

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.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pabrik kelapa sawit PT. Karya Abadi Energi di dirikan tahun 2004 sesuai dengan izin mendirikan bangunan PKS yang dikeluarkan oleh dinas pekerjaan umum tingkat II kamar No.640/IMB/PU/2007 dan mulai beroperasi sejak bulan April tahun 2008.

Kapasitas PKS PT.Karya Abadi Energi 45 ton TBS diolah/jam.Kondisi aktual pengelolaan saat ini rata-rata dalam 1 bulan 13.000 ton s/d 18.000 ton. Sumber TBS berasal dari kebun koperasi dan kebun masyarakat disekitar PT. Karya Abadi Energi.

1.2 Struktur Organisasi

Penentuan struktur organisasi sangat diperlukan untuk menjelaskan penyelesaian tugas/wewenang dan pembagian kerja agar kegiatan perusahaan berjalan sesuai dengan ketentuan dan dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi maupun orang-orang yang mewujudkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Untuk mengetahui bentuk struktur organisasi PT. Karya Abadi Energi dapat dilihat sebagai berikut:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Adapun uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Mill Manager

Tugas Mill manager adalah melakukan perencanaan dan sebagai pengambil kebijakan di setiap kegiatan dan operasional pabrik. Mill manager sebagai penanggung jawab semua kegiatan di pabrik, baik dari proses produksi, hasil produksi, mutu produksi maupun limbah yang di hasilkan sebagai sisa hasil produksi.

2. Kepala Tata Usaha (KTU)

Bertugas sebagai penanggung jawab di bagian tata usaha atau administrasi baik keuangan pabrik, gudang maupun kepersonaliaan. Adapun tugas KTU sebagai berikut :

- a. Membuat plan kebutuhan tenaga kerja untuk kebutuhan pabrik
- b. Melaksanakan rekrutmen untuk pemenuhan tenaga kerja
- c. Melakukan evaluasi *cost*
- d. Memberi pengarahan, bimbingan dan motivasi kepada karyawan
- e. Melakukan evaluasi kinerja semua karyawan
- f. Melakukan pemeriksaan surat yang akan dikirim ke kantor HO Pekanbaru
- g. Melaksanakan program BPJS ketenagakerjaan dan kesehatan karyawan
- h. Membuat dan melaksanakan sistem pengupahan atau gaji karyawan
- i. Melakukan pengecekan absen ataupun lembur karyawan

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.

- j. Melakukan pemeriksaan berita acara baik yang dibuat di kantor maupun yang dibuat oleh masing-masing departement sebelum di serahkan kepada Mill manager
- k. Melakukan pengawasan barang di gudang dan menerima laporan dari kepala gudang
 1. Menyiapkan dana untuk biaya harian operasional pabrik
 - m. Menerima tamu atau kunjungan dari instansi pemerintahan

3. Asisten Process

Asisten proses merupakan pimpinan di departement proses yang merencanakan dan melakukan kegiatan produksi setiap harinya dan bertanggung jawab menekan atau meminimalisir hasil produksi yang terbuang (*losses*) pada saat proses produksi. Adapun tugas dari Asisten proses sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melakukan proses produksi
- b. Melakukan control terhadap proses produksi
- c. Melaporkan setiap kendala dan permasalahan yang di timbulkan dalam proses produksi kepada Mill manager
- d. Melakukan control terhadap hasil produksi yang terbuang (*losses*) dari kegiatan proses produksi
- e. Melakukan evaluasi terhadap proses produksi
- f. Membuat program kerja dan pengaturan jam kerja karyawan proses
- g. Melakukan pengawasan terhadap alat dan mesin yang beroperasi untuk mendeteksi *losses* dan kerusakan alat kerja

- h. Melakukan koordinasi dengan kepala departement yang lain untuk mencapai proses produksi yang lebih baik
- i. Memberikan pengarahan kepada karyawan proses terhadap kendala dan permasalahan yang timbul pada saat proses produksi
- j. Melakukan evaluasi kinerja semua karyawan proses

4. Kepala Listrik

Kepala listrik merupakan pimpinan pada bagian kelistrikan yang merencanakan dan melakukan perawatan dan perbaikan pada kelistrikan pabrik untuk menunjang kelancaran pada proses produksi dan penerangan pabrik. Adapun tugas kepala listrik sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melakukan perawatan dan perbaikan pada kelistrikan pabrik
- b. Melakukan pengecekan dan mendeteksi kerusakan kelistrikan untuk menghindari kerusakan yang sangat parah
- c. Melaporkan setiap kendala dan masalah kerusakan kelistrikan pabrik kepada Mill manager
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala departement yang lain untuk mendeteksi dan melaporkan setiap permasalahan kelistrikan pabrik
- e. Melakukan permintaan pembelian alat dan kebutuhan kelistrikan pabrik
- f. Membuat program kerja kelistrikan
- g. Memberikan pengarahan kepada karyawan listrik setiap tugas yang akan di kerjakan
- h. Melakukan evaluasi kinerja karyawan listrik

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 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.

5. Asisten Sortasi

Asisten sortasi merupakan pimpinan pada bagian penerimaan TBS yang melakukan kegiatan penerimaan TBS dengan melakukan *grading* atau penyortiran TBS sehingga TBS yang diterima sesuai dengan kriteria penerimaan TBS yang telah di tentukan oleh perusahaan. Adapun kriteria penerimaan TBS di PT. Karya Abadi Enerji sebagai berikut :

1. Berat TBS minimal 6 kg/ janjang
2. TBS masak normal warna daging buah harus merah
3. TBS dan brondolan harus kondisi kering
4. Panjang tangkai maksimal 2,5 cm
5. Tidak boleh ada sampah dan pasir
6. Tidak terima TBS eks sortiran pabrik atau *veron* lain

Kualitas dan mutu TBS yang di terima sangat menentukan hasil produksi (*CPO dan Kernel*) sehingga perlu pengawasan yang baik agar hasil produksi yang ditargetkan dan yang ditetapkan perusahaan tercapai. Adapun tugas Asisten sortasi sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan setiap penerimaan TBS
- b. Menentukan TBS yang akan diterima yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan
- c. Melaporkan setiap kendala dan masalah penerimaan TBS kepada Mill manager
- d. Menentukan persentase (%) potongan TBS yang akan diterima
- e. Menentukan lokasi atau tempat pembongkaran TBS

- f. Melakukan pengaturan jam kerja karyawan sortasi
- g. Memberi pengarahan dan instruksi kerja kepada karyawan sortasi
- h. Melakukan evaluasi kinerja karyawan sortasi

6. Asisten Maintenance

Asisten Maintenance merupakan pimpinan bengkel yang merencanakan dan melakukan perawatan dan perbaikan di semua alat dan mesin di pabrik dan bertanggung jawab untuk mencapai kapasitas produksi yang telah di tentukan perusahaan. Adapun tugas Asisten Maintenance sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melakukan perawatan dan perbaikan alat dan mesin pabrik
- b. Melakukan pengawasan terhadap alat dan mesin untuk kelancaran proses produksi
- c. Melaporkan setiap kendala dan permasalahan kerusakan pabrik kepada Mill manager
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala departemen yang lain untuk mencapai target dan kapasitas produksi
- e. Mendeteksi kerusakan semua alat dan mesin untuk dilakukan perawatan dan perbaikan sebelum terjadi kerusakan yang lebih parah
- f. Melakukan permintaan pembelian barang untuk perawatan, perbaikan maupun penggantian alat dan mesin di pabrik
- g. Memberi pengarahan setiap tugas yang dikerjakan oleh karyawan maintenance

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.

- h. Membuat program kerja maintenance
- i. Melakukan evaluasi kinerja karyawan maintenance
- j. Mengatur pembagian tugas karyawan maintenance setiap harinya.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Asisten maintenance dibantu oleh beberapa karyawan yang terdiri dari :

1. Mandor maintenance

Adapun tugas mandor maintenance sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melakukan perawatan dan perbaikan
- b. Melakukan pengecekan mesin-mesin yang beroperasi untuk mendeteksi kerusakan
- c. Melaksanakan perintah asisten maintenance untuk melakukan perawatan dan perbaikan
- d. Melakukan pembagian tugas harian karyawan maintenance
- e. Melaporkan kendala dan masalah kepada asisten maintenance terhadap masalah yang dihadapi dalam melakukan perawatan dan perbaikan
- f. Melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap tugas yang diberikan kepada karyawan maintenance

2. Krani maintenance

Adapun tugas dari krani maintenance sebagai berikut :

- a. Membuat absen karyawan maintenance setiap harinya
- b. Membuat surat permohonan cuti karyawan maintenance
- c. Membuat laporan kerja harian karyawan maintenance
- d. Register surat masuk dan keluar

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.

- e. Membuat berita acara yang berhubungan dengan maintenance yaitu kerusakan, perbaikan dan pembelian barang kebutuhan kerja
 - f. Melaporkan kepada asisten dan mandor maintenance kerusakan yang terdapat pada bagian proses yang sesuai dengan buku ekspedisi harian yang dibuat oleh departemant proses
 - g. Membuat program kerja maintenance sesuai dengan instruksi dari asisten maintenance
 - h. Melakukan permintaan dan pembelian barang ke gudang dengan instruksi dari asisten maintenance
 - i. Melakukan pengecekan barang dan alat kerja maintenace di gudang
 - j. Melakukan pengambilan barang atau alat kerja kebutuhan maintenance di gudang
3. Mekanik maintenance

Mekanik maintenance merupakan pelaksana semua kegiatan perawatan dan perbaikan. Adapun tugas mekanik maintenance sebagai berikut :

- a. Melakukan perawatan dan perbaikan sesuai dengan instruksi asisten dan mandor maintenance
- b. Melaporkan setiap masalah dan kendala yang dihadapi dalam melakukan perawatan dan perbaikan kepada asisten dan mandor maintenance
- c. Melakukan permintaan barang dan alat kerja yang dibutuhkan kepada asisten, mandor ataupun krani maintenance

- d. Melaksanakan perawatan dan perbaikan dengan cepat dan tepat yang bertujuan untuk kelancaran proses produksi
- e. Menjaga dan membersihkan alat-alat kerja maintenance

7. Supervisor Laboratorium dan *Compound*

Supervisor Laboratorium merupakan pimpinan pada departement *Quality control* yang bertanggung jawab terhadap kualitas dan mutu hasil produksi (*CPO dan Kernel*), kualitas dan mutu air yang di pergunakan untuk proses produksi maupun perumahan, kualitas dan mutu limbah baik limbah padat, limbah cair maupun limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), agar limbah yang di hasilkan tidak mencemari lingkungan dan juga bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan pabrik. Adapun sasaran mutu yang harus di capai di PT. Karya Abadi Enerji sebagai berikut :

1. Bebas kontaminasi
2. Konsisten
3. Sesuai teknik spesifikasi
4. Tepat waktu pengiriman
5. Memenuhi kepuasan pelanggan

Departement *Quality control* atau laboratorium memegang peranan penting dalam setiap kegiatan di pabrik karena laboratorium juga melakukan analisa baik analisa dari bahan baku maupun analisa hasil produksi yang terbuang (*losses*) pada proses produksi, sehingga setiap permasalahan yang timbul pada setiap kegiatan di pabrik dapat di ketahui dan di selesaikan dengan cepat, tepat dan akurat. Adapun tugas dari Supervisor labotarorium sebagai berikut :

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.

- a. Merencanakan dan melakukan analisa
- b. Melakukan pengawasan terhadap kualitas dan mutu hasil produksi, air, dan limbah
- c. Melakukan pengawasan dan analisa hasil produksi yang akan di pasarkan
- d. Melaporkan semua hasil analisa laboratorium kepada Mill manager
- e. Mengambil tindakan di setiap permasalahan yang timbul pada semua kualitas dan mutu yang di hasilkan
- f. Melakukan koordinasi dengan kepala departement yang lain untuk menyampaikan permasalahan yang timbul pada semua kegiatan di pabrik
- g. Melakukan permintaan pembelian barang kebutuhan kerja laboratorium, limbah dan *compound*
- h. Melakukan permintaan pembelian dan penghitungan pemakaian *chemical water treatment plant*
- i. Melakukan pengecekan semua hasil analisa karyawan laboratorium dan limbah
- j. Mengajukan permohonan analisa limbah cair setiap bulannya ke UPTD Pengujian Laboratorium Provinsi Riau di Pekanbaru
- k. Melaporkan hasil pengelolaan dan pemantauan limbah cair dan limbah B3 ke BLH Kab Kampar, BLH Provinsi Riau dan KLHK Ekoregion Sumatera
- l. Menerima kunjungan dari Badan Lingkungan Hidup (BLH) untuk melakukan verifikasi ke lingkungan pabrik dan limbah
- m. Membuat program kerja laboratorium, limbah dan *compound*
- n. Menentukan jam kerja karyawan laboratorium, limbah dan *compound*

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.

- o. Memberikan pengarahan dan instruksi kerja kepada karyawan laboratorium, limbah dan *compound*
- p. Melakukan evaluasi kinerja semua karyawan laboratorium, limbah dan *compound*.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Supervisor Laboratorium dibantu oleh beberapa karyawan yang terdiri dari :

1. Analist

Analist merupakan karyawan laboratorium yang melakukan analisa di setiap kegiatan produksi. Adapun tugas dari analist sebagai berikut :

- a. Melakukan analisa mutu hasil produksi (*CPO dan Kernel*) baik pada saat proses produksi maupun pemasaran hasil produksi
- b. Melakukan analisa mutu *water treatment plant* (external dan internal treatment)
- c. Melakukan analisa *losses* disetiap stasiun atau mesin yang beroperasi saat terjadinya proses produksi (*oil losses dan kernel losses*)
- d. Melakukan *extraction sample losses* untuk mengetahui jumlah atau nilai *losses* yang terbuang disetiap kegiatan proses produksi
- e. Melaporkan semua hasil analisa dan semua masalah yang terjadi pada saat proses produksi kepada supervisor laboratorium
- f. Melaporkan langsung kepada operator stasiun apabila terdapat hasil analisa *losses* yang di atas norma proses yang telah di tentukan
- g. Melaporkan kepada Maintenance apabila terdapat alat atau mesin yang mengalami *losses* diatas norma proses untuk segera dilakukan perbaikan

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.

- h. Memberi perintah atau tugas kepada sample boy untuk melakukan pengambilan sample.

2. *Sample Boy*

Sample boy merupakan karyawan laboratorium yang melakukan pengambilan semua sampel pada saat terjadinya proses produksi untuk dilakukan analisa oleh analis. Adapun tugas *sample boy* sebagai berikut :

- a. Mengambil sample hasil produksi (*CPO dan kernel*)
- b. Mengambil sample *oil losses* disetiap mesin pemisahan minyak *CPO*
- c. Mengambil sampel *kernel losses* di setiap mesin pemisahan *kernel*
- d. Mengambil sampel *water treatment plant* (external dan internal)
- e. Membantu analis untuk menganalisa mutu hasil produksi (*CPO dan kernel*)
- f. Melaporkan setiap masalah pada mesin produksi yang di temui pada saat pengambilan sampel
- g. Melakukan pencucian dan kebersihan alat-alat kerja laboratorium

3. Krani laboratorium

Krani laboratorium merupakan karyawan laboratorium yang membuat laporan kerja dan sebagai administrasi laboratorium, limbah dan *compound*. Adapun tugas krani laboratorium sebagai berikut :

- a. Membuat absen karyawan laboratorium, limbah dan *compound*
- b. Membuat permohonan cuti karyawan
- c. Membuat berita acara
- d. Membuat surat pengantar laporan dan serah terima laporan ke BLH

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.

- e. Membuat surat perjalanan dinas Supervisor laboratorium
- f. Register surat masuk dan keluar
- g. Menyusun arsip laboratorium setiap harinya
- h. Membuat permintaan pembelian barang kebutuhan laboratorium, limbah dan *compound* dengan instruksi dari supervisor laboratorium
- i. Membuat laporan mutu hasil produksi (*CPO dan kernel*)
- j. Membuat laporan norma proses setiap harinya yang meliputi :
 1. *Oil losses*
 2. *Kernel losses*
 3. Mutu hasil produksi (*CPO dan kernel*)
 4. Hasil analisa *water treatment plant*
 5. Pemakaian *chemical water treatment plant*
 6. Pemakaian bahan kimia laboratorium
- k. Membuat laporan limbah yaitu :
 1. Laporan pengolahan dan pemantauan lingkungan
 2. Laporan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
 3. Laporan UKL-UPL
- l. Membuat laporan bulanan Mill manager report
- m. Melaporkan absen dan semua laporan kepada Supervisor laboratorium
- n. Melakukan kebersihan ruangan laboratorium
4. Mandor *Compound*

Mandor *compound* bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan pabrik dengan dibantu beberapa karyawan yang setiap harinya

melakukan kebersihan semua lingkungan pabrik . Adapun tugas dari mandor *compound* sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan melakukan kebersihan
 - b. Melakukan pengawasan terhadap kebersihan pabrik
 - c. Melakukan pembagian tugas karyawan *compound*
 - d. Melakukan permintaan pembelian barang atau alat kerja *compound*
 - e. Melaporkan setiap pekerjaan *compound* kepada supervisor laboratorium
 - f. Melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan *compound*
5. Operator Limbah

Merupakan karyawan laboratorium yang melakukan pengelolaan limbah baik limbah padat, limbah cair maupun limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), agar limbah yang dihasilkan dari kegiatan produksi tidak mencemari lingkungan, operator limbah juga bertanggung jawab dalam operasional limbah dan menjaga kebersihan lingkungan atau area limbah. Adapun tugas operator limbah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengutipan minyak yang masih terdapat di kolam limbah
- b. Melakukan pengecekan aliran dan pipa saluran limbah setiap hari
- c. Melakukan pencatatan debit limbah cair harian
- d. Melakukan pencatatan neraca limbah B3
- e. Melakukan koordinasi dengan krani gudang terhadap limbah B3 yang di hasilkan
- f. Menjaga dan mengontrol kerja pompa limbah

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. Melaporkan semua hasil kerja limbah baik mutu limbah, debit limbah, neraca limbah serta masalah pengelolaan limbah kepada supervisor laboratorium
- h. Menjaga kebersihan lingkungan limbah dan TPS limbah

© 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.

