



WILIAN PERKASA  
GROUP

Uncontrolled Document



# J O B P R O F I L E

---

## MILL

# 2022



# HEAD OFFICE

Uncontrol Document

JL. SAIL NO. 01, KEL. REJOSARI, KEC. TENAYAN RAYA, PEKANBARU – RIAU  
+62 (0761) 31953 | INFO@WILIANPERKASA.COM | WWW.WILIANPERKASA.COM

## **SURAT KEPUTUSAN MANAGEMENT**

No : 002/SK.JP/WPG.MGNT/I/2022

Tentang:

### **PEMBERLAKUAN JOB PROFILE/ DESCRIPTION MILL/ PKS**

- Menimbang : Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatan, maka dipandang perlu diterbitkan perumusan Job Profile dan atau Job Description (Uraian Tugas, Jabatan dan Persyaratan).
- Mengingat : Surat Keputusan Management Wilian Perkasa Group nomor; 001/SK.SO/WPG.MGNT/XII/21 tanggal 01 Desember 2021 tentang Struktur Organisasi Perusahaan.
- Memperhatikan : Kebijakan manajemen Wilian Perkasa Group.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

- Pertama : Melakukan Job Profile dan atau Job Description sebagai petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di Mill/ PKS sesuai dengan Jabatan, sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Manual, Standard Operating Procedure, Instruksi Kerja merupakan bagian tidak terpisah dalam memastikan job deskripsi sesuai fungsi dan jabatan dalam penerapannya di operasional perusahaan.
- Ketiga : Mencabut peraturan/ketentuan sebelumnya yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.
- Keempat : Surat Keputusan ini dapat rubah/dicabut kembali bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 03 Januari 2022

**WILIAN PERKASA GROUP**

**WIDIYATI WILIAN**  
Corporate Service Director

**ERRY WILIAN**  
Managing Director

Tembusan;

1. Board of Director Wilian Perkasa Group
2. Head of Departement
3. Arsip



**DAFTAR ISI**

<b>Section</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Halaman</b>
Management	Deputy GM Mill Production	MILL_HEAD DGM	1
	Mill Manager	MILL_MILL MGR	7
	Mill Asst. Manager	MILL_MILL AST MGR	14
	DGM Mill Secretary	MILL_SCT DGM	20
	Quality Control Adm Supervisor	HO_QCA SPV	23
	Admin Control Staff Mill	HO_ACSM	28
Administration	Kelapa Administrasi	MILL_KA ADM	31
	Kepala GA	MILL_KA GA	36
	Kepala Timbangan	MILL_KA TBG	40
	Kepala Gudang	MILL_KA GDG	43
	HSE Staff Mill	MILL_HSEM	46
	Kerani Produksi	MILL_KR PRO	49
	Petugas Gudang	MILL_PTG GDG	51
	Petugas Timbangan	MILL_PTG TBG	53
	Supir Mobil Pool	MILL_DRIVER	55
Sortasi	Asisten Sortasi	MILL_AST SORT	57
	Mandor Sortasi	MILL_MDR SORT	61
	Petugas Sortasi	MILL_PTG SORT	63
Proses	Asisten Proses	MILL_AST PRO	65
	Mandor Proses	MILL_MDR PRO	70
	Operator Boiler	MILL_OP BOILER	73



WILIAN PERKASA

GROUP

**JOB PROFILE  
(MILL OPERATIONS)**

	Operator Bunch Press	MILL_OP BUNCH PRESS	75
	Operator Final Effluent	MILL_OP FINAL EF	77
	Operator Engine Room	MILL_OP ENGINE ROOM	80
	Operator Kernel	MILL_OP KERNEL	82
	Operator Klarifikasi	MILL_OP KLARI	85
	Operator Loader	MILL_OP LOADER	88
	Operator Press	MILL_OP PRESS	90
	Operator Sterilizer	MILL_OP STERLIZER	92
	Operator Tripler	MILL_OP TRIPLER	94
	Operator WTP	MILL_OP WTP	96
	Operator Loading Ramp	MILL_OP LOADING RAMP	98
Laboratorium	Asisten Laboratorium	MILL_AST LAB	100
	Analisis Laboratorium	MILL_ANL LAB	105
	Sample Boy	MILL_SAMPLE BOY	108
Maintenance	Asisten Maintenance	MILL_AST MTC	110
	Mandor Maintenance	MILL_MDR MTC	115
	Mandor Elektrical	MILL_MDR ELEKTRIC	118
	Kerani Maintenance	MILL_KR MTC	121
	Elektrical	MILL_ELCTRIC	123
	Mekanik	MILL_MECHANIC	125
	Operator Bubut	MILL_OP BUBUT	127
Keamanan	Komandan Pleton	MILL_KOM PLETON	129
	Komandan Regu Security	MILL_KOM REGU	133
	Security	MILL_SECURITY	136

Internal Use for WPC

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 6
--	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_HEAD DGM	<b>Nama Jabatan</b>	Deputy GM Mill Production
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	VIII
<b>Atasan Langsung</b>	General Manager Operations	<b>Functional Report</b>	Management

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Sebagai Deputy GM Pabrik pemimpin tertinggi di pabrik untuk merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi pabrik, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis perumusan, pengembangan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua kegiatan unit operasional Pabrik yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah di rumuskan dan melaporkan kepada General Manager Operasional dan atau Direktur Operasional.
- 1.2. Membantu General Manager/ Operational Director dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, merumuskan, mengelola, dan membina pengembangan manajemen pabrik, serta sistem informasi Manajemen Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan produktivitas karyawan serta penerapan sistem integrasi perusahaan.
- 1.3. Mengembangkan dan menerapkan prosedur operasional standar yang menjadi dasar sistem informasi Sumber Daya Manusia yang pada saatnya akan menjadi standar pelaksanaan pekerjaan operasional pabrik, kalibrasi, laboratorium, Kualitas mutu produk, keamanan, dan pengelolaan lingkungan maupun K3 industrial perusahaan.
- 1.4. Melakukan pengawasan, bimbingan dan pengarahan terhadap karyawan bekerja satu visi satu misi dalam melaksanakan pekerjaan operasional pabrik, menjalankan peraturan perusahaan dan mencapai target yang ditetapkan.
- 1.5. Melakukan dan memimpin rapat/diskusi bersama staff Pabrik untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional pabrik.
- 1.6. Melakukan kontrol, evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit melakukan pengawalan penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah di tetapkan.
- 1.7. Bertanggungjawab kepada Manajemen atas kelancaran semua aktifitas di Pabrik kelapa sawit, baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.8. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif lingkungan pabrik

Internal Use for WPG

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Tugas Rutin
- 2.1.1. Saran kebijakan dan teknis yang efektif yang terintegrasi kompetensi, pelatihan di operasional pabrik
  - 2.1.2. Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko yang efektif
  - 2.1.3. Kerangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Performance Karyawan secara periodik
  - 2.1.4. Memastikan penerapan standard operating prosedur perusahaan di bidang operasional pabrik (Manual, Prosedur, IK) berjalan efektif dan baik dalam operasional perusahaan.

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.1.5. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan *Capital Expenditure (Capex)* sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan.
- 2.1.6. Pengelolaan dan pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan dalam penggunaan anggaran/ budget operasional dan peningkatan produksivitas operasional pabrik sesuai target perusahaan
- 2.2. Terlaksananya penetapan kebijakan perencanaan bidang Operasional Pabrik
- 2.2.1. Melakukan kunjungan kerja ke unit dan memastikan operasional pabrik berjalan baik dan lancar.
  - 2.2.2. Melakukan evaluasi hasil kerja team di lapangan menyangkut output dan prosedur pelaksanaan.
  - 2.2.3. Melakukan evaluasi biaya bulanan dan review biaya Triwulan.
  - 2.2.4. Melakukan koordinasi kerja bersama tim yang ada di unit operasional.
  - 2.2.5. Melakukan evaluasi, koordinasi dan perbaikan pencapaian target produksi, kualitas mutu produk.
  - 2.2.6. Melakukan koordinasi perbaikan dari segi pencapaian losses produksi.
  - 2.2.7. Melakukan koordinasi ke Divisi Procurement untuk pengadaan barang dan jasa.
  - 2.2.8. Melakukan review dan persetujuan pengajuan Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris (PPINT) dan Permintaan Tanpa Anggaran (PTA) dari unit Operasional.
  - 2.2.9. Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pihak ketiga di unit Operasional.
- 2.3. Meeting mingguan dan atau bulanan dengan Management mengenai masalah Produksi, Cost dan Kebijakan.
- 2.3.1. Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi/ dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional pabrik, baik bersifat teknis maupun non-teknis.
  - 2.3.2. Membuat prosedur dan standar pabrik yang sesuai dengan prinsip kerja terbaru dan standar manajemen yang terintegrasi dan berkelanjutan.
  - 2.3.3. Merencanakan, menyampaikan, dan mengekuksi rencana strategis pabrik, baik dalam jangka menengah maupun jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
  - 2.3.4. Memastikan seluruh kegiatan pabrik berjalan sesuai dengan standarisasi program sertifikasi perusahaan, khususnya pada aspek Proses Kerja, SDM, Lingkungan dan K3.
  - 2.3.5. Meningkatkan efisiensi biaya operasional pabrik dan membina hubungan yang baik dan harmonis dengan masyarakat setempat maupun instansi-instansi.
  - 2.3.6. Menyampaikan laporan periodik maupun insidentil perihal operasional pabrik kepada manajemen.
- 2.4. Tersusunnya rencana kerja dan operasional pabrik
- 2.4.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan rencana kerja dan anggaran pabrik.
  - 2.4.2. Menetapkan batas waktu penyelesaian rencana kerja dan anggaran pabrik untuk tahunan
  - 2.4.3. Menyusun rencana kerja operasional pabrik.
  - 2.4.4. Mengevaluasi rencana kerja operasional pabrik.
  - 2.4.5. Menyerahkan rencana kerja pabrik yang telah disusun sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
  - 2.4.6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional pabrik dan mengendalikan kegiatan pengolahan TBS.
  - 2.4.7. Menjaga dan memeriksa kualitas/mutu produk utama (CPO, inti sawit) dan produk non utama serta limbah yang dihasilkan tidak menyimpang dari standar yang telah ditetapkan.
  - 2.4.8. Memeriksa stock produksi CPO dan Inti Sawit termasuk penyerahan kepada transportir.

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.4.9. Memeriksa setiap pekerjaan yang dikontrakkan/diborongkan agar sesuai dengan bestek yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- 2.5. Terlaksananya efisiensi biaya operasional pabrik
- 2.5.1. Mengevaluasi pemakaian biaya operasional berdasarkan anggaran yang sudah ditetapkan.
  - 2.5.2. Memeriksa setiap pembayaran atau Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang sudah diperiksa bawahannya agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
  - 2.5.3. Melakukan pengendalian pengeluaran biaya yang dipakai diluar anggaran.
  - 2.5.4. Melakukan control, monitoring dan Analisa pengajuan dari operasional pabrik sebelum proses persetujuan.
  - 2.5.5. Senantiasa berusaha melaksanakan efisiensi biaya, guna mencapai produktifitas yang optimal.
  - 2.5.6. Memastikan penggunaan tenaga kerja di departemen/bagian yang dipimpin telah sesuai dengan standart penggunaan tenaga kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 2.6. Terlaksananya penerapan sistem manajemen Mutu, lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja
- 2.6.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
  - 2.6.2. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
  - 2.6.3. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya.
  - 2.6.4. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, K3 secara baik dan berkelanjutan.
  - 2.6.5. Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis manajemen yang baik dan relevan.
- 2.7. Terlaksananya perawatan semua sarana dan prasarana
- 2.7.1. Memonitor kondisi sarana dan prasarana operasional pabrik.
  - 2.7.2. Mengendalikan perawatan sarana dan prasarana pabrik (alat berat, kendaraan, mesin, dll).
  - 2.7.3. Mengendalikan perawatan dan pemeliharaan sarana dari pabrik sehingga tidak mengganggu kegiatan produksi.
- 2.8. Terlaksananya sistem pengamanan yang baik
- 2.8.1. Mengkoordinasikan dan pengaturan pengamanan PKS kepada pihak keamanan.
  - 2.8.2. Menyusun strategi Pengamanan Mandiri– swakarsa untuk pengamanan pabrik jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
  - 2.8.3. Memonitor disiplin petugas keamanan, terutama secara khusus pada saat rawan gangguan keamanan.
  - 2.8.4. Memonitor tapal batas areal pabrik termasuk sistem pengamanannya.
- 2.9. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat
- 2.9.1. Memonitor faktor ekstern perusahaan, yang bersifat sosial, politis, hukum, yang dapat mempengaruhi operasional perusahaan.
  - 2.9.2. Memonitor kegiatan pendekatan terhadap tokoh masyarakat, aparat pemerintahan di sekitar perusahaan dalam rangka menjaga/memelihara hubungan baik.
  - 2.9.3. Memonitor kegiatan perusahaan yang dapat dikategorikan program Community Development dan tata administrasinya.
- 2.10. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.10.1. Melakukan pemahaman dan pembinaan mengenai peraturan kebijaksanaan perusahaan.
  - 2.10.2. Melakukan pemahaman dan petunjuk mengenai tugas dan tanggung jawab bawahannya.

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.10.3. Meningkatkan kemampuan dan motivasi bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
- 2.10.4. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan untuk meningkatkan kepercayaan diri dan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.10.5. Membina hubungan kerja yang harmonis kepada bawahan agar terjadi suasana kerja yang kondusif dan efektif.
- 2.10.6. Meningkatkan kemampuan bawahan untuk mempersiapkan kader baru untuk menempati posisi yang dibutuhkan.
- 2.11. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahan, berdasarkan tugas dan tanggung jawab jabatan
- 2.11.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
  - 2.11.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
  - 2.11.3. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
  - 2.11.4. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
- 2.12. Terlaksananya penyampaian informasi ke pihak manajemen
- 2.12.1. Memberikan laporan secara periodik maupun insidentil kepada manajemen tentang keamanan dan operasional pabrik.
  - 2.12.2. Memonitor pembuatan laporan agar terlaksana secara up to date dan tepat waktu
- 2.13. Terlaksananya koordinasi dengan bidang/bagian lain yang terkait dalam rangka mendukung kegiatan operasional di lapangan
- 2.13.1. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilaksanakan bawahannya.
  - 2.13.2. Melaksanakan rapat koordinasi secara periodik maupun insidentil.
  - 2.13.3. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen yang tepat waktu dan akurat, sesuai fungsi dan tugas masing-masing.
- 2.14. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan diluar tugas-tugas pokok

### III. Wewenang :

- 3.1. Memutuskan kebijakan operasional pabrik dalam rangka melaksanakan rencana kerja yang telah disahkan oleh manajemen.
- 3.2. Menandatangi surat/dokumen /perjanjian kerja sesuai tugas dan tanggungjawabnya.
- 3.3. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di pabrik serta permasalahan yang timbul dari masyarakat/ lingkungan sekitar.
- 3.4. Mengusulkan besarnya biaya bantuan ke aparat desa, masyarakat dan pemerintah setempat.
- 3.5. Menyetujui hasil pekerjaan SPKL yang telah selesai dan disetujuinya BASTP untuk proses pengajuan pembayaran ke Head Office.
- 3.6. Membatalkan pembayaran setiap hasil pekerjaan yang dikontrakkan/ diborongkan jika tidak sesuai dengan bestek/SPK.
- 3.7. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di pabrik.
- 3.8. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada manajemen atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- 3.9. Menerapkan Kebijakan, Manual, Prosedur, Instruksi Kerja dan Peraturan Perusahaan.

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.10. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.11. Melakukan koordinasi kerja ke bagian OPS Marketing permasalahan penerimaan dan mutu TBS dari Supplier/ Masyarakat.
- 3.12. Membuat Inovasi baru untuk peningkatan produktifitas dan efisiensi kerja unit operasional.
- 3.13. Memberi masukan dan keputusan ke Purchasing menyangkut harga pengadaan Barang / Jasa < 20 juta atau yang besarnya telah ditetapkan oleh Manajemen.
- 3.14. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemborong jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.15. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepengetahuan Manajemen.
- 3.16. Mengusulkan promosi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui HR & GA.
- 3.17. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.18. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi/ demosi bagi karyawan bawahannya.
- 3.19. Memberikan sanksi berupa surat peringatan, skorsing ataupun tindakan PHK kepada karyawan yang telah melenggar peraturan perusahaan sesuai mekanisme dan prosedur PHI
- 3.20. Mengusulkan kepada manajemen dalam rangka peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bawahannya.

#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill, Estate dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Instansi pemerintah, Teknisi, Supplier, Kontraktor/Pemborong dan Pemuka Masyarakat di sekitar Pabrik

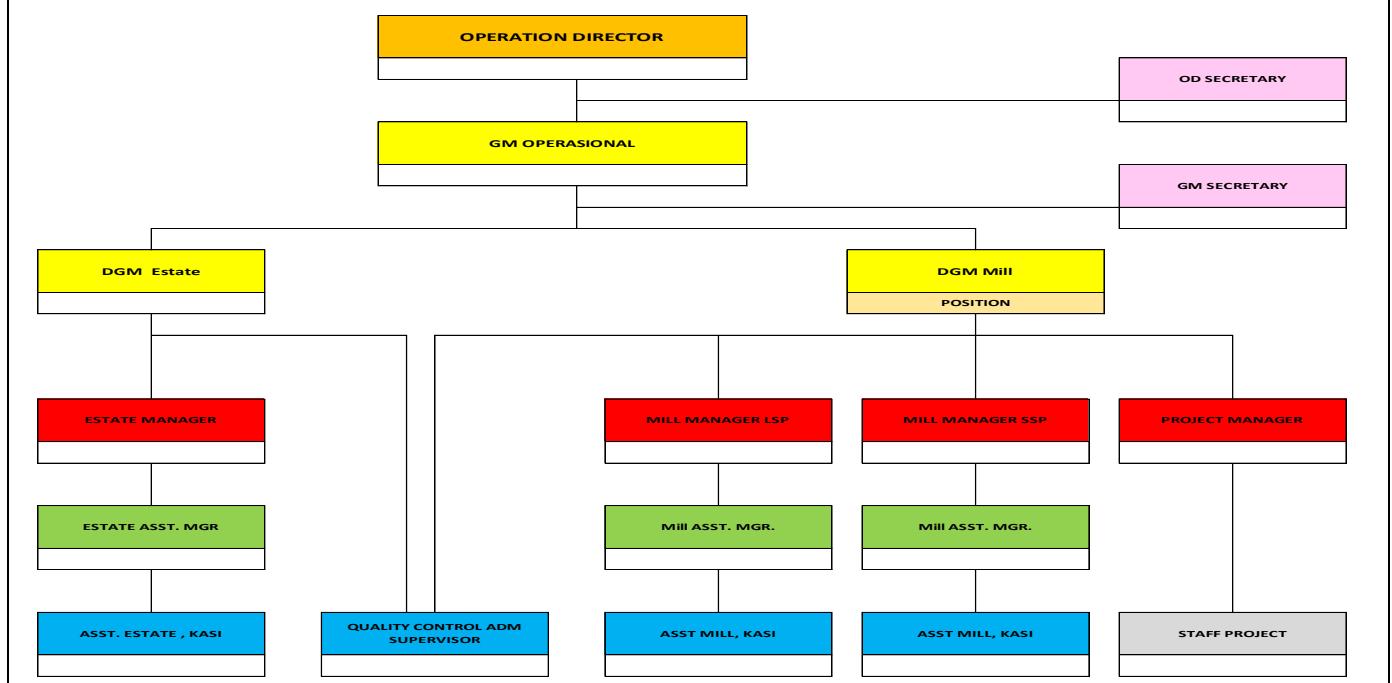
#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Teknik / Teknologi Pertanian.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 40 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama.
  5. Pengalaman dalam menangani proyek pembangunan PKS.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) operasional Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Memahami seluruh proses pengolahan di pabrik dan mampu membuat analisa biaya dan strategi-strategi peningkatan efisiensi biaya.
5. Memahami, menguasai dan mengetahui sistem sertifikasi Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 serta Sustainability standard.
6. Memahami SOP Proses Pengolahan TBS, Tata Kelola Laboratorium, Preventive Maintenance Mesin di Pabrik Kelapa Sawit.
7. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
8. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat menjalin hubungan yang harmonis dan bersifat kekeluargaan dengan masyarakat lokal
9. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
10. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
    1. Teknik pengelolaan operasional pabrik kelapa sawit.
    2. Preventive Maintenance di Pabrik Kelapa Sawit.
    3. Teknik pengelolaan operasional pabrik kelapa sawit.
    4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making
    5. Training System Management & Sustainability Standard

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Mill Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 7
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

Kode Jabatan	MILL_MILL MGR	Nama Jabatan	Mill Manager
Direktorat/Divisi	Mill Production	Golongan	VII
Atasan Langsung	DGM Mill Production	Functional Report	Management

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Bertanggungjawab kepada Deputy GM Mill dan Manajemen dalam merencanakan, mengkordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi pabrik, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis perencanaan, pengembangan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua tim operasional pabrik yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah ditetapkan baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.2. Mengendalikan operasional Pabrik Kelapa Sawit, dengan memadukan sumber daya yang ada, untuk mencapai efisiensi, produktifitas dan kualitas yang tinggi yang ditetapkan Manajemen
- 1.3. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Manajemen dengan tetap memprioritaskan kualitas maupun kuantitas dan meminimalisir losses (CPO & Kernel).
- 1.4. Memastikan penyusunan budget laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.5. Melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit operasional pabrik dalam penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah ditetapkan
- 1.6. Mengelola pabrik dan seluruh aset sumber daya yang berada dibawah pengawasannya dengan baik dan menciptakan lingkungan kerja dan tempat tinggal yang aman dan nyaman bagi karyawan
- 1.7. Melakukan dan memimpin rapat/diskusi bersama staff Pabrik untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional pabrik;
- 1.8. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1 Terlaksananya perencanaan produksi dan operasional.
- 2.1.1 Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan rencana kerja dan anggaran PKS.
- 2.1.2 Mengevaluasi kegiatan produksi tahun sebelumnya baik yang positif maupun kelemahannya, serta memonitor kondisi riil pks dan pemasukan TBS, guna menyusun rencana kerja bulan, tahun berikutnya.
- 2.1.3 Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis mill, quality dan keamanan aset-aset di pabrik kelapa sawit.

	<b>JOB PROFILE</b>  Mill Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 7
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.1.4 Berkoordinasi dan membantu follow up permasalahan di pabrik ke departemen terkait di Head Office agar permasalahan cepat di dapatkan solusi terbaiknya.
- 2.1.5 Mengarahkan dan berkoordinasi kesemua bagian yang ada di pabrik kelapa sawit agar menjalankan prosedur dan target yang telah ditetapkan.
- 2.1.6 Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan.
- 2.1.7 Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada DGM Mill production.
- 2.1.8 Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.2 Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh operasional pabrik untuk pencapaian target jangka Pendek, jangka menengah dan tahunan dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.2.1 Kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dan keamanan di Pabrik;
- 2.2.2 Perencanaan dan arah Strategis penataan pemenuhan pelaksanaan kepatuhan peraturan lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja;
- 2.2.3 Saran kebijakan dan teknologi efektif yang terintegrasi kompetensi, pelatihan tim karyawan di operasional pabrik;
- 2.2.4 Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko yang efektif;
- 2.2.5 Kerangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Performance Karyawan secara periodik;
- 2.2.6 Memastikan penerapan Best Practice Operational perusahaan di bidang operasional pabrik (Manual, Prosedur, IK) berjalan efektif dan baik dalam operasional perusahaan;
- 2.2.7 Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan Capital Expenditure (Capex) sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan;
- 2.2.8 Pengelolaan, pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan dalam penggunaan anggaran/ budget operasional dan peningkatan produktivitas operasional pabrik sesuai target perusahaan;
- 2.2.9 Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional pabrik kelapa sawit serta control cost operasional.
- 2.3 Terlaksananya kegiatan proses produksi dengan lancar
- 2.3.1 Memastikan bahwa semua sarana operasi/produksi dan sarana penunjang lainnya terpelihara secara optimal untuk menjamin kelancaran produksi;
- 2.3.2 Senantiasa memonitor stock agar kontinuitas produksi berjalan lancar, bila perlu mengandakan perubahan jadwal;
- 2.3.3 Singkronisasi rencana produksi/ operasional PKS dengan kegiatan pengiriman TBS dari Pabrik ataupun Supplier TBS lainnya;
- 2.3.4 Singkronisasi jadwal produksi dengan jadwal pemeliharaan;
- 2.3.5 Mengevaluasikan hasil/output yang dicapai oleh tiap bidang yang dipimpin terhadap rencana, menganalisa sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan;
- 2.3.6 Memastikan tersedianya semua bahan, suku cadang dan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasi PKS dan penunjang lainnya sesuai jumlah, spesifikasi dan waktu.

*Internal Use for WPC*

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Mill Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 7

- 2.4 Terpeliharanya standard mutu produk
- 2.4.1 Memastikan mutu bahan baku/TBS yang akan diolah dan telah melalui proses sortasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan;
  - 2.4.2 Senantiasa mengembangkan program-program yang lebih efisiensi dalam usaha memelihara mutu pelaksanaan sortasi;
  - 2.4.3 Memastikan kebenaran hasil laboratorium dan sesuai dengan Manual, Best Practice Operational, Prosedur ataupun Instruksi Kerja;
  - 2.4.4 Memastikan mutu CPO dan PK senantiasa berusaha meningkatkan kualitas mutu CPO ataupun produk lainnya;
  - 2.4.5 Memastikan bahwa hasil produk tersimpan dengan baik, mutu tetap terjaga sampai saat penyerahan pada pihak pembeli atau lainnya.
- 2.5 Tercapainya penghematan dalam kegiatan produksi dan pendayagunaan sumber daya secara efisien.
- 2.5.1 Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana, kebijakan, metode dan prosedur yang berkaitan dengan produksi dan engineering, sebagai usaha penghematan biaya produksi.
  - 2.5.2 Senantiasa mengembangkan program penghematan biaya operasi dan fungsi-fungsi yang dipimpinnya dan mengusahakan peningkatan pendayagunaan dari sumber daya yang ada.
  - 2.5.3 Senantiasa meneliti sistem dan prosedur pelaksanaan operasi PKS dan mengusahakan perbaikannya.
  - 2.5.4 Menjaga /meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
- 2.6 Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 serta produk yang berkelanjutan
- 2.6.1 Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
  - 2.6.2 Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
  - 2.6.3 Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya.
  - 2.6.4 Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 yang termasuk program sertifikasi perusahaan.
  - 2.6.5 Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis manajemen yang baik dan relevan.
- 2.7 Terpeliharanya semua sarana dan prasarana produksi secara optimal.
- 2.7.1 Mengontrol pelaksanaan pembersihan dan persiapan pengolahan agar jadwal kerja dapat terlaksana tepat waktu sesuai standar operasi PKS.
  - 2.7.2 Memeriksa rencana pelaksanaan pemeliharaan dan mengintegrasikan semua rencana pemeliharaan.
  - 2.7.3 Memastikan terlaksananya penanggulangan atas faktor utama penyebab kerusakan dari mesin-mesin yang vital.
  - 2.7.4 Memastikan pemeliharaan/perawatan sarana-sarana telah dilakukan secara optimal, agar tetap memenuhi standar operasional PKS.
- 2.8 Terkendalinya pengelolaan limbah PKS.
- 2.8.1 Senantiasa memonitor pembuangan limbah masih dalam batas ambang yang sudah ditentukan.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Mill Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 4 of 7

- 2.8.2 Senantiasa mengembangkan metode pemanfaatan limbah yang dapat dipergunakan untuk kepentingan perusahaan.
- 2.8.3 Memonitor laporan hasil laboratorium mengenai kualitas mutu limbah dan koordinasi dengan divisi Environment Compliance.
- 2.9 Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi PKS
- 2.9.1 Terlaksananya pelaksanaan rencana kerja (bulanan, triwulan, dan tahunan) dan mereview penggunaan anggaran, baik bulanan, triwulan atau tahunan;
  - 2.9.2 Mengkordinir penyerahan data admnistrasi dan pelaporan sesuai dengan rencana dan tepat waktu;
  - 2.9.3 Bertanggung jawab terhadap keakuratan data yang telah diserahkan ke Deputy GM Mill dan bagian lain yang membutuhkan;
  - 2.9.4 Memeriksa setiap hari laporan kehadiran karyawan, lembur, produksi, dan laporan harian lainnya;
  - 2.9.5 Memeriksa laporan /daftar gaji karyawan setiap bulannya yang akan dikirim ke kantor head office;
  - 2.9.6 Memeriksa setiap hari laporan harian pekerjaan kegiatan pabrik, stock bahan, maupun kegiatan operasional pabrik;
  - 2.9.7 Mengatur sistem pelaporan kegiatan dari bidang-bidang yang dipimpinnya
  - 2.9.8 Berkoordinasi dalam peningkatan kualitas laporan baik harian, mingguan, bulanan dengan Divisi Quality Control Administrasi dalam laporan produksi pabrik termasuk proses pengadaan material, atau SPK Kontraktor serta konsolidasi kompetensi Kasi, Keram dalam sistem pelaporan secara periodik.
- 2.10 Terlaksananya koordinasi dengan bidang atau unit lain
- 2.10.1 Koordinasi dengan pihak afdeling dan OPS Marketing untuk pemberian informasi kegiatan pengolahan di pabrik dan kebutuhan proses produksi dan kualitas mutu TBS;
  - 2.10.2 Mengkoordinasikan dengan Komandan Pleton dalam hal pengamanan sekitar pabrik, asset perusahaan juga pengawasan terhadap pencurian ;
  - 2.10.3 Koordinasi dengan Asisten Maintenance dalam penggunaan alat transportasi dan alat-alat berat;
  - 2.10.4 Koordinasi dengan Estate Manager/ Mill Asst.Manager atau OPS Marketing dalam hal mutu TBS yang dikirim dari lapangan/ Supplier ke pabrik;
  - 2.10.5 Memonitor seluruh koordinasi yang dilakukan bawahannya.
- 2.11 Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.11.1 Koordinasi dengan Kepala Administrasi (Kasi) dalam hal pengelolaan administrasi pabrik termasuk validasi laporan produksi harian atau bulanan ke Deputy GM Mill telah di verifikasi dan Analisa Quality Control Administrasi Head Office;
  - 2.11.2 Melaporkan laporan harian Produksi/ pengolahan / pengadaan TBS dan potensi bahan baku TBS ke Deputy GM Mill dan Commercial Dept;
  - 2.11.3 Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke OPS Marketing dalam peningkatan produksivitas dan supply bahan baku TBS Pabrik;
  - 2.11.4 Melakukan review dan Analisa palaporan produksi dan hasil kualitas mutu produk, OER dan mengkonfirmasikan ke Divisi Quality Control Adminitrasi di Head Office;

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Mill Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 5 of 7

- 2.11.5 Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim operasional, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Deputy GM Mill sebagai bahan persetujuan.
- 2.12 Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.12.1 Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait;
  - 2.12.2 Membina bawahannya agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya;
  - 2.12.3 Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya;
  - 2.12.4 Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan;
  - 2.12.5 Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan;
  - 2.12.6 Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.13 Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya
- 2.13.1 Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan;
  - 2.13.2 Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/ diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di pabrik.
- 3.2. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada manajemen atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- 3.3. Tidak memberikan persetujuan pada absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.4. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.5. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemborong jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.6. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepenuhnya manajemen.
- 3.7. Mengusulkan promosi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui HR & GA.
- 3.8. Memberi masukan dan membuat inovasi dalam peningkatan kinerja dan produktifitas.
- 3.9. Menggunakan Kas Kecil untuk operasional pabrik kelapa sawit yang besarnya telah ditetapkan oleh Manajemen.
- 3.10. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 3.11. Mengendalikan jam lembur dan premi karyawan yang dibawahnya.
- 3.12. Mengusulkan penetapan penambahan dan pengurangan tenaga kerja
- 3.13. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahannya dan merivisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.14. Mengusulkan pengangkatan, demosi/ mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.15. Menolak/ membatalkan pekerjaan Kontraktor jika tidak sesuai dengan Bestek yang ditentukan Perusahaan.
- 3.16. Menandatangani surat/dokumen yang diperlukan guna menunjang operasional PKS, sesuai bidang, tugas dan tanggung jawabnya.

	<b>JOB PROFILE</b>  Mill Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 7
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.17. Memberikan peringatan atau sanksi lainnya dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai prosedur Pemutusan Hubungan Industrial (PHI).
- 3.18. Mengusulkan ikut serta program pendidikan/pelatihan bagi bawahannya.
- 3.19. Menyetujui dan mengoreksi permintaan barang yang diajukan bawahan.
- 3.20. Menetapkan pembagian tugas dan tugas khusus pada bawahan.

#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Quality Control Administrasi HO, Karyawan di Mill dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Konsultan, Teknisi, Supplier, Kontraktor/Pemborong dan Pemuka Masyarakat di sekitar Pabrik

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S1) Jurusan Teknik / Teknologi Pertanian;
  2. Jenis Kelamin Pria;
  3. Usia Minimal 35 tahun;
  4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama;
  5. Pengalaman dalam tata kelola pabrik kelapa sawit.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Pabrik dan PerPabrikan Kelapa Sawit;
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) operasional Pabrik Kelapa Sawit;
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi);
  4. Memahami seluruh proses pengolahan di pabrik dan mampu membuat analisa biaya dan strategi-strategi peningkatan efisiensi biaya;
  5. Memahami, menguasai dan mengetahui sistem sertifikasi Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 serta Sustainability standard;
  6. Memahami SOP Proses Pengolahan TBS, Tata Kelola Laboratorium, Preventive Maintenance Mesin di Pabrik Kelapa Sawit;
  7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point);
  8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi;
  9. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam Menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Manajemen.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Teknik pengelolaan operasional perPabrikan kelapa sawit;
  2. Preventive Maintenance di Pabrik Kelapa Sawit;
  3. Training Understanding ISO 9001 dan ISO 14001;
  4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making.

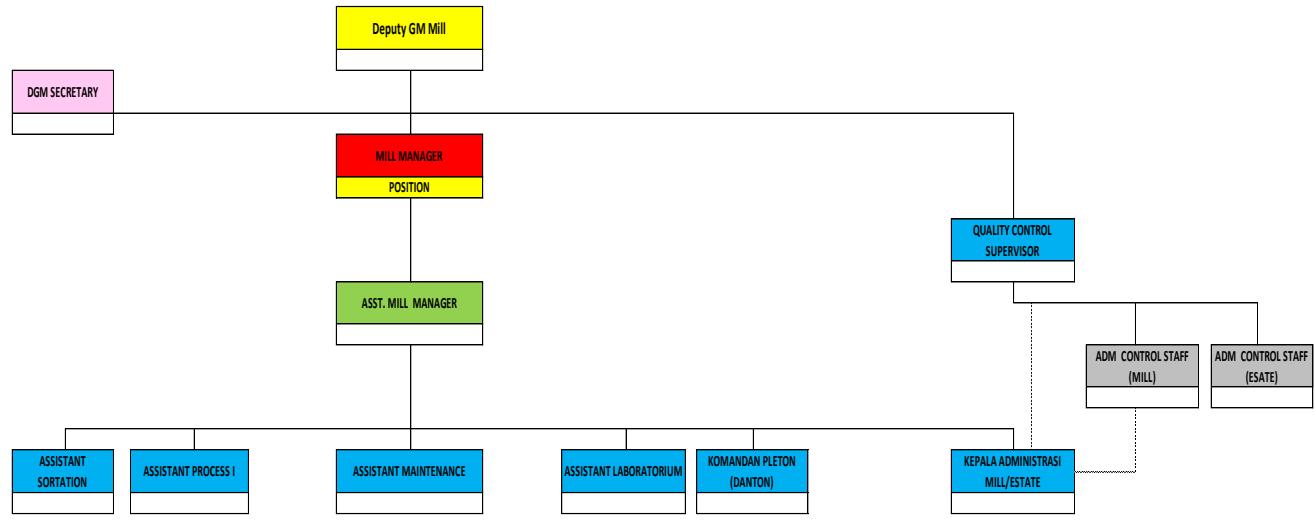


# JOB PROFILE

## Mill Manager

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2  
 Revisi : -  
 Tanggal : 01 January 2022  
 Halaman : 7 of 7

### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Assistant Mill Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 6
--	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_MILL AST MGR	<b>Nama Jabatan</b>	Assistant Mill Manager
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	VI
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Management

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Bertanggungjawab kepada Deputy GM Mill atau Mill Manager dalam merencanakan, mengkordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi pabrik dan fokus dalam strategis perencanaan, pengembangan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua tim operasional pabrik yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah di tetapkan baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.2. Mengendalikan operasional Pabrik Kelapa Sawit, dengan memadukan sumber daya yang ada, guna mencapai efisiensi dan produktifitas yang tinggi yang ditetapkan manajemen.
- 1.3. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan management dengan tetap memprioritaskan kualitas maupun kuantitas dan meminimalisir losses (CPO & Kernel).
- 1.4. Memastikan penyusunan budget laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.5. Melakukan Pengelolaan, monitoring dan evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit operasional pabrik dalam penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah di tetapkan
- 1.6. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
- 1.7. Melakukan dan memimpin rapat/diskusi bersama staff Pabrik untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional pabrik;

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya perencanaan produksi dan operasional.
  - 2.1.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan rencana kerja dan anggaran PKS;
  - 2.1.2. Mengevaluasi kegiatan produksi tahun sebelumnya baik yang positif maupun kelemahannya, serta memonitor kondisi riil PKS dan pemasukan TBS, guna menyusun rencana kerja tahun berikutnya;
  - 2.1.3. Menyusun rencana kerja tahunan untuk kegiatan operasi PKS;
  - 2.1.4. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis mill, quality dan keamanan asset-aset di pabrik kelapa sawit;
  - 2.1.5. Merumuskan Strategi, Teknis dan Kebijakan, Manual, Prosedur, Instruksi Kerja di Unit untuk menunjang operasional perusahaan;
  - 2.1.6. Berkordinasi dan membantu follow up permasalahan di pabrik ke departemen terkait di Head Office agar permasalahan cepat didapatkan solusi terbaiknya;

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Assistant Mill Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 6

- 2.1.7. Mengarahkan dan berkoordinasi ke semua bagian yang ada dipabrik kelapa sawit agar menjalankan prosedur dan target yang telah ditetapkan;
- 2.1.8. Memastikan kegiatan Preventive Maintenance di pabrik berjalan dengan baik;
- 2.1.9. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional pabrik kelapa sawit serta control cost operasional;
- 2.1.10. Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan;
- 2.1.11. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada Mill Manager;
- 2.1.12. Memotivasi dan membimbing karyawan pabrik untuk meningkatkan produktifitas kerja;
- 2.1.13. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.2. Terlaksananya kegiatan proses produksi dengan lancar
- 2.2.1. Memastikan bahwa semua sarana operasi/produksi dan sarana penunjang lainnya terpelihara secara optimal untuk menjamin kelancaran produksi;
- 2.2.2. Senantiasa memonitor stock agar kontinuitas produksi berjalan lancar, bila perlu mengandakan perubahan jadwal;
- 2.2.3. Singkronisasi rencana produksi/operasi PKS dengan kegiatan panen atau pengiriman TBS dari kebun/ Supplier TBS lainnya;
- 2.2.4. Singkronisasi jadwal produksi dengan jadwal pemeliharaan;
- 2.2.5. Mengevaluasikan hasil/output yang dicapai oleh tiap bidang yang dipimpin terhadap rencana, menganalisa sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan;
- 2.2.6. Memastikan tersedianya semua bahan, suku cadang dan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasi PKS dan penunjang lainnya sesuai jumlah, spesifikasi dan waktu.
- 2.3. Terpeliharanya standard mutu produk
- 2.3.1. Memastikan kualitas mutu bahan baku/TBS yang akan diolah dan telah melalui proses sortasi yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan;
- 2.3.2. Senantiasa mengembangkan program-program yang lebih efisiensi dalam usaha memelihara mutu pelaksanaan sortasi;
- 2.3.3. Memastikan kebenaran hasil laboratorium dan sesuai dengan Manual Laboratorium, prosedur atau Instruksi kerja;
- 2.3.4. Memastikan mutu CPO dan PK senantiasa berusaha meningkatkan kualitas mutu CPO ataupun produk lainnya;
- 2.3.5. Memastikan bahwa hasil produk tersimpan dengan baik, mutu tetap terjaga sampai saat penyerahan pada pihak pembeli atau lainnya.
- 2.4. Tercapainya penghematan dalam kegiatan produksi dan pendayagunaan sumber daya secara efisien.
- 2.4.1. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana, kebijakan, metode dan prosedur yang berkaitan dengan produksi dan engineering, sebagai usaha penghematan biaya produksi.
- 2.4.2. Senantiasa mengembangkan program penghematan biaya operasi dan fungsi-fungsi yang dipimpinnya dan mengusahakan peningkatan pendayagunaan dari sumber daya yang ada.

	<b>JOB PROFILE</b> <b>Assistant Mill Manager</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.4.3. Senantiasa meneliti sistem dan prosedur pelaksanaan operasi PKS dan mengusahakan perbaikannya dan mengusulkan perubahan jika diperlukan dengan persetujuan Mill Manager/ Deputy GM Mill.
- 2.4.4. Menjaga /meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
- 2.5. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 serta produk kelapa sawit yang lestari
- 2.5.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
  - 2.5.2. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
  - 2.5.3. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya.
  - 2.5.4. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, secara baik dan berkelanjutan.
  - 2.5.5. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 yang termasuk program sertifikasi perusahaan.
  - 2.5.6. Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis manajemen yang baik dan relevan.
- 2.6. Terpeliharanya semua sarana dan prasarana produksi secara optimal.
- 2.6.1. Mengontrol pelaksanaan pembersihan dan persiapan pengolahan agar jadwal kerja dapat terlaksana tepat waktu sesuai standar operasi PKS.
  - 2.6.2. Memeriksa rencana pelaksanaan pemeliharaan dan mengintegrasikan semua rencana pemeliharaan.
  - 2.6.3. Memastikan terlaksananya penanggulangan atas faktor utama penyebab kerusakan dari mesin-mesin yang vital.
  - 2.6.4. Memastikan pemeliharaan/perawatan sarana-sarana telah dilakukan secara optimal, agar tetap memenuhi standar operasional PKS.
- 2.7. Terkendalinya pengelolaan limbah PKS.
- 2.7.1. Senantiasa memonitor pembuangan limbah masih dalam batas ambang yang sudah ditentukan.
  - 2.7.2. Senantiasa mengembangkan metode pemanfaatan limbah yang dapat dipergunakan untuk kepentingan perusahaan.
  - 2.7.3. Memonitor laporan hasil laboratorium mengenai kualitas mutu limbah dan koordinasi dengan divisi Environment Compliance.
- 2.8. Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi pk
- 2.8.1. Terlaksananya pelaksanaan rencana kerja (bulanan, triwulan, dan tahunan).
  - 2.8.2. Mengkordinir penyerahan data sesuai dengan rencana dan tepat waktu.
  - 2.8.3. Bertanggung jawab terhadap keakuratan data yang telah diserahkan ke Deputy GM Mill, Mill Manager dan bagian lain yang membutuhkan
  - 2.8.4. Memeriksa setiap hari laporan kehadiran karyawan, lembur, produksi, dan laporan harian lainnya
  - 2.8.5. Memeriksa laporan /daftar gaji karyawan setiap bulannya yang akan dikirim ke kantor head office.
  - 2.8.6. Memeriksa setiap hari laporan harian pekerjaan kegiatan pabrik, stock bahan, maupun kegiatan operasional pabrik

	<b>JOB PROFILE</b> Assistant Mill Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.8.7. Mengatur sistem pelaporan kegiatan dari bidang-bidang yang dipimpinnya.
- 2.8.8. Berkoordinasi dalam peningkatan kualitas laporan baik harian, mingguan, bulanan dengan Divisi Quality Control Administrasi dalam laporan produksi pabrik termasuk proses pengadaan material, atau SPK Kontraktor serta konsolidasi kompetensi Kasi, Kerani dalam sistem pelaporan secara periodik.
- 2.9. Terlaksananya koordinasi dengan bidang atau unit lain
- 2.9.1. Koordinasi dengan Kepala Administrasi (Kasi) dalam hal pengelolaan administrasi pabrik termasuk validasi laporan produksi harian atau bulanan ke Deputy GM Mill telah di verifikasi dan Analisa Quality Control Administrasi Head Office
- 2.9.2. Koordinasi dengan pihak afdeling dan OPS Marketing untuk pemberian informasi kegiatan pengolahan di pabrik dan kebutuhan proses produksi dan kualitas mutu TBS
- 2.9.3. Koordinasi dengan koorpam dalam hal pengamanan sekitar pabrik, asset perusahaan juga pengawasan terhadap pencurian
- 2.9.4. Koordinasi dengan Asisten Maintenance dalam penggunaan alat transportasi dan alat-alat berat.
- 2.9.5. Koordinasi dengan Estate Manager/ Asst.Manager atau OPS Marketing dalam hal mutu TBS yang dikirim dari lapangan/ Supplier ke pabrik
- 2.9.6. Memonitor seluruh koordinasi yang yang dilakukan bawahannya.
- 2.10. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.10.1. Melaporkan laporan harian Produksi/ pengolahan / pengadaan TBS dan potensi bahan baku TBS ke Deputy GM/ Mill Manager dan Commercial Dept.
- 2.10.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke OPS Marketing dalam penitikatan produksivitas dan supply bahan baku TBS Pabrik.
- 2.10.3. Melakukan review dan Analisa palaporan produksi dan hasil kualitas mutu produk, OER dan mengkonfirmasikan ke Divisi Quality Control Administrasi di Head Office.
- 2.10.4. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim operasional, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Deputy GM Mill sebagai bahan persetujuan;
- 2.11. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.11.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
- 2.11.2. Membina bawahannya agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.11.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.11.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.11.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.11.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.12. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.12.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.12.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

	<b>JOB PROFILE</b> Assistant Mill Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 6
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di pabrik.
- 3.2. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada manajemen atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- 3.3. Tidak memberikan persetujuan pada absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.4. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.5. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemborong jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.6. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepenuhnya Manajemen.
- 3.7. Mengusulkan promosi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui HR & GA.
- 3.8. Memberi masukan dan membuat inovasi dalam peningkatan kinerja dan produktifitas.
- 3.9. Menggunakan Kas Kecil untuk operasional pabrik kelapa sawit yang besarnya telah ditetapkan oleh Manajemen.
- 3.10. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 3.11. Mengendalikan jam lembur dan premi karyawan yang dibawahnya.
- 3.12. Mengusulkan penetapan penambahan dan pengurangan tenaga kerja
- 3.13. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merivisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.14. Mengusulkan pengangkatan, demosi/ mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.15. Menolak/ membatalkan pekerjaan Kontraktor jika tidak sesuai dengan Bestek/SPK yang ditentukan Perusahaan.
- 3.16. Menandatangi surat/dokumen yang diperlukan guna menunjang operasional PKS, sesuai bidang, tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.17. Memberikan peringatan atau sanksi lainnya dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Internal Use for WPG

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Quality Control Adminstrasi, Karyawan di Mill dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi, Supplier, Kontraktor/Pemborong dan Pemuka Masyarakat di sekitar Pabrik

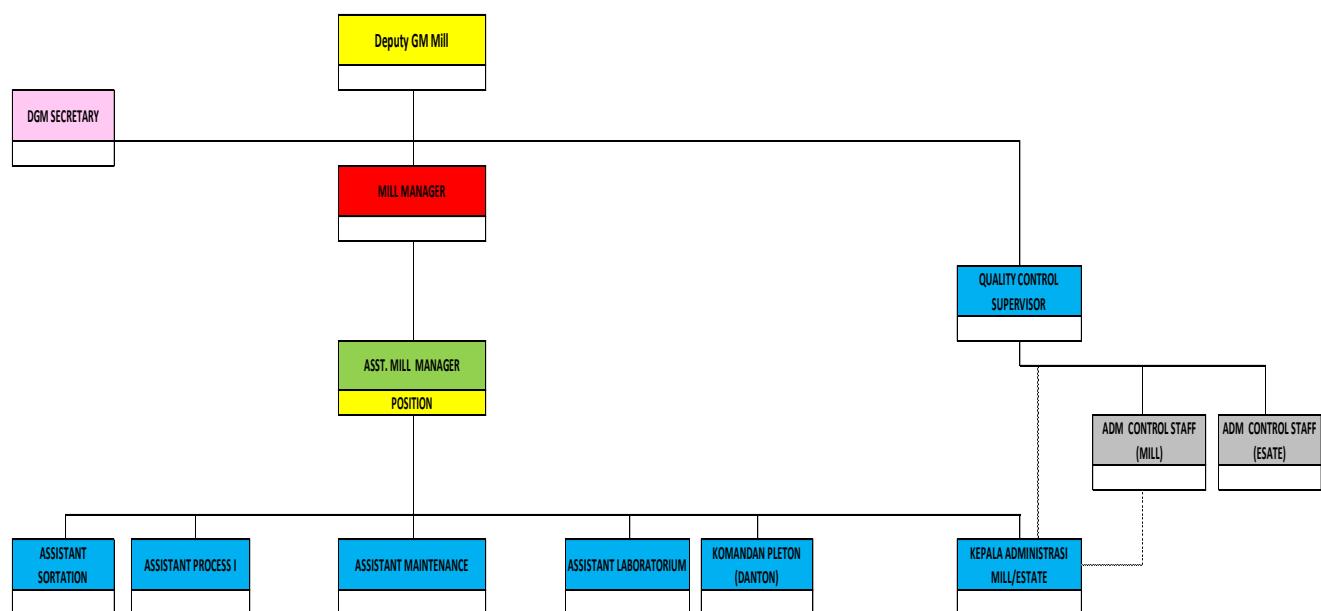
**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Teknik / Teknologi Pertanian.
  2. Jenis kelamin pria.
  3. Usia minimal usia 32 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Assistant Mill Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 6 of 6

- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Memahami seluruh proses pengolahan di pabrik dan mampu membuat analisa biaya dan strategi-strategi peningkatan efisiensi biaya.
  4. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Memahami, menguasai dan mengetahui sistem sertifikasi Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 serta Sustainability standard.
  6. Memahami SOP Proses Pengolahan TBS, Tata Kelola Laboratorium, Preventive Maintenance Mesin di Pabrik Kelapa Sawit.
  7. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  8. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
  9. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Teknik pengelolaan operasional perkebunan kelapa sawit.
  2. Preventive Maintenance di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Training Understanding ISO 9001 dan ISO 14001
  4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making.

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_SCT DGM	<b>Nama Jabatan</b>	Deputy GM Mill Secretary
<b>Direktorat/Divisi</b>	Secretary	<b>Golongan</b>	III - IV
<b>Atasan Langsung</b>	Deputy GM Mill	<b>Functional Report</b>	Management

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Deputy GM Mill dalam melaksanakan fungsi sekretariat dan penghubung komunikasi antara Deputy GM Mill dengan departemen internal maupun pihak eksternal,
- 1.2 Membantu dalam pembuatan korespondensi contohnya minute of meeting, pembuatan laporan, pidato dan presentasi dengan menggunakan laptop.
- 1.3 Mengelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Deputy GM Mill termasuk mencatatkan dan mendokumentasikan dan menjaga dokumen organisasi resmi dan laporan-laporan sebagai dokumen yang menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Tugas Rutin : Surat menyurat, pengetikan, filling menerima tamu, telepon, telegram, menyimpan arsip-arsip penting.
  - 2.2. Tugas Intruksi : Membuat jadwal pertemuan dan perjanjian dengan teman relasi maupun kegiatan lainnya, persiapan dan penyelenggaraan rapat.
  - 2.3. Tugas Kreatif: Dokumentasi, mengatur ruang pimpinan, mempersiapkan pidato dan presentasi, mengirim ucapan pada relasi maupun klien
  - 2.4. Menerima Laporan Keuangan dari Departemen Accounting setiap bulannya untuk evaluasi anggaran biaya dan budget ke Deputy GM Mill.
  - 2.5. Menerima Laporan Produksi pabrik dari Quality Control Admin setiap bulannya atau periodik sesuai kebutuhan untuk di komunikasi ke Deputy GM Mill.
  - 2.6. Membuat laporan rekap bulanan laporan produksi Pabrik dari data LHP yang dikirimkan oleh Divisi Quality Control Administrasi setiap bulan.
  - 2.7. Menerima, mengecek kelengkapan dan mempersiapkan laporan / dokumen yang akan ditandatangani oleh Deputy GM Mill dan mendistribusikannya kembali.
  - 2.8. Membantu Deputy GM Mill dalam mengontrol, memeriksa dan follow up project di Head Office & Unit.
  - 2.9. Mengarsip dokumen penting perusahaan sesuai dengan standard operating prosedur.
  - 2.10. Memenuhi kebutuhan tamu Deputy GM Mill (Akomodasi & Transportasi).
  - 2.11. Memonitoring Surat-surat keputusan dan kebijakan terdistribusi dan terlaksana dengan baik untuk internal dan external
  - 2.12. Memenuhi pembelian barang dan jasa atas permintaan Deputy GM Mill
  - 2.13. Mengatur agenda kegiatan Deputy GM Mill (meeting, perjalanan dinas, interview dll) baik dengan internal maupun pihak eksternal.

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.14. Memastikan tata kelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Deputy GM Mill dapat berjalan dengan baik dan memberikan dukungan yang optimal dalam menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 2.15. Mengkonfirmasi isi dan maksud dari dokumen serta meminta kelengkapan dokumen yang ditujukan ke Deputy GM Mill.
- 2.16. Menjadi mediator komunikasi pimpinan dengan bawahan
- 2.16.1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung-jawabnya.
  - 2.16.2. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan terkait follow atas hasil dan tindak lanjut rapat sesuai batas waktu ke departemen/unit terkait ke Deputy GM Mill
- 2.17. Follow up secara periodik, meeting of minutes yang masih dalam outstanding progress ke department terkait dalam memastikan status dan tindak lanjutnya hingga selesai.
- 2.18. Bertanggung jawab dalam menjaga rahasia perusahaan.

### III. Wewenang:

- 3.1. Meneruskan Perintah dari Deputy GM Mill kepada seluruh Dept Head.
- 3.2. Meminta waktu dan mengingatkan Deputy GM Mill untuk tanda tangan dokumen.
- 3.3. Berkoordinasi dengan departemen terkait untuk menyiapkan laporan/data/dokumen yang dibutuhkan Deputy GM Mill.
- 3.4. Menyortir dan memprioritaskan surat/dokumen urgent yang akan ditujukan ke Deputy GM Mill.
- 3.5. Mengkonfirmasi isi dan maksud dokumen serta meminta kelengkapan dari dokumen yang ditujukan ke Deputy GM Mill.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan departemen karyawan di Head Office, Estate dan Mill.
- External : Berkoordinasi dengan kolega dan Relasi Deputy GM Mill.

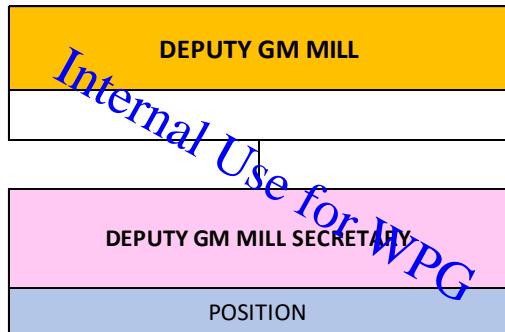
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan DIII-Jurusan Sekretaris / S1-Jurusan Administrasi atau Manajemen.
  2. Jenis Kelamin Wanita.
  3. Usia Minimal 22 Tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memiliki komunikasi (Communication Skill.) yang baik dan kemampuan interpersonal yang excellent.

	<b>JOB PROFILE</b> Deputy GM Mill Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2. Menampilkan kemampuan *time management* yang efektif dan *organizational skills*
- 3. Menguasai Microsoft Office dan mengusai bahasa Inggris, Hokian, Mandarin
- 4. Menguasai Filling System dan Kearsipan.
- 5. Menguasai Business Process Organisasi Perusahaan
- 6. Personality & Leadership.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Effective Time Management.
  - 2. Effective Communication.
  - 3. Effective Personality for Executive Secretary.
  - 4. Filling System Documentation
  - 5. Understanding ISO 9001 – Quality Management System

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Quality Control Adm Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	HO_QCA SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Quality Control Admin Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Operation Production	<b>Golongan</b>	IV – V
<b>Atasan Langsung</b>	Deputy GM Mill/ Estate	<b>Functional Report</b>	Managerial

### I. Fungsi Utama:

- 1.1. Bertanggungjawab kepada Deputy GM Mill/ Estate dalam merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Administrasi/ pembukuan dan fokus dalam strategis perencanaan, pengembangan dan mengelola laporan produksi, pengelolaan dan monitoring penggunaan anggaran/budget, verifikasi dan cross check Permintaan barang/material, Biaya operasional serta mengkoordinasikan semua tim operasional pabrik/Kebun.
- 1.2. Bertanggungjawab kepada Deputy GM Mill & Estate atas kelancaran semua aktifitas operasional Kebun dan Pabrik, baik Administrasi kegiatan pihak ketiga/ kontraktor, (SPK/ BASTP), Pelaporan hasil kerja/Produksi, Monitoring Biaya/ Anggaran, Peningkatan Kualitas Laporan dan Kontrol / verifikasi BAST pekerjaan Kontraktor di operasional lapangan maupun administrasinya (jika diperlukan);
- 1.3. Melaksanakan kegiatan administrasi kebun/ pabrik dalam hal merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan agar berjalan dengan baik dan up to date.
- 1.4. Bertanggungjawab kepada DGM Production atas kelancaran pekerjaan administrasi dan anggaran keuangan di Estate dan Mill untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu secara periodik.
- 1.5. Membantu penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan dan control cost operasional Estate dan Mill
- 1.6. Melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit operasional pabrik/kebun dalam penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah ditetapkan;
- 1.7. Memastikan validasi laporan produksi bulanan/ triwulan operasional kebun/pabrik, telah di verifikasi, di approval Deputy GM, sebelum di distribusi ke Departemen atau Manajemen;
- 1.8. Verifikasi dan adjustment serta feedback ke operasional pabrik/kebun dalam administrasi proses pengajuan/permintaan barang/jasa ke Purchasing, sebelum proses approval DGM, dan memastikan status dalam PPINT atau PTA.
- 1.9. Memahami dan menerima keluhan pelanggan dari Marketing serta dapat menemukan point ketidaksesuaian dan mampu mengembangkan dan memantau tindakan perbaikan dan pencegahan ke operasional Pabrik/ Kebun yang perlu dilakukan dengan mengkonsolidasikan ke Deputy GM Production.
- 1.10. Memantau dan memastikan update laporan produksi dan koordinasi / komunikasi laporan kepada Marketing Supervisor dalam pengurusan segala administrasi proses produksi pabrik/kebun dan pengiriman TBS serta pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan divisi Procurement (Purchasing dan Logistic)
- 1.11. Memastikan konsistensi pelaksanaan pengawasan penerapan Best Practice Operasional Pabrik dan kebun dalam pemenuhan ketaatan laporan dan penggunaan standarisasi laporan operasional produktifitas telah sesuai Prosedur/ Instruksi kerja atau manual yang berlaku.
- 1.12. Melakukan koordinasi ke Kepala Administrasi dalam penyeragaman laporan, sehingga tersedianya format laporan unit operasional kebun dan pabrik yang seragam dan standar.

	<b>JOB PROFILE</b>  Quality Control Adm Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
--	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1 Terlaksananya aktifitas pengawasan dan monitoring administrasi produksi dan operasional.
- 2.1.1 Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam administrasi, keuangan dan keamanan asset di Estate dan Mill.
  - 2.1.2 Berkoordinasi dan membantu follow up permasalahan administrasi pelaporan di Estate dan Mill ke departemen Head Office agar permasalahan cepat didapatkan solusi terbaiknya.
  - 2.1.3 Melakukan koordinasi kerja kepada Kasi Mill dan Estate untuk penyelesaian laporan administrasi dan produksi sesuai timeline yang telah ditetapkan.
  - 2.1.4 Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap laporan hasil kerja Kasi benar dan akurat serta memastikan semua data terinput di sistem perusahaan.
  - 2.1.5 Monitoring dan Analisa kesesuaian Rekapitulasi harian kebun dengan AFF Rekening.
  - 2.1.6 Memastikan memverifikasi dan finalisasi rekapitulasi laporan produksi bulanan kebun/ pabrik.
  - 2.1.7 Memastikan dan memverifikasi laporan rekapitulasi slip TBS Kebun dan produksi PKS.
  - 2.1.8 Memantau dan Monitoring inputan harian laporan produksi kebun dan Pabrik
  - 2.1.9 Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses produksi kebun /pabrik yang berhubungan dengan Divisi Procurement (Marketing dan Logistic).
  - 2.1.10 Memastikan laporan produksi bulanan kebun/ pabrik dan kebun telah di verifikasi, analisa dan di validasi secara akurat sebelum proses pengajuan dan persetujuan Deputy GM operasional Kebun/Pabrik.
  - 2.1.11 Memastikan distribusi laporan bulanan di kirimkan ke departemen IA&CC, Finance & Accounting, CSD & Operasional Director, sesuai target waktu yang telah di tetapkan secara periodik.
  - 2.1.12 Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di Estate dan Mill kepada DGM Mill/ Estate.
- 2.2 Tersusunnya rencana kerja anggaran perusahaan Kebun dan PKS guna mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.2.1 Menyusun dan memonitoring pelaksanaan/ pembuatan rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan dan Cash Flow termasuk program pekerjaan kontraktor kebun/pabrik.
  - 2.2.2 Mengevaluasi konsep data rencana kerja kebun sesuai dengan standart yang ditetapkan perusahaan.
  - 2.2.3 Menyerahkan draft RKAP kebun / pabrik yang telah di konsolidasikan dengan estate manager, mill manager kepada Deputy GM Mill & Estate sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - 2.2.4 Menyusun dan menghimpun rencana kerja dan anggaran kebun dari Afdeling dan unit kerja lainnya, meliputi: rekapitulasi, menyusun draft rencana kerja dan evaluasi anggaran secara periodik.
  - 2.2.5 Melakukan koordinasi dalam penyelesaian penyusunan anggaran tahunan sehingga tersedianya Anggaran Tahunan Unit (Mill & Estate).
  - 2.2.6 Melakukan koordinasi ke Kasi dalam melakukan evaluasi biaya bulanan dan triwulan sehingga tersedianya Laporan Bulanan dan Triwulan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan manajemen.
  - 2.2.7 Melakukan review realisasi penggunaan budget/anggaran secara periodik, baik bulanan atau triwulan dan mengkonfirmasi proses dan hasil ke Operasional Pabrik dan Kebun setelah mendapatkan verifikasi persetujuan Deputy GM Mill/ Estate.

	<b>JOB PROFILE</b>  Quality Control Adm Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.3 Terkendalinya biaya, keuangan dan administrasi dari perusahaan.
- 2.3.1 Memeriksa setiap permohonan dana kerja dari Kebun/ Pabrik yang diajukan ke Deputy GM production.
  - 2.3.2 Menganalisa biaya kebun/pabrik per jenis kerja berdasarkan SPK dan BASTP yang sesuai dengan anggaran dan jenis pekerjaan yang telah ditetapkan.
  - 2.3.3 Melaksanakan proses penetapan alokasi biaya kebun/ pabrik (posting biaya) termasuk verifikasi dalam system Perusahaan secara tepat dan up to date.
  - 2.3.4 Memeriksa dan mengevaluasi data yang dibuat oleh bawahan secara rutin.
  - 2.3.5 Melaksanakan proses penyusunan dan penertiban jurnal/ laporan management dan melaksanakan proses surat menyurat keluar kebun/pabrik.
  - 2.3.6 Menyelesaikan semua laporan yang up to date untuk semua departemen di head office sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan.
  - 2.3.7 Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim Quality Control Administrasi, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Deputy GM Kebun/Pabrik sebagai bahan persetujuan.
- 2.4 Pengawasan pengelolaan gudang untuk keperluan Kebun dan PKS.
- 2.4.1 Memeriksa permintaan barang dan bahan dari setiap bagian kebun dan pabrik
  - 2.4.2 Memeriksa dan verifikasi laporan stock opname Gudang pabrik/kebun secara periodik maupun insidental yang dikirimkan dari unit operasional.
  - 2.4.3 Mengawasi pemasukan bahan dan barang dari luar atau kandir ke gudang baik jumlah maupun kualitasnya.
  - 2.4.4 Memeriksa laporan stok barang gudang setiap bulan dan periodik dalam memastikan ketersediaan material/barang dalam mendukung operasional kebun/pabrik
- 2.5 Mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana kantor kebun dan pks.
- 2.5.1 Memonitor posisi, kondisi dan pemeliharaan inventaris perusahaan yang berada dibawah tanggung jawabnya senantiasa siap mendukung operasional Kebun dan Pabrik.
  - 2.5.2 Menempatkan inventaris perusahaan yang dibawah tanggung jawabnya dalam posisi aman dan terkendali.
  - 2.5.3 Memonitor inventaris perusahaan agar tepat tempat dan tepat penggunaanya.
- 2.6 Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan, K3 dan produk yang berkelanjutan
- 2.6.1 Memastikan aktualisasi dan konsistensi administrasi pelaporan kebun dan pabrik dalam wilayah kinerjanya telah sesuai dengan kebijakan, manual, prosedur dan instruksi kerja yang berlaku .
  - 2.6.2 Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, K3 secara baik dan berkelanjutan di divisi Quality Control Administrasi.
- 2.7 Terlaksananya koordinasi dengan bidang/ bagian lain.
- 2.7.1 Membina hubungan baik dengan sesama karyawan dibagian lain.
  - 2.7.2 Memberikan imformasi yang berkaitan dengan administrasi kebun kepada pihak intren perusahaan sesuai batas kewenangannya.
  - 2.7.3 Kerja sama dengan pejabat bagian lain dalam pemeriksaan dokumen administrasi, pembuatan berita acara dan lain- lain untuk kepentingan perusahaan.

*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Quality Control Adm Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.7.4 Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi operasional Kebun dan Pabrik.
- 2.8 Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.8.1 Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.8.2 Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.8.3 Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.8.4 Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.8.5 Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.9 Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.9.1 Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.9.2 Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melakukan cross check seluruh laporan administrasi yang dijalankan di Estate dan Mill.
- 3.2. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada Deputy GM Mill/ Estate atas permasalahan yang terjadi di laporan administrasi.
- 3.3. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.4. Mengendalikan biaya dan anggaran operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.5. Memberikan nasehat dan teguran kepada karyawan yang lalai dalam pekerjaan.
- 3.6. Mengusulkan penyegaran, kursus, atau pelatihan guna meningkatkan kemampuan bawahan.
- 3.7. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilakukan oleh bawahannya.
- 3.8. Mengusulkan pengangkatan, demosi/ mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 3.9. Memberi masukan dan membuat inovasi dalam peningkatan kinerja dan produktifitas.
- 3.10. Menyetujui / menolak pertanggung jawaban biaya perjalanan dinas bawahannya.
- 3.11. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan.

**IV. Hubungan Kerja:**

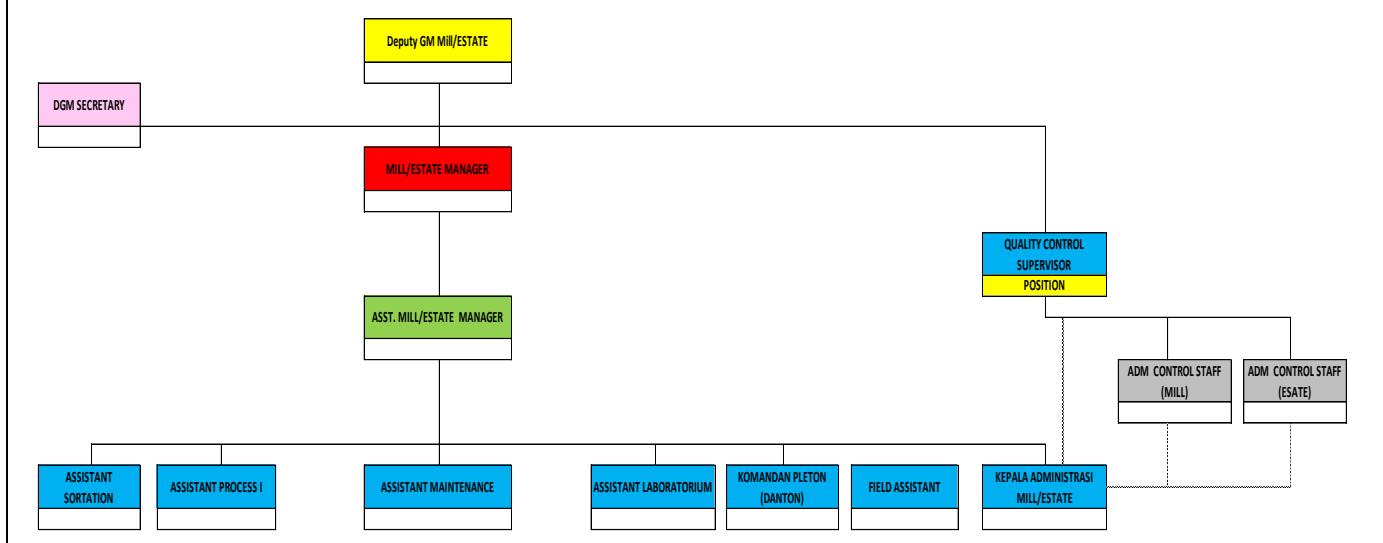
- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill, Estate dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor, Vendor

	<b>JOB PROFILE</b> <b>Quality Control Adm Supervisor</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Ekonomi atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 28 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama/ sebagai KTU
  5. Menguasai Analisa Biaya / Cost operasional Mill dan Estate
  6. Menguasai pengetahuan mengenai cash flow / pengelolaan dana perusahaan
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) dan akutansi dasar di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi) dan Hard Skill Administrasi
  4. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  5. Memiliki pengetahuan mengenai sistem manajemen mutu (QMS) dan sistem manajemen lingkungan (EMS).
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
  7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
  8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Management di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit serta pengembangan diri.
  2. Training Understanding of ISO 9001 – Quality Management System
  3. Training Leadership, Problem Solving & Decision Making

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Admin Control Staff_Mill	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	HO_QCAM	<b>Nama Jabatan</b>	Quality Control Staff_Mill
<b>Direktorat/Divisi</b>	Operation Production	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Quality Control Adm Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Quality Control Administrasi Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung monitoring, verifikasi dan kontrol kegiatan administrasi dan laporan operasional Pabrik (Timbangan - Dispatch,dll), TBS Supplier yang berhubungan dengan departemen di Head Office.
- 1.2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Quality Control Administrasi Supervisor dalam pengurusan segala administrasi proses produksi Pabrik dan Penerimaan TBS Supplier/ Kebun serta pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan Dept. Commercial, Dept. IA &CC dan Dept. Finance & Accounting
- 1.3. Merencanakan proses distribusi dan konsolidasi standar laporan operasional Pabrik yang di gunakan telah sesuai dengan prosedur, Instruksi Kerja dan standar yang di tetapkan perusahaan

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Terlaksananya pekerjaan rutin Quality Control Administrasi
    - 2.1.1. Melakukan pengecekan, review dan pemenuhan kelengkapan data Supplier TBS dan Customer (jika diperlukan), sehingga tersedia data supplier dan customer yang dapat digunakan oleh pihak Timbangan PKS.
    - 2.1.2. Konsolidasi dan komunikasi ke operasional Pabrik, terkait pembuatan SPK setiap pekerjaan yang dilakukan pihak kontraktor.
    - 2.1.3. Memastikan konfirmasi ke operasional, pelaksanaan kegiatan pekerjaan kontraktor telah tersedia agreement/ SPK Kontraktor beserta spesifikasi jenis pekerjaan.
    - 2.1.4. Mengkonfirmasikan ke staff Pabrik untuk pembuatan BASTP setiap penyelesaian Pekerjaan kontraktor, beserta dengan bukti ataupun gambar pertanggung jawab yang relevan sesuai SPK.
    - 2.1.5. Membuat rekapitulasi hasil produksi Pabrik (LHP) (CPO, PK, etc).
    - 2.1.6. Memonitoring inputan harian IT system program operasional Pabrik secara update
    - 2.1.7. Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses produksi Pabrik yang berhubungan dengan Dept. Commercial.
    - 2.1.8. Menerbitkan material request atas pembelian ATK.
    - 2.1.9. Melakukan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan divisi Procurement (Purchasing dan Logistic).
  - 2.2. Terlaksananya pemantauan dan verifikasi Penggunaan anggaran biaya/ budget operasional Pabrik
    - 2.2.1. Melakukan pengecekan pengajuan permintaan barang/jasa yang diajukan operasional Pabrik sebelum proses persetujuan Deputy GM Mill
    - 2.2.2. Memastikan cross check permintaan operasional Pabrik dengan data anggaran, dan validasi account budget dan proses lanjut ke divisi Procurement setelah approval Deputy GM Mill.

	<b>JOB PROFILE</b> Admin Control Staff_Mill	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.3. Melakukan monitoring dan verifikasi update penggunaan anggaran/ budget secara periodik
- 2.2.4. Melakukan verifikasi dan pencatatan serta koreksi data pembebanan biaya dalam account budget setiap pengajuan yang dilakukan operasional Pabrik.
- 2.3. Melakukan monitoring dan verifikasi laporan produksi operasional Pabrik.
- 2.3.1. Pengecekan kembali kesesuaian dan keaslian Dokumen Slip TBS dengan data yang masuk dalam program. serta diteruskan kepada Dept. Finance & Accounting/ Dept. Commercial
- 2.3.2. Membuat rekap laporan produksi bulanan Pabrik sesuai standard laporan dan memastikan konfirmasi dan validasi laporan ke operasional Pabrik sebelum proses approval ke atasan.
- 2.3.3. Pengecekan kembali kesesuaian dan keaslian Dokumen Slip TBS Pabrik dan diteruskan kepada Divisi Marketing dan Divisi Finance.
- 2.3.4. Melakukan monitoring dan pengecekan hasil BAST pekerjaan kontraktor (jika diperlukan), dalam memastikan control dan proses bayar perusahaan telah sesuai dengan hasil kerja berdasarkan SPK.
- 2.3.5. Memeriksa laporan produksi operasional Pabrik dan update laporan produksi bulanan secara periodik .
- 2.4. Koordinasi dan perbaikan kesalahan input timbangan dengan IT dept. dan memastikan Berita Acara (BA) telah dibuat oleh timbangan Pabrik.
- 2.5. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan operasional Pabrik, terkait dari hasil penilaian/pengawasan kualitas laporan dan validasi laporan dalam pertanggung jawaban data laporan produksi pabrik.
- 2.6. Melakukan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan divisi QC Adminitrastion

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan analisa dan membuat laporan kepada Quality Control Administrasi Supervisor
- 3.2. Mengkordinasikan dan verifikasi kebutuhan data-data laporan Pabrik dalam support administrasi yang relevan dengan kebutuhan
- 3.3. Meminta laporan produksi harian ke unit kerja operasional Pabrik.
- 3.4. Meminta data dan dokumen ke kontraktor/Pabrik terkait data-data, dokumentasi yang diperlukan dalam pembuatan kontrak kerja/ SPK.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Karyawan operasional Pabrik dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor Pabrik

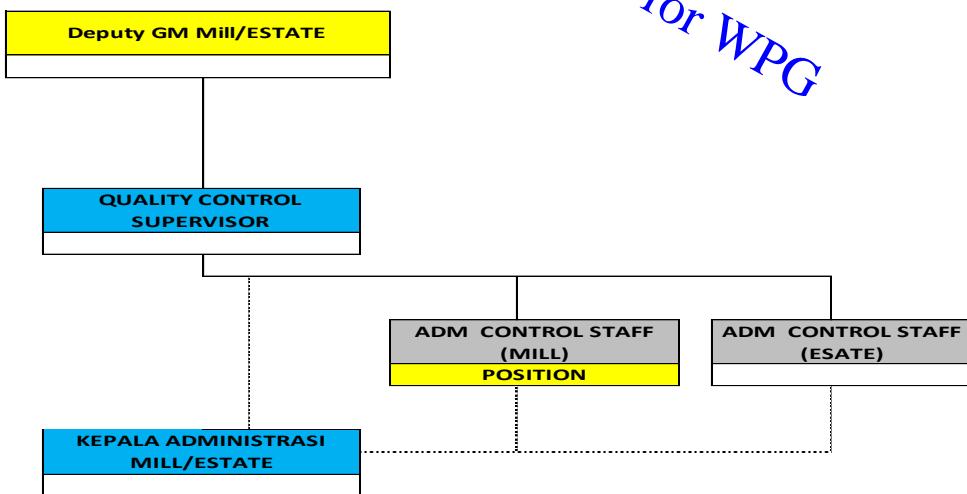
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D3/S1 segala jurusan

	<b>JOB PROFILE</b> Admin Control Staff_Mill	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2. Jenis kelamin pria/wanita
- 3. Usia Minimal 24 Tahun
- 4. Pengalaman kerja 2 di perusahaan bidang Pabrik Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memahami Administrasi produksi dan laporan kinerja operasional Pabrik Kelapa Sawit.
  - 2. Memahami administrasi dan filelisasi Pabrik Kelapa Sawit.
  - 3. Menguasai pengetahuan mengenai cash flow / pengelolaan dana perusahaan
  - 4. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) dan akutansi dasar.di PerPabrikan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  - 5. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasin Negosiasi dan Komunikasi)
  - 6. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point)
  - 7. Mampu merencanakan program produksi perPabrikan kelapa sawit.
  - 8. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  - 2. Training Leadership, Problem Solving & Decision Making

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Administrasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KA ADM	<b>Nama Jabatan</b>	Kepala Administrasi
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	IV - V
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Bertanggungjawab kepada Asst. Mill Manager/ Mill Manager atas kelancaran pekerjaan administrasi pelaporan, Anggaran/Budget, Kepersonalan dan keuangan pabrik Kelapa Sawit untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu.
- 1.2. Melaksanakan kegiatan administrasi Pabrik dalam hal merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan agar berjalan dengan baik dan up to date
- 1.3. Melaksanakan kegiatan kepersonaliaan dan umum baik dalam perencanaan, pengawasan dan pengendalian guna mendukung tertibnya seluruh kegiatan dibagian umum dan personalia di PKS.
- 1.4. Melakukan penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.5. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Tersusunnya rencana kerja anggaran perusahaan pabrik guna mendukung kegiatan operasional perusahaan.
    - 2.1.1. Menyusun dan memonitor pelaksanaan /pembuatan rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan.
    - 2.1.2. Menyusun permintaan dana bulanan/cash flow
    - 2.1.3. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional pabrik kelapa sawit serta control cost operasional.
    - 2.1.4. Mengevaluasi konsep data rencana kerja Pabrik sesuai dengan standart yang ditetapkan perusahaan.
    - 2.1.5. Menyusun dan menghimpun rencana kerja dan anggaran pabrik dan unit kerja lainnya, meliputi: rekapitulasi, menyusun draft rencana kerja dan evaluasi anggaran.
    - 2.1.6. Menyerahkan draft RKAP Pabrik kepada atasan sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - 2.2. Terkendalinya biaya, keuangan dan administrasi dari perusahaan
    - 2.2.1. Memeriksa setiap permohonan dana kerja dari bagian lainnya;
    - 2.2.2. Melaksanakan analisa biaya Pabrik perjenis kerja;
    - 2.2.3. Melaksanakan proses penetapan alokasi biaya Pabrik secara tepat dan up to date;
    - 2.2.4. Mengendalikan biaya umum dan entertainment Pabrik;
    - 2.2.5. Memeriksa dan mengevaluasi data yang dibuat oleh bawahan secara rutin;
    - 2.2.6. Melaksanakan proses penyusunan dan penertiban jurnal/ Laporan Manajemen dan melaksanakan proses surat menyurat ke luar Pabrik;
    - 2.2.7. Memeriksa setiap iktisar laporan pekerjaan setiap bagian setiap hari;
    - 2.2.8. Menyelesaikan semua laporan yang up to date untuk kantor direksi sesuai jadwal yang telah ditentukan;

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Administrasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.9. Menjaga dan menyimpan dokumen – dokumen perusahaan;
- 2.2.10. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi pabrik
- 2.2.11. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam administrasi di pabrik, keuangan dan keamanan asset-asset di pabrik kelapa sawit.
- 2.2.12. Berkoordinasi dan membantu follow up permasalahan administrasi pabrik ke departemen di Head Office agar permasalahan cepat didapatkan solusi terbaiknya.
- 2.3. Terlaksananya kerja administrasi personalia dan umum
- 2.3.1. Melaksanakan pembuatan daftar gaji karyawan harian tetap/ lepas dan catu beras.
- 2.3.2. Menyimpan dengan baik setiap map personil dari masing- masing karyawan.
- 2.3.3. Melaksanakan pencatatan daftar hadir karyawan serta memberi tahu masa hak cuti dan menerbitkan surat cuti karyawan yang telah disetujui oleh masing- masing atasan.
- 2.3.4. Memberitahukan kepada karyawan yang sudah cutinya jatuh tempo.
- 2.3.5. Membuat laporan bulanan pemakaian tenaga kerja ke Head Office.
- 2.3.6. Membuat laporan perkembangan keamanan dan situasi Pabrik setiap bulan atau bersifat insidentil.
- 2.3.7. Melakukan pemeriksaan pemakaian dan penerimaan tenaga kerja agar sesuai dengan standart yang ditetapkan dalam perusahaan.
- 2.3.8. Memastikan penerimaan dan pengangkatan karyawan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
- 2.3.9. Menyusun konsep- konsep surat ( Surat Pengantar sifit, SP, Mutasi, dll ) untuk ditanda tangani atasan.
- 2.3.10. Membuat berita acara dan klaim jamsostek bagi setiap kecelakaan kerja untuk diajukan ke Head Office.
- 2.4. Terlaksananya pelayanan kesehatan, sosial karyawan dan sanitasi lingkungan.
- 2.4.1. Mengawasi pelaksanaan administrasi pelayanan pengobatan karyawan yang berobat diklinik maupun di rumah sakit.
- 2.4.2. Mengirim karyawan yang sakit keras atau kecelakan kerja ke rumah sakit terdekat.
- 2.4.3. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan dalam hal pengobatan.
- 2.4.4. Memonitor perawatan karyawan yang dalam pelayanan intensif dirumah sakit atau klinik.
- 2.4.5. Mengawasi pelaksanaan oprasional klinik Pabrik dan pengawasan permintaan obat- obatan.
- 2.4.6. Memonitor pelayanan imunisasi anak- anak karyawan.
- 2.4.7. Memberikan pengarahan kepada karyawan dan keluarga terutama kebersihan rumah, peningkatan gaji, pendidikan anak dan sanitasi lingkungan.
- 2.5. Pengawasan pengelolaan gudang untuk keperluan operasional Pabrik
- 2.5.1. Memeriksa permintaan barang dan bahan dari setiap bagian.
- 2.5.2. Memeriksa stock opname secara periodik maupun insidentil.
- 2.5.3. Mengawasi pemasukan bahan dan barang dari luar atau Head Office ke gudang baik jumlah maupun kualitasnya.
- 2.5.4. Memeriksa laporan stok barang gudang setiap bulan.

Internal Use for WPG

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Administrasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.6. Mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana kantor Pabrik
- 2.6.1. Memonitor posisi, kondisi dan pemeliharaan inventaris perusahaan yang berada di bawah tanggung jawabnya senantiasa siap mendukung kerja.
  - 2.6.2. Menempatkan inventaris perusahaan yang dibawah tanggung jawabnya dalam posisi aman dan terkendali.
  - 2.6.3. Memonitor inventaris perusahaan agar tepat tempat dan tepat penggunaannya.
- 2.7. Terlaksananya koordinasi dengan bidang /bagian lain
- 2.7.1. Mengarahkan dan berkoordinasi kesemua bagian administrasi yang ada di pabrik kelapa sawit agar menjalankan prosedur dan target yang telah ditetapkan.
  - 2.7.2. Memberikan informasi yang berkaitan dengan administrasi Pabrik kepada pihak intern perusahaan sesuai batas kewenangannya.
  - 2.7.3. Kerjasama dengan pejabat bagian lain dalam pemeriksaan dokumen administrasi, pembuatan berita acara dan lain-lain untuk kepentingan perusahaan.
  - 2.7.4. Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan.
  - 2.7.5. Koordinasi dengan divisi Quality Control Admin dalam hal pengelolaan administrasi pabrik termasuk validasi laporan produksi harian dan bulanan sebelum submit ke Mill Manager/ Deputy GM Mill
  - 2.7.6. Berkoordinasi dalam peningkatan kualitas laporan baik harian, mingguan, bulanan dengan Divisi Quality Control Administrasi dalam laporan produksi pabrik termasuk proses pengadaan material, atau SPK Kontraktor serta konsolidasi kompetensi Kasi, Kerani dalam sistem pelaporan secara periodik
  - 2.7.7. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan memrapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.8. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.8.1. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada Asst. Mill Manager/Mill Manager.
  - 2.8.2. Memastikan penyusunan laporan budget, laporan bulanan produksi dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit
  - 2.8.3. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update penerimaan TBS dari Supplier/ Pabrik dalam peningkatan produksivitas dan supply bahan baku TBS Pabrik dan pelaporan ke Mill Manager/Asst Mill manager.
  - 2.8.4. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim operasional, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst, Mill Manager/ Mill Manager sebagai bahan persetujuan;
- 2.9. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 yang berkelanjutan
- 2.9.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
  - 2.9.2. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program Mutu dan lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
  - 2.9.3. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya.

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Administrasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.9.4. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, dan K3 secara baik dan berkelanjutan.
- 2.9.5. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 yang termasuk program sertifikasi perusahaan.
- 2.9.6. Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis menagemen yang baik dan relevan.
- 2.10. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.10.1. Menciptakan dan menerapkan sistem komunikasi yang baik dengan bawahan agar kerja tetap kondusif.
- 2.10.2. Membina dan memberi pengarahan agar mengerti dan menjalankan peraturan perusahaan.
- 2.10.3. Meningkatkan kemampuan bawahan agar dapat menyelesaikan bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan lebih baik untuk meningkatkan jenjang karir karyawan.
- 2.10.4. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab serta memberikan petunjuk mengenai tugas dan tanggung jawab bawahan.
- 2.10.5. Memberikan perhatian untuk mendorong memberikan inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.11. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.11.1. Bertanggung jawab dalam memperbaiki nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.11.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan cross check seluruh laporan administrasi yang dijalankan di pabrik.
- 3.2. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada Asst. Mill Manager/ Mill Manager atas permasalahan yang terjadi di laporan administrasi.
- 3.3. Tidak memberikan persetujuan pada absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.4. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.5. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / teknisi jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.6. Menunda pembayaran kontraktor / teknisi apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepengetahuan Mill Manager.
- 3.7. Mengusulkan promosi, pemberian sanksi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui PGA.
- 3.8. Memberi masukan dan membuat inovasi dalam peningkatan kinerja dan produktifitas.
- 3.9. Menggunakan Dana Kas untuk operasional pabrik kelapa sawit yang besarnya telah ditetapkan oleh Management.
- 3.10. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 3.11. Mengendalikan biaya dan anggaran operasional Pabrik yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.12. Mengendalikan jam lembur dan premi karyawan yang dibawahnya.
- 3.13. Memberikan nasehat dan teguran kepada karyawan yang lalai dalam pekerjaan.
- 3.14. Mengusulkan penyegaran, kursus, atau pelatihan guna peningkatan kemampuan bawahan.
- 3.15. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merivisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.

	<b>JOB PROFILE</b>  Kepala Administrasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
--	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.16. Mengusulkan pengangkatan, demosi/ mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.  
 3.17. Memberikan sanksi dan mengusulkan PHK terhadap karyawan yang dibawahnya.

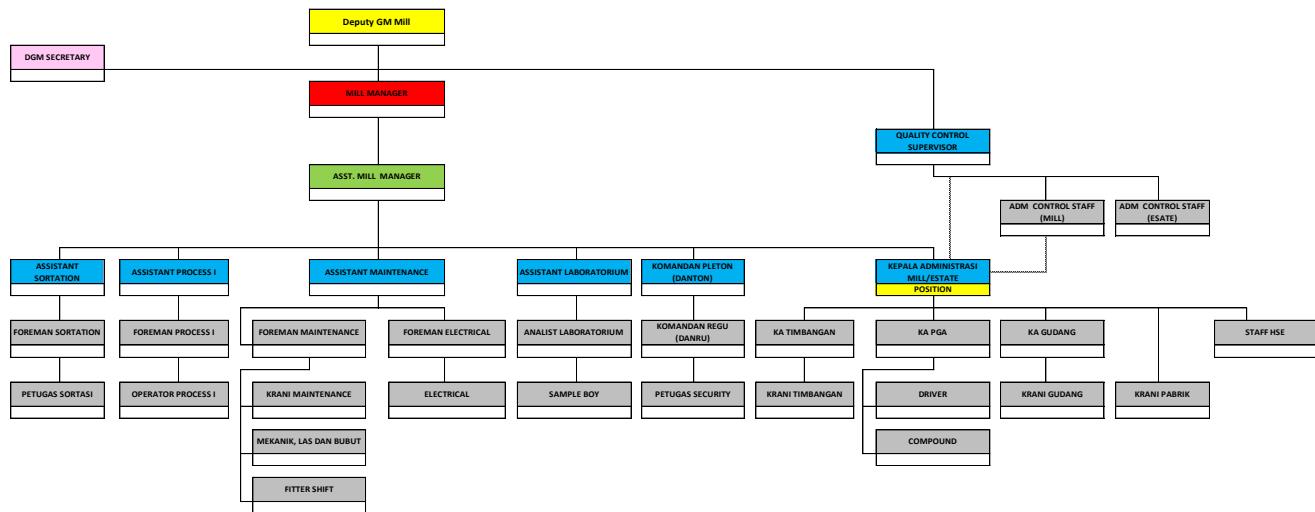
#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Mill dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintah, Dinas terkait dan Pemuka Masyarakat di sekitar Pabrik

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Ekonomi atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 27 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Menguasai soft skill (Leadership, Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  4. Mampu mengoperasikan komputer, Microsoft office (Excel, Word dan Power point).
  5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Management di Pabrik Kelapa Sawit dan pengembangan diri.
  2. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
  3. Training Understanding ISO 9001 dan ISO 14001
  4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making.

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Kepala PGA	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KA PGA	<b>Nama Jabatan</b>	Kepala Personalia General Affair (PGA)
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Administrasi (Kasi)	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Bertanggungjawab kepada kepala administrasi atas kelancaran pekerjaan administrasi dan keuangan pabrik Kelapa Sawit untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu.
- 1.2. Melakukan penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.3. Melaksanakan kegiatan kepersonaliaan dan umum baik dalam perencanaan, pengawasan dan pengendalian guna mendukung tertibnya seluruh kegiatan dibagian umum dan personalia di PKS.
- 1.4. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
- 1.5. Menciptakan lingkungan kerja dan tempat tinggal yang aman dan nyaman bagi karyawan.
- 1.6. Mengelola dan membina karyawan yang berada dibawah pengawasannya dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya Tanggung Jawab Secara Umum;
- 2.1.1. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam administrasi di pabrik, keuangan dan keamanan asset-aset di pabrik kelapa sawit.
  - 2.1.2. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada Kasi.
  - 2.1.3. Menyiapkan perjanjian kerja dengan karyawan baru (perjanjian kerja PKWTT) untuk Karyawan KHT/KHL.
  - 2.1.4. Menyelesaikan administrasi PGA by system dan data dapat dipertanggung jawabkan.
  - 2.1.5. Membuat list inventaris dan monioring asset yang ada di pabrik dan perumahan secara periodik.
  - 2.1.6. Menyiapkan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam jurnal expedisi sebagai arsip.
  - 2.1.7. Memotivasi dan membimbing karyawan pabrik untuk meningkatkan produktifitas kerja.
  - 2.1.8. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.2. Terlaksananya kegiatan operasional humas
- 2.2.1. Mengkordinir pelayanan tamu-tamu dari masyarakat, instansi pemerintahan, head office serta tamu lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.
  - 2.2.2. Mengkordinir pelaksanaan kegiatan- kegiatan sosial (hari-hari besar keagamaan, kematian, dll).
  - 2.2.3. Mengkordinir pelaksanaan sistem penilaian prestasi dan potensi karyawan.
  - 2.2.4. Mengatur dan mengelola keberadaan mess perusahaan.
- 2.2.5. Membina hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar dan aparat desa serta pihak keamanan setempat.

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala PGA	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
--	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.6. Terlaksananya hubungan yang baik dengan instansi terkait yang berhubungan dengan ketenaga kerjaan setempat)
- 2.2.7. Terlaksanannya kepesertaan karyawan dalam program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
- 2.3. Terlaksananya kegiatan administrasi personalia dan umum
- 2.3.1. Melaksanakan pembuatan daftar gaji karyawan harian tetap/lepas dan catu beras.
  - 2.3.2. Menyimpan dengan baik setiap map personil dari masing-masing karyawan.
  - 2.3.3. Melaksanakan pencatatan daftar hadir karyawan serta memberitahukan masa hak cuti, dan menerbitkan surat cuti karyawan yang telah disetujui masing – masing atasan.
  - 2.3.4. Memberitahukan kepada karyawan yang sudah cutinya telah jatuh tempo.
  - 2.3.5. Membuat laporan bulanan pemakaian tenaga kerja ke head office.
  - 2.3.6. Membuat laporan perkembangan keamanan dan situasi kebun setiap bulan atau bersifat insidentil.
  - 2.3.7. Melakukan pemeriksaan pemakaian dan penerimaan tenaga kerja agar sesuai dengan standart yang ditetapkan perusahaan.
  - 2.3.8. Memastikan penerimaan dan pengangkatan karyawan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
  - 2.3.9. Menyusun konsep- konsep surat(Surat pengantar sakit, SP, Mutasi, PHK, dll ) untuk ditandatangani atasan.
  - 2.3.10. Membuat Berita Acara dan klaim/jamostek bagi setiap kecelakaan kerja untuk diajukan ke head office.
- 2.4. Terlaksananya pelayanan kesehatan, sosial karyawan dan sanitasi lingkungan.
- 2.4.1. Mengawasi pelaksanaan administrasi pelayanan pengobatan karyawan yang berobat di klinik maupun ke rumah sakit.
  - 2.4.2. Mengirimkan karyawan yang sakit keras atau kecelakaan kerja kerumah sakit terdekat.
  - 2.4.3. Koordinasi dengan pihak BPJS Kesehatan dalam hal pengobatan karyawan.
  - 2.4.4. Memonitor perawatan karyawan yang dalam pelayanan intensif di rumah sakit atau klinik.
  - 2.4.5. Mengawasi pelaksanaan operasional klinik kebun dan pengawasan permintaan obat-obatan.
  - 2.4.6. Memonitor pelayanan immunisasi anak-anak karyawan.
  - 2.4.7. Mengurus kebersihan dan tata tertib kantor kebun.
  - 2.4.8. Memberikan pengarahan kepada karyawan dan keluarga terutama kebersihan rumah, peningkatan gaji, pendidikan anak dan sanitasi lingkungan.
- 2.5. Terlaksananya pembinaan personil yang dibawah tanggung jawabnya.
- 2.5.1. Membangun dan membina hubungan kerja yang harmonis dengan bawahan
  - 2.5.2. Memberi pembinaan /sosialisasi mengenai ketentuan dan peraturan perusahaan.
  - 2.5.3. Memotivasi karyawan agar meningkatkan prestasi dan potensi kerja yang optimal.
  - 2.5.4. Memberikan surat peringatan, skorsing dan PHK yang telah ditetapkan oleh atasan.
  - 2.5.5. Mengkordinir pelaksanaan pendidikan dan latihan karyawan.
  - 2.5.6. Memberikan penilaian prestasi dan potensi kerja bawahan.
  - 2.5.7. Melaksanakan peningkatan pengetahuan dan pendidikan serta keterampilan kerja karyawan.
- 2.6. Menjaga keamanan inventaris serta sarana pendukung yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.6.1. Memonitor secara periodik keberadaan perawatan dan pengaturan peralatan kerja/inventaris dibagiannya.

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala PGA	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.6.2. Memonitor pelaporan barang inventaris dibagiannya.
- 2.6.3. Memonitor pemeliharaan perumahan dan sanitasi lingkungan.
- 2.7. Terlaksananya koordinasi dengan bidang/bagian lain
- 2.7.1. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilaksanakan bawahannya.
  - 2.7.2. Melaksanakan rapat koordinasi kesemua bagian secara periodik maupun insidentil.
  - 2.7.3. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen ke bagian lain agar tepat waktu dan akurat, sesuai kebutuhan dat personalia yang dibutuhkan.
  - 2.7.4. Koordinasi dengan atasan masing-masing bagian untuk penempatan karyawan dalam menempati perumahan.
  - 2.7.5. Koordinasi dengan teknik untuk pemintaan kendaraan pengangkutan karyawan( belanja, sakit, hari-hari besar keagamaan, dll).
- 2.8. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.9. Terlaksananya tugas-tugas lain yang di berikan atasan diluar tugas – tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan cross check seluruh laporan administrasi yang dijalankan di pabrik.
- 3.2. Memberikan masukan / saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi di laporan administrasi.
- 3.3. Tidak memberikan persetujuan pada absensi sakit, izin cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.4. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pihak orang atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.5. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / teknisi jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.6. Menunda pembayaran kontraktor / teknisi apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepengetahuan Mill Manager.
- 3.7. Mengusulkan promosi, pemberian sanksi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui PGA.
- 3.8. Memberi masukan dan membuat inovasi dalam peningkatan kinerja dan produktifitas.
- 3.9. Menggunakan Dana Kas untuk operasional pabrik kelapa sawit yang besarnya telah ditetapkan oleh Management.
- 3.10. Menandatangani surat persetujuan permintaan berobat klinik dan surat pengantar pasien kerumah sakit jika atasan tidak ada.
- 3.11. Menandatangani absensi (daftar hadir) karyawan
- 3.12. Memberikan nasehat dan teguran kepada karyawan yang lalai dalam pekerjaan
- 3.13. Mengusulkan pengangkatan, demosi/ mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.

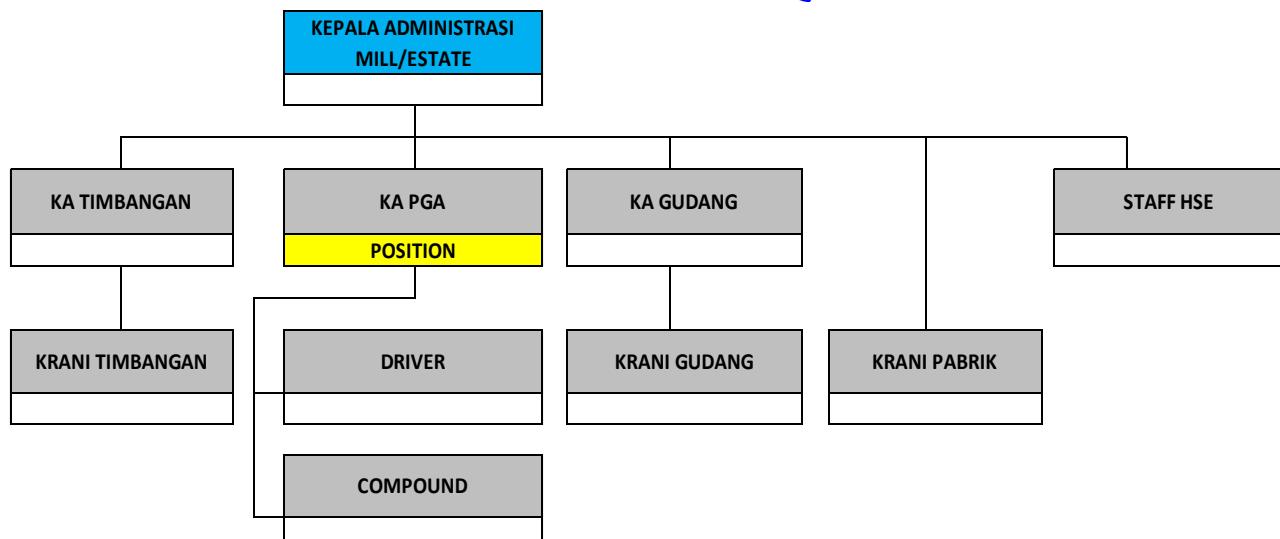
### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Pabrik dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintah, Dinas terkait dan Pemuka Masyarakat di sekitar Pabrik

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala PGA	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Ekonomi atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  4. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
  5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Management di Pabrik Kelapa Sawit dan pengembangan diri.
  2. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.
  3. Understanding ISO 9001 – Quality Management System

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Kepala Timbangan	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 3

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KA TBG	<b>Nama Jabatan</b>	Kepala Timbangan
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operation	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Administrasi (Kasi)	<b>Functional Report</b>	Manajerial

### I. Fungsi Utama :

- 1.1. Melaksanakan Proses Penimbangan Keluar dan timbang Masuk semua unit Kendaraan di PKS.
- 1.2. Mengawasi pengoperasian timbangan untuk menimbang TBS, CPO, PK, cangkang janjangan kosong , pupuk dan barang lainnya yang keluar masuk Pabrik
- 1.3. Mengontrol pengoperasian timbangan untuk menimbang Produk (TBS, CPO, PK, Cangkang, Fibre, Abu janjangan kosong) dan barang lainnya.
- 1.4. Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan penimbangan barang dan bahan yang keluar masuk pabrik
- 1.5. Bertanggung jawab terhadap hasil timbang yang telah di proses di system.

### II. Tugas – Tugas Pokok :

*Internal Use Only WPG*

- 2.1 Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Penimbangan
  - 2.1.1 Menyediakan PO untuk produk (CPO, PK, cangkang dan abu janjang).
  - 2.1.2 Memastikan supir / penumpang tidak berada di kendaraan saat dilakukan penimbangan dan kendaraan sudah mati mesin di platform timbangan.
  - 2.1.3 Membuat dan menyediakan laporan harian dan bulanan atas TBS yang diterima serta CPO, PK, Cangkang, Abu janjangan yang dikirim.
  - 2.1.4 Memastikan supir / penumpang tidak berada di kendaraan saat dilakukan penimbangan dan kendaraan sudah mati mesin di platform timbangan
  - 2.1.5 Memastikan kebersihan di jembatan timbang dan areal sekitarnya.
  - 2.1.6 Mengintruksikan dan koordinasi ke bawah untuk melakukan pengamanan pada saat pemuatan produk dan pemeriksaan Locis / Segel pada kendaraan.
- 2.2 Terlaksananya Monitoring dan Pengawasan Penimbangan
  - 2.2.1 Terlaksananya pengawasan yang baik terhadap penimbangan setiap bahan atau barang.
  - 2.2.2 Terlaksananya pelaporan yang baik dari setiap kegiatan penimbangan kepada atasan.
  - 2.2.3 Menjaga keberadaan dan keamanan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.2.4 Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, K3 di bagian Timbangan.
  - 2.2.5 Bertanggung jawab dalam setiap proses penimbangan agar berjalan baik dan benar.
  - 2.2.6 Melakukan pengecekan timbangan sebelum timbangan di operasikan oleh operator timbangan.
  - 2.2.7 Melakukan pengecekan hasil laporan harian.
  - 2.2.8 Melakukan pengecekan tarra mobil angkutan produksi yang masuk sebelum melakukan penimbangan.

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Timbangan	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.9 Memastikan timbangan di tera ulang oleh Metrologi setiap tahun dan validasi kalibrasi timbangan masih berlaku.
- 2.2.10 Melaporkan ke atasan jika ada permasalahan di timbangan.
- 2.3 Terlaksananya koordinasi dengan bidang/bagian lain
- 2.3.1 Menyediakan PO untuk CPO, PK, cangkang dan abu janjangan.
  - 2.3.2 Mengawasi penerimaan TBS yang dibongkar dan barang masuk dan keluar.
  - 2.3.3 Turut mengontrol pelaksanaan sortasi.
  - 2.3.4 Memastikan semua truck yang telah parkir di flate form timbangan dan supir, penumpang lainnya tidak berada diatas atau didalam kendaraan selama masa menimbang.
  - 2.3.5 Membuat dan menyediakan laporan harian dan bulanan atas TBS yang diterima serta CPO, PK, Cangkang, Abu janjangan yang dikirim
  - 2.3.6 Mengkonfirmasi ke Marketing Supervisor, Jika ada timbang tarra bermasalah dari transporter dan pembuatan BA setelah permasalahan terselesaikan oleh Divisi Marketing
  - 2.3.7 Menjaga timbangan dan daerahnya tetap bersih setiap saat.
  - 2.3.8 Melaksanakan tugas- tugas lain yang diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengatur antrian mobil pengangkut CPO, Kernel dan Barang lainnya yang keluar masuk sebelum melakukan penimbangan.
- 3.2. Melakukan pengecekan tarra mobil angkutan produksi yang masuk sebelum melakukan penimbangan.
- 3.3. Melaporkan ke atasan jika ada permasalahan di timbangan.
- 3.4. Menolak buah yang masuk ke pabrik yang tidak sesuai dengan standart yang ditentukan oleh perusahaan.
- 3.5. Mengatur antri keluar masuk setiap mobil pengangkut CPO, Kernel dan barang yang lainnya.
- 3.6. Mengatur antrian mobil pengangkut CPO, Kernel dan Barang lainnya yang keluar masuk sebelum melakukan penimbangan.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh Karyawan Kantor PKS, Laboratorium, Sortasi, Proses, Maintenance dan Head Office.
- External : Berkoordinasi dengan Supir Pengangkutan TBS.

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3/SMA Sederajat dengan pengalaman 5 tahun sebagai Staff Timbangan
  2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Timbangan	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami Proses penimbangan TBS dan produk lainnya di Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Memahami system / program yang digunakan untuk timbangan di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Mampu membuat laporan harian dan bulanan timbangan.
  4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point).
  5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi dan Komunikasi).
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
  7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
  8. Berintegritas, bertanggung jawab, objective dan percaya diri.
  9. Memiliki sikap bijaksana dalam berpikir dan bertindak.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Timbangan (*Weightbridge*).
  2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Kepala Gudang	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 3

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KA GDG	<b>Nama Jabatan</b>	Kepala Gudang
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Administrasi (Kasi)	<b>Functional Report</b>	Manajerial

### I. Fungsi Utama :

- 1.1. Mengawasi dan menjalankan administrasi di gudang sesuai prosedur baik penerimaan barang, pengeluaran barang maupun return barang.
- 1.2. Membantu Kepala Administrasi dalam pengelolaan pengeluaran dan penerimaan barang gudang.
- 1.3. Melakukan pemeriksaan penerimaan barang dari Gudang HO sesuai dengan surat pengantar barang yang dibawa supir baik kualitas maupun kuantitas.
- 1.4. Melakukan serah terima barang dan menyelesaikan penerimaan barang
- 1.5. Memastikan ketersediaan stock di gudang terpenuhi.

### II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPC*
- 2.1. Terlaksananya Pelaksanaan kegiatan Penimbangan
    - 2.1.1. Melakukan pemeriksaan penerimaan barang dari Gudang HO sesuai dengan surat pengantar barang yang dibawa supir baik kualitas maupun kuantitas.
    - 2.1.2. Melakukan serah terima barang dan menyelesaikan penerimaan barang.
    - 2.1.3. Merealisasikan permintaan pengeluaran barang gudang melalui system.
    - 2.1.4. Melayani permintaan barang gudang dari departement lain dengan baik.
    - 2.1.5. Melakukan pemotongan saldo barang di kartu stock barang pada saat barang keluar dari gudang.
    - 2.1.6. Menyelesaikan administrasi pengeluaran barang gudang
    - 2.1.7. Menginput Permintaan Pembelian (PP) ke system sesuai dengan orderan yang telah direkap oleh petugas gudang dan PP diotorisasi oleh Mill Manager dan Deputy GM Mill
    - 2.1.8. Membuat Permohonan Service (PS) untuk mesin ataupun alat berat sesuai permintaan dari departement lain
    - 2.1.9. Melakukan stock opname setiap akhir bulan bersama pihak Accounting / Internal Audit.
    - 2.1.10. Menjaga keamanan dan kebersihan areal gudang.
  - 2.2. Terlaksananya Monitoring dan Pengawasan Gudang
    - 2.2.1. Terkendalinya pelaksanaan stock opname di dalam gudang baik dari Spesifikasi barang, masa kadaluarsa dan kemasan yang akurat dan tepat
    - 2.2.2. Tertib administrasi seluruh barang dan bahan di Gudang pabrik.
    - 2.2.3. Terkendalinya pengelolaan persediaan/stock bahan dan alat di gudang
    - 2.2.4. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
    - 2.2.5. Mengawasi pengisian dan pengeluaran bahan bakar
    - 2.2.6. Mengawasi seluruh pengeluaran dan penerimaan barang dan bahan di gudang.
    - 2.2.7. Mengecek setiap barang agar sesuai dengan Surat Pengantar Barang, baik jenis maupun jumlahnya yang masuk ke gudang.

	<b>JOB PROFILE</b> Kepala Gudang	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.8. Menjemput barang dan bahan ke Pekanbaru atau keluar kebun jika diperlukan Pabrik dengan seizin dari Mill Manager/ Asst Mill Manager
- 2.2.9. Mengawasi pembagian beras catu karyawan untuk setiap pembagian
- 2.2.10. Menyusun barang secara teratur dan dilengkapi oleh kartu bin
- 2.3. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.4. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan

### III. Wewenang :

- 3.1. Merealisasikan jumlah barang yang diminta ke gudang oleh user yang membutuhkan..
- 3.2. Melakukan return barang yang tidak sesuai dengan yang diminta.
- 3.3. Menginformasikan dan meminta persetujuan ke atasan untuk melakukan pencucian tanki solar.
- 3.4. Melakukan pembelian lokal atas persetujuan atasan, jika stock barang yang dibutuhkan tidak tersedia digudang.
- 3.5. Mempertanyakan ke user atas permintaan barang yang tidak wajar atau meragukan.
- 3.6. Membatasi permintaan barang oleh user yang dapat menyebabkan deadstock.
- 3.7. Menolak permintaan barang tanpa melalui prosedur yang berlaku/ persetujuan pimpinan.
- 3.8. Menolak barang yang masuk tanpa mempunyai dokumen yang jelas/akurat.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh Karyawan Maintenance, Laboratorium, Proses, Kantor PKS dan Logistik di Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi dan Supir pengantar barang.

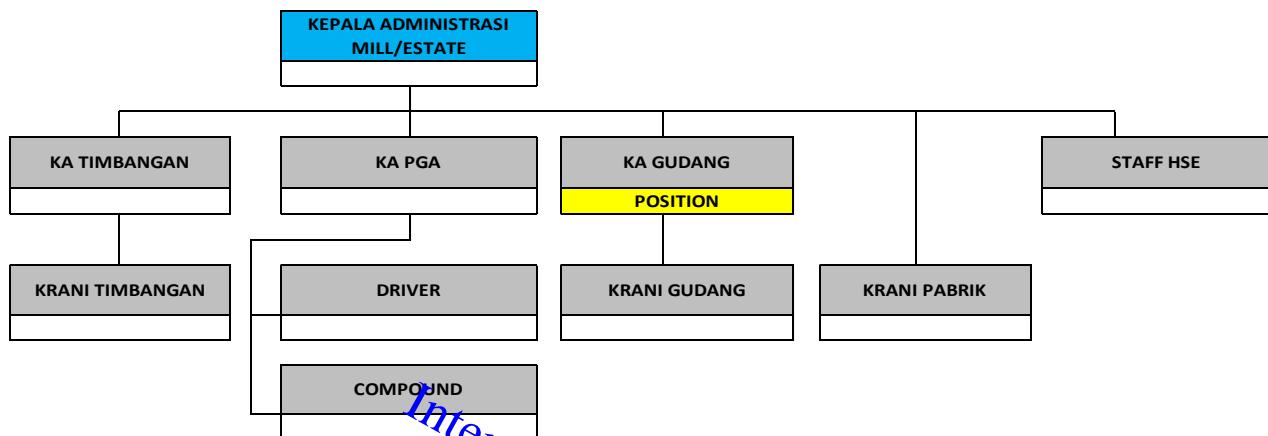
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3/ S1 atau SMA Sederajat dengan pengalaman 5 tahun sebagai Staff Timbangan
  2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mengetahui semua jenis dan nama sparepart yang menjadi kebutuhan pabrik.
  2. Mampu membuat laporan harian dan bulanan Stock on Hand di Gudang.
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point).
  4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Kepala Gudang	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Product Knowledge
  2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> HSE Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_HSEM	<b>Nama Jabatan</b>	HSE Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operation	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Administrasi (Kasi)	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Melaksanakan kegiatan pekerjaan pemantauan Pengukuran & Pengelolaan Lingkungan (Pengelolaan IPAL dan LA (jika ada) dan berkoordinasi dengan Divisi Environment Compliance
- 1.2. Melaksanakan kegiatan pekerjaan pemantauan, pengawasan pelaksanaan penerapan sistem Manajemen Kesehatan dan keselamatan kerja di operasional pabrik dengan mengkoordinasikan ke Divisi QA & Certification.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan monitoring dan ketataan pengambilan sampel/mekanisme sampling air limbah dan melakukan control dan pengiriman sample.
- 1.4. Pemantauan, penanganan dan Pengelolaan LB3 di Unit (Pengiriman & Bangunan TPS LB3)
- 1.5. Melakukan Pengawasan dan membuat laporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di PKS.
- 1.6. Memastikan rapat 3 (tiga) bulan committee safety terlaksana sebelum Rapat P2K3 ( Min. 2 Minggu Sebelumnya).
- 1.7. Monitoring kegiatan dan peningkatan pemenuhan dalam pelaporan pencatatannya ; Pemakaian Air Bersih\_harian, Debit Effluent, Pencatatan pH\_harian,Penerapan 3R, Pencatatan LB3, Pengelolaan LB3, Sampling Lingkungan, Penerapan System Management & System Sustainability, Kalibrasi Alat, Inspeksi K3L, Kebersihan Lingkungan Kerja

**I. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Memastikan karyawan selalu memakai Safety / APD Lengkap pada saat bekerja di areal Pabrik Kelapa Sawit.
  - 2.2. Memberikan briefing/ safety talk ke karyawan pabrik secara periodik.
  - 2.3. Memastikan isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) selalu dalam keadaan siap pakai.
  - 2.4. Monitoring dan memastikan APAR dan peralatan tanggap darurat pabrik dalam keadaan siap pakai.
  - 2.5. Mengawasi dan melaporkan kondisi mesin yang beresiko kecelakaan kerja ke bagian maintenance.
  - 2.6. Melakukan penyusunan Laporan K3 Setiap 3 (tiga) bulan ke Disnaker.
  - 2.7. Memastikan bahwa tamu/pengunjung keperusahaan sudah dilakukan induksi K3L
  - 2.8. Menyusun serta membuat pelaporan kegiatan safety pada setiap mingguan dan laporan bulanan dengan berkoordinasi dengan departemen terkait mengenai kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja di operasional pabrik.
  - 2.9. Membuat arsip yang berkaitan dengan kecelakaan serta daftar hadir dari training yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
  - 2.10. Membuat hasil rekapitulasi absensi personel HSE dan melaporkan setiap absensi kepada payroll untuk diinput dalam absensi karyawan.
  - 2.11. Melaksanakan proses surat-menjurut departemen, mencatat dan menyimpan surat keluar dan masuk.
  - 2.12. Koordinasi dengan pimpinan departemen dalam memastikan kebutuhan APD dan peralatan tanggap darurat serta sign board dan rambu K3.

	<b>JOB PROFILE</b> HSE Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.13. Mengelola, update dan menyimpan dokumen Kebijakan, Manual, Prosedur terkait Sistem Manajemen K3 yang diterapkan oleh perusahaan khususnya lingkup perusahaan;
- 2.14. Memastikan rekaman/ arsip telah dikelola dengan baik.
- 2.15. Menarik dan memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa atau tidak berlaku.
- 2.16. Memastikan bahwa revisi telah dilaksanakan dengan ditandai pembubuhan paraf pada catatan revisi;
- 2.17. Membuat daftar induk dokumen dan pendistribusian dokumen.
- 2.18. Mendokumentasikan dari permintaan pembuatan Singboard, Rambu-rambu,K3 , APD, Sample Limbah, Monitoring Kualitas Limbah (Sparing System), setelah mendapat hasil koordinasi dan arahan Divisi Environment Compliance dan QA & Certification.
- 2.19. Mendokumentasikan Corrective & Preventive Action Tracking (CPAT) sudah dilaksanakan dan dievaluasi oleh QA & OSH Supervisor.
- 2.20. Monitoring dan verifikasi penerapan identifikasi bahaya di tempat kerja dari divisi QA & Certification.
- 2.21. Melakukan pemeriksaan dan pencatatan status Peralatan tanggap daurat, struktur STD terlaksana dengan baik
- 2.22. Melakukan dan Memastikan dijalankannya laporan kecelakaan kerja, laporan awal dan investigasi kecelakaan kerja
- 2.23. Memastikan sudah dilakukan penerapan permit (izin kerja) radiasi, panas, listrik, ruangan terbatas.
- 2.24. Memastikan kontraktor dilakukan inspeksi dan dievaluasi prilaku kerja kontraktor.
- 2.25. Memastikan display / signboard yang berkaitan dengan K3L yang terdapat di IPAL, Biogas, dan Land Application (jika ada) terawat.

*Internal Use for WPG*

## II. Wewenang :

- 3.1. Meminta tanda tangan kepada Asst. Lab, Kasi dan Mill Manager pada LHP yang sudah benar.
- 3.2. Memonitor, memeriksa, menganalisa, mengevaluasi dan memberikan persyaratan serta pembinaan K3.
- 3.3. Melakukan Audit atau inspeksi pemakaian APD karyawan.
- 3.4. Menegur karyawan yang tidak menggunakan APD.
- 3.5. Melaksanakan ketertiban administrasi, sebagai contoh permintaan APD, pengajuan SIMPER, syarat / seleksi administrasi harus dipenuhi sebelum pemenuhan permintaan.
- 3.6. Melakukan koordinasi dengan pihak kebun/Mill terkait data-data untuk pemenuhan ketaatan dan pemenuhan dokumentasi K3.
- 3.7. Pengaturan dalam order rambu lalu lintas serta menjalankan standart yang sudah ditetapkan

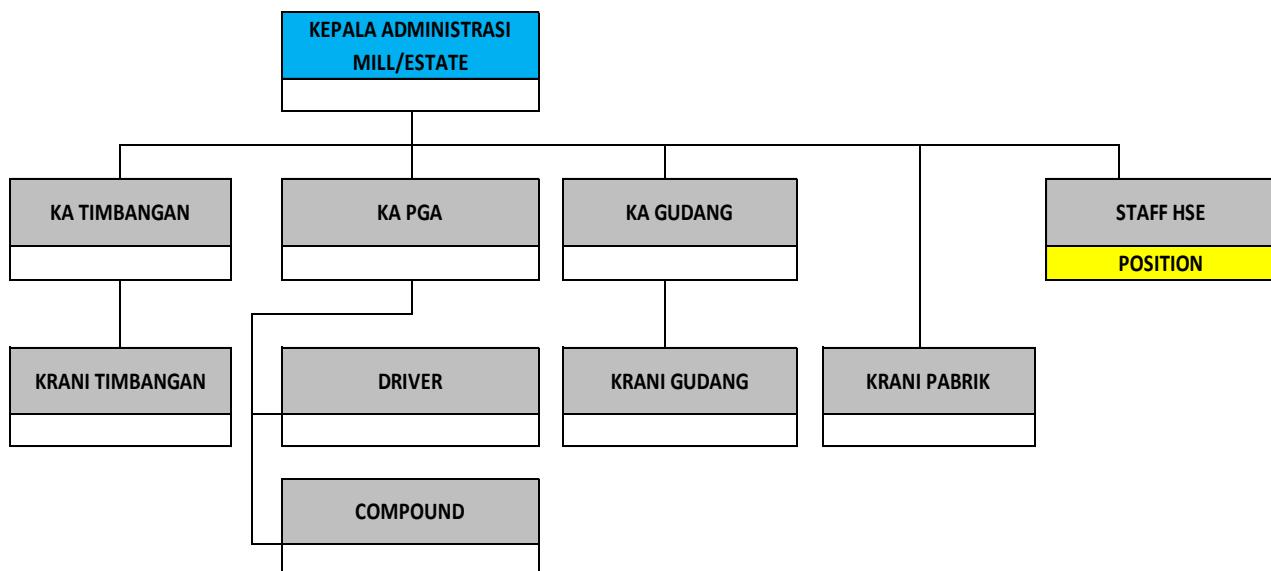
## III. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Kantor PKS, Maintenance, Proses, Ops, Laboratorium dan Sortasi, Divisi Environment Compliance, Divisi QA & OSH
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor pabrik

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	HSE Staff	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

**IV. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3/S1 semua Jurusan.
  2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  3. Usia minimal 25 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai administrasi dan laporan harian produksi Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Memahami dan mampu menyusun laporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)..
  4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Mampu menganalisa Cost Operasional (biaya langsung dan biaya tak langsung) Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
  7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Pelatihan Ahli K3 Umum dan Lingkungan
  2. Understanding ISO 9001 dan ISO 14001

**V. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Kerani Produksi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KR PRO	<b>Nama Jabatan</b>	Kerani Produksi
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Administrasi (Kasi)	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Memastikan Laporan produksi harian, mingguan dan bulanan dan administrasi pendukungnya dijalankan dengan target waktu dan laporan yang akurat dan tepat waktu.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan administrasi produksi, sounding / stock opname produksi CPO/PK.
- 1.3. Melakukan sounding produksi, hitung restan TBS,membuat laporan harian produksi, input mutu dan loses setiap pagi hari.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal User WPC*
- 2.1. Melakukan sounding Produksi (CPO, PK, Cangkang, Abu janjangan) setiap pagi hari pukul 07.00 Wib.
  - 2.2. Membuat Laporan Harian Produksi (LHP) di Ms Excel dan menginput di system perusahaan.
  - 2.3. Memfilekan logsheet setiap stasiun dengan baik dan rapi.
  - 2.4. Membuat Berita Acara Stock opname CPO/PK, Cangkang dan Abu janjangan.
  - 2.5. Membuat berita acara pengarungan abu janjang yang akan dilakukan pembayaran.
  - 2.6. Membuat laporan pemakaian air.
  - 2.7. Terlaksananya tertib administrasi yang baik terhadap rekapitulasi hasil penimbangan setiap bahan bahan baku TBS Masuk atau Produk CPO, PK, etcn yang keluar pabrik.
  - 2.8. Mengerjakan administrasi timbangan dan menyediakan catatan harian.
  - 2.9. Membuat laporan penerimaan TBS yang dibongkar dan barang masuk dan keluar.
  - 2.10. Membuat laporan sortasi TBS
  - 2.11. Memastikan setiap pemasukan data yang benar ke komputer dan buku catatan.
  - 2.12. Membuat dan menyediakan laporan bulanan atas TBS yang diterima serta CPO, PK, Cangkang, Abu janjangan yang dikirim.
  - 2.13. Melaporkan setiap ketidak beresan kepada atasan.
  - 2.14. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diinstruksikan atasan.
  - 2.15. Menjaga timbangan dan daerahnya tetap bersih setiap saat.
  - 2.16. Menjaga keberadaan dan keamanan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.17. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melarang setiap orang yang mengganggu keberadaan data di dalam komputer produksi (Kerahasiaan data).
- 3.2. Meminta data hasil Analisa mutu dan losses CPO/PK dari Laboratorium.
- 3.3. Meminta tanda tangan kepada Asst. Lab, Kasi dan Mill Manager pada LHP yang sudah benar.
- 3.4. Memonitor, memeriksa, menganalisa, mengevaluasi dan memberikan persyaratan serta pembinaan K3.



## JOB PROFILE

Kerani Produksi

No. Dokumen	:	WPG.BPO.HRD.STO-2
Revisi	:	-
Tanggal	:	01 January 2022
Halaman	:	2 of 2

- 3.5. Melakukan Audit Pemakaian APD karyawan.
- 3.6. Menegur karyawan yang tidak menggunakan APD.
- 3.7. Menolak perubahan data yang tidak sesuai dari pihak mana pun.
- 3.8. Melarang setiap orang yang mengganggu keberadaan data di dalam computer

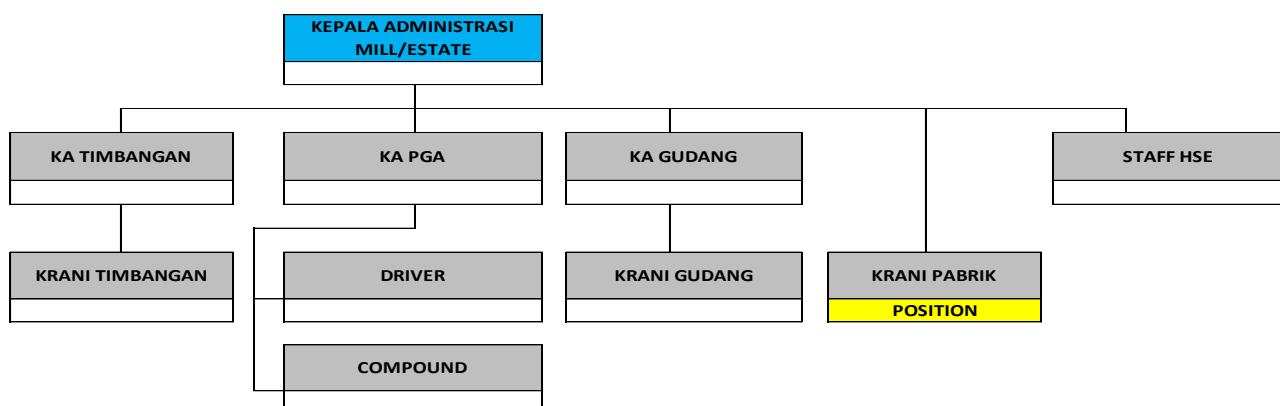
### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Kantor PKS, Maintenance, Proses, Ops, Laboratorium dan Sortasi dan Adm Control Mill Staff HO
- External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal D1/D3 atau SMA Sederajat
  - 2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  - 3. Usia Minimal 20 tahun.
  - 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Menguasai administrasi dan laporan harian produksi Pabrik Kelapa Sawit.
  - 2. Bisa mengoperasikan Komputer dengan baik.
  - 3. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  - 4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
  - 5. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.

### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Petugas Gudang	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 2

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_PTG GDG	<b>Nama Jabatan</b>	Petugas Gudang
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I - II
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Gudang	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melakukan pemeriksaan penerimaan barang dari Gudang HO sesuai dengan surat pengantar barang yang dibawa supir baik kualitas maupun kuantitas.
- 1.2. Tertibnya administrasi pengeluaran dan pemasukan barang digudang PKS.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1 Melakukan pemeriksaan penerimaan barang dari Gudang HO sesuai dengan surat pengantar barang yang dibawa supir baik kualitas maupun kuantitas.
- 2.2 Menyusun barang secara teratur dan dilengkapi oleh kartu Bin ke rak barang dengan rapi
- 2.3 Merealisasikan permintaan pengeluaran barang gudang melalui system.
- 2.4 Melakukan pemotongan saldo barang di kartu stock barang pada saat barang keluar dari gudang.
- 2.5 Menyelesaikan administrasi pengeluaran barang gudang.
- 2.6 Menyediakan data untuk stock opname dan terkendalinya Stock opname didalam gudang.
- 2.7 Membuat orderan permintaan barang ke kantor yang telah disetujui oleh Mill Manager
- 2.8 Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang PKS.
- 2.9 Mengisi kartu gudang sesuai dengan menurut jenis bahan dan alat.
- 2.10 Mengawasi dan mencatat pengisian dan pengeluaran bahan bakar .
- 2.11 Mengecek dan membukukan setiap barang agar sesuai dengan Surat Pengantar Barang, baik jenis maupun jumlahnya yang masuk ke gudang.
- 2.12 Membersihkan gudang dan areal sekitar gudang.
- 2.13 Menjaga keamanan dan kebersihan areal Gudang.
- 2.14 Turut mengawasi dan melakukan bongkar muat barang yang keluar dan masuk gudang.
- 2.15 Membantu pembagian beras catu karyawan untuk karyawan PKS.
- 2.16 Melaksanakan tugas- tugas lain yang diinstruksikan atasan.
- 2.17 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan

**III. Wewenang :**

- 3.1. Merealisasikan jumlah barang yang diminta ke gudang oleh user yang membutuhkan..
- 3.2. Melakukan return barang yang tidak sesuai dengan yang diminta.
- 3.3. Menginformasikan dan meminta persetujuan ke atasan untuk melakukan pencucian tanki solar.
- 3.4. Melakukan pembelian lokal atas persetujuan atasan, jika stock barang yang dibutuhkan tidak tersedia digudang.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Petugas Gudang	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 2

- 3.5. Mempertanyakan ke user atas permintaan barang yang tidak wajar atau meragukan.
- 3.6. Membatasi permintaan barang oleh user yang dapat menyebabkan deadstock.
- 3.7. Menolak penginputan data pemasukan /pengeluaran barang dan bahan tanpa melalui prosedur yang berlaku.
- 3.8. Menolak barang yang masuk tanpa mempunyai dokumen yang jelas/akurat.
- 3.9. Menolak permintaan dan pengeluaran barang dan bahan tanpa persetujuan pimpinan.

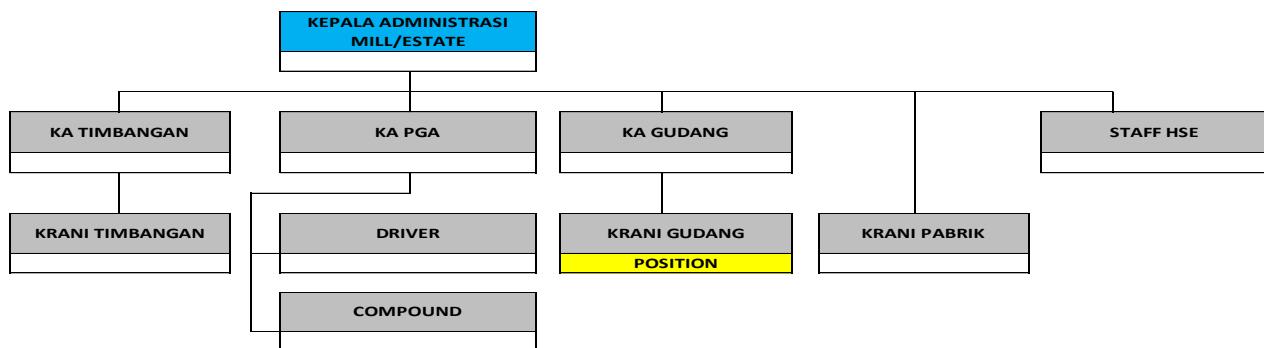
#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Maintenance, Laboratorium, Proses, Kantor PKS dan Logistik Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi dan Supir pengantar barang.

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal SMA Sederajat
  - 2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  - 3. Usia Minimal 20 tahun.
  - 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mengetahui semua jenis dan nama sparepart yang menjadi kebutuhan pabrik.
  - 2. Mampu membuat laporan harian dan bulanan Stock on Hand di Gudang.
  - 3. Bisa mengoperasikan Komputer dengan baik.
  - 4. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  - 5. Mampu untuk melakukan koordinasi dan bekerja dalam team
  - 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Product Knowledge

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Petugas Timbangan	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_PTG TBG	<b>Nama Jabatan</b>	Petugas Timbangan
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I - II
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala Timbangan	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melaksanakan Proses Penimbangan Keluar dan timbang Masuk semua unit Kendaraan di PKS.  
 1.2. Bertanggung jawab terhadap hasil timbang yang telah di proses di system IT Perusahaan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Mengoperasikan timbangan untuk menimbang Produk (TBS, CPO, PK, Cangkang, Fibre, Abu janjangan kosong) dan barang lainnya.  
 2.2. Melaksanakan penimbangan untuk TBS, CPO, PK, cangkang janjangan kosong dan barang lainnya yang keluar masuk pabrik  
 2.3. Memastikan supir / penumpang tidak berada di kendaraan saat dilakukan penimbangan dan kendaraan sudah mati mesin di platform timbangan.  
 2.4. Membuat dan menyediakan laporan harian dan bulanan atas TBS yang diterima serta CPO, PK, Cangkang, Abu janjangan yang dikirim.  
 2.5. Memastikan semua truck yang telah parkir di flate form timbangan dan supir, penumpang lainnya tidak berada diatas atau didalam kendaraan selama masa menimbang.  
 2.6. Membuat laporan harian atas TBS yang diterima serta CPO, PK, Cangkang, janjangan kosong yang dikirim.  
 2.7. Memastikan kebersihan di jembatan timbang dan areal sekitarnya  
 2.8. Terlaksananya dengan baik penimbangan setiap bahan atau barang area pabrik.  
 2.9. Terlaksananya pelaporan yang baik dari setiap kegiatan penimbangan kepada atasan.  
 2.10. Menjaga keberadaan dan keamanan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.  
 2.11. Mengarsipkan dengan baik setiap slip penimbangan  
 2.12. Mencatat dengan benar setiap hasil penimbangan barang dan bahan  
 2.13. Memberitahukan kepada atasan jika ada kejanggalan dalam penimbangan ( tara timbangan, dll )  
 2.14. Mencatat dengan benar setiap nomor kendaraan yang melakukan penimbangan  
 2.15. Melaksanakan tugas- tugas lain yang diinstruksikan atasan.  
 2.16. Menjaga timbangan dan daerahnya tetap bersih setiap saat.  
 2.17. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan

**III. Wewenang :**

- 3.1. Mengatur antrian mobil pengangkut CPO, Kernel dan Barang lainnya yang keluar masuk sebelum melakukan penimbangan.  
 3.2. Melakukan pengecekan tarra mobil angkutan produksi yang masuk sebelum melakukan penimbangan.  
 3.3. Melaporkan ke atasan jika ada permasalahan di timbangan.

	<b>JOB PROFILE</b> Petugas Timbangan	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.4. Menolak setiap pengobahan data penimbangan barang dan bahan yang masuk dan keluar pabrik oleh pihak manapun.
- 3.5. Menolak orang lain yang mengoperasikan komputer timbangan tanpa seijin atasan.

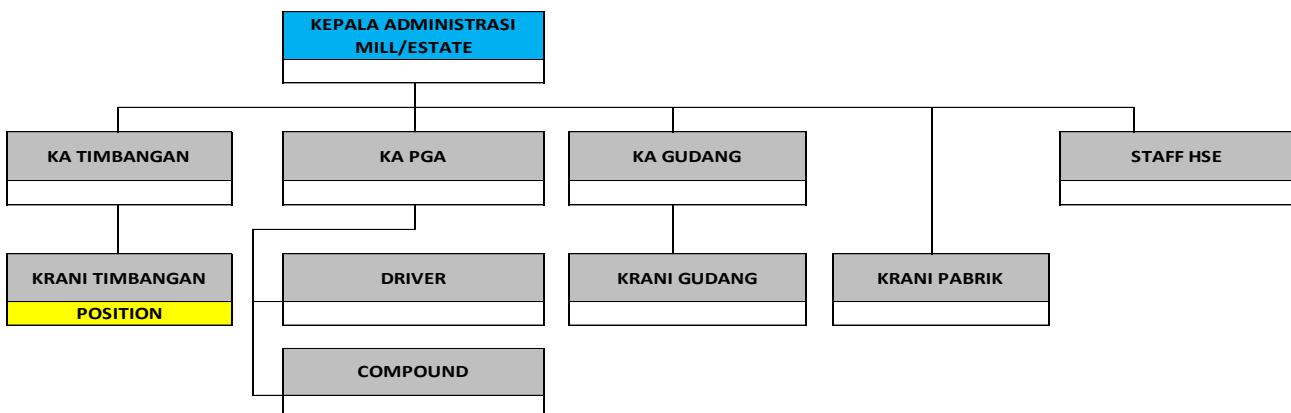
#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh Karyawan Kantor PKS, Laboratorium, Sortasi, Proses, Maintenance
- External : Berkoordinasi dengan supir pengangkutan TBS dan Produk CPO, PK dll.

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA sederajat
  2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  3. Usia minimal 20 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi operator timbang
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami Proses penimbangan TBS dan produk lainnya di Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Memahami system / program yang digunakan untuk timbangan di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Mampu membuat laporan harian dan bulanan timbangan.
  4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Powerpoint).
  5. Berorientasi pada Visi dan Misi perusahaan.
  6. Berintegritas, bertanggung jawab, objective dan percaya diri.
  7. Memiliki sikap bijaksana dalam berpikir dan bertindak.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Timbangan (*Weightbridge*).

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Supir Mobil Pool	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_DRIVER	<b>Nama Jabatan</b>	Supir Mobil Pool
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I-II
<b>Atasan Langsung</b>	Kepala PGA	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Mengoperasikan Mobil operasional perusahaan untuk mendukung mobilitas dan kelancaran operasional di Pabrik Kelapa Sawit.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Mengemudikan Mobil Pool dengan baik.  
 2.2. Melayani pembelian barang lokal, keperluan ke bank dan instansi pemerintahan.  
 2.3. Mengantar dan menjemput anak sekolah.  
 2.4. Melakukan perawatan dan pemeriksaan mobil dengan baik sebelum digunakan.  
 2.5. Melakukan pencatatan KM dan Kegiatan mobil pool di Logsheet.  
 2.6. Mengendarai mobil dengan baik sesuai dengan fungsi yang telah ditentukan .  
 2.7. Keamanan dan perawatan inventaris yang dibawah tanggung jawabnya.  
 2.8. Memastikan Mobil Bersih Setiap selesai digunakan.  
 2.9. Mengemudikan mobil dengan hati-hati dan penuh perhitungan.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melarang setiap orang yang ingin mengendarai mobil pool tanpa seijin Kepala PGA / Kasi.  
 3.2. Memberikan informasi ke PGA jadwal untuk melakukan service berkala agar dibuatkan permohonan servicenya.  
 3.3. Memberi informasi untuk dilakukan perpanjangan surat mobil (STNK dan Pajak) ke PGA.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan Kantor, Ops, Laboratorium, Sortasi, Proses, Maintenance dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Tamu Perusahaan (Sesuai Keperluan).

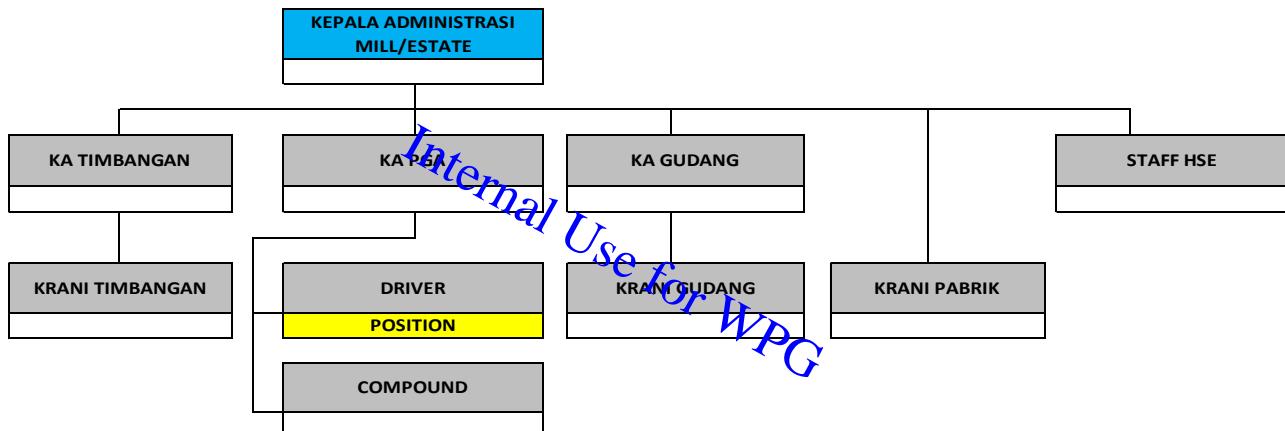
**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria
  3. Usia Minimal 23 Tahun

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Supir Mobil Pool	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 2

4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
    1. Memahami operasional unit mobil Automatic / Manual dengan baik.
    2. Memahami rambu dan peraturan lalu lintas di jalan.
    3. Mampu melakukan perawatan bagian-bagian mobil dengan baik.
    4. Mempunyai SIM A / B (untuk mobil penumpang).
  - Pelatihan dan atau Sertifikasi
    1. Pengetahuan rambu-rambu lalu lintas

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Sortasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_AST SORT	<b>Nama Jabatan</b>	Asisten Sortasi
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	IV – V
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Mengawasi dan melakukan koordinasi ke Bagian Proses untuk memastikan mutu TBS yang diterima sesuai standar yang telah ditetapkan.
- 1.2. Mengawasi dan memastikan penerimaan TBS yang dilakukan sortasi sudah benar dan sesuai kriteria TBS didalam Manual, Prosedur atau Instruksi Kerja Perusahaan.
- 1.3. Sebagai pemimpin dalam unit kerja bagian sortasi untuk penerimaan dan pemeriksaan mutu TBS yang dikirimkan ke pabrik untuk menghasilkan mutu CPO dan OER yang baik
- 1.4. Bertanggung jawab atas pengaturan tempat bongkaran sortasi dan tempat penuangan TBS ke Loading Ramp secara FIFO.
- 1.5. Berkoordinasi dan delegasi ke bawahan untuk melakukan Sortir TBS dan memulangkan TBS yang tidak sesuai kriteria Penerimaan TBS.

**Internal Use for WPG**  
**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya rencana kegiatan sortasi
  - 2.1.1. Membuat rencana sortasi sesuai dengan pengolahan di pabrik.
  - 2.1.2. Membuat laporan/ data TBS yang disortasi secara tertulis.
  - 2.1.3. Mengatur dan mengkoordinir bawahan untuk melakukan kegiatan sortasi TBS.
  - 2.1.4. Mengatur tempat pembongkaran agar TBS restan tidak tercampur dengan TBS yang diterima hari ini
- 2.2. Terlaksananya pengawasan kegiatan penerimaan tandan buah segar (tbs) di loading ramp
  - 2.2.1. Menjaga kebersihan Loading Ramp.
  - 2.2.2. Mengawasi sortasi buah (busuk, mentah dan kebersihan buah).
  - 2.2.3. Mengawasi penurunan buah Loading Ramp.
  - 2.2.4. Membuat laporan kondisi setiap penerimaan TBS
  - 2.2.5. Mengecek ketepatan hasil tes dan segera mengambil tindakan sebagai reaksi atas kesalahan.
  - 2.2.6. Memberi gambaran kondisi TBS yang diterima dan mengatur sortir TBS yang akan diolah dengan prinsip First In First Out (FIFO).
- 2.3. Terlaksananya pengawasan mutu penerimaan TBS.
  - 2.3.1. Memeriksa kebersihan truk pengangkut TBS.
  - 2.3.2. Menjaga agar jangan ada TBS atau brondolan tertinggal di dalam truk.
  - 2.3.3. Melakukan potongan wajib dan potongan tambahan.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Sortasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.3.4. Mengembalikan/ menempatkan di areal khusus TBS yang tidak sesuai kriteria penerimaan (Out spec) untuk TBS dari Kebun Inti
- 2.3.5. Mengkonfirmasikan dan menjelaskan kualitas TBS yang tidak sesuai kriteria penerimaan (Out spec) ke Supplier/ Pengirim buah ( data Jumlah dan potensi pengurangan/potongan)
- 2.3.6. Mendelegasikan kepada bawahan dan Memastikan TBS dibawah 6 kg tidak diterima
- 2.3.7. Melakukan potongan air pada musim hujan atau pada kondisi TBS basah
- 2.4. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan kesehatan dan keselamatan kerja
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan di Sortasi PKS.
- 2.4.2. Bertanggung jawab terhadap penanganan limbah B3 dan Non B3 di Sortasi PKS.
- 2.4.3. Bertanggung jawab melakukan identifikasi aspek dampak, program serta program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
- 2.4.4. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di Sortasi PKS.
- 2.4.5. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, dan K3
- 2.5. Bertanggung jawab dalam penyajian data
- 2.5.1. Membuat laporan hasil sortasi secara up to date setiap hari, minggu dan bulan.
- 2.5.2. Membuat laporan akan mutu TBS antara lain : buah mentah, kurang matang, matang, lewat matang, janjangan kosong.
- 2.5.3. Memastikan Mutu penerimaan TBS sesuai kriteria Sortasi dan melakukan potongan wajib & potongan tambahan.
- 2.5.4. Memberi laporan kepada Mill Manager terkait TBS yang tidak layak diterima (outspec).
- 2.5.5. Koordinasi dengan Afdeling tentang mutu dan sortasi.
- 2.6. Melaksanakan koordinasi dengan bagian lain.
- 2.6.1. Memberikan informasi mutu TBS kepada atasan.
- 2.6.2. Menjalankan kerjasama dengan Asisten yang lain untuk pencapaian mutu TBS yang baik.
- 2.6.3. Koordinasi dengan Afdeling tentang mutu dan sortasi.
- 2.6.4. Berkoordinasi dengan Tim Laboratorium dalam pengambilan sample TBS untuk Oil Content.
- 2.6.5. Mencatat Jumlah dan jenis mobil yang akan di bongkar dan membuat Laporan Jumlah Pembongkaran TBS kepada Kasi.
- 2.7. Koordinasi dan komunikasi karyawan dibawah tanggung jawabnya.
- 2.7.1. Memberikan pemasukan dan pengarahan sistem pekerjaan yang baik dan benar guna keselamatan karyawan.
- 2.7.2. Memberikan pengarahan tentang pengaturan dan kebijaksanaan yang ada pada perusahaan.
- 2.7.3. Menciptakan dan menerapkan sistem komunikasi dengan bawahan agar suasana kerja tetap kondusif.
- 2.7.4. Memberikan contoh kepemimpinan yang baik dan pro aktif.
- 2.7.5. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.7.6. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 2.7.7. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.

*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Sortasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.7.8. Memotivasi bawahan untuk mencapai efisiensi yang maksimum, membantu kerja sama team yang kuat , rasa tanggung jawab, dedikasi bekerja dan perasaan memiliki.
- 2.7.9. Meningkatkan kemampuan bawahan untuk mempersiapkan kader- kader baru untuk menempati posisi yang dibutuhkan perusahaan.
- 2.8. Bertanggung jawab untuk keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.9. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.9.1. bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.9.2. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengembalikan TBS yang tidak layak terima (Out spec).
- 3.2. Memberikan potongan sesuai kondisi TBS yang diterima.
- 3.3. Berkoordinasi dengan security terkait jumlah mobil TBS yang akan dibongkar.
- 3.4. Melakukan koreksi jam lembur bawahannya sesuai dengan hasil dan jam kerja actual.
- 3.5. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan OPS TBS tentang penerimaan TBS dan mengatur jam off kerja karyawan sortasi.
- 3.6. Membuat daftar rencana off kerja anggota sortasi.
- 3.7. Melakukan koreksi jam lembur bawahannya sesuai dengan hasil dan jam kerja actual.
- 3.8. Mengadakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan untuk diusulkan ke atasan.
- 3.9. Memberikan sanksi kepada bawahan yang tidak efektif untuk bekerja.
- 3.10. Melaporkan kendaraan/ truk pengangkut TBS yang bermasalah kepada atasan.
- 3.11. Menerapkan program quality control untuk mencapai kualitas TBS terbaik.
- 3.12. Melaporkan kerusakan kualitas TBS dan ketidak beresan ke atasan dengan segera untuk diambil tindakan koreksi

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill.
- External : Berkoordinasi dengan Supplier TBS yang masuk ke Pabrik.

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) atau SMA Sederajat dengan pengalaman 5 tahun Sebagai Mandor Sortasi
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.



## JOB PROFILE

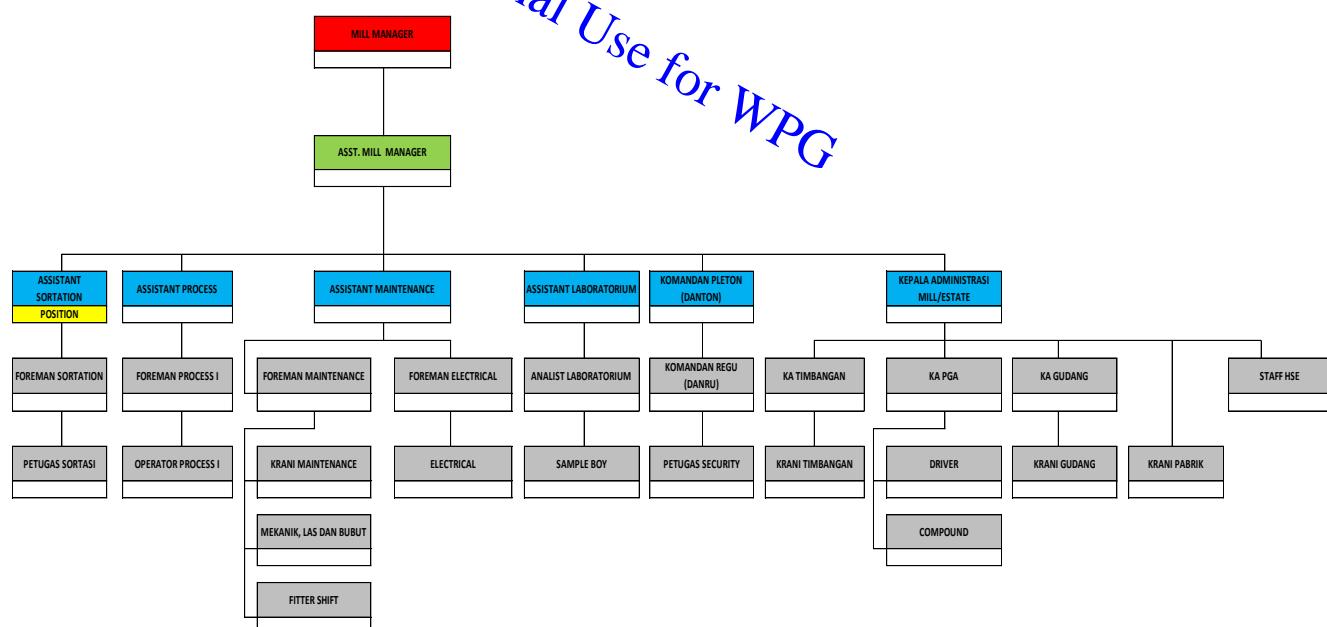
### Asisten Sortasi

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2  
 Revisi : -  
 Tanggal : 01 January 2022  
 Halaman : 4 of 4

- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai dan mengetahui Kriteria jenis dan mutu TBS yang diterima di Sortasi.
  2. Mampu mengatur jam masuk kerja karyawan sortasi dan rotasi kerja karyawan sortasi.
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  4. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point).
  5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  8. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
  9. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Management di Pabrik Kelapa Sawit dan pengembangan diri.
  3. Pelatihan mengenai kriteria TBS yang diterima di Sortasi Pabrik Kelapa Sawit.

#### VI. Struktur Organisasi :

*Internal Use for WPG*



	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Sortasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_MDR SORT	<b>Nama Jabatan</b>	Mandor Sortasi
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Asisten Sortasi	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Assisten Sortasi dalam mengawasi dan memastikan penerimaan TBS yang dilakukan sortasi dengan benar dan sesuai SOP kriteria penerimaan Buah (TBS).
- 1.2. Dapat memberikan gambaran atau Estimasi penerimaan TBS terhadap analisa OER yang dicapai.
- 1.3. Bertanggung jawab atas pengaturan tempat bongkaran sortasi dan tempat pemuatan TBS ke Loading Ramp secara FIFO.
- 1.4. Mengawasi pelaksanaan sortasi buah di Loading ramp dan memberikan laporan tertulis tentang kualitas penerimaan buah dari kebun/ Supplier TBS, baik inti maupun masyarakat.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPC*
- 2.1 Membantu dan mengkoordinir bawahan untuk melakukan kegiatan sortasi TBS.
  - 2.2 Membantu Asst. Sortasi melakukan potongan wajib dan potongan tambahan.
  - 2.3 Mengembalikan TBS yang tidak sesuai kriteria penerimaan (Out spec).
  - 2.4 Menginformasikan dan meminta persetujuan ~~kepada~~ Asst. Sortasi untuk melakukan potongan atas kondisi TBS yang basah.
  - 2.5 Menyuruh Operator loader untuk mendorong/menggeser TBS yang telah dibongkar akan diolah dengan prinsip FIFO.
  - 2.6 Membantu pengaturan tempat pembongkaran di sortasi agar TBS ~~restan~~ tidak tercampur dengan TBS yang diterima hari ini.
  - 2.7 Terlaksanya sortasi TBS secara baik dan data sortasi yang akurat setiap hari.
  - 2.8 Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidakesuaian di bagian Sortasi.
  - 2.9 Memastikan setiap karyawan tim Sortasi memakai APD setiap pelaksanaan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan
  - 2.10 Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
  - 2.11 Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di Sortasi PKS.
  - 2.12 Mengawasi pembongkaran buah dari truck ke Loading Ramp.
  - 2.13 Mencatat kualitas buah yang dikirim seperti : mentah, busuk, janjang kosong, buah abnormal, tangkai panjang serta sampah.
  - 2.14 Membuat laporan kebersihan buah seperti kerikil, pasir, karung, dll.
  - 2.15 Membuat berita acara penerimaan buah jika timbul permasalahan.
  - 2.16 Koordinasi dengan petugas timbangan.
  - 2.17 Mengawasi kebersihan Loading Ramp dan lantai Peron.
  - 2.18 Mengawasi dan menjaga jalur Truck tetap bersih dan bebas dari buah yang jatuh.
  - 2.19 Memberitaukan kepada atasan atas penerimaan TBS berkualitas buruk.
  - 2.20 Bersama dengan Operator Loading Ramp menjalin sistim first in first out atas TBS yang dikeluarkan dari lori.
  - 2.21 Melaporkan segala tindakan kolusi kepada atasan untuk tindakan lebih lanjut.
  - 2.22 Keamanan dan keberadaan inventaris yang dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.23 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.24 Melaksanakan tugas- tugas lain yang diinstruksikan atasan

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Sortasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

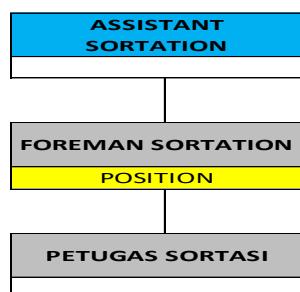
- 3.1. Mengembalikan TBS yang tidak layak terima (Out spec).
- 3.2. Berkoordinasi dengan security terkait jumlah mobil TBS yang akan dibongkar.
- 3.3. Menegur dan memberi sanksi terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahannya melalui Asst. Sortasi
- 3.4. Mengajukan ke Asisten Sortasi untuk pembuatan daftar rencana off kerja anggota sortasi.
- 3.5. Melarang setiap orang mempergunakan alat /inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya tanpa sejijn atasan.
- 3.6. Menolak setiap truk yang masuk ke loading ramp tanpa surat pengantar.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, Sortasi Maintenance, Laboratorium dan kantor PKS
- External : Berkoordinasi dengan Supplier TBS yang masuk ke Pabrik

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal SMA Sederajat.
  - 2. Jenis Kelamin Pria.
  - 3. Usia Minimal 23 Tahun.
  - 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Menguasai Teknik mengenal kriteria Jenis dan Mutu TBS.
  - 2. Mampu Menyusun Jadwal masuk dan rotasi kerja anggota.
  - 3. Mempunyai Jiwa Leadership dan komunikasi yang baik.
  - 4. Mempunyai skill untuk melakukan pabrikasi alat dan perlengkapan mesin pabrik.
  - 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Seminar Kriteria TBS terima di Sortasi.
  - 2. Training Understanding ISO 9001 – Qulity Management System

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Petugas Sortasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_PTG SORT	<b>Nama Jabatan</b>	Petugas Sortasi
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Sortasi	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melakukan penerimaan TBS dan melakukan sortasi TBS dengan benar dan sesuai prosedur/ standard grading buah TBS.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1 Mengembalikan TBS yang tidak sesuai kriteria penerimaan (Out spec).  
 2.2 Melakukan potongan atas kondisi TBS yang basah.  
 2.3 Membantu pengaturan tempat pembongkaran di sortasi agar TBS restan tidak tercampur dengan TBS yang diterima hari ini.  
 2.4 Melakukan sortasi TBS sesuai kriteria yang ditentukan berdasarkan standar perusahaan  
 2.5 Mensortasi dan menghitung buah yang matang, busuk, janjang kosong, buah mentah, buah busuk, tangkai panjang dengan format yang sudah ada.  
 2.6 Membuang setiap sampah yang ada terikut ke PKS seperti karung pupuk, batu, potongan tangkai, dan sampah-sampah lain.  
 2.7 Membersihkan Loading Ramp dari buah yang berserakan dan lantai peron serta arealnya.  
 2.8 Semua truck TBS harus disortir dan membuat data hasil sortasi dengan teliti ,benar dan jujur.  
 2.9 Bekerja sama dengan Mandor proses untuk memberitahukan apabila terdapat besi dan kualitas TBS yang buruk serta agar segera diambil langkah perbaikan sistem sterilisasi.  
 2.10 Melaporkan kepada atasan apabila ada terjadi kerusakan.  
 2.11 Data laporan harus di cek terlebih dahulu kembali sebelum dilaporkan ke atasan.  
 2.12 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.  
 2.13 Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.  
 2.14 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Mengembalikan TBS yang tidak layak terima (Out spec).  
 3.2. Mensortasi buah sesuai ketentuan yang ada tanpa dicampuri oleh bagian yang tidak berkepentingan.  
 3.3. Melarang setiap orang untuk memakai peralatan sortasi tanpa seijin atasan.

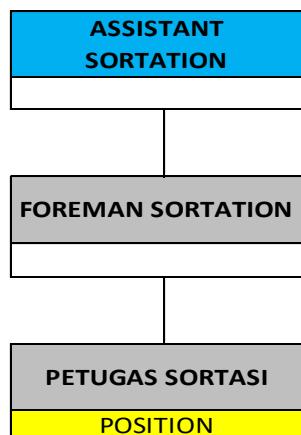
	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Petugas Sortasi	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 2

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, Sortasi Maintenance, Laboratorium dan kantor PKS
- External : Berkoordinasi dengan Supplier TBS yang masuk ke Pabrik

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 20 Tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Teknik mengenal kriteria Jenis dan Mutu TBS.
  2. Mempunyai komunikasi yang baik.
  3. Memiliki pengetahuan dibidang tingkat kematangan TBS.
  4. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik.
  5. Memiliki pengetahuan akan kebersihan TBS dan Loading Ramp.
  6. Memiliki pengetahuan mengenai mutu /kriteria produk TBS dengan baik.
  7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Standar kualitas Buah dan Grading TBS

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Asisten Proses	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 5

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_AST PRO	<b>Nama Jabatan</b>	Asisten Proses
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	IV – V
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

### I. Fungsi Utama :

- 1.1. Sebagai pemimpin dalam unit kerja bagian proses pabrik dalam mengorganisir, mengendalikan sumber daya yang ada, guna mencapai proses dengan lancar dan efisien untuk memaksimumkan pencapaian hasil CPO dan Inti yang baik
- 1.2. Mengawasi dan mengupayakan tercapainya sasaran Pengolahan dengan memperhatikan Mutu, Efisiensi dan Kapasitas Pengolahan sesuai target perusahaan.
- 1.3. Membuat program dan rencana pengolahan yang disesuaikan dengan TBS terima di PKS setiap harinya.
- 1.4. Membuat jadwal dan mengawasi program kerja kebersihan yang tidak dapat dilakukan pada saat proses olah.
- 1.5. Melakukan penyusunan budget proses olah TBS, laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.6. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

### II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1 Terlaksananya rencana kegiatan proses pabrik
- 2.1.1 Membuat rencana kerja untuk bagian proses pabrik untuk dibahas dengan pimpinan.
  - 2.1.2 Memantau penerimaan TBS yang siap untuk diolah untuk membuat rencana pengolahan dimulai .
  - 2.1.3 Membuat laporan keadaan pabrik dan jumlah TBS yang diolah secara tertulis maupun hasil minyak yang didapat .
  - 2.1.4 Merencanakan Jadwal Pengolahan sesuai dengan estimasi TBS yang akan diterima.
  - 2.1.5 Melakukan kontrol pemakaian bahan pembantu dan bahan Kimia Pengolahan.
- 2.2 Terlaksananya pengawasan dan evaluasi kegiatan proses pabrik
- 2.2.1 Melakukan pemeriksaan masing-masing alat /mesin di setiap station ( Loading Ramp, Sterilisasi, Thresher, Press, Kernel , Boiler, Engine Room, dan Klarifikasi ) Water treatment, final effluent, rail track, dll dalam kondisi kerja yang baik..
  - 2.2.2 Mengkordinir dan memonitor penggunaan sarana kerja supaya efektif dan efisien.
  - 2.2.3 Mengawasi standard mutu CPO dan Kernel yang baik.
  - 2.2.4 Mengawasi kebersihan pabrik dan lingkungan pabrik.
  - 2.2.5 Mengawasi pekerja demi kelancaran dan efisiensi operasi.
  - 2.2.6 Mengawasi kelancaran operasional Boiler dan turbin uap untuk melancarkan operasional pabrik dan persediaan uap.
  - 2.2.7 Mengawasi pengolahan TBS dan mengontrol losses

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Proses	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.8 Mengawasi oil losses dan kernel Losses dalam batas standard .
- 2.2.9 Mengawasi dan memastikan bahwa seluruh prosedur ditaati setiap saat guna menghindari terjadinya kecelakaan kerja.
- 2.2.10 Mengawasi dan memastikan adanya multiguna karyawan setiap saat agar tidak ada yang menganggur ( tidak bekerja ).
- 2.2.11 Melakukan Pengawasan dan perbaikan mutu, losses dan kapasitas pada saat pengolahan berlangsung.
- 2.2.12 Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada Mill Manager/ Asst. Mill Manager.
- 2.2.13 Memotivasi dan membimbing karyawan pabrik untuk meningkatkan produktifitas kerja.
- 2.3 Terlaksananya pembuatan data dan administrasi kegiatan proses pengolahan
- 2.3.1 Membuat laporan TBS yang sudah diolah setiap harinya.
- 2.3.2 Membuat laporan/data hasil pengolahan dan proses dari masing-masing stasiun.
- 2.3.3 Bertanggung jawab atas keakuratan data yang diserahkan kepada atasan.
- 2.3.4 Memeriksa setiap hari cek clok karyawan agar tidak ada yang maniflusi
- 2.3.5 Membuat laporan absensi harian , ILPH, buku asisten , lembur dan laporan lainnya secara benar dan up to date.
- 2.3.6 Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi bagian proses pabrik
- 2.4 Terlaksananya pengawasan dan monitoring pengelolaan limbah
- 2.4.1 Memastikan setiap saat pembuangan limbah cair ( effluent ) maupun padat ( janjang kosong, cangkang, serat ) dengan aman.
- 2.4.2 Koordinasi dengan Asisten Laboratorium untuk mendapatkan data guna mempertahankan standart BOD, COD, SS, TS dan pH limbah.
- 2.4.3 Mengawasi dan memonitor daur ulang minyak di Fat pit.
- 2.5 Terlaksananya koordinasi dengan bagian/unit lain.
- 2.5.1 Koordinasi dengan kebun/afdeling dalam hal kualitas TBS yang dikirim ke pabrik.
- 2.5.2 Koordinasi dengan asissten laboratorium untuk mengetahui data dan standart mutu CPO dan Kernel.
- 2.5.3 Koordinasi dengan Asisten Maintenance dalam jadwal pemeliharaan perawatan pabrik.
- 2.5.4 Koordinasi dengan Kepala Administrasi dalam hal laporan pengolahan dan administrasi pabrik.
- 2.5.5 Koordinasi dengan bagian Personalia dalam hal administrasi kepersonaliaan dan penggajian.
- 2.5.6 Melakukan Koordinasi dengan pihak Maintenance agar mesin pengolahan selalu dalam keadaan baik untuk dioperasikan.
- 2.5.7 Melakukan Koordinasi dengan pihak Laboratorium menyangkut mutu dan Losses Produksi selama pengolahan berlangsung.
- 2.5.8 Melakukan Koordinasi dengan kepala Gudang tentang ketersediaan stok Bahan pembantu dan bahan kimia di Gudang.
- 2.5.9 Bersama Kasi melakukan penyusunan Anggaran Tahunan menyangkut kebutuhan Pengolahan dan mengevaluasi budget operasional pabrik kelapa sawit serta control cost operasional.
- 2.5.10 Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Asisten Proses	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 5

- 2.6 Terlaksananya pelaksanaan prosedur keamanan dan keselamatan kerja ( K3 ) dengan baik.
- 2.6.1 Memastikan terpasangnya setiap rambu-rambu K3 disetiap tempat yang strategis.
  - 2.6.2 Memastikan setiap karyawan proses memakai setiap perlatan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan
  - 2.6.3 Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
  - 2.6.4 Menjaga kelancaran kerja dari seluruh karyawan proses agar tidak terjadi kecelakaan kerja.
  - 2.6.5 Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.7 Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.7.1 Memberikan masukan dan pengarahan sistim pekerjaan yang baik dan benar guna keselamatan karyawan.
  - 2.7.2 Memberikan pengarahan tentang peraturan dan kebijaksanaan yang ada dari perusahaan.
  - 2.7.3 Menciptakan dan menerapkan sistim komunikasi dengan bawahan agar suasana kerja tetap kondusif.
  - 2.7.4 Memberikan contoh kepemimpinan yang baik dan pro-aktif.
  - 2.7.5 Memotivasi karyawan untuk kerjasama tim yang baik agar mencapai produktivitas maksimum.
  - 2.7.6 Meningkatkan kemampuan bawahan untuk mempersiapkan kader-kader baru untuk menempati posisi yang dibutuhkan perusahaan.
  - 2.7.7 Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
  - 2.7.8 Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
  - 2.7.9 Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan
- 2.8 Bertanggung jawab untuk keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.8.1 Mengawasi posisi dan kondisi inventaris perusahaan baik alat pabrik dan perumahan agar tetap baik dan tidak mengganggu kelancaran operasional.
  - 2.8.2 Menempatkan inventaris pabrik tepat pada posisi aman dan terkendali.
  - 2.8.3 Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris perusahaan yang dipergunakan sendiri untuk kegiatan operasional dipabrik .
- 2.9 Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.9.1 Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.9.2 Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Berkoordinasi dengan Mill Manager/ Asst Mill Manager tentang pengaturan karyawan pengolahan dengan mengacu pada Estimasi penerimaan TBS setiap hari.
- 3.2. Mengajukan ke Mill Manager rencana kerja kebersihan mesin pabrik yang tidak bisa dilakukan saat pengolahan.
- 3.3. Melakukan koreksi jam lembur bawahannya sesuai dengan hasil dan jam kerja actual.
- 3.4. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / teknisi atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Asisten Proses	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 4 of 5

- 3.5. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / teknisi jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.6. Mengusulkan promosi, pemberian sanksi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui PGA.
- 3.7. Mengusulkan pengangkatan, demosi, mutasi/promosi karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.8. Memberikan sanksi dan teguran kepada bawahan, yang tidak efektif bekerja / sering mangkir
- 3.9. Memberikan usulan/saran kepada Mill Manager guna perbaikan proses di dalam pabrik.
- 3.10. Mengusulkan tindakan berupa sanksi, denda, SP, PHK terhadap karyawan dibawahnya kepada atasan.
- 3.11. Mengendalikan jam lembur dan jam kerja yang efektif .
- 3.12. Meminta/mengajukan perbaikan dan penggantian spare part pengolahan produksi kepada Mill Manager.
- 3.13. Mengusulkan pembinaan berupa diklat, pelatihan dan kursus guna meningkatkan skill dan kemampuan karyawan.
- 3.14. Memonitor pembagian gaji sebagai kontrol pemakaian HK dan lembur.

#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill.
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi dan Kontraktor yang bekerja di Pabrik.

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Teknik atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Proses Pengolahan TBS dan mesin-mesin yang berada di seluruh stasiun dalam Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) proses pengolahan TBS di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  4. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  6. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
  7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  8. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
  9. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Management di Pabrik Kelapa Sawit dan pengembangan diri.
  3. Pelatihan Pesawat Uap dan Bejana Bertekanan.

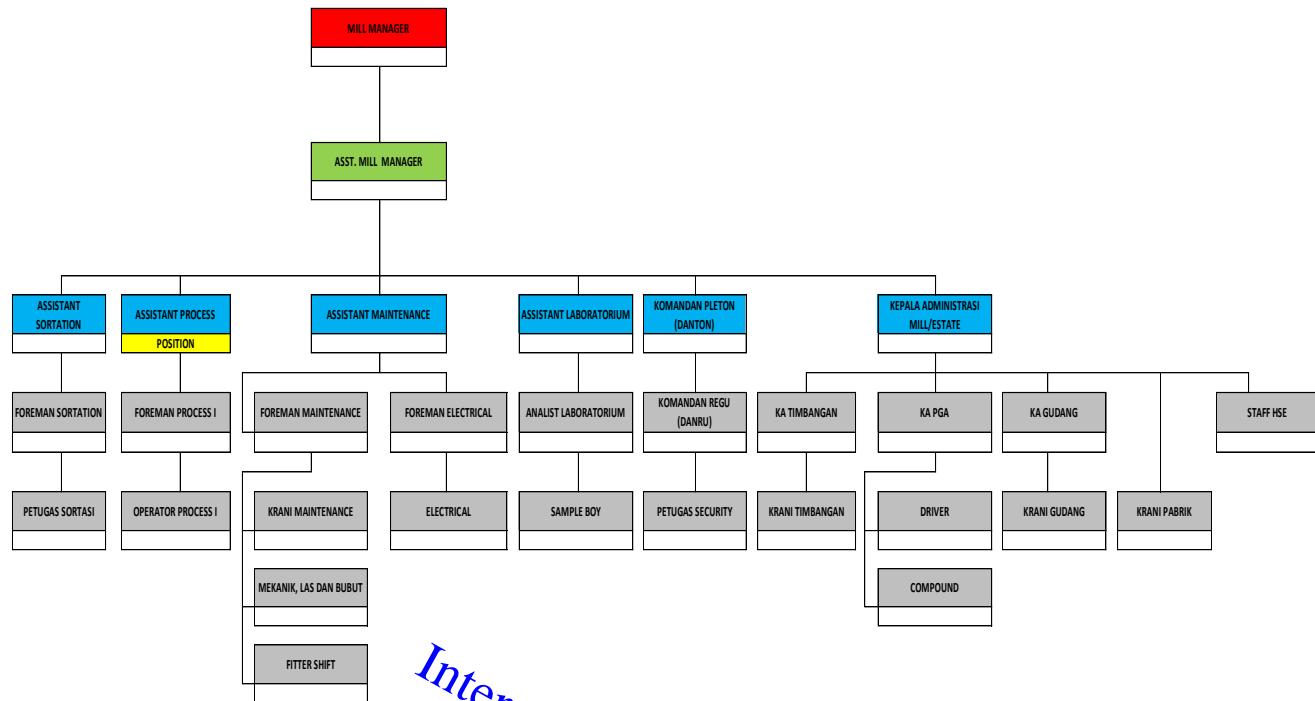
#### VI. Struktur Organisasi :



## JOB PROFILE

Asisten Proses

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2  
Revisi : -  
Tanggal : 01 January 2022  
Halaman : 5 of 5



*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Proses	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_MDR PRO	<b>Nama Jabatan</b>	Mandor Proses
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Asisten Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Mengawasi dan mengupayakan tercapainya sasaran pengolahan dengan memperhatikan Mutu, Efisiensi dan Kapasitas Pengolahan sesuai target perusahaan.
- 1.2. Membantu Asistant Proses membuat program dan rencana pengolahan yang disesuaikan dengan TBS terima di PKS setiap harinya
- 1.3. Membantu Asistant Proses membuat jadwal dan mengawasi program kerja kebersihan yang tidak dapat dilakukan pada saat proses.
- 1.4. Membantu mengawasi dan mengatur operator dalam kegiatan proses pengolahan kelapa sawit guna mencapai CPO dan Kernel yang optimal pencapaian kapasitas yang optimum.
- 1.5. Mengawasi dan mengatur kinerja operator dan karyawan proses sesuai dengan bagian mesin/stasiun yang di tangani

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal User Operator WPG
- 2.1. Memastikan Jadwal Pengolahan telah sesuai dengan yang direncanakan oleh Asst. Proses.
  - 2.2. Melakukan kontrol pemakaian bahan pembantu dan bahan kimia pengolahan.
  - 2.3. Mengontrol pekerjaan operator untuk perbaikan mutu, losses dan kapasitas pada saat pengolahan berlangsung.
  - 2.4. Memberikan informasi kepada Asst. Proses perihal kondisi mesin apabila terdapat kerusakan mesin sebelum pengolahan maupun pada saat proses pengolahan.
  - 2.5. Melakukan koordinasi dengan kepala gudang tentang ketersediaan stok bahan pembantu dan bahan kimia di Gudang.
  - 2.6. Membuat laporan harian proses di system dan menginformasikan ke Asst. Proses untuk dilakukan cek dan posting.
  - 2.7. Pengawasan terhadap semua stasiun proses di pabrik
  - 2.8. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di bagian proses.
  - 2.9. Memastikan setiap karyawan tim proses memakai APD setiap pelaksanaan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan
  - 2.10. Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
  - 2.11. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di proses PKS.
  - 2.12. Keamanan dan keberadaan inventaris yang dibawah tanggung jawabnya
  - 2.13. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.14. Memantau kegiatan setiap operator masing-masing station.
  - 2.15. Melaporkan peralatan yang rusak kepada Asisten Proses.
  - 2.16. Mengawasi pembersihan tiap-tiap stasiun.
  - 2.17. Mengecek pelumasan masing – masing stasiun.
  - 2.18. Mengecek kebocoran minyak – minyak pelumas.

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Proses	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.19. Mengawasi setiap memulai dan menghentikan proses pabrik  
 2.20. Membantu Asisten dalam pemeliharaan selama pabrik tidak beroperasi..  
 2.21. Melatih operator untuk mengoperasikan mesin dengan tepat dan benar.  
 2.22. Membantu mencatat catatan produksi.  
 2.23. Membantu bagian maintenance untuk memperbaiki kebocoran dan kerusakan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengajukan ke Asst. proses rencana kerja kebersihan areal pabrik yang tidak bisa dilakukan saat pengolahan.  
 3.2. Menginformasikan kepada Asst proses atas pelanggaran absensi anggota proses.  
 3.3. Memberi masukan ke Asst. Proses berkaitan dengan tanggung jawabnya.  
 3.4. Meminta pembelian persediaan stock gudang untuk kebutuhan proses dengan persetujuan Asst. Proses.  
 3.5. Mengusulkan kepada atasan mengenai promosi dan demosi karyawan yang dibawah tanggung jawabnya dan tindakan lainnya.  
 3.6. Melarang setiap orang yang tidak berkepntingan memasuki setiap stasiun proses, tanpa sejin atasan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, Sortasi Maintenance, Laboratorium dan kantor PKS  
 - External : -

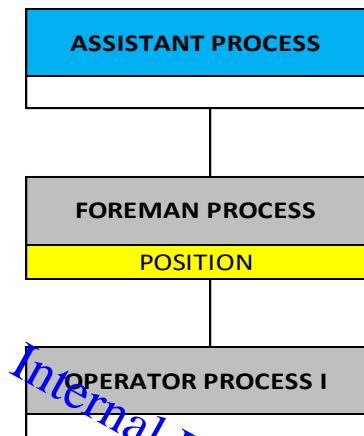
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3 Teknik/ SMU sederajat dengan pengalaman 3 tahun sebagai Operator Bolier/ Bejana Tekan
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita
  3. Usia minimal 22 Tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Teknik Pengolahan Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu Menyusun Jadwal Program pengolahan.
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point).
  4. Memiliki pengetahuan dibidang stasiun pengolahan CPO.
  5. Memiliki pengetahuan dibidang electrical.
  6. Menguasai bidang water treatment & Boiler.
  7. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik.
  8. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  9. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik,

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Proses	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 10. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.
- 11. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Pelatihan Pesawat Uap dan Bejana Bertekanan.
  2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

#### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Boiler	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP BOILER	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Boiler
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam Melaksanakan pekerjaan pengoperasian Boiler dengan aman, lancar dan efisien untuk menciptakan persediaan uap yang stabil untuk turbin uap.
- 1.2. Pengoperasian boiler di pabrik sesuai dengan standart yang sudah ditentukan.
- 1.3. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Mengoperasikan boiler dengan aman, lancar dan efisien.
  - 2.2. Menjaga tekanan uap tetap stabil untuk generator turbine dan proses.
  - 2.3. Memelihara level air Boiler pada level normal setiap saat.
  - 2.4. Melaksanakan shot blowing secara berkala (4 jam) untuk memastikan kebersihan tubes.
  - 2.5. Memastikan semua alat – alat di boiler dan unit boiler dalam keadaan baik setiap saat.
  - 2.6. Melakukan test safety alarm sebelum boiler dioperasikan.
  - 2.7. Memastikan tangki feed water dan deaerator dijaga pada level stabil. Suhu feed tank  $\geq 70^{\circ}\text{C}$  dan Suhu deaerator tank  $\geq 95^{\circ}\text{C}$  dibawah  $100^{\circ}\text{C}$ .
  - 2.8. Menjalankan blowdown pada headers sebelum tekanan mencapai 4 bar dan blowdown pada drum untuk mengontrol parameter air boiler sesuai manual atau prosedur.
  - 2.9. Memastikan anggota pembantu di stasiun melaksanakan tugas dengan benar.
  - 2.10. Melakukan pengorekan kerak boiler minimal 2 kali/shift.
  - 2.11. Mengisi Log Sheet Stasiun Boiler dengan Benar.
  - 2.12. Berkoordinasi dengan Laboratorium untuk memastikan Parameter air tetap terjaga standar di Stasiun Boiler
  - 2.13. Memelihara level steam drum water secara tetap setiap saat .
  - 2.14. Membuat buku catatan boiler dengan baik.
  - 2.15. Melakukan test /safety valve pada katup pengaman boiler dan tinggi rendah level alarm.
  - 2.16. Mengikuti prosedur startup boiler, memastikan pemati darurat setiap saat.
  - 2.17. Bekerjasama dengan operator Engine Room dan mandor /asisten omemastikan kelancaran operasi.
  - 2.18. Melakukan pemadaman api sesuai prosedur yang ada dan apabila ada alat tidak berfungsi atau adanya kerusakan pabrik dengan terlebih dahulu melaporkan keatasan kecuali emergensi.
  - 2.19. Bertanggung Jawab untuk menerapkan sistem manajemen mutu dan lingkungan dan K3
  - 2.20. Memastikan anggota pembantu di stasiun melaksanakan tugas dengan benar.
  - 2.21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Boiler	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

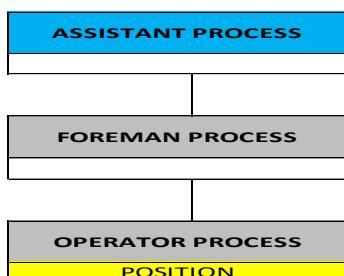
- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke stasiun boiler tanpa sejauh Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengatur kinerja Helper di Stasiun Boiler.
- 3.3. Mengambil tindakan pada saat kondisi boiler darurat dengan berkoordinasi ke engine room, selanjutnya melapor ke Mandor / Asisten Proses.
- 3.4. Mengajukan ke Mandor / Asisten Proses perihal pembersihan Unit Boiler pada saat tidak ada pengolahan.
- 3.5. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.
- 3.6. Melarang setiap yang tidak berkepentingan yang masuk ke stasiun Boiler tanpa sejauh atasan.
- 3.7. Mengatur kinerja helper di stasiun Boiler

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : Berkoordinasi dengan Analis External

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 23 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Boiler.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami Proses & Prosedur Operasional dan perawatan Boiler dengan Baik dan Benar.
  2. Mampu menerapkan sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Boiler.
  3. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Boiler.
  4. Mampu menjaga Supply steam dari Boiler ke Turbin tetap stabil.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Pesawat Uap dan Bejana bertekanan.

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Bunch Press	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP BUNCH PRESS	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Bunch Press
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melaksanakan pekerjaan di Stasiun Empty Fruit Bunch Press sesuai dengan standart dan ketentuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- 1.2. Menjaga kebersihan mesin dan areal di Stasiun Empty Fruit Bunch Press.
- 1.3. Melaksanakan pekerjaan pengutipan janjangan kosong disekitar stasiun yang diberikan pada tanggung jawabnya.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal User for WPG*
- 2.1. Mengoperasikan Mesin Empty Fruit Bunch Press dengan efisien
  - 2.2. Memastikan Conveyor Bunch Press beroperasi dengan Baik.
  - 2.3. Menjaga dan memastikan tidak ada kebocoran pipa steam dan pipa minyak.
  - 2.4. Membersihkan kotoran yang ada di Vibrating sebelum Liquor Tank Bunch Press.
  - 2.5. Memastikan steam masuk ke Bunch Press.
  - 2.6. Memastikan Empty Bunch Press kosong saat Stop Olah.
  - 2.7. Menjaga kebersihan mesin dan areal empty bunch press.
  - 2.8. Pengoperasian stasiun Press dengan baik dan benar.
  - 2.9. Mengoperasikan Degister dan Screw Press secara efisien untuk meminimumkan kerugian dan memaksimalkan tingkat penghasilan kapasitas.
  - 2.10. Menghidupkan dan mematikan semua mesin dibawah penanganannya.
  - 2.11. Menjaga agar Degister tetap penuh dan temperatur stabil > 90°C.
  - 2.12. Mengontrol Bunch Feed Conveyor untuk umpan ke Thereshing.
  - 2.13. Memonitor operasional pompa COT secara konstan, Degister, pressan, vibrating screen, cake breaker conveyor, fruit conveyor, elevator, therresher
  - 2.14. Mengontrol air pengencer dan suhu.
  - 2.15. Mengoperasikan crude oil pump dengan terlebih dahulu memberikan informasi ke Operator klarifikasi
  - 2.16. Draine crude oil tank setiap awal proses.
  - 2.17. Membersihkan Crude Oil Tank dan sand trap tank setiap minggu disaat tidak mengolah.
  - 2.18. Cek minyak pelumas seluruh mesin dan melaporkan ke mandor untuk diteruskan ke bengkel menambahkan jika terjadi kekurangan.
  - 2.19. Mengecek kebocoran minyak mesin pada saat dioperasikan dan melaporkan ke bengkel jika terdapat kebocoran serta kerusakan mesin.
  - 2.20. Drain sand trap awal proses masing-masing shift.
  - 2.21. Mencapai jam operasional dengan baik/benar.
  - 2.22. Bekerjasama dengan operator stasiun klarifikasi, kernel plant boilerman untuk kelancaran operasional.
  - 2.23. Mencatat data pengoperasian mesin secara berkala dan update
  - 2.24. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Bunch Press	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.25. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.  
 2.26. Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke Stasiun Empty Bunch Press tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengajukan ke pihak Maintenance untuk reparasi alat kerja di Stasiun Empty Bunch Press.
- 3.3. Melarang setiap yang tidak berkepentingan yang masuk ke stasiun press tanpa seijin atasan.
- 3.4. Mengatur kinerja helper di stasiun press

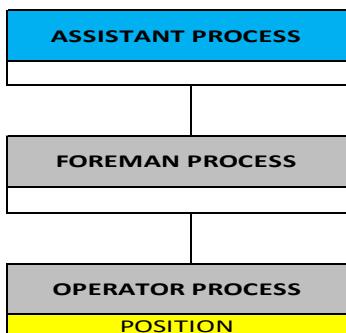
### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia 25 – 40 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Empty Bunch Press.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu Menjalankan Operasional mesin di Stasiun Empty Bunch Press.
  2. Memahami prinsip kerja dan instrument Mesin Empty Bunch Press.
  3. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun Bunch Press.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Operasional Mesin Empty Bunch Press.

### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Operator Final Effluent	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP FINAL EF	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Final Effluent
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melaksanakan pekerjaan di Stasiun Final Effluent sesuai dengan standart dan ketentuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan di stasiun pengelolaan limbah sesuai dengan satndart dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 1.3. Menjaga kebersihan dan keamanan di areal kolam limbah cair.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Mengoperasikan pengolahan air limbah dengan menghidupkan bakteri di kolam limbah cair.
  - 2.2. Mengatur umpan dari limbah cair pabrik dan mengontrol pH.
  - 2.3. Menjaga dan memastikan aliran air kolam limbah senantiasa lancar.
  - 2.4. Melakukan pengisian Logsheets Stasiun Final Effluent
  - 2.5. Menjaga level air kolam limbah 50 cm dibawah tanggul.
  - 2.6. Mengutip minyak jika terdapat di cooling pond.
  - 2.7. Melakukan pengambilan sample untuk analisa pH kolam limbah.
  - 2.8. Merawat kebersihan di areal kolam limbah cair.
  - 2.9. Menjaga keamanan dan perawatan inventaris alat kerja yang dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.10. Menjaga Lingkungan dari pencemaran akibat Limbah cair dan Pengelolaan limbah cair agar berjalan dengan baik dan benar.
  - 2.11. Mengontrol mesin / pompa yang sedang beroperasi agar bisa berjalan dengan lancar.
  - 2.12. Merawat kebersihan di areal kolam limbah cair.
  - 2.13. Mengoperasikan penjernihan air limbah dengan menghidupkan bakteri .
  - 2.14. Mengatur umpan nutrisi dari limbah pabrik dan mengontrol pH .
  - 2.15. Mengatur umpan ke antar kolam anaerobic.
  - 2.16. Menganalisa pH, suhu perkolam tiap hari.
  - 2.17. Mengutip minyak pada kolam I dan II dan ditransfer ke stasiun klarifikasi.
  - 2.18. Mengoperasikan Fat Fit dan mengutip minyak serta mentransfer melalui sumber dengan mengoperasikan pompa.
  - 2.19. Menanam rumput, bambu pohon yang dapat mencegah erosi tanah dan merawatnya agar terjaga kelestarian areal kolam limbah serta menjaga kebersihan mesin-mesin pada kolam limbah serta areal tetap bersih.
  - 2.20. Menghidupkan pompa sirkulasi sehingga kolam limbah senantiasa bersih dari scan dan kerak dengan cara mensirkulasi air limbah.
  - 2.21. Menjaga dan memastikan aliran air kolam limbah senantiasa lancar.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Final Effluent	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.22. Menjaga dan membersihkan bak kontrol dari endapan pasir.  
 2.23. Mengutip minyak yang ada tiap-tiap bak kontrol dan senantiasa tidak ada terlihat minyak didalamnya.  
 2.24. Cek minyak dan pelumas seluruh mesin dan melaporkan ke Mandor untuk diteruskan ke bengkel penambahan jika terjadi kekurangan.  
 2.25. Pengeloaan limbah agar berjalan dengan baik dan benar .  
 2.26. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.  
 2.27. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan  
 2.28. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan atasan

### III. Wewenang :

- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke areal kolam cair tanpa seijin Mandor / Asisten.  
 3.2. Mengambil tindakan pada saat kondisi pipa atau tangkul kolam limbah bocor, selanjutnya melapor ke atasan.  
 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak maintenance dan menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.  
 3.4. Mengajukan ke Asisten untuk dilakukan pengeringan kolam limbah yang sudah padat.  
 3.5. Melarang setiap yang tidak berkepentingan yang masuk ke bagian limbah tanpa ijin atasan.

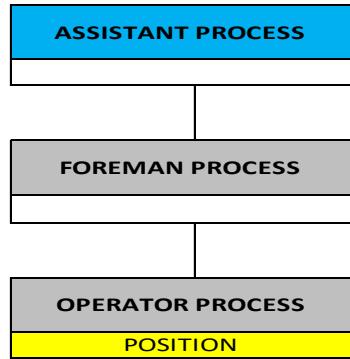
### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.  
 - External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Final Effluent.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami Alur Proses pengelolaan Limbah Cair di Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Memahami Parameter standard Limbah Cair di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Mampu menjaga kualitas Air Limbah sesuai Standar.
  4. Mampu melakukan pembiakan Bakteri di kolam limbah cair.
  5. Mampu Mengoperasikan Unit mesin di Stasiun Final Effluent.
  6. Lebih diutamakan yang dapat berenang.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Pengelolaan Limbah Cair di Pabrik Kelapa Sawit.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Operator Final Effluent	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

**VI. Struktur Organisasi :**

*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Engine Room	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP ENGINE ROOM	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Engine Room
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Melaksanakan pengoperasian Turbine dan Genset secara efisien dan efektif agar arus listrik tersedia untuk proses pengolahan, penerangan pabrik dan Perumahan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Mengoperasikan Genset dan turbine dengan tepat dan benar.  
 2.2. Memastikan Level Oli genset dan Turbin pada level Normal.  
 2.3. Membuat bon permintaan BBM Solar kepada mandor / asisten Proses untuk diisi ke Daily tank BBM Solar.  
 2.4. Mengontrol tekanan steam receiver (BPV) untuk memastikan ketersediaan uap yang cukup untuk proses pengolahan.  
 2.5. Menjaga ruang Kamar Mesin dan semua Unit Mesin di dalamnya tetap bersih.  
 2.6. Membersihkan watercooler turbin.  
 2.7. Melakukan sinkron antara genset ke turbin.  
 2.8. Melakukan perawatan pada genset (Ganti oli dan filter) setiap 250 jam.  
 2.9. Melakukan pengisian Logsheets genset, turbin dan pemakaian arus *Internal Use for WPG*  
 2.10. Membantu menservice semua genset dan turbine pada interval waktu yang teratur.  
 2.11. Memastikan Diesel Generator (DG) mempunyai oli yang cukup, batrai dan radiator mempunyai cukup air.  
 2.12. Menguji mekanisasi Turbine Generator (TG) dalam jangka waktu yang teratur dan mencatat hasilnya.  
 2.13. Menyimpan buku catatan operasional dan catatan DG serta TG dengan baik.  
 2.14. Mematuhi segala prosedur keamanan dan operasional.  
 2.15. Menjaga ruang Engine Room dan semua generator agar tetap bersih.  
 2.16. Memastikan TG mendapatkan minyak pelumas (Turbo 68) yang cukup setiap saat.  
 2.17. Bekerja sama dengan operator boiler dan mandor /asisten untuk memastikan kelancaran operasional pabrik.  
 2.18. Mengontrol tekanan steam receiver (BPV) untuk memastikan penyediaan uap yang cukup untuk diproses dengan tekanan 3, 4 bar.  
 2.19. Meminimalkan penggunaan solar dengan tidak menggunakan sinkron DG dengan TG selama jam operasional pabrik.  
 2.20. Mengisi data ke buku catatan dengan benar dan tepat.  
 2.21. Membuat bon permintaan pengiriman solar kepada mandor / asisten, untuk diisi ke Daily tank solar dalam ruangan Engine Room.  
 2.22. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.  
 2.23. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.  
 2.24. Melaksanakan tugas-tugas yang diinstruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Engine Room	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

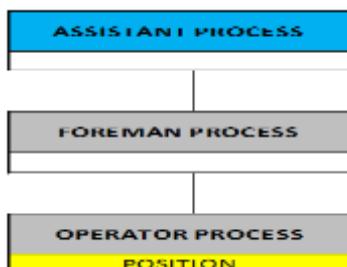
- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke Kamar Mesin tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Menginformasikan jadwal service Genset dan Turbine sesuai jam kerja (HM) ke Mandor / Asisten Proses.
- 3.3. Berkoordinasi dengan Tim Boiler jika terdapat permasalahan dengan supply steam ke Turbin turun.
- 3.4. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.
- 3.5. Melarang setiap yang tidak berkepentingan yang masuk ke stasiun Enggine Room tanpa seijin atasan.
- 3.6. Mengatur kinerja helper di stasiun Enggine Room.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  - 3. Usia minimal 22 tahun.
  - 4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator engine room.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memahami Panel dan instrumen yang terdapat di Stasiun engine room.
  - 2. Memahami Operasional dan Perawatan Unit Genset dan Turbine.
  - 3. Mampu Mengoperasikan dan Sinkronisasi Unit Genset dan Turbine.
  - 4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Boiler.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Operasional Genset dan Turbin.

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Kernel	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP KERNEL	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Kernel
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan pengoperasian unit mesin di Stasiun Kernel dengan aman, lancar dan efisien untuk menghasilkan Palm Kernel (PK).
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan di stasiun kernel yang diberikan pada tanggung jawabnya sesuai dengan standart dan ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPC*
- 2.1 Mengoperasikan unit mesin di stasiun kernel sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja.
  - 2.2 Mengawasi dan membuat perlakuan untuk menjaga Losses kernel minimum.
  - 2.3 Memastikan pemakaian bahan kimia calcium sesuai standart dengan memperhatikan kernel loses sesuai standar yang ditetapkan.
  - 2.4 Memastikan efisiensi ripple mill sesuai standar yang telah ditetapkan.
  - 2.5 Mengirim kernel yang telah dikeringkan / dimasak dari Silo Dryer ke Bunker PK.
  - 2.6 Melakukan pengawasan atau mengontrol operasional mesin setiap jam untuk memastikan mesin berjalan dengan baik.
  - 2.7 Melakukan pembersihan Kernel Silo sesuai jadwal.
  - 2.8 Menjaga kebersihan mesin- mesin, panel dan areal di Stasiun Kernel.
  - 2.9 Melakukan pengisian Logsheet di Stasiun Kernel.
  - 2.10 Berkoordinasi dengan Laboratorium untuk memastikan Mutu dan Losses tetap terjaga di Stasiun Kernel.
  - 2.11 Mengoperasikan stasiun kernel dengan efisien untuk memaksimalkan tingkat produksi kernel dan pemeliharaan kualitas kernel.
  - 2.12 Memastikan bahwa kerugian Kernel seminimum mungkin ( dibawah standard yang telah ditetapkan).
  - 2.13 Memeriksa dan memastikan efisiensi penghancuran dari ripple mill sesuai standart yang telah ditetapkan.
  - 2.14 Memastikan kestabilan SG dari clay Calcium Carbonate (CaCO3).
  - 2.15 Memelihara menjaga pemanas kernel Silo dan Nut Silo agar tetap bersih setiap saat.
  - 2.16 Memastikan kernel yang dikeringkan segera kirim ke Bulk Silo, kelembaban atau kadar air di bawah 7 % dan kadar kotoran < 90 %.
  - 2.17 Mengecek dan memastikan fibre atau serat tidak tertumpuk di polishing drum pada pengoperasian depericarfer.
  - 2.18 Cek minyak pelumas seluruh mesin dan melaporkan ke atasan .
  - 2.19 Mengecek kebocoran minyak mesin pada saat dioperasikan dan melaporkan ke bagian bengkel jika terdapat kebocoran serta kerusakan mesin.
  - 2.20 Melaksanakan dan menjaga kebersihan mesin-mesin pada stasiun Kernel serta arealnya tetap bersih .
  - 2.21 Memeriksa dan memastikan pompa, sterer, drum, vibrator semua berjalan dengan lancar dan baik.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Kernel	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.22 Mengecek dan memastikan Kernel losess di LTDS I, II, destoner dan Fibre cyclone secara visual dibawah standard.
- 2.23 Pelaksanaan drain pada setiap awal proses mixture clay bath tank .
- 2.24 Cek dan pastikan cairan clay bath jenuh untuk segera ganti dengan calcium carbonate yang baru
- 2.25 Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan, K3 secara baik dan berkelanjutan.
- 2.26 Mencatat data pengoperasian mesin/HM Rippel mill.
- 2.27 Pengoperasian di stasiun Kernel agar berjalan baik dan benar
- 2.28 Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.29 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.30 Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke stasiun kernel tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengatur kinerja Helper di Stasiun Kernel.
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.
- 3.4. Meminta persetujuan ke Mandor / Asisten Proses untuk penggantian Air di Claybath karena telah jenuh.
- 3.5. Meminta persetujuan ke Mandor / Asisten Proses untuk membuat perlakuan mengatasi loses kernel sesuai dari hasil laporan laboratorium.
- 3.6. Melarang setiap yang tidak berkepentingan yang masuk ke stasiun kernel tanpa ijin atasan

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : -

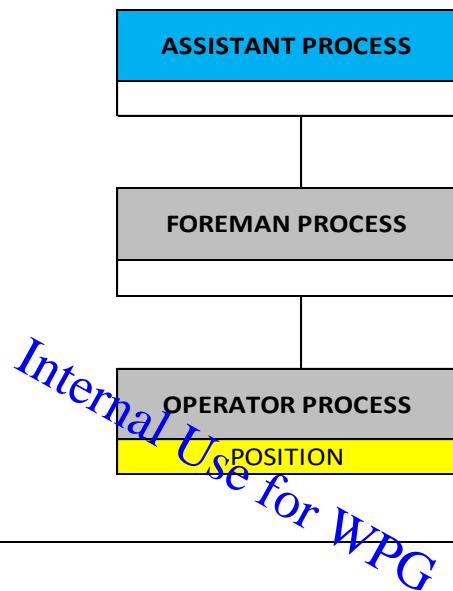
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Kernel.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu memahami prinsip kerja pemisahan kernel dari cangkang di Stasiun Kernel.
  2. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Kernel.
  3. Mampu membuat perlakuan dan mengatasi loses kernel di Stasiun Kernel.
  4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun Kernel.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Operator Kernel	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

- 5. Memiliki pengetahuan mengenai kualitas buah yang baik.
- 6. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
- 7. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik,
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Operasional Mesin di Stasiun Kernel.

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Operator Klarifikasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP KLARI	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Klarifikasi
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam Melaksanakan pekerjaan pengoperasian unit mesin di Stasiun Klarifikasi dengan aman, lancar dan efisien untuk menghasilkan Crude Palm Oil (CPO) sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Melaksanakan pengoperasian dan menjaga kebersihan di stasiun klarifikasi sesuai dengan baik .

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Mengoperasikan unit mesin di Stasiun Klarifikasi sesuai dengan manual, prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.
  - 2.2. Meningkatkan efisiensi stasiun klarifikasi untuk memaksimalkan perolehan minyak dan memastikan bahwa kualitas CPO yang diproduksi adalah yang terbaik.
  - 2.3. Menyaring dan mendaur ulang semua minyak di tanki sludge recovery tank dan tanki sludge, drain tank dan memaksimalkan pengutipan .
  - 2.4. Mengawasi dan membuat perlakuan untuk menjaga Oil Losses minimum.
  - 2.5. Mengontrol semua mesin di stasiun klarifikasi berjalan dengan normal.
  - 2.6. Mengontrol temperature di CST, Oil Tank and Sludge Tank mencapai > 90°C.
  - 2.7. Memastikan tidak ada kebocoran Pipa dan Tanki di stasiun klarifikasi pada saat Operasional berlangsung.
  - 2.8. Pemeriksaan Visual Losses Sludge Centrifuge.
  - 2.9. Melakukan pencucian Tanki di Klarifikasi secara berkala sesuai jadwal.
  - 2.10. Melakukan pengisian Logsheet di Stasiun Klarifikasi.
  - 2.11. Melakukan drain Oil Tank sebelum pengiriman minyak ke Storage Tank.
  - 2.12. Memastikan tekanan kerja Vacum Drier minus 7.
  - 2.13. Menjaga level minyak di CST normal 60 cm.
  - 2.14. Mengontrol level minyak di Buffer Tank dan melakukan over flow minyak secara berkala.
  - 2.15. Meminimumkan kerugian minyak karena tumpahan dan bocor.
  - 2.16. Memastikan desanding berfungsi dengan baik .
  - 2.17. Memastikan vacum dryer berfungsi dengan baik setiap saat.
  - 2.18. Mencuci semua tanki untuk membuang pasir 3 bulan sekali kecuali continous settling Tank 6 bulan sekali.
  - 2.19. Membersihkan sludge pit dan ducting cyclone setiap minggu.
  - 2.20. Mengontrol level vertical minyak & sluge untuk memastikan minyak terkutif maksimal.
  - 2.21. Memastikan tidak adanya over flow dalam tanki dan menjaga sludge serta level tanki minyak yang aman setiap saat.
  - 2.22. Membersihkan nozzle sludge centrifuge setiap 2 jam.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Klarifikasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.23. Mengecek getaran sludge centrifuge 1 jam sekali apabila getaran kuat segera lakukan penyetopan untuk pembersihan nozzle dan pemeriksaan
- 2.24. Cek minyak pelumas seluruh mesin dan melaporkan ke Mandor untuk diteruskan ke Bengkel penambahan jika terjadi kekurangan.
- 2.25. Mengecek kebocoran minyak mesin pada saat dioperasikan dan melaporkan ke bengkel jika terdapat kebocoran serta kerusakan mesin.
- 2.26. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, dan produk kelapa sawit yang lestari secara baik dan berkelanjutan.
- 2.27. Mencatat dan membuat laporan data pengoperasian mesin klarifikasi
- 2.28. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.29. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.30. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak perkepentingan masuk ke Stasiun Klarifikasi tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengatur kinerja Helper di stasiun Klarifikasi.
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.
- 3.4. Melakukan stop operasional centrifuge bila dijumpai loses tinggi dan menginformasikan ke atasan mengenai masalah ini.
- 3.5. Meminta persetujuan ke Mandor / Asisten Proses untuk membuat perlakuan mengatasi Oil Losses sesuai dari hasil laporan laboratorium.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : -

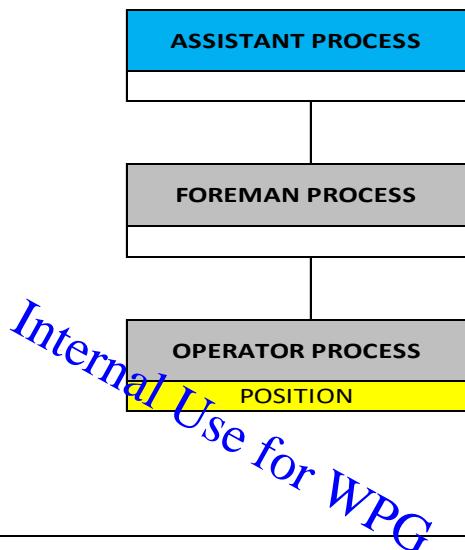
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/ Wanita
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Klarifikasi.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu memahami prinsip kerja pemisahan Sludge dengan CPO di Stasiun Klarifikasi.
  2. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Klarifikasi.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Klarifikasi	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3. Mampu membuat perlakuan dan mengatasi Oil Losses di Stasiun Klarifikasi.
- 4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun Klarifikasi.
- 5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
- 6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Operasional Mesin di Stasiun Klarifikasi.

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Operator Wheel Loader	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP LOADER	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Wheel Loader
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Maintenance	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Mengoperasikan Whell Loader untuk proses Sorong TBS di Sortasi, pembersihan kerak/abu boiler, pengangkutan dan memuat Produk cangkang dan membantu bongkar muat barang gudang di pabrik.
- 1.2. Mengoperasikan Whell Loader untuk proses pembersihan, pengangkutan dan pengumpulan buah di pabrik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPC*
- 2.1. Mengoperasikan Whell Loader untuk Sorong TBS, membuang kerak/abu boiler/ Fiber, Abu jangkos, bongkar muat barang gudang dan memuat produk cangkang.
  - 2.2. Mengontrol BBM solar, minyak rem, minyak power steering, minyak hidrolik, air baterai, radiator dan angin ban sesuai.
  - 2.3. Melakukan pelumasan pada unit-unit di Loader setiap 50 HM.
  - 2.4. Melakukan pembersihan unit Loader dari kotoran/limpur tiap pagi hari.
  - 2.5. Melakukan pencatatan HM dan kegiatan loader di Logsheets Loader.
  - 2.6. Pengoperasian alat dengan baik sesuai dengan fungsi yang telah ditentukan.
  - 2.7. Keamananan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.8. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.9. Menangani kendaraan dengan perawatan maximum dan memastikannya cukup pelumas, bahan bakar, minyak rem, minyak power steering, minyak hidrolik, air batterey dan radiator.
  - 2.10. Melumasi dengan teratur dan membersihkan kendaraan ketika kotor.
  - 2.11. Memastikan ban maupun angin yang cukup.
  - 2.12. Membawa alat dilengkapi oleh SIM dan licensi yang diperlukan
  - 2.13. Menservice kendaraan secara dalam jangka yang teratur.
  - 2.14. Melaksanakan tanggung jawab penuh atas kendaraan yang ditugaskan.
  - 2.15. Membantu operator boiler membersihkan serat, transfer cangkang dan membuang kerak atau abu boiler.
  - 2.16. Membantu sortir TBS untuk mengangkat TBS dimasukkan ke dalam truck (jika diperlukan)
  - 2.17. Membantu bengkel, untuk mengangkat material sesuai kebutuhan.
  - 2.18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di instruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Wheel Loader	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

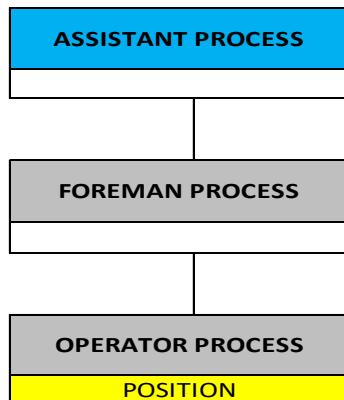
- 3.1. Melarang setiap orang yang ingin mengoperasikan alat selain Operator sendiri.
- 3.2. Menginformasikan jadwal service loader ke atasan.
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Maintenance, kantor PKS, Laboratorium dan Proses.
- External : Berkoordinasi dengan Supir TBS, Supir Pengangkutan produk

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  - 2. Jenis Kelamin Pria.
  - 3. Usia minimal 22 tahun.
  - 4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator wheel Loader.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mampu mengoperasikan wheel loader dengan baik.
  - 2. Memahami bagian – bagian dan sparepart dari Wheel Loader.
  - 3. Mampu melakukan perawatan wheel Loader dengan baik.
  - 4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) saat mengendarai Loader.
  - 5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  - 6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Operasional dan Perawatan Whell Loader.

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Press	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP PRES	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Press
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan pengoperasian unit mesin di Stasiun Press dengan aman, lancar dan efisien untuk mempress brondolan untuk mendapatkan Crude Oil dan Nut sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan di stasiun press yang diberikan pada tanggung jawabnya untuk memberikan hasil yang optimal.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1 Mengoperasikan unit mesin di Stasiun Pressing sesuai Manual, Prosedur dan Instruksi kerja.
  - 2.2 Mengontrol Oil Losses di Press agar tercapai sesuai standar.
  - 2.3 Melakukan Drain Sand Trap Tank dan Crude Oil Tank di Stasiun Press sebelum Pengolahan.
  - 2.4 Mengontrol temperature Digester > 0°C dan level selalu penuh dan tekanan press 50 - 65 bar.
  - 2.5 Memastikan tidak ada kebocoran Pipa dan Tank di Stasiun Press pada saat Operasional berlangsung.
  - 2.6 Mengontrol pengutipan minyak di Sand Trap Tank secara maksimal.
  - 2.7 Melakukan pencucian Tanki di Press (Sand Trap, desanding, COT) secara berkala sesuai jadwal.
  - 2.8 Mengoperasikan Degister dan Screw Press secara efisien untuk men minimumkan kerugian dan memaksimalkan tingkat penghasilan kapasitas.
  - 2.9 Menghidupkan dan mematikan semua mesin dibawah penanganannya.
  - 2.10 Mengontrol Bunch Feed Conveyor untuk umpan ke Threshing.
  - 2.11 Memonitor operasional pompa COT secara konstan, Degister, pressan, vibrating screen, cake breaker conveyor, fruit conveyor, elevator, theresher
  - 2.12 Mengontrol air pengencer dan suhu.
  - 2.13 Mengoperasikan crude oil pump dengan terlebih dahulu memberikan informasi ke Operator klarifikasi
  - 2.14 Draine crude oil tank setiap awal proses.
  - 2.15 Membersihkan Crude Oil Tank dan sand trap tank setiap minggu disaat tidak mengolah.
  - 2.16 Cek minyak pelumas seluruh mesin dan melaporkan ke mandor untuk diteruskan ke bengkel menambahkan jika terjadi kekurangan.
  - 2.17 Mengecek kebocoran minyak mesin pada saat dioperasikan dan melaporkan ke bengkel jika terdapat kebocoran serta kerusakan mesin.
  - 2.18 Drain sand trap awal proses masing-masing shift.
  - 2.19 Bekerjasama dengan operator stasiun klarifikasi, kernel plant boilerman untuk kelancaran operasional.
  - 2.20 Melakukan pengisian Logsheet di Stasiun Press.
  - 2.21 Mencatat data dan membuat laporan pengoperasian mesin.
  - 2.22 Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.23 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.24 Melaksanakan tugas lain yang di instruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b>  Operator Press	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

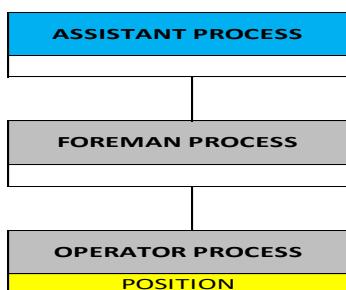
- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke Stasiun Press tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengatur kinerja Helper di Stasiun Press.
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah.
- 3.4. Meminta persetujuan ke Mandor / Asisten Proses untuk membuat perlakuan mengatasi Oil Losses sesuai dari hasil laporan laboratorium.
- 3.5. Melakukan koordinasi ke Operator Tipler untuk memberhentikan sementara penuangan pada saat digester dalam keadaan penuh.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
    1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
    2. Jenis Kelamin Pria.
    3. Usia minimal 22 tahun.
    4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Press.
  - Keterampilan & Kemampuan
    1. Mampu memahami prinsip kerja pengepressan brondolan di Stasiun Press.
    2. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Press.
    3. Mampu membuat perlakuan dan mengatasi Oil Losses di Stasiun Press.
    4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun Press.
    5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
    6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan
  - Pelatihan dan atau Sertifikasi
    1. Operasional Mesin di Stasiun Press.

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Sterilizer	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP STERILIZER	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Sterilizer
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan pengoperasian unit mesin di Stasiun Sterilizer dengan aman, lancar dan efisien dengan melakukan perebusan buah untuk melunakkan mesocarp, brondolan dan tandan dari TBS sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan perebusan buah yang diberikan pada tanggung jawabnya

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal User WPG*
- 2.1. Mengatur Lori berisi TBS masuk ke sterilizer untuk dilakukan perebusan dan mengeluarkan Lori yang telah selesai direbus ke Tippler.
  - 2.2. Memastikan interlock bekerja dan klep pengaman pintu pada posisi tertutup sebelum melakukan perebusan.
  - 2.3. Drain tangki compressor pada saat beroperasi setiap hari.
  - 2.4. Memastikan perlakuan aerasi sebelum melakukan perebusan.
  - 2.5. Membersihkan Packing pintu dari kotoran dan dilumasi dengan grease.
  - 2.6. Membersihkan Parit dan Areal Sterilizer.
  - 2.7. Mencatat dengan cermat waktu dan tekanan perebusan di logsheet dan Chart Sterilizer.
  - 2.8. Memastikan proses perebusan beroperasi triple peak dan peak perebusan tercapai.
  - 2.9. Memastikan melakukan aerasi dan pembuangan condensate sesuai Manual, prosedur dan instruksi kerja perebusan.
  - 2.10. Mengontrol dan menjaga kebersihan dalam rebusan agar pembuangan udara dan kondensate berjalan dengan baik
  - 2.11. Memastikan interlock baik, dan klep pengaman pintu pada posisi tertutup
  - 2.12. Cek Minyak pelumas sebelum dioperasikan.
  - 2.13. Drain tangki compressor pada saat beroperasi setiap hari.
  - 2.14. Memastikan kapasitas sterilizer terlaksana optimal.
  - 2.15. Packing pintu dibersihkan dari kotoran dan dilumasi dengan minyak gemuk.
  - 2.16. Membersihkan parit sterilizer setiap minggu.
  - 2.17. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.18. Mencatat dengan cermat waktu perebusan.
  - 2.19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Sterilizer	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

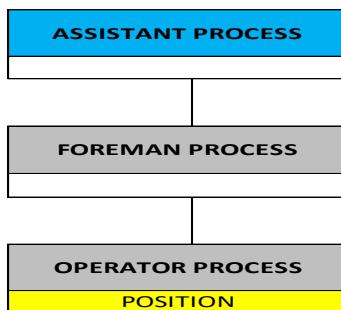
- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke Stasiun Sterilizer tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengatur kinerja Helper di Stasiun Sterilizer.
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah agar tidak menghambat proses perebusan.
- 3.4. Melakukan koordinasi dengan Tim Engine Room agar supply uap cukup untuk melakukan perebusan.
- 3.5. Mengajukan ke Mandor / Asisten Proses perihal pembersihan Unit Sterilizer pada saat tidak ada pengolahan.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Sterilizer.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu memahami prinsip kerja perebusan buah di Stasiun Sterilizer.
  2. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Sterilizer.
  3. Mampu membuat perlakuan dan mengatasi Oil Losses di Stasiun Sterilizer.
  4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun Sterilizer.
  5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik,
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Operasional Mesin Tenaga Uap di Stasiun Sterilizer.

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Tippler	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP TRIPLER	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Tippler
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam Melaksanakan pekerjaan pengoperasian unit mesin di Stasiun Tippler dengan aman, lancar dan efisien untuk memisahkan brondolan dari tandan buah sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan pengoperasian tippler untuk proses lanjutan dari stasiun sterilizer.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Mengoperasikan unit mesin Tippler dan Thresher sesuai dengan standart yang ditentukan.
  - 2.2. Mengontrol SFB pada saat penuangan lori dan memastikan benda asing lain tidak ikut tertuang ke SFB.
  - 2.3. Melaporkan kerusakan mesin di stasiun thresher ke Mandor / Asisten Proses dan ke maintenance.
  - 2.4. Mengawasi dan memastikan operasional mesin di stasiun berjalan dengan baik.
  - 2.5. Menjaga kebersihan areal tippler, thresher dan rail track tetap bersih setiap saat.
  - 2.6. Melakukan pengisian Logsheets di Stasiun Thresher.
  - 2.7. Pengoperasian tippler dalam penuangan buah hasil rebusan ke proses selanjutnya.
  - 2.8. Mengoperasikan tippler untuk menuang TBS sebagai umpan ke tresser dengan konstan dengan kapasitas maksimum.
  - 2.9. Mengontrol Bunch Feeder Conveyor pada saat pembuangan, dan memastikan benda keras lain tidak ikut tertuang
  - 2.10. Memastikan tippler mendapat minyak pelumas yang cukup dan kondisi baik setiap saat.
  - 2.11. Melaporkan kerusakan Tippler, incinerator dan Loading Bunc Topper.
  - 2.12. Memastikan semua Switch Tippler, Bunch Feeder Conveyor, Empty bunch, inclined empty bunch conveyor, hidrolik pintu loading, bunch hopper, winch capstand dalam keadaan baik dan bersih.
  - 2.13. Menjaga areal tippler dan rail track tetap bersih setiap saat.
  - 2.14. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.15. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
  - 2.16. Melaksanakan tugas –tugas lain yang diinstruksikan atasan.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke Stasiun Thresher tanpa seijin Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Mengatur kinerja Helper di Stasiun Thresher.
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin yang bermasalah hingga menyebabkan kapasitas terganggu.

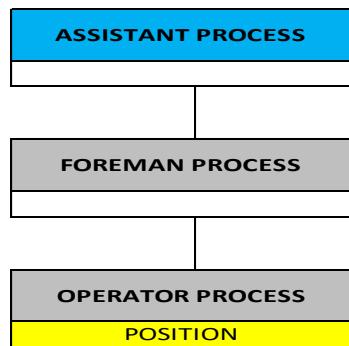
	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Operator Tippler	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 2

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Tippler.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu memahami prinsip kerja pemisahan brondolan dengan tandan buah di Stasiun Thresher.
  2. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Thresher.
  3. Mampu mengatur frekuensi penanganan buah agar kapasitas olah bisa tercapai.
  4. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun Thresher.
  5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Operasional Mesin di Stasiun Thresher.

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Water Treatment Plant	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP WTP	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Water Treatment Plant
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Opertions	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab dalam Melaksanakan pekerjaan pengoperasian unit mesin di Stasiun Water Treatment Plant dengan aman, lancar dan efisien untuk menghasilkan air bersih dan mensupply air bersih untuk operasional boiler dan pengolahan TBS berjalan lancar dan sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan di stasiun pengelolaan air agar sesuai dengan standart dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Mengoperasikan penjernihan air agar sesuai dengan standart untuk diaplikasikan ke boiler.
  - 2.2. Menjaga level water basin dalam kondisi penuh untuk persediaan air pengolahan.
  - 2.3. Melakukan backwash minimal 2 kali sehari.
  - 2.4. Melakukan Analisa Jartest Air.
  - 2.5. Mengontrol dan mengaplikasikan pemakaian bahan kimia air.
  - 2.6. Memeriksa setiap pipa saluran air agar tidak terjadi kebocoran.
  - 2.7. Melakukan pengisian Logsheets pemakaian air dan bahan kimia.
  - 2.8. Pengoperasian unit mesin di stasiun Water Treatment Plant (WTP) berjalan dengan baik dan lancar.
  - 2.9. Menjaga keamanan dan perawatan inventaris yang dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.10. Mengontrol mesin / pompa yang sedang beroperasi agar bisa berjalan dengan lancar.
  - 2.11. Menjaga level air waduk dalam kondisi normal.
  - 2.12. Mengontrol injeksi dosing pump di Stasiun WTP
  - 2.13. Melakukan kalibrasi injeksi dosing pump dan flow meter clarifier secara berkala
  - 2.14. Melakukan regenerasi softener.
  - 2.15. Mengoperasikan penjernihan air agar sesuai dengan standart untuk dioperasikan ke boiler.
  - 2.16. Menganalisa secara periodic mutu pH dari air.
  - 2.17. Menghidupkan pompa sirkulasi dan memeriksa setiap pipa saluran air agar tidak ada kebocoran
  - 2.18. Mencatat data dan membuat laporan pengoperasian mesin
  - 2.19. Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.20. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
  - 2.21. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Water Treatment Plant	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

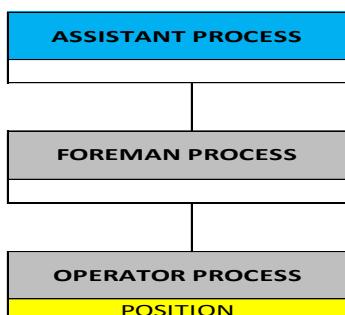
- 3.1. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke Stasiun WTP tanpa sejauh Mandor / Asisten Proses.
- 3.2. Menyesuaikan dosis bahan kimia sesuai dengan kondisi Air
- 3.3. Melakukan koordinasi ke pihak Maintenance dan Menginformasikan ke atasan untuk melakukan perbaikan pada mesin / pompa yang bermasalah.
- 3.4. Berkoordinasi dengan tim Laboratorium untuk mengetahui kondisi hardness dan pelaksanaan regenerasi Softener.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, kantor PKS, Laboratorium dan Maintenance.
- External : Berkoordinasi dengan Supplier Bahan Kimia Water

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita
  - 3. Usia minimal 22 tahun.
  - 4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator Water Treatment Plant.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mampu memahami prinsip kerja penjernihan air di Stasiun Water Treatment Plant.
  - 2. Mengenali Instrumen yang ada di Stasiun Water Treatment Plant.
  - 3. Mampu melakukan analisa Jartest air dan perhitungan dosis bahan kimia penjernihan air.
  - 4. Mampu menjaga Kualitas Air sesuai Standar.
  - 5. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun WTP.
  - 6. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  - 7. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Training Water Treatment Plant

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Loading Ramp	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP LOADING RAMP	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Loading Ramp
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Proses	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Mengoperasikan mesin yang ada di stasiun loading ramp sesuai dengan standard dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan pengoperasian Loading Ramp dan transfer carriage untuk pengisian TBS kedalam Lory dan mentransfer ke Stasiun Sterilizer untuk proses lanjutan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1 Mengoperasikan loading ramp untuk pengisian TBS ke dalam lori sesuai standart yang ditentukan.
  - 2.2 Mengoperasikan transfer carriage untuk memindahkan lori kedepan rebusan secara contiuu.
  - 2.3 Mengontrol pintu loading rampada saat dibuka dan Mengawasi dan memastikan benda-benda asing tidak masuk kedalam lori.
  - 2.4 Mingisi lori dan memindahkan lori yang terisi ~~TBS~~ ke depan rebusan tepat waktu.
  - 2.5 Mengumpulkan dan mengutip brondolan yang jatuh ~~dari~~ dan memasukkannya ke lori.
  - 2.6 Memastikan hidraulik pintu-pintu loading ramp, transfer carriage dan winches bekerja dengan baik minyak pelumas cukup di power pack,dan kondisi terawatt baik.
  - 2.7 Melaporkan dan berkoordinasi ke atasan atau ke maintenance bila terjadi kerusakan mesin distasiun loading ramp.
  - 2.8 Menjaga kebersihan di plate form dan areal lokasi kerja.
  - 2.9 Mengoperasikan loading ramp untuk pengisian TBS kedalam lory.
  - 2.10 Mengoperasikan transfer carriage untuk memindahkan lory secara bergantian.
  - 2.11 Mengontrol pintu loading ramp dan transfer carriage dan menjaga plate form dan areal lokasi kerja tetap bersih.
  - 2.12 Memastikan pintu-pintu loading ramp, transfer carriage dan pipa hydrolik serta power pack, kondisi minyak pelumas yang cukup dan baik dan terawat.
  - 2.13 Melaporkan kerusakan loading ramp dan transfer carriage.
  - 2.14 Memastikan semua swicht loading ramp dan transfer carriage dalam keadaan baik.
  - 2.15 Mengawasi dan memastikan benda-benda asing tidak ada yang ikut kedalam lori (potongan besi, karung, batu, pelepas, dll)
  - 2.16 Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.17 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.18 Melaksanakan tugas –tugas yang diinstruksikan atasan.



## JOB PROFILE

### Operator Loading Ramp

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2  
 Revisi : -  
 Tanggal : 01 January 2022  
 Halaman : 2 of 2

#### III. Wewenang :

- 3.1. Melarang setiap yang tidak berkepentingan yang masuk ke stasiun loading ramp tanpa seizin atasan
- 3.2. Melakukan koordinasi dengan sortasi untuk menjalankan pengolahan TBS dengan system FIFO.
- 3.3. Menginformasikan ke atasan untuk memperbaiki mesin yang bermasalah.
- 3.4. Melakukan koordinasi ke sortasi dan operator loader agar tidak mengisi ramp terlalu penuh yang menyebabkan pintu loading ramp susah di buka.

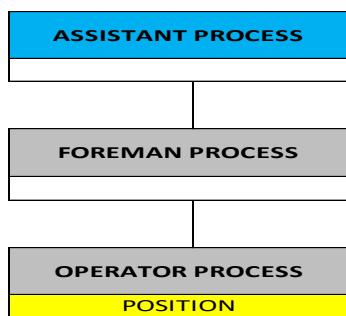
#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Maintenance, Sortasi, PGA
- External : -

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Operator loading ramp
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami pengoperasian Panel di Loading Ramp
  2. Mampu melakukan perwatan mesin yang ada di stasiun Loading Ramp
  3. Mampu menerapkan system Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di Stasiun WTP.
  4. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  5. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Trining operasional Pabrik Kelaapa Sawit

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Laboratorium	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_AST LAB	<b>Nama Jabatan</b>	Asisten Laboratorium
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	IV – V
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Sebagai pemimpin dalam unit kerja bagian laboratorium pabrik dalam mengorganisir, mengendalikan sumber daya yang ada, guna mencapai proses dengan lancar dan efisien untuk menganalisa kualitas TBS, ALB, Oil Losses, Mutu CPO dan PK yang baik.
- 1.2. Mengawasi dan melakukan koordinasi ke Bagian Proses untuk memastikan mutu dan losses pengolahan dapat tercapai sesuai standar yang telah ditetapkan.
- 1.3. Melakukan Sounding dan perhitungan hasil produksi Pabrik setiap harinya.
- 1.4. Berkoordinasi dan delegasi ke bawahan untuk melakukan pengambilan sample dan analisa secara akurat dan tepat.
- 1.5. Membuat jadwal dan mengawasi program kerja kebersihan yang tidak dapat dilakukan pada saat proses olah.
- 1.6. Melakukan penyusunan budget proses olah TBS, laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan kontrol biaya operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.7. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya rencana kegiatan laboratorium
  - 2.1.1. Membuat rencana anggaran tahunan untuk bagian laboratorium untuk dibahas dengan pimpinan.
  - 2.1.2. Membuat rencana analisa sesuai dengan pengolahan di pabrik.
  - 2.1.3. Membuat laporan /data untuk produk yang dianalisa secara tertulis
  - 2.1.4. Merencanakan program preventive clearing di hari minggu/libur
- 2.2. Terlaksananya pengawasan kegiatan penerimaan tandan buah segar (TBS) di loading ramp
  - 2.2.1. Menjaga kebersihan Loading Ramp.
  - 2.2.2. Mengawasi sortasi buah (busuk, mentah, dan kebersihan buah)
  - 2.2.3. Mengawasi penurunan buah di Loading Ramp.
  - 2.2.4. Membuat laporan kondisi setiap penerimaan TBS.
  - 2.2.5. Mengawasi operasional kolam air limbah untuk mencapai tingkat Plt, BOD, Con dan Parameter lainnya yang standard.
  - 2.2.6. Mengawasi pembuahan bakteri kolam air limbah agar hidup dan aktif.
  - 2.2.7. Mengecek ketepatan hasil test dan segera mengambil tindakan sebagai reaksi atas kesalahan.
- 2.3. Terlaksananya pengawasan analisa di laboratorium
  - 2.3.1. Mengawasi pengambilan contoh/sample
  - 2.3.2. Mengontrol penyajian data analisa secara akurat.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Laboratorium	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.3.3. Mengawasi penggunaan bahan dan alat laboratorium dan menjaga keamanan pekerja dalam memakai bahan dan alat.
- 2.3.4. Bertanggung jawab atas operasional di laboratorium untuk meminimumkan kerugian dan mencapai kualitas CPO/PK yang baik
- 2.3.5. Mengontrol biaya perawatan dan pemakaian alat serta bahan kimia laboratorium.
- 2.3.6. Mengawasi, memastikan stock TBS, CPO/PK setiap pagi dan melaporkan ke atasan.
- 2.3.7. Memastikan pengambilan sample Mutu dan Losses dilakukan dengan benar dan memastikan prosedur Analisa laboratorium sesuai Manual, Prosedur atau Instruksi kerja.
- 2.4. Terlaksananya pengawasan mutu pengiriman CPO dan PK.
- 2.4.1. Menjaga dan memeriksa kebersihan truk pengangkut CPO dan PK.
  - 2.4.2. Menjaga pengeluaran CPO/PK storage Tank dan Bulk silo penjualan.
  - 2.4.3. Menjaga agar jangan ada kehilangan/Loses dalam pengisian CPO dan PK ke dalam truk.
  - 2.4.4. Menjaga kebersihan alat pengisian/transfer ke dalam truk pengangkut.
  - 2.4.5. Memastikan mutu pengiriman hasil produk sesuai kontrak dan tidak out spec.
- 2.5. Terlaksananya pengawasan standard mutu air.
- 2.5.1. Memeriksa secara berkala ~~kequalita~~ air di Water Treatment Plant
  - 2.5.2. Memeriksa secara berkala air umpan dan air ketel uap
  - 2.5.3. Memastikan mutu air yang diolah / treatment layak digunakan untuk operasional Boiler.
- 2.6. Bertanggung jawab dalam penyajian data
- 2.6.1. Melakukan sounding hasil produksi & membuat Laporan Harian Produksi tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan datanya.
  - 2.6.2. Membuat laporan proses produksi secara up to date setiap hari, mingguan dan bulanan.
  - 2.6.3. Membuat laporan akan mutu proses pabrik antara lain: CPO, PK sawit, janjang kosong, bubur daging, air centrifuge, dan cangkang.
  - 2.6.4. Memastikan pengelolaan limbah cair di masing-masing kolam IPAL berjalan dengan baik.
  - 2.6.5. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada Mill Manager.
  - 2.6.6. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Laboratorium
  - 2.6.7. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim laboratorium, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Mill Manager/ Asst. Mill Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.7. Melaksanakan koordinasi, penerapan Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 antar bagian lain.
- 2.7.1. Memberikan informasi mutu CPO dan PK kepada atasan.
  - 2.7.2. Menjalin kerjasama dengan Asisten lain untuk pencapaian mutu CPO yang baik.
  - 2.7.3. Koordinasi dengan Afdeling/Supplier tentang hasil mutu dan sortasi
  - 2.7.4. Bekerjasama dengan Asisten Maintanance dalam memastikan kualitas, CPO/PK berada dalam spesifikasi kontrak.
  - 2.7.5. Melakukan Koordinasi dengan pihak Proses menyangkut mutu dan Losses Produksi selama pengolahan berlangsung.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Laboratorium	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.7.6. Melakukan Koordinasi dengan Kepala Gudang tentang ketersediaan stok Bahan kimia di Gudang.
- 2.7.7. Bersama Kasi melakukan penyusunan Anggaran Tahunan menyangkut kebutuhan Laboratorium dan mengevaluasi budget operasional pabrik kelapa sawit serta control cost operasional.
- 2.7.8. Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan.
- 2.7.9. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.7.10. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di Laboratorium PKS.
- 2.7.11. Bertanggung jawab melakukan identifikasi aspek dampak, program serta program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
- 2.7.12. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di laboratorium PKS
- 2.7.13. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di bagian Laboratorium.
- 2.8. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.8.1. Memberikan masukan dan pengarahan sistem pekerjaan yang baik dan benar guna keselamatan karyawan.
- 2.8.2. Memberikan pengarahan tentang peraturan dan kebijaksanaan yang ada dari perusahaan.
- 2.8.3. Menciptakan dan menerapkan sistem komunikasi dengan bawahan agar suasana kerja tetap kondusif.
- 2.8.4. Memberikan contoh kepemimpinan yang baik dan pro aktif
- 2.8.5. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.8.6. Memotivasi dan membimbing karyawan pabrik untuk meningkatkan produktifitas kerja.
- 2.8.7. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan
- 2.9. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.9.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.9.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Berkoordinasi dengan Mill Manager/ Asst Mill Manager tentang pengaturan karyawan laboratorium dengan mengacu pada Estimasi penerimaan TBS setiap hari.
- 3.2. Mengajukan ke Mill Manager rencana kerja kebersihan mesin pabrik yang tidak bisa dilakukan saat pengolahan.
- 3.3. Mengajukan rencana pencucian Storage Tank kepada Mill Manager/ Asst Mill Manager apabila sudah tiba waktunya.
- 3.4. Melakukan koreksi jam lembur bawahannya sesuai dengan hasil dan jam kerja actual.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Laboratorium	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.5. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / supplier atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.6. Mengajukan Pembelian barang secara Lokal melalui Mill Manager// Asst Mill Manager (saat kondisi mendesak).
- 3.7. Mengusulkan promosi, pemberian sanksi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui PGA.
- 3.8. Mengadakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan untuk diusulkan ke Mill Manager.
- 3.9. Memberikan sanksi kepada bawahan yang tidak efektif untuk bekerja
- 3.10. Memberikan usul/saran kepada Mill Manager, guna perbaikan CPO, PK dan Air.
- 3.11. Melaporkan kendaraan/truk pengangkut TBS dan CPO yang bermasalah kepada Mill Manager.
- 3.12. Menerapkan program quality control untuk mencapai kualitas terbaik CP0/PK.
- 3.13. Melaporkan kerusakan kualitas CPO/PK dan ketidaksesuaian ke Manager dengan segera untuk diambil tindakan koreksi dan perbaikan.

#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill.
- External : Berkoordinasi dengan Supplier dan Kontraktor yang bekerja di Pabrik.

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Teknik atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Proses analisa di Laboratorium dan titik sampling point pada mesin-mesin yang berada di seluruh stasiun dalam Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) proses pengolahan TBS di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  4. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point).
  5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  7. Memiliki pengetahuan Mengenai aspek pengendalian lingkungan.
  8. Memiliki pengetahuan dibidang analisis kimia, kalibrasi alat laboratorium dan tangki.(storage tank).
  9. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  10. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik,



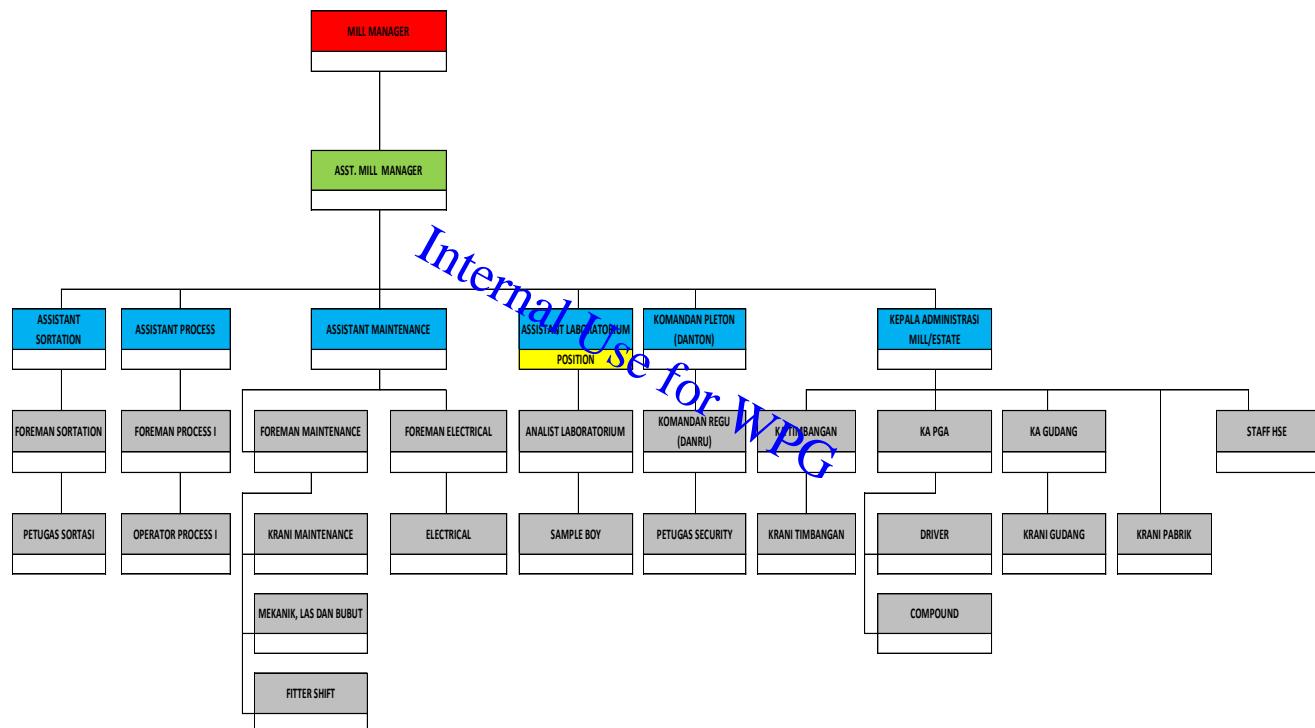
# JOB PROFILE

## Asisten Laboratorium

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2  
 Revisi : -  
 Tanggal : 01 January 2022  
 Halaman : 5 of 5

- 11. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Management di Pabrik Kelapa Sawit dan pengembangan diri.
  2. Pelatihan Water Treatment dan Pengolahan Limbah Cair.
  3. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  4. Understanding ISO 14001 – Environment Management System

### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Analis Laboratorium	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_ANL LAB	<b>Nama Jabatan</b>	Analis Laboratorium
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Asisten Laboratorium	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Mengawasi dan melakukan analisa sampel produksi CPO/PK, air umpan, air boiler, oil content dan loses CPO/PK sesuai dengan SOP.
- 1.2. Membuat laporan hasil analisa mutu produksi CPO/PK, mutu pemasaran CPO/PK dan loses CPO/PK.
- 1.3. Melengkapi dan menyajikan data loses CPO/PK, mutu CPO/PK, air dan limbah untuk penginputan LHP oleh Krani Produksi.
- 1.4. Melakukan koordinasi dan informasi ke bagian maintenance untuk melakukan perbaikan efisiensi mesin Ripple Mill di Stasiun Kernel.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

Internal Use for WPC

- 2.1 Menganalisa sample Mutu dan Losses produksi secara akurat dan sesuai dengan jam olah pabrik.
- 2.2 Melakukan Analisa oil content TBS dan mengecek kualitas TBS.
- 2.3 Menganalisa dan memastikan Mutu pengiriman produk sesuai kontrak .
- 2.4 Menganalisa mutu air yang diolah layak digunakan untuk operasional Boiler.
- 2.5 Melakukan sounding produksi & membuat laporan mutu dan loses produksi tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.6 Mengontrol pengisian dan pemasangan segel/locis pada mobil pengangkutan produk.
- 2.7 Memastikan ketersediaan dan membuat permintaan bahan pembantu dan kimia ke gudang untuk kebutuhan analisa
- 2.8 Akurasi analisa dan penyajian data dari setiap produk yang dianalisa. secara baik dan data sortasi yang akurat setiap hari.
- 2.9 Melaksanakan kerja rutin berbagai test untuk mengontrol kerusakan dan kualitas CPO/PK serta kerugiannya.
- 2.10 Melaporkan stock tanki oil storage dan bulk silo kernel
- 2.11 Ekstraksi oil kernel loses dan mengawasi sortir PK.
- 2.12 Mengawasi pengambilan sample cairan dan padatan, analisa air sungai, sand Filter.
- 2.13 Membuat laporan harian, mingguan, bulanan untuk mengetahui kualitas CPO dan Inti PK.
- 2.14 Memeriksa bahan kimia yang dipakai agar aman dan terkendali
- 2.15 Melakukan test 1 minggu sekali untuk menentukan dosis chemical air sungai agar proses penjernihan berkualitas baik.
- 2.16 Melaksanakan proses pengawasan dengan baik dan memberitahukan kepada atasan atas ketidak normalan atau terjadinya kerusakan dengan segera
- 2.17 Memastikan ketepatan test dengan cara kalibrasi alat dan berulang-ulang dilakukan minimal 5 kali percobaan.
- 2.18 Menguji kualitas CPO/PK yang dikirim dan membantu dalam pengiriman CPO/PK.
- 2.19 Melaksanakan regenerasi deminilizer plant atau softener plant.

	<b>JOB PROFILE</b> Analis Laboratorium	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.20 Mengecek CST setiap 2 jam sekali dan melaporkan kepada atasan untuk langkah perbaikan terutama dilus air.
- 2.21 Keamanan dan keberadaan inventaris dibaweh tanggung jawabnya.
- 2.22 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.23 Melaksanakan instruksi atasan.
- 2.24 Menjaga kebersihan ruangan Laboratorium setiap saat.

### III. Wewenang :

- 3.1. Membuat dan mengajukan ke Asisten Lab tentang jadwal untuk kebersihan alat dan perlengkapan labor.
- 3.2. Membuat permintaan barang untuk kebutuhan proses analisa atas persetujuan asisten Laboratorium
- 3.3. Melakukan inventarisasi alat dan perlengkapan labor.
- 3.4. Mengkoordinasikan mutu CPO/PK ke bagian proses
- 3.5. Mengajukan rotasi tim Laboratorium ke Asisten Lab untuk meningkatkan kinerja dan penyegaran.
- 3.6. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan mempergunakan alat laboratorium tanpa ijin atasan
- 3.7. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan masuk ke laboratorium tanpa seijin atas.
- 3.8. Mengatur kinerja sample boy untuk mendukung kerja Analisa

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Labor, Proses, Sortasi, Ops, Maintenance, Kantor PKS
- External : Berkoordinasi dengan Supir Pengangkutan hasil produk, Analist External

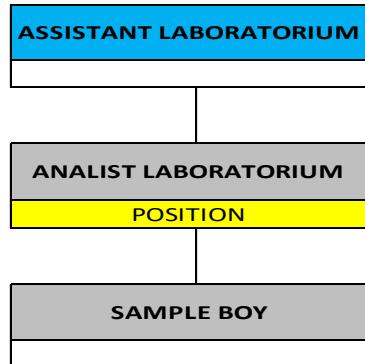
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal SMA/D1 Sederajat
  2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  3. Usia minimal 23 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Teknik Analisa Laboratorium Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mengenal jenis bahan kimia yang digunakan untuk analisa.
  3. Mengenal jenis alat dan perlengkapan yang digunakan untuk analisa.
  4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
  7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Analis Laboratorium	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Water Treatment.
  2. Training Pengolahan Limbah Cair

#### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Sampel Boy	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_SAMPLE BOY	<b>Nama Jabatan</b>	Sampel Boy
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Asisten Laboratorium	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Mengawasi dan melakukan analisa sampel produksi CPO/PK, air umpan, air boiler, oil content dan loses CPO/PK sesuai dengan Manual, Prosedur dan atau Instruksi Kerja.
- 1.2. Membuat laporan hasil analisa mutu produksi CPO/PK, mutu pemasaran CPO/PK dan loses CPO/PK.
- 1.3. Melengkapi dan menyajikan data loses CPO/PK, mutu CPO/PK, air dan limbah untuk penginputan LHP oleh Kerani Produksi.
- 1.4. Melaksanakan pengambilan sample sesuai dengan Analisa yang akan dilakukan

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPC*
- 2.1. Mempersiapkan peralatan kerja dan bahan pembantu.
  - 2.2. Mengambil dan mengidentifikasi (memasukkan dalam buku croscek) sample padatan maupun cairan pada titik yang telah ditentukan selama proses berlangsung.
  - 2.3. melakukan kuarting (pembagian) dan penentuan sample yang telah diambil.
  - 2.4. Melakukan analisa sesuai dengan prosedur yang meliputi: penimbangan, pengeringan, pendinginan, ekstraksi, sortir dan pencatatan.
  - 2.5. Membersihkan, merapikan serta menempatkan kembali peralatan dan bahan pembantu, Mematikan peralatan yang memakai tenaga listrik / electric.
  - 2.6. Melaksanakan proses pemasaran/Dispatch CPO/PK sesuai dengan arahan atasan
  - 2.7. Membuat laporan dan kesimpulan hasil analisa harian.
  - 2.8. Terlaksananya pengambilan sample setiap waktu yang telah ditentukan
  - 2.9. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.10. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.11. Pengambilan minyak Produksi.
  - 2.12. Pengambilan sample sludge untuk menganalisa oil loses.
  - 2.13. Menganalisa ALB, kadar Air, dan kotoran.
  - 2.14. Mencatat hasil analisa CPO dan Kernel dengan baik dan benar
  - 2.15. Menganalisa air waduk dan air boiler
  - 2.16. Melaksanakan sample kernel.
  - 2.17. Menganalisa loses pada LTDS 1 dan 2
  - 2.18. Menganalisa loses pada sample cangkang claybatch dan kernel clay bath.
  - 2.19. Menganalisa kadar air kernel dan kotoran kernel produksi.
  - 2.20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Sampel Boy	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

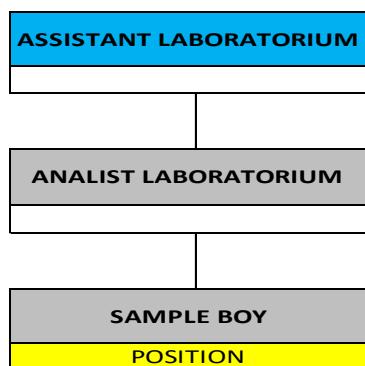
- 3.1. Membuat dan mengajukan ke Asisten Lab tentang jadwal untuk kebersihan alat dan perlengkapan Laboratorium.
- 3.2. Membuat permintaan barang untuk kebutuhan proses analisa atas persetujuan asisten Laboratorium.
- 3.3. Melakukan inventarisasi alat dan perlengkapan Laboratorium.
- 3.4. Melaporkan langsung kepada operator / maintenance pengolahan apabila terdapat analisa kualitas yang tidak sesuai dengan standar.
- 3.5. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan memakai inventaris yang dipergunakan tanpa seijin atasan

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Labor, Proses, Sortasi, Ops, Maintenance, Kantor PKS
- External : Berkoordinasi dengan Supir Pengangkutan hasil produk dan Analist External

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3 atau SMA Sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria / Wanita.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Teknik Analisa Laboratorium Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mengenal jenis bahan kimia yang digunakan untuk analisa.
  3. Mengenal jenis alat dan perlengkapan yang digunakan untuk analisa..
  4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Sampling dan Analisa Laboratorium

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Asisten Maintenance	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 5

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_AST MTC	<b>Nama Jabatan</b>	Asisten Maintenance
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	IV – V
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

### I. Fungsi Utama:

- 1.1. Sebagai pemimpin dalam perawatan pabrik dan sarana untuk merencanakan, mengorganisir, dan mengendalikan sumber daya yang ada guna mencapai proses kerja bagian maintenance pabrik yang optimal dalam mencapai target jam kerja maupun mutu dari CPO dan PK.
- 1.2. Bertanggungjawab kepada Mill Manager atas kelancaran pekerjaan preventive maintenance di pabrik Kelapa Sawit agar operasional Pabrik berjalan dengan lancar dan tanpa kendala.
- 1.3. Melakukan penyusunan budget maintenance, laporan bulanan dan laporan triwulan pabrik dengan baik dan control cost operasional pabrik kelapa sawit.
- 1.4. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

### II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG
- 2.1. Terlaksananya rencana kegiatan Preventive Maintenance dan pemakaian alat secara periodik dimasing-masing stasiun.
    - 2.1.1. Membantu atasan dalam menyusun pembuatan anggaran maintenance.
    - 2.1.2. Menyusun rencana pemeliharaan dan perawatan dari masing –masing mesin stasiun.
    - 2.1.3. Mengatur tim maintenance dalam penanganan perbaikan sesuai dengan tugas dan skala prioritas kerja yang relevan.
    - 2.1.4. Melakukan kontrol ketersediaan stok Spare Part mesin – mesin Pabrik dengan acuan Fast moving & Slow Moving.
    - 2.1.5. Memonitoring dan mengontrol Pemakaian Spare Part dan kelengkapan alat kerja di Bengkel.
    - 2.1.6. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional pabrik kelapa sawit serta control cost operasional
  - 2.2. Terlaksanannya pengawasan perbaikan dari alat-alat pabrik.
    - 2.2.1. Mengawasi para pekerja dalam perbaikan alat dan pemeliharaan preventif supaya berjalan dengan baik
    - 2.2.2. Mengawasi perbaikan sarana dan prasarana pabrik agar siap tepat waktu
    - 2.2.3. Mengontrol pemakaian alat bengkel dalam perbaikan dan perawatan.
    - 2.2.4. Mengawasi olihan dalam pelaksanaan gressing, pengisian oli mesin, oli gearbox, oli hydrolik dan memastikan semua mesin telah dilumasi.
    - 2.2.5. Melaksanakan perbaikan pabrik dibawah bimbingan atasan
  - 2.3. Terlaksananya pengawasan dalam hal perawatan pabrik
    - 2.3.1. Menjamin masing-masing stasiun agar berjalan dengan baik.
    - 2.3.2. Mengawasi pelaksanaan dan penggunaan alat dilakukan secara benar.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.3.3. Mengawasi alat agar berjalan secara efektif dan efisien.
- 2.3.4. Mengatasi segala mesin yang tak beroperasi dan memperbaiki kembali dalam waktu sesingkat mungkin.
- 2.3.5. Mengawasi dan memastikan petunjuk keamanan dipatuhi setiap saat serta memelihara bengkel tetap bersih dan rapi setiap saat.
- 2.3.6. Mengawasi dan menjaga bengkel serta area pemeliharaan tetap bersih, bebas dari minyak setiap saat.
- 2.3.7. Membantu atasan memonitor level stock barang maksimum/minimum di gudang dari waktu ke waktu untuk menyesuaikan persyaratan operasional dan meminimumkan biaya.
- 2.3.8. Mengawasi pekerja bengkel dalam menyimpan data pemeliharaan yang up to date.
- 2.3.9. Mengontrol biaya pemeliharaan dan efisiensi operasional bengkel.
- 2.3.10. Mengawasi program pemeliharaan dan pelumasan yang diatur perencanaanya
- 2.4. Terlaksananya pengawasan dan monitoring bagian listrik dan sipil
- 2.4.1. Mengawasi penerangan dan instalasi dalam pabrik berjalan dengan baik agar proses pengolahan berjalan dengan baik.
- 2.4.2. Mengawasi dan memonitor instalasi serta pemakaian listrik diperumahan.
- 2.4.3. Mengawasi dan memonitor pemakaian bahan bakar serta pemeliharaan mesin genset.
- 2.4.4. Memonitor keadaan fisik tangungan pabrik dan lantai Loading ramp.
- 2.4.5. Memonitor keadaan bangunan perumahan dan gudang.
- 2.4.6. Memonitor keadaan dan perbaikan jalan.
- 2.5. Terlaksananya pelaksanaan prosedur keamanan dan keselamatan kerja (K3) dengan baik.
- 2.5.1. Memastikan terpasangnya setiap rambu-rambu K3 disetiap tempat yang strategis.
- 2.5.2. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
- 2.5.3. Memastikan setiap karyawan tim maintenance memakai APD setiap pelaksanaan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan
- 2.5.4. Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.5.5. Menjaga kelancaran kerja dari seluruh karyawan proses agar tidak terjadi kecelakaan kerja.
- 2.5.6. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di Maintenance PKS.
- 2.5.7. Bertanggung jawab melakukan identifikasi aspek dampak, program serta program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
- 2.5.8. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di Maintenance PKS.
- 2.5.9. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di bagian Maintenance.
- 2.6. Terlaksananya laporan administrasi dan kegiatan dibagaian maintenance.
- 2.6.1. Membuat laporan setiap kerusakan dari masing-masing station.
- 2.6.2. Mencatat penggunaan spare part yang dipakai dalam penggantian alat.
- 2.6.3. Membuat laporan perawatan dan kondisi pabrik agar tetap terkondisi dengan baik.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.6.4. Memeriksa kehadiran setiap karyawan , serta lembur karyawan.
- 2.6.5. Memeriksa laporan penegeluaran dan pemasukan barang .
- 2.6.6. Memeriksa laporan pekerjaan, Laporan penyelesaian pekerjaan, lembur dan administrasi lainnya.
- 2.6.7. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi maintenance
- 2.7. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.7.1. Memberikan masukan dan pengarahan sistem pekerjaan yang baik dan benar guna keselamatan karyawan.
- 2.7.2. Memberikan pengarahan tentang peraturan dan kebijaksanaan yang ada dari perusahaan.
- 2.7.3. Menciptakan dan menerapkan sistem komunikasi dengan bawahan agar suasana kerja tetap kondusif.
- 2.7.4. Memberikan contoh kepemimpinan yang baik dan pro aktif.
- 2.7.5. Memotivasi karyawan untuk kerjasama tim yang baik agar mencapai produktivitas maksimum.
- 2.7.6. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.7.7. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan
- 2.7.8. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan
- 2.8. Bertanggung jawab untuk keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.8.1. Mengawasi posisi dan kondisi inventaris perusahaan baik alat pabrik dan perumahan agar tetap baik dan tidak mengganggu kelancaran operasional.
- 2.8.2. Menempatkan inventaris pabrik tepat pada posisi aman dan terkendali.
- 2.8.3. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris perusahaan yang dipergunakan sendiri untuk kegiatan operasional dipabrik
- 2.9. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.9.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.9.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengajukan rencana perbaikan kepada Asst. Mill Manager/ Mill Manager baik preventive maintenance yang dilakukan oleh karyawan sendiri maupun dilakukan oleh pihak ketiga (Kontraktor).
- 3.2. Mengajukan Pembelian barang Lokal melalui Mill Manager (saat kondisi mendesak).
- 3.3. Melakukan modifikasi Unit mesin untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih Optimal.
- 3.4. Melakukan koreksi jam lembur bawahannya sesuai dengan hasil dan jam kerja actual.
- 3.5. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.6. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / teknisi jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.7. Menunda pembayaran kontraktor / teknisi apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepengetahuan Mill Manager.
- 3.8. Mengusulkan promosi, pemberian sanksi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui PGA.
- 3.9. Memberi masukan dan membuat inovasi dalam peningkatan kinerja dan produktifitas.

	<b>JOB PROFILE</b> Asisten Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.10. Menggunakan Dana Kas untuk operasional pabrik kelapa sawit yang besarnya telah ditetapkan oleh Management.
- 3.11. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya kepada Mill Manager.
- 3.12. Memberikan sanksi kepada bawahan yang tidak efektif untuk bekerja.
- 3.13. Mengusulkan penetapan/perubahan penggunaan tenaga kerja seperti: penambahan dan pengurangan ataupun perubahan fungsi.
- 3.14. Membina dan memberikan nasehat kepada tenaga kerja yang dibawah tanggung jawabnya.
- 3.15. Mengusulkan tindakan sanksi dan PHK terhadap karyawan dibawahnya.
- 3.16. Mengendalikan pemakaian jam lembur dan premi.

#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill.
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi dan Kontraktor yang bekerja di Pabrik.

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal D3/S-1 Jurusan Teknik atau sederajat
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia Minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama atau Mandor Maintenance dengan pengalaman 5 Tahun
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai Teknik perawatan dan perbaikan mesin dalam bisnis Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) pada bengkel dan pemakaian sparepart di Pabrik Kelapa Sawit.
  3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  4. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  5. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
  6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  7. Memiliki pengetahuan dibidang pengolahan CPO.
  8. Memiliki pengetahuan mengenai instalasi pabrik.
  9. Memiliki pengetahuan mengenai konstruksi mesin-mesin pabrik.
  10. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  11. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik,
  12. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.



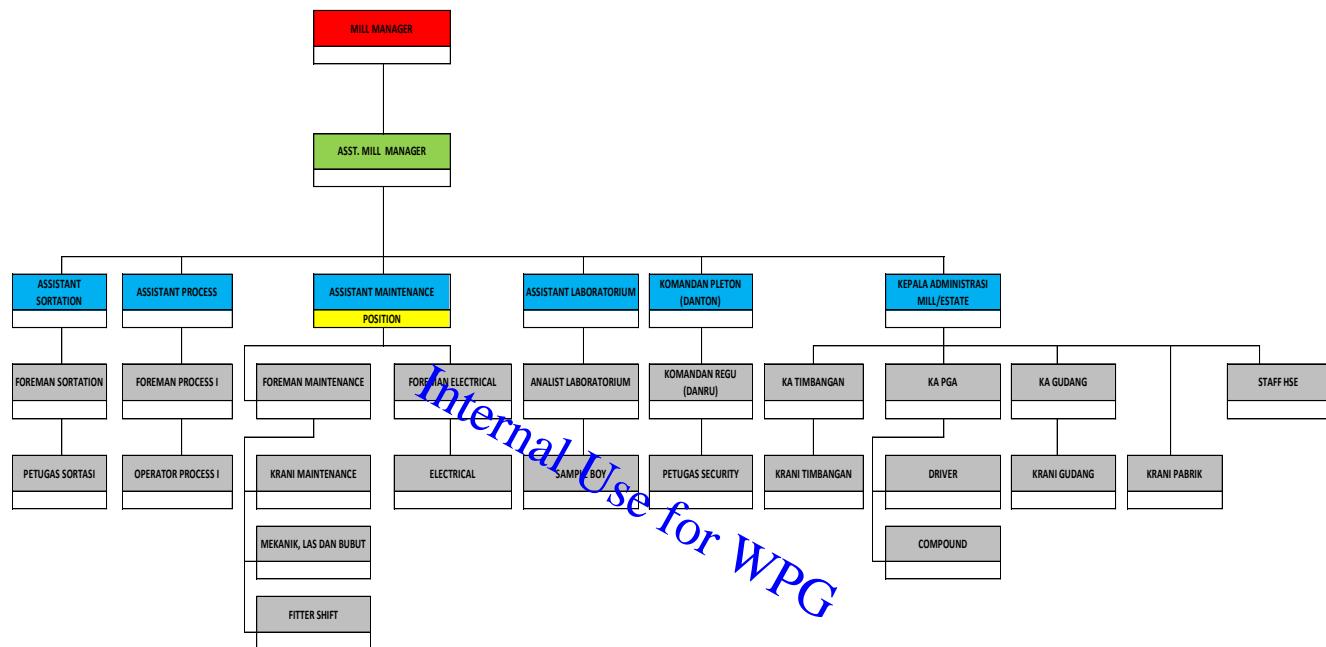
# JOB PROFILE

## Asisten Maintenance

No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2  
 Revisi : -  
 Tanggal : 01 January 2022  
 Halaman : 5 of 5

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Management di Pabrik Kelapa Sawit dan pengembangan diri.
  2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  3. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System

### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_MDR MTC	<b>Nama Jabatan</b>	Mandor Maintennace
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Assistant Maintenance	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Mengawasi dan mengatur kegiatan perbaikan dan pemeliharaan alat-alat pabrik untuk memperlancar proses pengolahan kelapa sawit.
- 1.2. Membantu Asst. Maintenance mengontrol dan memastikan unit mesin Pabrik berjalan dengan baik dan lancar.
- 1.3. Mendelegasikan pekerjaan Preventive Maintenance mesin pabrik ke Anggotanya dengan jelas dan terarah.
- 1.4. Memastikan pembagian dan penanganan perbaikan sesuai dengan rencana kerja dan program maintenance yang telah dijadwalkan ataupun insidentil.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Mengawasi, melaksanakan dan memastikan pekerjaan preventive maintenance berjalan sesuai jadwal.
  - 2.2. Memastikan dan mengawasi jadwal preventive maintenance yang diberikan Asst. Maintenance berjalan baik.
  - 2.3. Membantu Asst. Maintenance melakukan kontrol ketersediaan Spare Part mesin – mesin Pabrik dengan acuan Fast moving & Slow Moving.
  - 2.4. Membagi anggota untuk melakukan Preventive Maintenance sesuai dengan jadwal yang diberikan Asst. Maintenance.
  - 2.5. Memonitoring dan mengontrol kelengkapan alat kerja di Bengkel.
  - 2.6. Mengawasi bawahan yang sedang melakukan perbaikan Mesin Pabrik
  - 2.7. Segera mungkin untuk melakukan perbaikan pada mesin pabrik yang rusak dengan efektif dan efisien.
  - 2.8. Bertanggung jawab langsung kepada Asst. Maintenance dalam kegiatan dan pelaporan bagian maintenance
  - 2.9. Memperbaiki kerusakan mesin pabrik dengan efektif dan efisien.
  - 2.10. Mengatur dan mengawasi karyawan bengkel dalam perbaikan menjaga stasiun produksi di pabrik dalam keadaan yang baik.
  - 2.11. Memperbaiki/melayani laporan kerusakan dari bagian pengolahan
  - 2.12. Melaporkan bagian-bagian yang perlu penggantian spare part ke Asisten maintenance.
  - 2.13. Mengecek mesin produksi dan memastikannya beroperasi dengan baik.
  - 2.14. Menjaga semua mesin produksi dan bengkel tetap bersih setiap saat.
  - 2.15. Membantu asisten dan menggantikan apabila tidak hadir atau cuti tahunan jika ditunjuk atasan.
  - 2.16. Bekerjasama dengan pemeliharaan listrik dan tim produksi.
  - 2.17. Bekerjasama dengan operator stasiun untuk memastikan semua peralatan produksi terpelihara dan dapat dioperasikan dengan baik. Pengawasan pekerjaan di bagian bengkel dengan baik.
  - 2.18. Membuat table dan laporan harian mingguan, bulanan atas data pemeliharaan dan kerusakan per stasiun serta menyerahkan ke Atasan tepat waktu setiap bulan sesuai format yang dibuat.

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.19. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di bagian Maintenance.
- 2.20. Memastikan setiap karyawan tim maintenance memakai APD setiap pelaksanaan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan
- 2.21. Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.22. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di Maintenance PKS.
- 2.23. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.24. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Membuat rencana preventive maintenance ke Asst. Maintenance.
- 3.2. Memberikan informasi kepada Asst. Maintenance perihal mesin pabrik yang akan dilakukan perbaikan.
- 3.3. Memberi masukan kepada Asst. Maintenance untuk melakukan modifikasi Unit mesin untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih Optimal.
- 3.4. Melarang setiap orang yang berkepentingan yang masuk kedalam bagian bengkel.
- 3.5. Melarang meminjamkan alat-alat bengkel tanpa sejirat atasannya

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan Maintenance, Sortasi, Proses, Laboratorium, Kantor di PKS
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3 Teknik/ SMA Sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita
  3. Usia Minimal 23 tahun
  4. Pengalaman kerja selama 3 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai teknik perawatan dan perbaikan mesin Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mempunyai skill untuk melakukan pabrikasi alat dan perlengkapan mesin pabrik.
  3. Mampu menyusun jadwal preventive maintenance.
  4. Mengerti dan menguasai konstruksi mesin-mesin pabrik kelapa sawit.
  5. Memiliki kemampuan dibidang electrical dan bisa membuat design mechanical serta spesifikasi teknisnya.



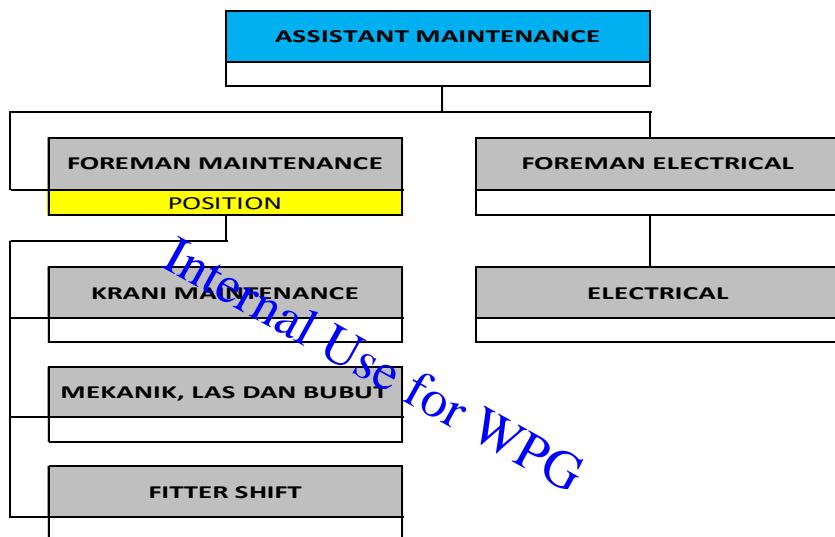
## JOB PROFILE

Mandor Maintenance

No. Dokumen	:	WPG.BPO.HRD.STO-2
Revisi	:	-
Tanggal	:	01 January 2022
Halaman	:	3 of 3

- 6. Mengetahui spesifikasi barang / material pare part pabrik
- 7. Memiliki keterampilan pengelasan.
- 8. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.
- 9. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Seminar Spare Part Pabrik
  - 2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Elektrikal	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_MDR ELECTRIC	<b>Nama Jabatan</b>	Mandor Elektrikal
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Asisten Maintenance	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1 Mengawasi dan mengatur kegiatan perbaikan dan pemeliharaan elektrikal pabrik untuk memperlancar proses pengolahan kelapa sawit.
- 1.2 Membantu Asst. Maintenance mengontrol dan memastikan alur listrik setiap unit mesin Pabrik berjalan dengan baik dan lancar.
- 1.3 Membantu Asst. Maintenance membuat program dan rencana Preventive Electrical terhadap unit mesin yang ada di Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.4 Mendelegasikan pekerjaan Preventive Electrical mesin pabrik ke anggotanya dengan jelas dan terarah.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1 Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Preventive Electrical dan kegiatan di bagian listrik agar berjalan dengan baik
  - 2.2 Membantu Asst. Maintenance melakukan komunikasi ketersediaan Spare Part electrical masin Pabrik dengan acuan Fast moving & Slow Moving.
  - 2.3 Memperhatikan dan mengontrol kelengkapan alat kerja Electrical
  - 2.4 Mengontrol Pemakaian Spare Part dan Perlengkapan Alat kerja Electrical.
  - 2.5 Memastikan dan mengawasi jadwal preventive Elektrikal yang diberikan Asst. Maintenace berjalan baik.
  - 2.6 Mengawasi bawahan yang sedang melakukan perbaikan Mesin Pabrik.
  - 2.7 Segera mungkin untuk melakukan perbaikan pada mesin pabrik yang rusak dengan efektif dan efisien.
  - 2.8 Mengontrol kehadiran dan jam kerja karyawan yang dibawahnya
  - 2.9 Mengatur dan mengawasi karyawan bengkel listrik dalam menjaga /memperbaiki instalasi.
  - 2.10 Memperbaiki peralatan yang rusak sesuai dengan laporan bagian pengolahan.
  - 2.11 Membersihkan panel-panel pada waktu pabrik tidak mengadakan pengolahan.
  - 2.12 Melaporkan bagian-bagian yang rusak/penggantian spare part kepada asisten maintanance.
  - 2.13 Mengecek instalasi listrik pabrik dan perumahan.
  - 2.14 Menjaga semua switch board, motoran gearbox, generator dan bengkel tetap bersih setiap saat.
  - 2.15 Bekerjasama dengan operator engineering room untuk memastikan semua generator dan switch board terpelihara, serta dapat dioperasikan dengan baik.
  - 2.16 Membuat tabel dan laporan harian, mingguan, bulanan atas total listrik yang dihasilkan ( KWH ) dan beban yang digunakan serta menyerahkan ke atasan setiap bulan sesuai format yang di buat.
  - 2.17 Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di bagian Electrical Maintenance.

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Elektrikal	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.18 Memastikan setiap karyawan tim maintenance memakai APD setiap pelaksanaan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan
- 2.19 Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.20 Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di Electrical Maintenance PKS.
- 2.21 Melaksanakan preventif electric equipment dan Rewinding elektro motor yang rusak.
- 2.22 Keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.23 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.24 Melaksanakan tugas –tugas lain yang diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Membuat rencana preventive electrical ke Asst. Maintenance.
- 3.2. Memberikan informasi kepada Asst. Maintenance perihal mesin pabrik yang akan dilakukan perbaikan.
- 3.3. Memberi masukan kepada Asst. Maintenance untuk melakukan modifikasi Unit mesin untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih Optimal.
- 3.4. Memberikan masukan pada atasan tentang karyawan dan kinerja di maintenance
- 3.5. Melarang setiap orang yang mengoperasikan setiap peralatan di bagian listrik tanpa seijin atasan.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, Sortasi Maintenance, Laboratorium dan kantor PKS
- External : -

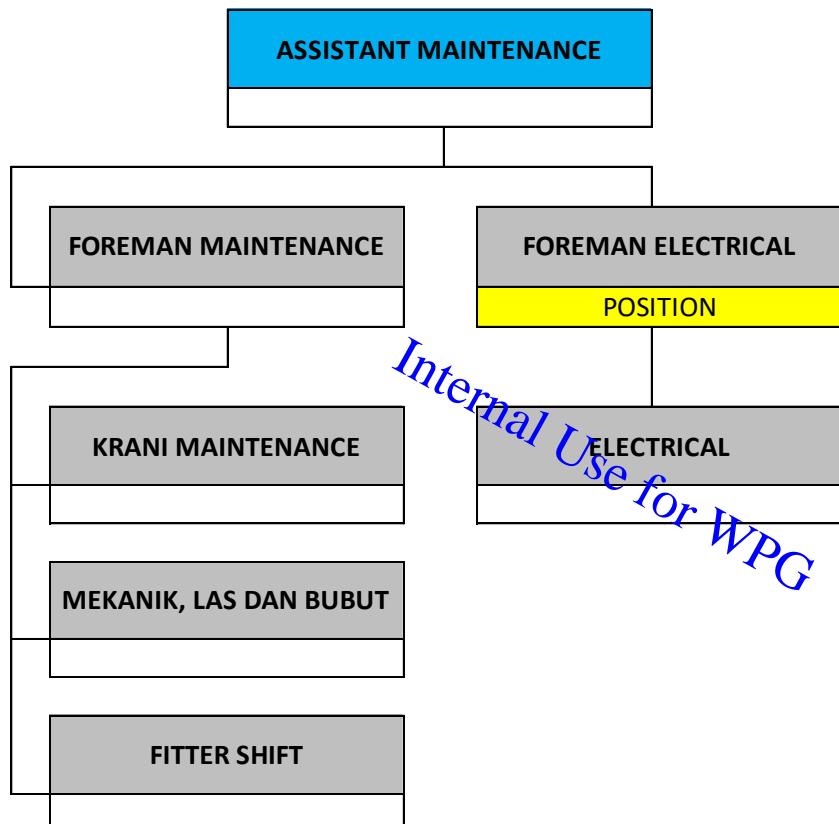
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3 Teknik./ SMA Sederajat
  2. Jenis Kelamin Pria/ Wanita
  3. Usia minimal 23 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai teknik perawatan dan perbaikan electrical mesin Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu Menyusun Jadwal Preventive Electrical.
  3. Memahami PLC.
  4. Mampu melakukan perbaikan dan meng gulung (rewinding) pada Elektro Motor.
  5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.

	<b>JOB PROFILE</b> Mandor Elektrikal	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik,
- 7. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik dan bekerja dalam team.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Seminar Spare Part dan Electrical Pabrik.
  2. Understanding ISO 9001- Quality Management System

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Krani Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KR MTC	<b>Nama Jabatan</b>	Krani Maintenance
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Assistant Maintenance	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu Asst. Maintenance dalam melaksanakan pekerjaan administrasi di bagian Maintenance Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.2. Menginput laporan traksi ke program IT Perusahaan
- 1.3. Bertangung jawab memastikan laporan dan administrasi pelaksanaan pekerjaan di bagian maintenance berjalan dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Membuat laporan administrasi maintenance.
  - 2.2. Membuat laporan pemakaian bahan bakar dan HM mobil per kegiatan di program IT system Perusahaan ( Athesis, Oracle, etc )
  - 2.3. Membuat laporan pemakaian bahan bakar dan alat berat per kegiatan di program IT system Perusahaan ( Athesis, Oracle, etc )
  - 2.4. Mencatat penggantian sparepart mesin pabrik sesuai dengan nota/pukti pemakaian barang dan pengajuan yang telah di approval .
  - 2.5. Membuat permohonan untuk mendatangkan teknisi sesuai perintah Asst. Maintenance.
  - 2.6. Membuat laporan penggunaan HM, KWH dan jumlah solar genset di program IT system Perusahaan ( Athesis, Oracle, etc ).
  - 2.7. Menginput permohonan pengeluaran barang gudang di program IT system Perusahaan ( Athesis, Oracle, etc ).
  - 2.8. Mencatat penggantian spare part mesin untuk mengetahui lifetime dari spare part tersebut.
  - 2.9. Tertib administrasi serta penyajian data yang up to date
  - 2.10. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.11. Membuat laporan KLKH, Absensi, premi, rekap lembur dan laporan administrasi lainnya.
  - 2.12. Membuat laporan Down time mesin-mesin pabrik bulanan.
  - 2.13. Laporan pemakaian harian kendaraan/ alat berat, etc
  - 2.14. Membuat laporan cuti karyawan.
  - 2.15. Merekap pemakaian biaya spare parts per hari yang dipakai oleh bagian maintenance.
  - 2.16. Merekap jam kerja harian maintenance.
  - 2.17. Membuat laporan pemakian BBM
  - 2.18. Merekap laporan mesin (HM) pada unit press, ripple mill.
  - 2.19. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Krani Maintenance	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

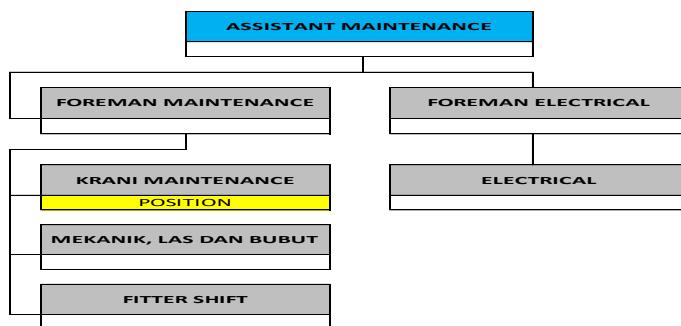
- 3.1. Meminta laporan harian (Kegiatan, HM, KWH dan penggunaan BBM) kepada operator loader, supir pool dan operator loader sebelum diinput ke program.
- 3.2. Menginformasikan dan meminta Asst. Maintenance agar memposting semua laporan yang telah terinput di program IT system Perusahaan ( Athesis, Oracle, etc ).
- 3.3. Meminta tandatangan persetujuan MRIS (Form permintaan pengeluaran barang gudang) ke Asst. Maintenance, Kasi dan Mill Manager/ Asst Mill Manager.
- 3.4. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan memasuki area kerja serta meminjamkan inventaris yang diserahkan padanya tanpa sejijn atasan.

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan Maintenance, Kantor PKS, Laboratorium, Sortasi, dan Proses.
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
    1. Pendidikan Minimal SMA sederajat atau D3 Teknik
    2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
    3. Usia minimal 20 tahun.
    4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi yang sama.
  - Keterampilan & Kemampuan
    1. Memahami laporan administrasi dan laporan maintenance di pabrik kelapa sawit.
    2. Mampu Menyusun jadwal preventif maintenance.
    3. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point).
    4. Mampu mengenali nama-nama dan jenis mesin di pabrik kelapa sawit.
    5. Mampu mengenali nama-nama dan lifetime spare part di pabrik kelapa sawit.
    6. Memiliki keterampilan pengarsipan dan menyusun laporan.
    7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik
  - Pelatihan dan atau Sertifikasi

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Elektrikal	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_ELECTRICAL	<b>Nama Jabatan</b>	Elektrikal
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operations	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Elektrikal	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu Mandor Elektrikal mengontrol dan memastikan alur listrik setiap unit mesin Pabrik berjalan dengan baik dan lancar.
- 1.2. Membantu Mandor Elektrikal membuat program dan rencana preventive electrical terhadap unit mesin yang ada di Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.3. Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan kelistikan pabrik dan mesin sehingga operasional pabrik tetap berjalan dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal User WPG*
- 2.1. Mengawasi dan melaksanakan kegiatan Preventive Electrical.
  - 2.2. Membantu melakukan kontrol ketersediaan Spare Part electrical Pabrik dengan acuan Fast moving & Slow Moving.
  - 2.3. Mengontrol Pemakaian Spare Part dan Perlengkapan Alat kerja Electrical.
  - 2.4. Memastikan preventive Elektrikal yang diberikan berjalan baik.
  - 2.5. Segera mungkin untuk melakukan perbaikan pada permasalahan elektrikal dengan efektif dan efisien.
  - 2.6. Pemeliharaan dan perbaikan alat – alat listrik di PKS
  - 2.7. Mengatasi /memperbaiki kerusakan –kerusakan pada sistem kelistrikan di pabrik maupun lingkungan perumahan pabrik.
  - 2.8. Melaksanakan pemeliharaan terhadap system kelistrikan seperti: greasing, bearing motoran, pembersihan panel kontrol, penguncian baut yang longgar di panel kontrol , dll.
  - 2.9. Menambah, membuat atau mengurangi instalasi Listrik baik dilingkungan pabrik maupun di perumahan yang menggunakan sumber daya listrik dari PKS apabila dibutuhkan.
  - 2.10. Membantu kelancaran kerja baik proses maupun kerja mekanik seperti pemasangan jaringan temporer (pasang lampu sorot, sambung kabel dll)
  - 2.11. Bekerjasama dengan karyawan bengkel, mandor, Assisten Bengkel, dan atasan mengenai hal pemeliharaan.
  - 2.12. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.13. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Memberikan informasi kepada Mandor elektrikal perihal pekerjaan dan permasalahan elektrikal yang akan dilakukan perbaikan.

	<b>JOB PROFILE</b> Elektrikal	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3.2. Memberi masukan terkait permasalahan atau peningkatan untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih Optimal.  
 3.3. Melarang setiap orang yang memakai peralatan inventaris elektrik yang diserahkan padanya tanpa seijin atasan.

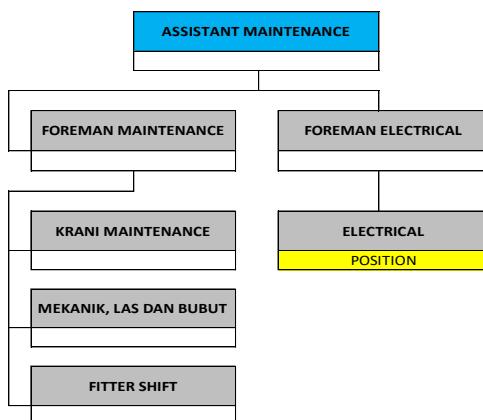
#### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Proses, Maintenance, Laboratorium dan kantor PKS
- External : -

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3 Teknik Elektro/ STK Electrical.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai teknik perawatan dan perbaikan electrical mesin Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Memahami PLC dan memiliki pengetauan mengenai instalasi listrik
  3. Mampu melakukan perbaikan dan menggulung (rewinding) pada Elektro Motor.
  4. Mampu bekerja dalam team.
  5. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  6. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Seminar Spare Part dan Electrical Pabrik.

#### VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Mekanik	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_MECHANIC	<b>Nama Jabatan</b>	Mekanik
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Opeartion	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Maintenance	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan mesin – mesin pabrik demi kondisi operasional yang baik dan lancar untuk memaksimalkan produktifitas.
- 1.2. Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan dan perbaikan pada mesin produksi Electromotor sehingga operasional pabrik tetap berjalan dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Melaksanakan program preventive Maintenance yang telah disusun oleh Mandor/Assistant Maintenance.
  - 2.2. Mengoptimalkan penggunaan material dan perlengkapan bengkel.
  - 2.3. Melakukan pemeriksaan dan mengidentifikasi permasalahan mesin yang mengalami trouble sebelum melakukan perbaikan.
  - 2.4. Menyiapkan seluruh peralatan kerja yang diperlukan sebelum melakukan perbaikan.
  - 2.5. Melakukan perbaikan mesin pabrik bila terjadi kerusakan.
  - 2.6. Melakukan perbaikan Alat berat bila terjadi kerusakan.
  - 2.7. Memperhatikan dan mengontrol kelengkapan alat kerja Bengkel.
  - 2.8. Melakukan permintaan sparepart yang dibutuhkan pada saat melakukan perbaikan mesin ke Mandor/Asst. Maintenance.
  - 2.9. Membersihkan sisa bahan perbaikan / potongan besi setelah perbaikan mesin selesai.
  - 2.10. Membersihkan peralatan kerja yang telah selesai dipakai dalam perbaikan dan menyimpannya ke tempat yang telah ditentukan.
  - 2.11. Membuat dan merencanakan modifikasi mesin-mesin pabrik.
  - 2.12. Melakukan perbaikan mesin-mesin yang mengalami kerusakan.
  - 2.13. Bekerjasama dengan karyawan bengkel, mandor, mandor maintenance dalam hal pemeliharaan mesin.
  - 2.14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.
  - 2.15. Pemeliharaan dan perbaikan alat – alat Electromotor di PKS
  - 2.16. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
  - 2.17. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan pada seluruh Electromotor di setiap stasiun seperti ganti bearing motor, dll.
  - 2.18. Pemeliharaan dan perbaikan pada Hidrolic system seperti Power pack, Hydrolik motor, hydrolic pump, dll.
  - 2.19. Bekerjasama dengan karyawan bengkel, mandor, Asisten Bengkel, dan atasan mengenai hal pemeliharaan.
  - 2.20. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan
  - 2.21. Menjaga Area Kerja bengkel selalu bersih dan Rapi.
  - 2.22. Pemeliharaan dan perbaikan mesin pabrik di PKS
  - 2.23. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.

	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Mekanik	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 3

**III. Wewenang :**

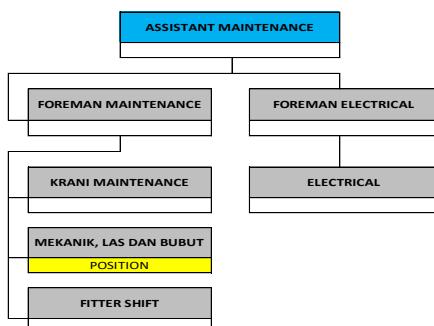
- 3.1. Menginformasikan kepada Asisten / Mandor maintenance bahwasanya perbaikan telah selesai agar dilakukan test running.
- 3.2. Melakukan serah terima kepada Asisten / Mandor (User) setelah test Run dan unit tidak ada masalah.
- 3.3. Memberi masukan kepada Asisten Maintenance untuk melakukan modifikasi pada unit mesin untuk mendapatkan hasil kerja yang lebih Optimal.
- 3.4. Melarang setiap orang yang tidak berkepentingan memasuki area kerja motor mekanik serta meminjamkan inventaris yang diserahkan padanya tanpa seijin atasan

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Maintenance, kantor PKS, Laboratorium, Sortasi dan Proses.
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita
  3. Usia minimal 21 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Mekanik
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai teknik perawatan, pemeliharaan dan perbaikan mesin Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu mengenali jenis material/spare part Pabrik kelapa sawit.
  3. Mempunyai skill untuk melakukan pabrikasi alat dan perlengkapan mesin pabrik.
  4. Memahami dasar – dasar pengelasan (welding).
  5. Mampu melakukan pekerjaan perbaikan diatas ketinggian.
  6. Mampu mengoperasikan dan merawat alat kerja Bengkel.
  7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
  8. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Seminar Spare Part Pabrik

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Operator Mesin Bubut	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_OP_BUBUT	<b>Nama Jabatan</b>	Operator Mesin Bubut
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operation	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Mandor Maintenance	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Melaksanakan pekerjaan pembubutan, pembentukan dan modifikasi alat kerja.
- 1.2. Memastikan proses perbaikan peralatan yang membutuhkan repair/ re-enginering bubut lingkup pabrik kelapa sawit sesuai kebutuhan dilakukan dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Mengerjakan pembubutan, pembentukan dan modifikasi alat kerja.
- 2.2. Memelihara mesin bubut dalam kondisi baik.
- 2.3. Memastikan kualitas dan ketelitian kerja serta mengoptimalkan penggunaan bahan.
- 2.4. Melakukan serah terima material dan sparepart yang telah selesai dibubut ke Asisten / Mandor Maintenance.
- 2.5. Menjaga area pekerjaan agar tetap bersih.
- 2.6. Mengarsipkan setiap gambar dan ukuran part mesin yang sudah pernah dibubut.
- 2.7. Terlaksananya perbaikan alat – alat pabrik dalam pembubutan
- 2.8. Mengerjakan pembubutan, pembentukan dan penggilingan.
- 2.9. Memelihara seluruh mesin dalam kondisi baik .
- 2.10. Membantu pemeliharaan gilingan dan mencatat perincian semua peralatan untuk tujuan pemeliharaan.
- 2.11. Mengontrol pemakaian bahan mentah dan penyimpanan semua alat yang diberikan padanya.
- 2.12. Memastikan kualitas dan ketelitian kerja serta mengoptimalkan penggunaan bahan.
- 2.13. Menjaga area pekerjaan agar tetap bersih.
- 2.14. Membantu pekerjaan perbaikan alat dan mesin produksi Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
- 2.15. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Menyampaikan informasi ke Asisten Maintenance terkait material yang akan dibubut, apabila tidak bisa dibubut dipabrik maka dilakukan pembubutan diluar
- 3.2. Memberi masukan ke Asisten Maintenance untuk melakukan modifikasi ke mesin atau alat kerja agar lifetime lebih panjang.
- 3.3. Melakukan permintaan alat kerja yang dibutuhkan bubutan ke gudang yang telah disetujui oleh Asisten Maintenance.
- 3.4. Melarang setiap orang yang memakai inventaris yang diserahkan padanya tanpa seijin atasan

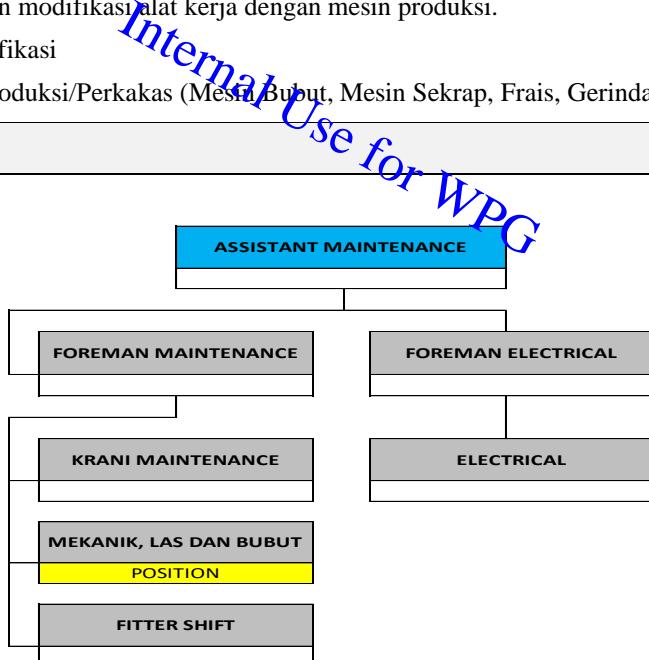
	<b>JOB PROFILE</b> Operator Mesin Bubut	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Maintenance, kantor PKS, Laboratorium dan Proses.
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 21 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun sebagai Operator Bubut.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan mesin bubut dan mesin produksi lainnya dengan baik.
  2. Mampu menganalisa material/spare part yang akan dibubut.
  3. Mampu melakukan Preventive Maintenance Mesin Bubut dan Mesin Produksi lainnya
  4. Mampu Melakukan modifikasi alat kerja dengan mesin produksi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Mesin Produksi/Perkakas (Mesin Bubut, Mesin Sekrap, Frais, Gerinda dll).

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Komandan Peleton (Danton)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KOM PLETON	<b>Nama Jabatan</b>	Komandan Peleton (Danton)
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operation	<b>Golongan</b>	IV – V
<b>Atasan Langsung</b>	Mill Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu tugas – tugas Mill Manager/ Asst Mill Manager dalam melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan keamanan.
- 1.2. Menyelenggarakan, mengatur dan mengelola teknis Keamanan di Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.3. Membina tim Security dalam pengelolaan keamanan di Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.4. Membuat laporan mengenai hasil pengelolaan dan pemantauan keamanan termasuk Investigasi (jika diperlukan) di lingkungan Pabrik Kelapa Sawit
- 1.5. Berkoordinasi dan delegasi ke bawahan untuk melakukan pengawasan Patroli keamanan di Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.6. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

**Internal Use for WPG**  
**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksanannya rencana kegiatan kerja dibagian keamanan.
  - 2.1.1. Mempersiapkan rencana kerja pengamanan sesuai arahan atasan dan menyerahkan tepat pada waktunya.
  - 2.1.2. Menyusun jadwal jaga dan patroli Anggota security untuk pengamanan di lingkungan Pabrik.
  - 2.1.3. Mengatur dan mengkoordinir bawahan untuk melakukan pelaksanaan keamanan lingkungan Pabrik.
  - 2.1.4. Melaksanakan kegiatan rencana kerja pengamanan yang ditetapkan berdasarkan petunjuk dari atasan.
- 2.2. Terlaksananya pelaksanaan kegiatan dibagian keamanan.
  - 2.2.1. Melakukan pengawasan terhadap aktivitas anggota keamanan dalam menjalankan tugas.
  - 2.2.2. Mengawasi sistem pengamanan diperusahaan, baik terhadap asset, karyawan dan pimpinan pabrik.
  - 2.2.3. Membina kerja sama dengan aparat pemerintah (kepolisian dan desa) dilingkungan kerja perusahaan serta kepala bagian dalam lingkungan pabrik dalam upaya menciptakan keamanan.
  - 2.2.4. Memastikan rekaman dan atau catatan aktifitas kendaraan, tamu yang keluar masuk areal pabrik kelapa sawit telah di data dalam laporan harian kegiatan monitoring keamanan pabrik.
  - 2.2.5. Menyeleksi/memeriksa tamu-tamu yang berkunjung ke perusahaan (kekantor, mess, dan barak) baik dinas atau keperluan pribadi.
  - 2.2.6. Mengkoordinir pencatatan dan prosedur Penerimaan tamu internal dan eksternal, pencatatan penerimaan TBS dan pengiriman produk.
  - 2.2.7. Mengintruksikan dan koordinasi ke bawahan untuk melakukan pengamanan pada saat pemuatan produk dan pemeriksaan Locis / Segel pada kendaraan.
  - 2.2.8. Melaksanakan patroli secara rutin untuk memonitor situasi keamanan.

	<b>JOB PROFILE</b> Komandan Peleton (Danton)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.2.9. Mengendalikan keamanan (TKP dan Pelaku) bila terjadi gangguan keamanan didalam lingkungan perusahaan dan diproses sesuai dengan ketentuan dan tata tertib Satuan pengamanan.
- 2.3. Menjaga kesiapan anggota keamanan dalam menjalankan tugasnya
- 2.3.1. Membagi tugas satpam secara tepat sesuai dengan strategi yang telah ditentukan.
  - 2.3.2. Mengawasi disiplin kerja anggota satuan pengamanan.
  - 2.3.3. Melaksanakan apel guna menjaga kekompakan dan memberi masukan serta menerima laporan dari para satpam.
- 2.4. Terlaksananya informasi kepihan manajemen.
- 2.4.1. Membuat laporan kepada atasan, baik secara periodik maupun insidentil (kasus)
  - 2.4.2. Menyampaikan usulan perubahan sistem pengamanan berdasarkan hasil evaluasi, untuk peningkatan pengamanan yang yang lebih baik.
  - 2.4.3. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di pabrik kelapa sawit kepada Mill Manager/ Asst. Mill Manager.
  - 2.4.4. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim keamanan dalam pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Mill Manager / Asst Mill Manager sebagai bahan persetujuan.
  - 2.4.5. Bertanggung jawab terhadap keterlibatan, kelancaran dan keakuratan data administrasi keamanan
- 2.5. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu lingkungan dan K3
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan di perumahan karyawan dan Areal Pabrik Kelapa Sawit.
  - 2.5.2. Bertanggung jawab terhadap penanganan limbah B3 dan Non B3 di area pos keamanan/pos jaga.
  - 2.5.3. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja tim Security
  - 2.5.4. Memastikan pengawasan konsistensi penggunaan APD dalam mendukung program Kesehatan Keselamatan Kerja karyawan, Tamu atau Supir yang memasuki area perusahaan.
- 2.6. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.6.1. Melakukan pemahaman, petunjuk, pembinaan mengenai peraturan dan kebijaksanaan perusahaan.
  - 2.6.2. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab serta memberikan petunjuk mengenai tugas dan tanggung jawab bawahannya.
  - 2.6.3. Meningkatkan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
  - 2.6.4. Memberikan motivasi kerja agar bawahannya mencapai prestasi dan produktivitas kerja yang optimal.
  - 2.6.5. Membina hubungan kerja yang harmonis kepada bawahannya agar terjadi suasana yang kondusif dan efektif.
- 2.7. Menjaga keamanan inventaris yang ada dibawah tanggung jawabnya
- 2.7.1. Memonitor keadaan inventaris satpam terjaga dengan baik seperti: APD, tongkat pemukul, dan inventaris lainnya.
  - 2.7.2. Menjaga kemanan pos jaga atau perumahan pabrik.

*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Komandan Peleton (Danton)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.8. Terlaksananya koordinasi dengan bidang/ bagian lain yang terkait dalam rangka mendukung kegiatan pengamanan di Pabrik.
- 2.8.1. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilaksanakan bawahannya.
  - 2.8.2. Melaksanakan rapat koordinasi secara periodik maupun insidentil.
  - 2.8.3. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen, yang tepat waktu dan akurat, sesuai fungsi dan tugas masing-masing.
- 2.1. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.1.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.1.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pembinaan, pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota security.
- 3.2. Merencanakan susunan kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dilingkungan Pabrik.
- 3.3. Mengevaluasi laporan dan persusutan perkara dan introgasi sampai diserahkan ke Kepolisian setempat.
- 3.4. Menegakkan disiplin kerja security dan memberi instruksi kerja dengan jelas.
- 3.5. Membuat rencana pengembangan dan penyempurnaan sistem pengamanan dan penempatan anggota.
- 3.6. Melakukan koreksi jam lembur bawahannya sesuai dengan hasil dan jam kerja aktual.
- 3.7. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan OPS TBS tentang penerimaan TBS dan mengatur jam off kerja karyawan security.
- 3.8. Mengusulkan promosi, pemberian sanksi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui PGA.
- 3.9. Menugaskan anggota keamanan untuk memeriksa orang yang dicurigai gerak geriknya didalam lingkungan perusahaan.
- 3.10. Menegur karyawan yang berbuat keonaran / keributan didalam lingkungan pekerjaan.
- 3.11. Menahan barang parusahaan keluar lingkungan tanpa ada surat pengantar jalan/ informasi dari pimpinan yang berwenang.
- 3.12. Mengambil tindakan segera terhadap gangguan keamanan yang terjadi dilokasi perusahaan, baik gangguan dari luar maupun dari dalam.
- 3.13. Mengamankan atau memeriksa langsung pelaku yang terbukti/tertangkap tangan dan melakukan tindakan kejahatan.
- 3.14. Melakukan tindakan berupa lisan maupun tulisan kepada satpam yang melakukan tindakan insipliner.
- 3.15. Mengusulkan pengangkatan, mutasi, promosi, demosi karyawan.
- 3.16. Mengusulkan tindakan skorsing, dan PHK yang telah melakukan pelanggaran ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.17. Menahan kendaraan yang keluar dan masuk yang tidak memiliki surat jalan /informasi resmi.

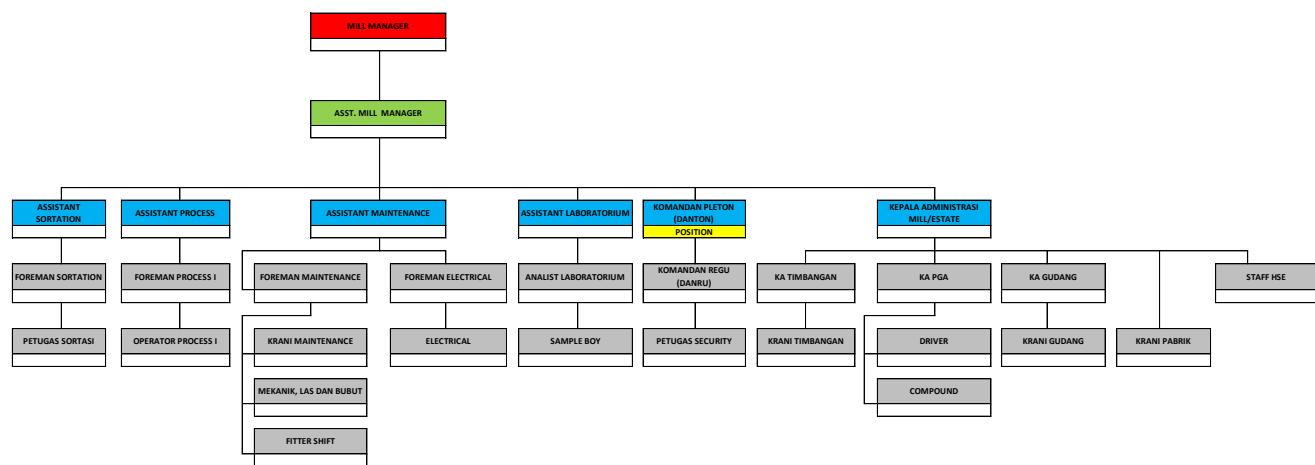
	<b>JOB PROFILE</b> Komandan Peleton (Danton)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 4
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Pabrik Kelapa Sawit
- External : Berkoordinasi dengan Supplier TBS yang masuk ke Pabrik dan Pemuka Masyarakat di sekitar Pabrik.

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D3 Jurusan hukum atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 28 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Pernah Mengikuti Diksar Security.
  2. Mengetahui Undang-undangan dan sistem K3 dalam bekerja
  3. Mampu mengatur jam masuk kerja atau off dan rotasi kerja petugas security.
  4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
  5. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
  7. Memiliki pengetahuan tentang prosedur dan syarat pemeriksaan.
  8. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik.
  9. Memiliki Presentation Skill dan Negotiation Skill yang baik.
  10. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Pelatihan Pendidikan Dasar Security.
  2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

**VI. Struktur Organisasi :**

	<b>JOB PROFILE</b> Komandan Regu Security (Danru)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_KOM REGU	<b>Nama Jabatan</b>	Komandan Regu Security (Danru)
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operation	<b>Golongan</b>	III
<b>Atasan Langsung</b>	Komandan Peleton Security	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Mengawasi dan memastikan terlaksananya Teknis Keamanan Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit yang telah direncanakan oleh Danton.
- 1.2. Bertanggung jawab kepada Danton atas pelaksanaan keamanan di lingkungan Pabrik dan melakukan Patroli keamanan Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.3. Membuat Laporan mengenai hasil pengelolaan keamanan Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit
- 1.4. Sebagai pimpinan di bidang keamanan regu / kesatuan, guna memonitor , mengorganisir dan mengendalikan keamanan di lingkungan PKS

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal User WPG*
- 2.1. Mengawasi anggota melaksanakan keamanan Lingkungan Pabrik.
  - 2.2. Mengawasi anggota dan melaksanakan patroli sesuai dengan jadwal yang direncanakan Danton.
  - 2.3. Melaksanakan dan mengawasi anggota mengatur mobil masuk keluar untuk proses penimbangan.
  - 2.4. Melaksanakan dan mengawasi anggota dalam melakukan pemeriksaan mobil pengangkutan produk.
  - 2.5. Melaksanakan dan mengawasi anggota dalam proses administrasi dan proses penerimaan tamu di Lingkungan PKS.
  - 2.6. Membuat laporan harian, mingguan atau bulanan secara periodik
  - 2.7. Terkontrol dan terkendalinya keamanan lingkungan diperusahaan.
  - 2.8. Kesiagaan anggota keamanan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan oleh pimpinan.
  - 2.9. Mengordinir dan mengawasi keamanan di seluruh lingkungan serta pelaksanaan tugas anggota secara langsung maupun tidak langsung.
  - 2.10. Membagi tugas untuk bawahan secara tepat (termasuk pembagian shift ) guna kelancaran dan penyelesaian program kerja.
  - 2.11. Memonitor dan menindak lanjuti peristiwa atau insiden yang terjadi di lingkungan perusahaan.
  - 2.12. Memonitor dan mengawasi disiplin kerja anggota keamanan.
  - 2.13. Memonitor laporan rutin yang disusun oleh anggota keamanan.
  - 2.14. Meningkatkan keterampilan teknis para anggota keamanan / staf melalui rapat kerja, diskusi dan penjelasan langsung.
  - 2.15. Menegakkan peraturan dan tata tertib perusahaan, khususnya dalam rangka pengamanan lingkungan perusahaan.
  - 2.16. Mengamankan dan merawat peralatan kerja, termasuk inventaris yang diserahkan pada bagian keamanan.
  - 2.17. Memonitor / mewaspadai faktor - faktor diluar perusahaan kemungkinan ada ganggu keamanan.
  - 2.18. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di bagian keamanan.
  - 2.19. Memastikan setiap karyawan tim keamanan memakai APD setiap pelaksanaan kerja sesuai dengan standart yang sudah ditentukan

	<b>JOB PROFILE</b> Komandan Regu Security (Danru)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2.20. Mengawasi dan memonitor cara kerja untuk keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.21. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di keamanan PKS.
- 2.22. Keamanan dan keberadaan invetaris yang dibawah tanggung jawabnya.
- 2.23. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.24. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan .

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengawasi kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengamanan lingkungan pabrik kelapa sawit.
- 3.2. Memastikan penegakan disiplin kerja pada bawahan atas instruksi kerja Danton.
- 3.3. Melakukan peneguran kepada karyawan ataupun pihak ketiga jika dijumpai permasalahan yang mengangkat keamanan di areal pabrik.
- 3.4. Menugaskan anggota keamanan untuk memeriksa orang yang di curigai gerak - geriknya didalam lingkungan perusahaan.
- 3.5. Menegur karyawan yang berbuat keonaran / kerjutan didalam lingkungan pekerjaan.
- 3.6. Menahan barang perusahaan keluar lingkungan tanpa ada surat pengantar jalan/informasi dari pimpinan yang berwewenang.
- 3.7. Mengusulkan kepada atasan untuk perbaikan sistem kerja, termasuk peralatan kerja dan pakaian seragam

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Staf dan Karyawan di PKS
- External : Berkoordinasi dengan Supir TBS, Supir Pengangkutan Produk, dan Tamu

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA / Diploma / S1 semua Jurusan.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 25 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun sebagai Danru Security.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Pernah Mengikuti Diksar Security
  2. Menguasai Undang - undang dan system K3 dalam bekerja.
  3. Menguasai Teknik Bela Diri
  4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point).
  5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi dan Komunikasi).
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.

	<b>JOB PROFILE</b>  Komandan Regu Security (Danru)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7. Memiliki pengetahuan tentang prosedur dan syarat pemeriksaan.
- 8. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Diksar Security
  - 2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

#### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Petugas Security	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Kode Jabatan</b>	MILL_SECURITY	<b>Nama Jabatan</b>	Petugas Security
<b>Direktorat/Divisi</b>	Mill Operation	<b>Golongan</b>	I – II
<b>Atasan Langsung</b>	Komandan Regu Security	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Mengawasi dan memastikan terlaksananya teknis Keamanan Lingkungan Pabrik Kelapa Sawit yang telah direncanakan oleh Danton.
- 1.2. Melakukan Patroli dalam memastikan keamanan Lingkungan di Pabrik Kelapa Sawit.
- 1.3. Membuat Laporan mengenai hasil pengelolaan dan monitoring keamanan Pabrik Kelapa Sawit.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Melaksanakan kegiatan pengamanan lingkungan Pabrik.
  - 2.2. Melaksanakan patroli sesuai dengan jadwal yang direncanakan Danton.
  - 2.3. Mengatur dan mengecek/ memeriksa mobil masuk dan keluar untuk melakukan proses penimbangan.
  - 2.4. Melaksanakan dan mengawasi anggota satpam melakukan pemeriksaan mobil pengangkutan produk.
  - 2.5. Melaksanakan penerimaan tamu, pemeriksaan identitas dan keperluan tamu lalu diarahkan ke kantor PKS.
  - 2.6. Bertanggung jawab kepada Komandan Regu Security atas pelaksanaan keamanan di lingkungan Pabrik.
  - 2.7. Menjaga Ketertiban dan keamanan karyawan pabrik dan kesiapsiagaan dalam menjalankan tugasnya.
  - 2.8. Pengurusan masalah yang berhubungan dengan tindakan kriminal di kantor.
  - 2.9. Melaksanakan Pengamanan kantor dan lingkungan, dengan melakukan kontrol secara periodic maupun insidentil.
  - 2.10. Memeriksa setiap tamu yang keluar/masuk kelokasi pabrik.
  - 2.11. Melakukan koordinasi dalam pergantian/pembagian tugas dengan sesama anggota satpam.
  - 2.12. Mencatat setiap kejadian-kejadian di areal tanggung jawabnya.
  - 2.13. Membuat serah terima tanggung jawab antara satpam setiap pergantian tugas.
  - 2.14. Memonitor dan menindak lanjuti peristiwa atau insidentil yang terjadi dilingkungan kantor, sesuai arahan dari pimpinan.
  - 2.15. Mengatur dan Mengantar tamu bila mau menemui pimpinan sesuai kebijakan perusahaan.
  - 2.16. Membantu mengawasi keluar/masuk barang, khususnya dilingkungan Kantor.
  - 2.17. Mengatur parkir mobil/motor didepan Kantor.
  - 2.18. Menyusun laporan rutin kepada atasan.
  - 2.19. Menegakkan peraturan dan tata tertib perusahaan, khususnya dalam rangka pengamanan lingkungan perusahaan.
  - 2.20. Mengamankan dan merawat peralatan kerja, termasuk inventaris yang diserahkan.
  - 2.21. Mengontrol kondisi ruangan kerja/peralatan secara rutin pada malam hari atau hari libur, kemungkinan terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.
  - 2.22. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif.
  - 2.23. Memonitor/mewaspada faktor-faktor diluar kantor kemungkinan dapat menimbulkan gangguan keamanan kantor serta segera melapor pada pimpinan.
  - 2.24. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Petugas Security	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 2
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melakukan peneguran kepada karyawan ataupun pihak ketiga jika dijumpai permasalahan yang mengangkat keamanan di areal Pabrik.
- 3.2. Menegur karyawan yang berbuat keonaran/keributan didalam pabrik.
- 3.3. Menahan barang perusahaan keluar kantor/pabrik tanpa ada surat jalan/informasi dari pimpinan yang berwewenang

**IV. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Staf dan Karyawan di PKS
- External : Berkoordinasi dengan Supir TBS, Supir Pengangkutan Produk, dan Tamu

**V. Spesifikasi Jabatan :**

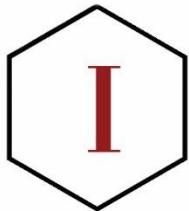
- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal SLTA / D3 / S1 semua Jurusan.
  2. Jenis Kelamin Pria.
  3. Usia minimal 21 tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai Security.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Pernah Mengikuti Diksar Security
  2. Menguasai Undang - undang dan sistem K3 dalam bekerja.
  3. Menguasai Teknik Bela Diri
  4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point).
  5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi dan Komunikasi).
  6. Memiliki pengetahuan tentang prosedur dan syarat pemeriksaan.
  7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik
  8. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Diksar Security

**VI. Struktur Organisasi :**

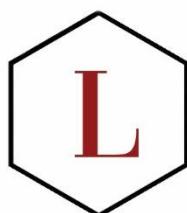
# OUR CORE VALUES



WISDOM



INTELLECTUAL



LOYAL

*Internal Use for WPG*



INTEGRITY



ACCOMPLISHED



NOBEL