tugas Pokok Asisten Pengolahan yaitu :

1. Menyusun RKAP/RKO bidang pengolahan di Pabrik Karet.

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. Melaksanakan dan mengendalikan proses pengolahan dan pemeliharaan pabrik sesuai *Standard Operating Procedure* (SOP).
3. Mengawasi kelancaran penerimaan bahan baku dan administrasinya.
4. Melaksanakan dan mengawasi pengisian jurnal-jurnal operasional pengolahan di masing-masing stasiun dengan memberikan paraf atau tanda tangan setiap jam.
5. Melaksanakan dan mengawasi pengalokasian arus listrik dari *power plant* untuk kebutuhan pengolahan, domestik, dan penerangan jalan serta kebutuhan lainnya.
6. Mengawasi operasional pabrik karet yang meliputi tenaga kerja, peralatan, dan kondisi operasi pabrik agar dapat mencapai kinerja yang optimal.
7. Melaksanakan kegiatan pembersihan instalasi pabrik karet dan kebersihan halaman pabrik secara rutin.
8. Melaksanakan serah terima di pabrik dalam pergantian shift.
9. Melaksanakan sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen mutu ISO 9000 series, ISO 14000, SMK3, SNI dan sistem-sistem manajemen lainnya.
10. Melakukan pembinaan dan menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Membuat laporan kerja harian shift meliputi pemakaian peralatan/mesin, jam stagnasi dan penanggulangannya, capaian produksi, dan capaian mutu produksi

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang 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. Diarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Wewenang :

1. Mengelola karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Melakukan penilaian terhadap karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengusulkan promosi bagi karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Tanggungjawab :

1. Tersusunnya rencana kerja pengolahan di pabrik karet.
2. Tercapainya target produksi pengolahan baik secara kuantitas maupun kualitas.
3. Terkendalinya biaya pengolahan sesuai RKAP/RKO
4. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM yang menjadi tanggung jawabnya.

#### 4. Mandor I Pengolahan

Uraian Tugas :

1. Melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan kebersihan Pabrik.
2. Melakukan pengwasan terhadap pengoperasian pabrik sesuai dengan Intruksi Kerja.
3. Mengkordinir dan melakukan suoerlisi bawahannya.
4. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
5. Melakukan pengwasan pengisian buku Journal Station.
6. Berkerjasama dengan bagian terkait Teknik, Pengendalian Mutu dan Administrasi untuk kelancaran proses pengolahan.

**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.

7. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 ISO 9001 – 2008 dan Lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).
8. Melakukan absensi karyawan dibawahnya dan membuat laporan pada buku Mandor
9. Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengusulkan promosi dan Demosi.

**5. Mandor Pengolahan/Pengeringan.****Uraian Tugas :**

1. Melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan kebersihan di Pengolahan Latex/Cup Lump .
2. Melakukan pengawasan terhadap pengoperasian pabrik sesuai dengan Intruksi kerja pada di Station Pengolahan.
3. Mengkordinir dan melakukan suoverisi bawahannya.
4. Membina karyawan untuk meningkatkan prestasi dan disiplin kerja.
5. Melakukan pengwasan pengisian buku Journal Station.
6. Berkerjasama dengan bagian terkait Teknik, Pengendalian Mutu dan Administrasi untuk kelancaran proses pengolahan.
7. Menjamin pelaksanaan seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3 ISO 9001 – 2008 dan Lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).
8. Mengevaluasi kinerja bawahan dan mengusulkan promosi dan Demosi.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

## 6. Operator Press

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan mengepres bandela dan membungkus bandela sesuai dengan intruksi kerja.
2. Mencegah agar tidak terjadinya kontaminasi.
3. Melakukan kebersihan dilingkungan station Press.
4. Melakukan pengisian journal station Press.
5. Mematuhi peraturan dan prosedur seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3, ISO 9001 : 2008 dan lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).

## 7. Operator Dryer

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan mengatur suhu dryer sesuai norma.
2. Mencegah agar tidak terjadinya kontaminasi.
3. Melakukan kebersihan dilingkungan station Dryer.
4. Melakukan pengisian journal station Dryer.

## 8. Operator K.Mesin

Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan mengoperasikan pembangkit tenaga listrik genset dan Diesel genset sesuai intruksi kerja
2. Mengirim arus listrik ke sation proses.

**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.

3. Mengendalikan pemakaian listrik di sesuaikan dengan kemampuan pembangkit listrik
4. Melakukan kebersihan dilingkungan station K.mesin
5. Melakukan pengisian journal station K.Mesin.
6. Menghidupkan sirene tanda jam masuk istirahat dan pertukaran shift
7. Menghidupkan sirene tanda dalam keadaan darurat.
8. Mematuhi peraturan dan prosedur seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3, ISO 9001 : 2008 dan lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).

**9. Operator Water Treatment.****Uraian Tugas :**

1. Melakukan kegiatan mengoperasikan Watertreatment sesuai intruksi kerja
2. Mengirim Air untuk kebutuhan Pabrik kantor/Laboratorium dan Perumahan Karpim.
3. Mengendalikan pemakaian air
4. Melakukan kebersihan dilingkungan station watertreatment
5. Melakukan pengisian journal station Watertreatment.
6. Mematuhi peraturan dan prosedur seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3, ISO 9001 : 2008 dan lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).

**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.

## 10. Mandor Penggilingan.

### Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan mengoperasikan Mesin Sheeter 1 dan 2 sesuai intruksi kerja.
2. Mengirim Air untuk kebutuhan penggilingan ke bagian talang dan bak Quagulasi.
3. Melakukan kebersihan dilingkungan station Mesin Sheeter 1 dan 2.
4. Melakukan pengisian journal station penggilingan.
5. Mematuhi peraturan dan prosedur seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3, ISO 9001 : 2008 dan lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).

## 11. Mandor Kamar Asap.

### Uraian Tugas :

1. Melakukan kegiatan mengoperasikan Kamar Asap sesuai intruksi kerja.
2. Melakukan Pengawasan balik lembaran sheet .
3. Mengendalikan pemakaian suhu di Kamar Asap.
4. Melakukan kebersihan dilingkungan station Kamar Asap.
5. Melakukan pengisian journal station Kamar Asap.
6. Mematuhi peraturan dan prosedur seluruh system manajemen perusahaan termasuk SMK3, ISO 9001 : 2008 dan lingkungan ( ISO 14001 : 2004 ).