



WILIAN PERKASA  
GROUP

Uncontrolled Document

*Internal Use for WPG*

# J O B P R O F I L E

## HEAD OFFICE

2022

JILID 2



# 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 : 001/SK.JP/WPG.MGNT/I/2022

Tentang:

### PEMBERLAKUAN JOB PROFILE/ DESCRIPTION HEAD OFFICE

- 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 Head Office sesuai dengan Jabatan, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Manual, Standard Operating Procedure dan 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. Arsipj



**WILIAN PERKASA**  
be Wise, be Excellent


**DAFTAR ISI**

<b>Departemen</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Halaman</b>
Human Resources & General Affair	HRGA Manager	HO_HEAD HR&GA	1
	Recruitment & Training Dev Asst.Mgr	HO_SECT REC&TD	8
	Compensation Benefit and IR Asst.Mgr	HO_SECT CB&IR	13
	GA Supervisor	HO_GA SPV	19
	Recruitment Supervisor	HO_REC SPV	23
	Training Development Supervisor	HO_T&D SPV	27
	HRBP Supervisor	HO_HRBP SPV	32
	Industrial Relation Supervisor	HO_I&R SPV	37
	Payroll Supervisor	HO_PAY SPV	41
	General Affair. Asst SPV	HO_GA AST SPV	45
	Vehicle Asst. SPV	HO_GA VHC AST SPV	49
	GA Staff	HO_GA	67
	GA Admin Staff	HO_GA ADM	69
	GA Receptionist	HO_GA R&C	72
	Recruitment Staff	HO_REC	52
Training Development Staff	HO_T&D	55	
HRBP Staff	HO_HRBP	58	
Industrial Relation Staff	HO_I&R	61	
Payroll Staff	HO_PAY	64	
Finance & Accounting	Finance & Accounting Manager	HO_HEAD F&A	74
	Accounting Asst. Manager	HO_SECT ACT	81



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

**JOB PROFILE  
(HEAD OFFICE)**

	Finance Asst. Manager	HO_SECT FIN	85
	Accounting Supervisor	HO_ACT SPV	90
	Tax Supervisor	HO_TAX SPV	94
	Finance Supervisor	HO_FIN SPV	98
	Budgeting Asst SPV	HO_BGT AST SPV	118
	Accounting Asst SPV_Mill	HO_ACT AST SPVM	102
	Accounting Asst SPV_Estate	HO_ACT AST SPVE	105
	Tax Asst Supervisor	HO_TAX AST SPV	108
	Cashier Asst Supervisor	HO_CSR AST SPV	112
	AP & AR Asst Supervisor	HO_AP&AR AST SPV	115
	Budgeting Staff	HO_BGT	146
	Accounting Staff_Mill	HO_ACTM	122
	Accounting Staff_Estate	HO_ACTE	125
	Tax Staff_Mill	HO_TAXM	128
	Tax Staff_Estate	HO_TAXE	131
	Cashier Staff_Mill	HO_CSRM	134
	Cashier Staff_Estate	HO_KSRE	137
	Account Receivable Staff	HO_ARS	140
	Account Payable Staff	HO_APS	143

# **HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIR**

**DEPARTMENT**

*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_HEAD HR&GA	<b>Nama Jabatan</b>	HR & GA Manager/Head Dept.
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	VII
<b>Atasan Langsung</b>	Corporate Service Director	<b>Functional Report</b>	Management

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Sebagai Head of Human Resources & General Affair, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis pengembangan sumber daya manusia perusahaan dalam operasionalnya mencakup Rekrutmen, Pelatihan dan pengembangan bakat, HRBP, Industrial relation, Compensation & Benefit, Payroll, General Affair dan melaporkan kepada Corporate Service Director
- 1.2. Mengelola semua isu pengembangan SDM dalam Penaatan kepatuhan peraturan ketenagakerjaan di operasional perusahaan dan memastikan penerapan prosedur HR&GA dijalankan dengan baik dan tepat sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.3. Membantu Corporate Service Director dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, merumuskan, mengelola, dan membina pengembangan manajemen, serta sistem informasi Manajemen Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
- 1.4. Mengembangkan dan menerapkan prosedur operasi standar yang menjadi dasar sistem informasi Sumber Daya Manusia yang pada gilirannya akan mengatur standar rekrutmen, remunerasi, pelatihan dan pengembangan dan hubungan industrial perusahaan.
- 1.5. Mengidentifikasi dan mengomunikasikan kepada manajemen perkembangan pasar dan peraturan terbaru dalam kebijakan, program dan praktik Sumber Daya Manusia ataupun ketenagakerjaan
- 1.6. Menetapkan sistem pelatihan dan pengembangan bakat/karir karyawan internal yang mencakup penilaian kebutuhan pelatihan, orientasi karyawan baru, pengembangan manajemen, pelatihan silang produksi, pengukuran dampak pelatihan dan transfer pelatihan.
- 1.7. Memastikan pelaksanaan dan fungsi General Affair terlaksana dengan baik, mencakup;
- 1.7.1. Bertanggung Jawab dalam perawatan / pemeliharaan gedung beserta fasilitas penunjang yang ada didalam Gedung dan membantu pengawasan gedung secara keseluruhan.
  - 1.7.2. Memastikan pelaksanaan Identifikasi Unit Vehicle, monitoring riwayat kondisi kendaraan,berjalan baik dan memastikan perawatan dan perbaikan kendaraan baik internal ataupun eksternal agar kendaraan operasional dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran serta pembayaran terhadap pajak kendaraan operasional.
  - 1.7.3. Memastikan tugas Mapping/Pemetaan yang diminta oleh Management atau dari departemen lain berjalan baik dan tepat waktu.
  - 1.7.4. Memastikan ketaatan dan fungsi kepatuhan dalam pembayaran pajak-pajak, baik,pajak Peralatan, Kendaraan, Air, Tanah, Bangunan di lakukan sesuai tata kelola dan waktu yang tepat.
  - 1.7.5. Memastikan pengecekan kendaraan operasional Estate / Mill yang sedang perbaikan di bengkel, listing sparepart yang akan diganti atau diperbaiki dan melakukan koordinasi dengan pihak departemen Commercial

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

- 1.7.6. Memastikan pengelolaan security beserta cleaning service berjalan baik sesuai tanggung-jawab masing-masing sehingga bekerja dengan optimal fokus dalam kepuasan pelanggan (Customer focus and Good Service).
- 1.7.7. Memastikan pemantauan, monitoring dan update data Asset-asset perusahaan operasional dilakukan secara periodik/ berkala serta membuat laporan ke Manajemen.

## II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh organisasi untuk memungkinkan pencapaian tujuan tahunan dan jangka menengah dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.1.1. Kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dan general affair.
  - 2.1.2. Perencanaan dan Arah Strategis penataan kepatuhan peraturan ketenagakerjaan
  - 2.1.3. Saran kebijakan dan teknis yang efektif yang terintegrasi kepersonalian, pelatihan di operasional pabrik dan Kebun
  - 2.1.4. Pengelolaan dan pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan peraturan ketenagakerjaan, Pajak, prosedur HRGA dan kerjakan manajemen
  - 2.1.5. Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko SDM yang efektif
  - 2.1.6. Kerangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Peformance Karyawan secara periodik
  - 2.1.7. Memastikan penerapan standard operating prosedur perusahaan di bidang Human Resources & General Affairs berjalan efektif dan baik dalam operasional perusahaan.
- 2.2. Terlaksananya penetapan kebijakan perencanaan dan pengelolaan General Affairs
- 2.2.1. Memantau pelaksanaan pengurusan klaim asuransi, pajak air, tanah dan bangunan
  - 2.2.2. Bertanggung jawab dalam pengelolaan gedung beserta asset yang ada di Head Office.
  - 2.2.3. Memastikan perawatan kendaraan dan operasional dinas dapat terpenuhi sesuai kebutuhan listing.
  - 2.2.4. Memastikan pelaksanaan pembayaran pajak kendaraan beserta kiur tepat waktu dan tidak ada denda.
  - 2.2.5. Memastikan keperluan akan pemetaan peta dari Estate / Mill terlaksana dengan baik.
  - 2.2.6. Memastikan kendaraan operasional dan alat berat dari Estate dan Mill telah siap diperbaiki dan layak digunakan setelah perbaikan dari bengkel.
  - 2.2.7. Memantau pendataan dan pemberian kode setiap asset yang baru masuk berkoordinasi dengan Accounting
- 2.3. Terlaksananya penetapan kebijakan perencanaan bidang personalia.
- 2.3.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka mempersiapkan penyusunan rencana kerja.
  - 2.3.2. Laporan inputan Kontrak Perjanjian Kerja (KPK), Berita Acara (BA), Tagihan dan Voucher Payment.
  - 2.3.3. Terlaksananya pembinaan tata tertib, disiplin karyawan, dan produktivitas kerja.
  - 2.3.4. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang personalia, hubungan industrial dan pengembangan sdm.
  - 2.3.5. Terlaksananya hubungan kerja yang baik antara perusahaan dengan karyawan serta organisasi luar
  - 2.3.6. Menyerahkan rencana kerja yang telah disusun kepada atasan sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan
  - Terlaksananya kegiatan pengurusan perizinan dari instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan.
  - 2.3.7. Memonitor penyusunan rencana kerja evaluasi pelaksanaan program HR&GA secara berkala

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

- 2.4. Terlaksananya penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia dan sistem kepersonaliaan yang efektif.
- 2.4.1. Memonitor penyusunan uraian tugas dan jabatan, lengkap dengan persyaratan jabatan di seluruh unit kerja dan masing-masing perusahaan/ PT.
  - 2.4.2. Memonitor perencanaan kebutuhan karyawan dan merencanakan sistem penerimaannya dari tiap unit kerja/ perusahaan.
  - 2.4.3. Memonitor persyaratan keterampilan personil yang dibutuhkan di tiap unit kerja/perusahaan/PT.
  - 2.4.4. Memonitor kekuatan dan kelemahan karyawan yang ada di seluruh unit kerja/perusahaan/PT.
  - 2.4.5. Memonitor pembuatan rencana pengembangan karir karyawan berdasarkan jenis pendidikan dan kebutuhan struktural.
  - 2.4.6. Memonitor pembuatan rencana pendidikan dan pelatihan sesuai rencana pengembangan karir karyawan.
  - 2.4.7. Memonitor pembuatan rencana kebutuhan dan jadwal pemenuhan (Recruitment)
  - 2.4.8. Mengendalikan & memonitor pemenuhan program pembinaan awal karyawan baru.
  - 2.4.9. Memonitor analisa jabatan, dan program manajemen mutu, lingkungan, K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
  - 2.4.10. Memonitor pengaturan sistem penggolongan karyawan, standar gaji/upah, dan sistem kenaikan gaji berkala serta administrasi kepersonaliaan.
  - 2.4.11. Terlaksananya analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia.
- 2.5. Terlaksananya rencana pengembangan dan pembinaan karyawan kepada seluruh unit kerja.
- 2.5.1. Memonitor & mengevaluasi hasil penilaian prestasi dan potensi karyawan, persyaratan jabatan, rencana pengembangan karir dan rencana penempatan karyawan.
  - 2.5.2. Memonitor & mengevaluasi riwayat penugasan, pendidikan dan pelatihan karyawan.
  - 2.5.3. Memonitor & mengevaluasi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan karyawan secara berkesinambungan.
  - 2.5.4. Memonitor & mengevaluasi program, jadwal dan anggaran pendidikan dan pelatihan secara terpadu.
  - 2.5.5. Memonitor & mengevaluasi program pendidikan dan pelatihan karyawan.
  - 2.5.6. Menonitor dan mengevaluasi program hasil pendidikan dan pelatihan secara periodik.
  - 2.5.7. Memonitor & mengevaluasi pembuatan laporan rencana pengembangan karir karyawan secara berkesinambungan.
  - 2.5.8. Memonitor penempatan karyawan sesuai dengan rencana pengembangan karir karyawan.
  - 2.5.9. Memonitor & mengevaluasi laporan hasil realisasi penempatan /penugasan setiap pejabat secara periodik.
- 2.6. Terlaksananya pembinaan tata tertib, disiplin karyawan dan produktifitas kerja.
- 2.6.1. Memastikan penyusunan dan pemenuhan ketentuan peraturan ketenagakerjaan telah di integrasikan dalam Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama dan telah di sahkan oleh Disnaker.
  - 2.6.2. Memonitor & mengevaluasi perumusan tata tertib karyawan dan melaksanakan KKB (Kesepakatan Kerja Bersama) atau Peraturan Perusahaan (PP).
  - 2.6.3. Memonitor upaya penegakan disiplin, penjatuhan sanksi hukuman (teguran, peringatan lisan/tertulis, skorsing, maupun PHK) terhadap karyawan yang melanggar tata tertib.
  - 2.6.4. Memonitor pelaksanaan penerapan sanksi/hukuman agar sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
  - 2.6.5. Memonitor hubungan kerja yang efektif dengan unit kerja lain.
  - 2.6.6. Memonitor & mengevaluasi penyelesaian masalah ketenagakerjaan.
- 2.7. Terlaksananya sistem penghargaan dan hubungan industrial secara baik diseluruh unit kerja.
- 2.7.1. Memonitor sistem penghargaan dan melaksanakan hubungan industrial.
  - 2.7.2. Memonitor jadwal dan program kerja untuk pemberian penghargaan dan hubungan industrial sesuai ketentuan yang berlaku.

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

- 2.7.3. Memonitor pembayaran gaji, tunjungan atau penghargaan karyawan sesuai dengan jadwal dan program yang telah ditetapkan diseluruh unit kerja.
- 2.7.4. Berinteraksi dengan serikat pekerja untuk mengkomunikasikan tujuan sumber daya manusia perusahaan
- 2.7.5. Penanganan masalah perpajakan sesuai undang-undang perpajakan khususnya pph pasal 21.
- 2.8. Terlaksananya hubungan kerja yang baik antara perusahaan dengan karyawan.
- 2.8.1. Menjalin hubungan kerja yang baik dengan Serikat Pekerja.
- 2.8.2. Memberikan penjelasan/penghargaan kepada karyawan mengenai isi PKB (Perjanjian Kerja Bersama) atau Peraturan Perusahaan.
- 2.8.3. Membina hubungan kerja sama yang efisien dan efektif dengan lembaga Tripartit.
- 2.8.4. Menangani masalah kepersonaliaan yang berasal dari Unit Kebun dan tenaga kerja asing.
- 2.8.5. Memonitor sistem pelaporan tenaga kerja secara periodik.
- 2.8.6. Memonitor sistem pengupahan tenaga kerja harian lepas dan harian tetap, serta pengiriman karyawan yang sakit akibat kecelakaan kerja.
- 2.9. Terlaksananya sistem informasi manajemen bagian personalia.
- 2.9.1. Menyampaikan laporan evaluasi pengadaan dan kemampuan karyawan yang dimiliki secara periodik maupun insidentil kepada Corporate Service Director
- 2.9.2. Memberikan keterangan/informasi sesuai tugas, tanggung jawab dan prosedur yang ditetapkan Departemen Internal Audit & Compliance Certification.
- 2.9.3. Menyampaikan laporan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta kebutuhan karyawan kepada HR&GA sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.10. Terlaksananya rapat koordinasi dengan direksi lainnya atau setingkatnya.
- 2.10.1. Menetapkan jadwal rapat koordinasi baik secara periodik maupun insidentil.
- 2.10.2. Mempersiapkan bahan/permasalahan rapat yang di butuhkan
- 2.10.3. Mengusulkan pimpinan rapat koordinasi secara bergantian, sesuai dengan kesepakatan antar Direksi dan menetapkan skala prioritas pemecahan masalah dari berbagai masalah yang terjadi guna mendukung operasional perusahaan secara menyeluruh.
- 2.10.4. Memonitor tindak lanjut hasil rapat koordinasi, khususnya yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya.
- 2.10.5. Pimpinan rapat melaporkan kepada Corporate Service Director, mengenai hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam notulen rapat.
- 2.11. Terlaksananya koordinasi dengan bidang lain yang terkait, dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.11.1. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen yang tepat waktu dan akurat sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.
- 2.11.2. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilakukan oleh bawahannya.
- 2.11.3. Mengadakan rapat koordinasi antar departemen, secara periodik atau insidentil.
- 2.12. Terlaksananya penanganan perpajakan sesuai undang – undang perpajakan pph pasal 21.
- 2.12.1. Memonitor laporan perhitungan pajak PPh Pasal 21 yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2.12.2. Memonitor laporan jumlah pajak yang harus dibayarkan perusahaan dan menyerahkannya kepada pihak yang terkait.
- 2.13. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya
- 2.13.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.

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

- 2.13.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.13.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.13.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.13.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.13.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.13.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
- 2.13.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan sesuai dengan tingkat kemajuan penguasa tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.14. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.14.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.14.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.14.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.14.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.14.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.14.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.14.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
- 2.14.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan atau diperkaya sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.15. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.16. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Pengecekan atas pemeliharaan asset ke seluruh ruangan kantor dan keseluruhan asset Gedung.
- 3.2. Mengontrol pekerjaan HR & GA dan Payroll serta untuk pekerjaan Cleaning Service, Supir dan Security.
- 3.3. Melakukan report kepada Management mengenai pekerjaan yang telah diperintahkan oleh Management.
- 3.4. Menyusun, mengusulkan kebijakan bidang HRD guna pelaksanaan rencana kerja dan anggaran dan pengajuan persetujuan ke manajemen
- 3.5. Menyetujui pengeluaran uang/biaya sesuai batas kewenangan yang ditetapkan.
- 3.6. Menanda tangani surat/document /laporan/ sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.7. Mengusulkan kepada atasan agar diadakan rapat koordinasi dalam rangka mengatasi masalah yang dinilai mendesak dan penting.
- 3.8. Mengusulkan pemberian peringatan kepada karyawan di operasional perusahaan yang tidak mematuhi peraturan perusahaan.
- 3.9. Menilai prestasi bawahan langsung dan menilai ulang hasil penilaian prestasi dan potensi yang dibuat bawahannya.
- 3.10. Mengusulkan pengangkatan, promosi, mutasi, skorsing dan pemberhentian karyawan yang menjadi bawahannya.

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

- 3.11. Mengusulkan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan bagi bawahannya.
- 3.12. Menetapkan pembagian tugas serta uraian tugas dan jabatan bawahannya.
- 3.13. Mengusulkan program Pendidikan dan Pelatihan bagi peningkatan kinerja operasional perusahaan
- 3.14. Mengusulkan penetapan/perubahan struktur organisasi termasuk job description.
- 3.15. Menyetujui permohonan cuti bawahan.
- 3.16. Menandatangani surat pengangkatan karyawan, mutasi/ promosi, Surat Peringatan, skorsing dan PHK untuk jabatan dibawah supervisor setingkatnya sesuai arahan dan persetujuan manajemen
- 3.17. Mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi bawahannya.

#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Head Departemen HO, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Disnaker, BPJS Ketenagakerjaan, BPSJ Kesehatan, Lembaga Pelatihan, GAPKI terkait UMPS, Serikat Pekerja, PHI terkait

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
    1. Pendidikan minimal lulusan S-1 semua jurusan atau sederajat.
    2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
    3. Usia minimal 35 Tahun.
    4. Pengalaman minimal 3 tahun sebagai pada posisi yang sama dan atau 7 tahun sebagai Asst. Mgr HRGA
    5. Pengetahuan atas peraturan pemerintah mengenai ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan , BPJS Ketenaga kerjaan, PPh 21, aspek hukum pidana dan perdata, Hubungan Industrial
    6. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai teknik / metode seleksi dan interview dalam proses rekrutmen
    7. Pernah training Pengelolaan Sumber Daya Manusia, PPHI dan PDP
    8. Mampu melakukan Coaching dan Conseling serta konsisten melaksanakan diskusi dua arah
  - Keterampilan & Kemampuan
    1. Memiliki pengetahuan mengenai parameter Sertifikasi ISO, Sustainability Standard dalam industri kelapa sawit dan turunannya dalam Bagian HR Dept.
    2. Memiliki pengetahuan dan Pengalaman mengenai teknik / metode seleksi dan interview dalam proses rekrutmen.
    3. Pengetahuan atas peraturan pemerintah mengenai ketenagakerjaan, aspek hukum pidana dan perdata, Hubungan Industrial
    4. Mampu menganalisa requirement posisi yang vacant dan menetapkan tools yang tepat.
    5. Memiliki pengetahuan yang cukup terkait prinsip bisnis dan manajemen (budget, rencana strategis, dan alokasi sumber daya).
    6. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, problem solving, decision making).
    7. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point) dan software HR.
    8. Mampu melakukan Coaching dan Conseling serta konsisten melaksanakan diskusi dua arah.



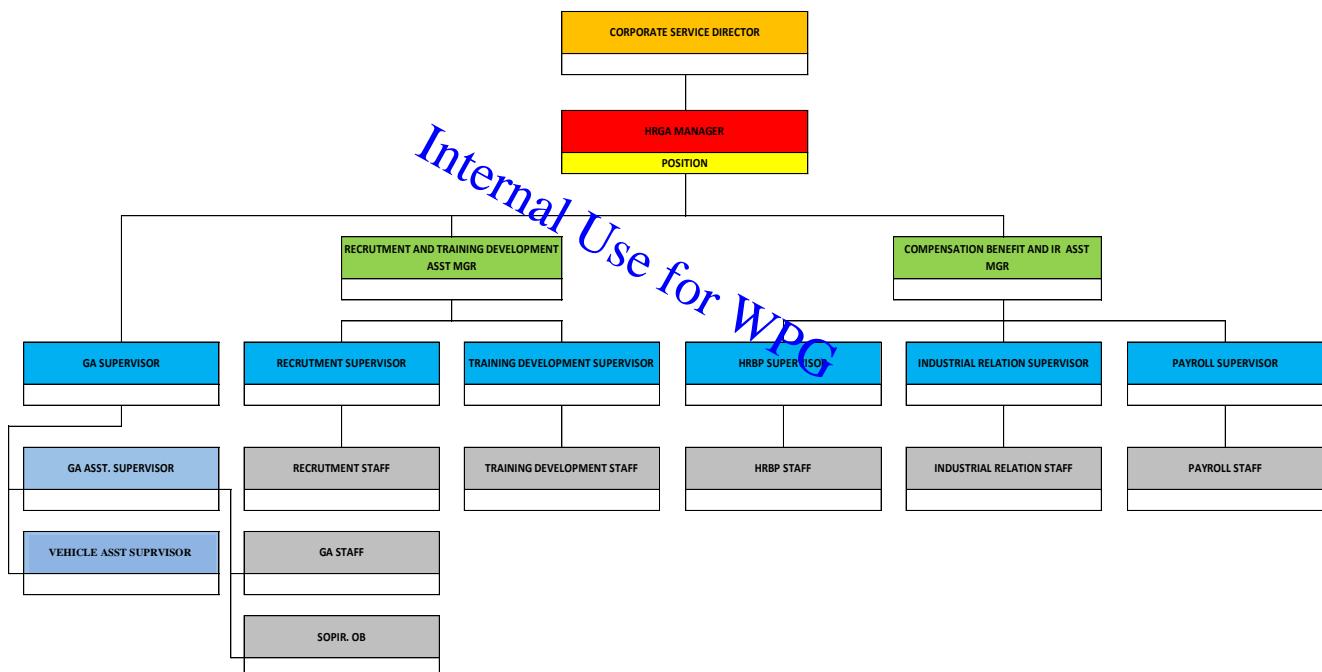
# JOB PROFILE

HR & GA Manager

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

- 9. Kuat dalam keterampilan komunikasi & interpersonal skill dan jiwa kepemimpinan yang baik.
- 10. Memiliki kemampuan bahasa Inggris secara aktif maupun pasif.
- 11. Memiliki integritas, disiplin dan target oriented
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia, PPHI dan PPDM
  - 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  - 3. Pelatihan Trainier of the Trainer
  - 4. Pelatihan sistem Startegic HR

## VI. Struktur Organisasi :



	<b>JOB PROFILE</b> Recruitment & Training Development Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	---	--

<b>Kode Jabatan</b>	HO_SECT REC&TD	<b>Nama Jabatan</b>	Recruitment & Training Development Asst. Manager
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	VI
<b>Atasan Langsung</b>	Head of HR & GA	<b>Functional Report</b>	Managerial

### I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada HR & GA Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dalam rekrutmen dan pelatihan dan pengembang SDM perusahaan secara efektif dan efisien.
- 1.2. Menyelenggarakan dan mengelola program perekrutan karyawan, pendidikan, pelatihan serta pengembangan untuk jangka pendek dan jangka panjang guna mempersiapkan tenaga – tenaga yang siap untuk menjalankan kegiatan operasional kebutuhan dalam mencapai kinerja yang baik
- 1.3. Mengembangkan strategi perekrutan dan rencana perekrutan perusahaan secara periodik dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan dan inisiatif branding pemberi kerja dan terlibat dalam proyek SDM lainnya
- 1.4. Memastikan dalam leading proses penerimaan, kick-off tim wawancara, & proses tanya jawab untuk kandidat sesuai pengembangan strategi perekrutan yang memenuhi kebutuhan staf/formasi pemenuhan SDM yang diantisipasi
- 1.5. Ambil fungsi dan tugas kepemilikan atas seluruh proses rekrutmen, mulai dari pengadaan, manajemen saluran, penyaringan, penilaian & wawancara awal, proposal gaji dan manajemen penawaran
- 1.6. Membangun jaringan talenta yang berkelanjutan di area khusus untuk mendukung kebutuhan bisnis di masa depan dengan program People Development Program (PDP) dengan menciptakan dan memelihara hubungan dengan fungsi bisnis dan SDM lainnya melalui kemitraan strategis
- 1.7. Mengembangkan dan mengawasi kinerja individu karyawan yang dikelola secara efektif dan bahwa mereka menjalankan perannya dengan kemampuan terbaik mereka dan standar yang disyaratkan oleh organisasi
- 1.8. Mengembangkan strategi pelatihan dan pengembangan bagi perusahaan untuk mendukung rencana bisnis perusahaan dan untuk memastikan bahwa staf memiliki keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi tujuan mereka dan kesempatan untuk mengembangkan potensi mereka secara maksimal
- 1.9. Untuk mengembangkan dan memantau anggaran pelatihan perusahaan untuk memastikan bahwa kualitas terbaik dari pelatihan dan pengembangan disediakan dalam anggaran yang ditetapkan
- 1.10. Untuk mengawasi pengembangan proses yang efektif untuk evaluasi semua pelatihan dan pengembangan yang diberikan.

### II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1 Umum
- 2.1.1 Memastikan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dan koordinasi rekrutmen dan internal assessment
- 2.1.2 Menerapkan dan mengembangkan proses rekrutmen sesuai dengan Standar operating prosedur (SOP) yang perusahaan telah tetapkan dalam kelancaran dan proses rekrutmen karyawan

	<b>JOB PROFILE</b> Recruitment & Training Development Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
--	---	--

- 2.2 Tersusunnya perencanaan sistem yang menunjang proses pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia jangka pendek dan jangka panjang.
- 2.2.1 Merencanakan pengadaan dan analisa kebutuhan tenaga kerja.
  - 2.2.2 Mengkomunikasikan sistem-sistem yang telah dihasilkan ke masing-masing unit kerja/kebun.
  - 2.2.3 Menyusun permintaan kebutuhan tenaga dari masing-masing bagian serta merencanakan sistem perekrutannya.
  - 2.2.4 Mengkordinir pelaksanaan sistem penilaian prestasi dan potensi karyawan.
  - 2.2.5 Membuat permintaan izin pemakaian ruangan untuk pelaksanaan test dan tindak lanjut lainnya dalam kelancaran proses rekrutmen.
- 2.3 Terlaksananya seleksi dalam ranga pengadaan tenaga kerja sesuai kebutuhan /formasi jabatan.
- 2.3.1 Membuat konsep lowongan kerja yang dibutuhkan dan mengusulkan kepada atasan sebelum proses pelaksanaannya.
  - 2.3.2 Melaksanakan pemasangan iklan pada media cetak mengenai lowongan kerja sesuai kebutuhan perusahaan
  - 2.3.3 Membuat surat pemberitahuan tentang lowongan pekerjaan ke pihak Dinas Tenaga Kerja dan pemerintah setempat (sesuai kebutuhan).
  - 2.3.4 Melaksanakan seleksi administrasi lamaran kerja sesuai kebutuhan/ persyaratan yang ditentukan.
  - 2.3.5 Menyusun anggota team seleksi dan mengkoordinasikan kepada team yang telah ditunjuk
  - 2.3.6 Menyiapkan bahan untuk test seleksi dan mengkoordinasikan bahan test dari bagian yang terkait.
  - 2.3.7 Menetapkan jadwal dan tempat pelaksanaan seleksi dalam penyaringan SDM yang unggul.
  - 2.3.8 Menyusun laporan hasil pelaksanaan rekrutmen dan seleksi kepada atasan.
  - 2.3.9 Membuat surat perjanjian kerja /ikatan dinas bagi karyawan yang telah diterima untuk ditandatangani oleh karyawan dan pihak perusahaan.
- 2.4 Terlaksananya analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia.
- 2.4.1 Menyusun laporan hasil penilaian prestasi dan potensi karyawan, persyaratan jabatan, rencana pengembangan karir.
  - 2.4.2 Menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan jangka pendek dan jangka panjang.
  - 2.4.3 Memonitor dan mengevaluasi atas akurasi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia secara periodik.
  - 2.4.4 Melakukan koordinasi dengan masing-masing kebun dalam rangka evaluasi pendayagunaan hasil pendidikan dan pelatihan.
  - 2.4.5 Melaksanakan penempatan karyawan sesuai dengan rencana pengembangan karir karyawan.
  - 2.4.6 Menyusun laporan hasil realisasi penempatan/ penugasan setiap pejabat secara periodik.
  - 2.4.7 Mengkordinir pelaksanaan pengaturan rekruitment dan seleksi tenaga kerja.
  - 2.4.8 Mengkoordinir pelaksanaan training/pelatihan internal dan pengaturan kebutuhan instruktur/traininer yang relevan dari departemen.
  - 2.4.9 Memfasilitasi dan pengaturan proses assessment dalam seleksi karyawan untuk jenjang karir, pengaturan waktu dan selesksi kandidat untuk proses lanjut penilaian di Panel Tim (*HRD, User dept. IA & CC Dept – Level Asst Manager – ke bawah, HRD, User Dept, IA&CC Dept., Management – Level Asst. Mgr – ke atas*).

	<b>JOB PROFILE</b> Recruitment & Training Development Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	---	--

- 2.5 Terselenggaranya pemeliharaan dan tata administrasi inventaris yang ada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.5.1 Melakukan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan menjaga semua fasilitas pendidikan dan pelatihan yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 2.5.2 Melakukan inventarisasi semua fasilitas pendidikan dan pelatihan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2.6 Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya
- 2.6.1 Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
  - 2.6.2 Membina bawahannya agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.6.3 Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.6.4 Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.6.5 Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.6.6 Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
  - 2.6.7 Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
  - 2.6.8 Memberi kesempatan kepada tetap bahanan untuk dikembangkan sesuai dengan tingkat kemajuan penggunaan tugas maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.7 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.8 Terlaksananya tugas - tugas lain yang diberikan / diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan koordinasi dan komunikasi ke kandidat / calon karyawan terkait tahapan proses rekrutmen yang akan di jalani.
- 3.2. Menyampaikan hak dan kewajiban karyawan yang di rekrut sesuai kebijakan dan Prosedur Rekrutmen Perusahaan dalam proses penerimaan karyawan baru
- 3.3. Mengusulkan dan mengkonfirmasikan ke User / Departemen, atas hasil seleksi dan rekapitulasi kandidat / calon karyawan yang telah selesai dilakukan seleksi awal dan memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan dari User untuk Tahapan Lanjut.
- 3.4. Memberikan informasi hasil test tertulis dan wawancara atas proses yang telah di jalankan ke kandidat karyawan.
- 3.5. Menegur peserta test yang melanggar tata tertib test.
- 3.6. Mengkonfirmasikan hasil proses Interview atau pelaksanaan rekrtumen yang ada ke Kandidat setelah mendapatkan feedback dari User/ departemen.
- 3.7. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung atau berkas-berkas data calon karyawan atau data karyawan yang akan di Assessment.
- 3.8. Menetapkan dan mengkoordinasikan serta mengusulkan tim instruktur.trainer pendidikan dan pelatihan

	<b>JOB PROFILE</b> Recruitment & Training Development Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	---	--

- 3.9. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.
- 3.10. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.11. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.12. Menganalisa realisasi pekerjaan yang telah dicapai oleh perusahaan berdasarkan pada rencana kerja yang ada, baik mengenai fisik maupun biaya termasuk pekerjaan kontraktor.
- 3.13. Menetapkan pembagian tugas serta uraian tugas dan jabatan bawahannya.
- 3.14. Mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi bawahannya.

#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Head Office dept, Pabrik dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Lebihaga Pendidikan, Media Sosial Iklan etc, Public Recruitment/ konsultan,

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal S1 Psikologi atau S2 HR Management
  2. Pria / Wanita
  3. Usia Minimal 32 Tahun
  4. Minimal 3 (tiga) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau pengalaman 7 tahun sebagai Rekrutmen & Training Supervisor/ Senior Asst Recruit/Selection.
  5. Menguasai program startegic training dan pengelolaan Sumber Daya
  6. Berpengalaman dalam mengembangkan modul untuk pembelajaran offline/ online terkait program L&D
  7. Memiliki rekam jejak yang baik dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan yang sukses
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Akrab dengan Perangkat Lunak Perekutan seperti sistem pelacakan pelamar & Sistem Manajemen Kandidat
  2. Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi (Menulis, Public Speaking)
  3. Familiar dengan beberapa metode pelatihan (mentoring, coaching, on-the-job atau in class training, e-learning, workshop, simulasi dll)
  4. Kemampuan untuk merencanakan, melakukan banyak tugas, dan mengatur waktu secara efektif
  5. Fasilitasi langsung yang kuat dan keterampilan berbicara di depan umum
  6. Pemikiran analitis yang baik dan berorientasi pada detail
  7. Memahami jobdesk dan tata cara rekrutmen karyawan



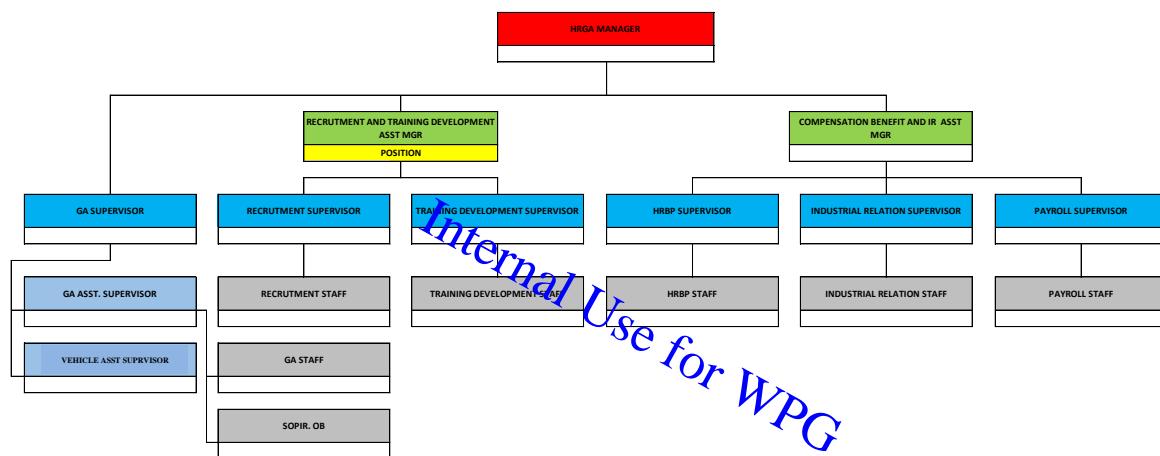
## JOB PROFILE

Recruitment & Training Development Asst Manager

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

- 8. Keterampilan komunikasi yang sangat baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Memiliki sertifikasi assessment center, seperti Tes IQ, Tes Psikologi & Tes Potensi Akademik
  2. Pelatihan Soft skill komunikasi publik dan interpesonal
  3. Pelatihan Scoring alat test psikologi (IQ, Grafis, Kepribadian)
  4. Pelatihan Trainer of the Trainer

### VI. Struktur Organisasi :



Catatan :

Posisi Fill warna kuning.

	<b>JOB PROFILE</b> Compensation Benefit & IR Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 6
---	---	--

<b>Kode Jabatan</b>	HO_SECT CB&IR	<b>Nama Jabatan</b>	Compensation Benefit & IR Asst. Manager
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	VI
<b>Atasan Langsung</b>	HR & GA Manager/ Head Dept.	<b>Functional Report</b>	Managerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada HR & GA Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dalam kompensasi dan benefit, industrial relation perusahaan secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan.
- 1.2. Mengembangkan strategi HR dalam Industrial relation dan payroll perusahaan secara periodik dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan
- 1.3. Untuk melaksanakan kegiatan kepersonaliaan dalam merencanakan dan mengawasi, serta mengendalikan dibidang penggajian, administrasi personalia untuk mendukung kebijaksanaan perusahaan
- 1.4. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian operasional dibidang Industrial Relation guna mendukung kegiatan perusahaan baik intern maupun eksternal.
- 1.5. Bertanggung jawab untuk membuat dan menganalisis struktur gaji dan membuat dan merencanakan anggaran biaya staf setiap tahun
- 1.6. Bertanggung jawab untuk memantau dan menjaga agar proses penggajian berjalan dengan baik (setiap bulan)
- 1.7. Meneliti kebijakan dan rencana kompensasi dan tunjangan dan memastikan rencana kompensasi dan tunjangan hemat biaya dan kompetitif
- 1.8. Memantau dan meneliti tren kompensasi dan tunjangan dan membandingkan rencana tunjangan dan kompensasi, klasifikasi pekerjaan, dan gaji melalui analisis data dan biaya
- 1.9. Mengevaluasi kebijakan kompensasi dan benefit secara berkala dalam evaluasi dan analisa dasar komperasi antar sector bisnis usaha perusahaan.
- 1.10. Lakukan riset gaji dan pasar tenaga kerja untuk menentukan tolok ukur merancang paket kompensasi berdasarkan tujuan dan strategi bisnis

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Kepersonaliaan HRD
- 2.1.1. Terlaksananya koordinasi dengan bagian personalia kebun dan unit lainnya.
- a. Melanjutkan dan menyelesaikan penanganan masalah Bidang Personalia yang berasal dari Unit Kebun.
  - b. Memeriksa sistem pelaporan tenaga kerja secara periodik.
  - c. Memonitor sistem pengupahan tenaga kerja
  - d. Memonitor pembuatan ID Card karyawan.
  - e. Memeriksa setiap surat perjanjian kontrak kerja.
  - f. Memonitor dan mengkoordinir pelaksanaan pengiriman karyawan yang sakit / karena kecelakaan kerja sesuai prosedur yang berlaku.

	<b>JOB PROFILE</b> Compensation Benefit & IR Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 6
---	---	--

g. Memeriksa laporan pengajuan fasilitas / benefit untuk karyawan lapangan kebun termasuk inventaris lainnya, serta mengecek pengajuan dana sesuai kebijakan perusahaan.

h. Memeriksa usulan dari kebun /pabrik untuk karyawan yang mutasi, promosi, kenaikan gaji, maupun penerimaan karyawan baru.

i. Memberikan data karyawan yang dibutuhkan oleh departemen lainnya.

#### 2.1.2. Terselenggaranya administrasi bidang personalia.

a. Menjamin kerahasiaan dan kelengkapan data Map Personil karyawan

b. Memeriksa pencatatan daftar hadir, absensi, dan pelaksanaan cuti.

c. Memonitor pelaksanaan pengisian kartu gaji secara Up to date.

d. Memeriksa data karyawan promosi, mutasi setiap bulannya.

e. Memeriksa pelaporan data BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan secara periodik

f. Memeriksa setiap permohonan pinjaman karyawan yang masuk ke bagian HRD.

g. Memonitor kartu dan saldo pinjaman

#### 2.1.3. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang personalia.

a. Menyampaikan laporan pada atasan, baik secara periodik maupun insidentil.

b. Memberikan informasi/keterangan kepada Departemen Internal Audit, sepanjang menyangkut tugas dan tanggung jawabnya sesuai prosedur yang ditetapkan.

c. Menyiapkan laporan untuk instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

d. Tersedianya Database karyawan yang akurat untuk menunjang Human Resources Informasi System.

### 2.2. Industrial Relations

#### 2.2.1. Persiapan dalam rangka mengajukan usulan penetapan kebijaksanaan bidang industrial relations.

a. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka mempersiapkan penyusunan usulan rencana kerja

b. Mengevaluasi usulan rencana kerja dan evaluasi permasalahan industrial HR

c. Menyerahkan usulan rencana kerja, kepada atasan sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan.

#### 2.2.2. Terlaksananya sistem penghargaan dan hubungan industrial secara baik, di seluruh unit kerja.

a. Menyusun sistem penghargaan dan melaksanakan hubungan Industrial internal dan eksternal perusahaan

b. Membuat jadwal dan program kerja untuk pemberian penghargaan dan hubungan Industrial sesuai ketentuan yang berlaku.

#### 2.2.3. Terlaksananya hubungan kerja yang baik antara perusahaan dengan karyawan serta organisasi luar.

a. Melakukan perundingan dalam rangka peyusunan atau perubahan PKB (Perjanjian Kerja Bersama) atau Perjanjian Kerja (PP).

b. Memberikan penjelasan/ pengarahan kepada karyawan mengenai isi PKB ataupun PP

c. Menjalin hubungan kerja yang baik dengan serikat pekerja dan dinas ketenagakerjaan.

d. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan / peraturan perusahaan dengan melakukan pembinaan dan penjelasan secara langsung maupun tertulis.

e. Membina hubungan kerja sama yang efisien dan efektif dengan lembaga Tripartit.

f. Memonitor pembentukan Serikat Pekerja ditingkat kebun.

	<b>JOB PROFILE</b> Compensation Benefit & IR Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 6
---	---	--

- 2.2.4. Terlaksananya pembinaan tata tertib, disiplin karyawan, dan produktivitas kerja.
- a. Merumuskan tata tertib karyawan dan melaksanakan PKB (Kesepakatan Kerja Bersama) atau Peraturan perusahaan.
  - b. Melaksanakan upaya penegakan disiplin, pengaturan sanksi hukuman (teguran, pernyataan lisan/tertulis, skorsing, maupun PHK) terhadap karyawan yang melanggar tata tertib sesuai dengan undang-undang yang berlaku.
  - c. Membina hubungan kerja yang efektif dengan unit kerja lain.
  - d. Melaksanakan penyelesaian masalah perburuhan.
  - e. Mengevaluasi proses PHK karyawan.
- 2.2.5. Terlaksananya kegiatan pengurusan perizinan dari instansi pemerintah yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan.
- a. Membuat laporan wajib lapor ketenagakerjaan kepada Disnaker.
  - b. Membuat laporan penggunaan pestisida terbatas kepada Disnaker
  - c. Membuat laporan izin peyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat.
- 2.2.6. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang industrial relations.
- a. Menyampaikan laporan manajemen kepada atasan, baik secara periodik maupun insidentil.
  - b. Memonitor pembuatan laporan dan mengupayakan penyelesaian laporan yang tepat waktu.
  - c. Memonitor laporan yang disampaikan kepada instansi yang berwewenang.
  - d. Mengevaluasi secara periodik efektivitas dan efisiensi mekanisme kerja yang ada
- 2.3. Kompensasi dan Benefit
- 2.3.1. Terlaksananya sistem kompensasi dan penggajian karyawan
- a. Melaksanakan sistem penggolongan karyawan, standar gaji/upah berkala serta administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
  - b. Mengkoordinir pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan karyawan.
  - c. Melaksanakan survey salary dan benefit lainnya, secara periodik, khususnya terhadap perusahaan sejenis.
  - d. Memonitor Survey kebutuhan hidup minimum (KHM) dan kebutuhan hidup layak (KHL), dalam rangka perundingan penetapan UMSP (Upah Minimum Sektor Perkebunan).
  - e. Turut serta menjadi team negoisasi perundingan penetapan UMSP jika diutus oleh Perusahaan.
  - f. Melaksanakan evaluasi kenaikan gaji berkala, promosi dan kenaikan khusus.
  - g. Memonitor Pelaksanaan system penilaian karyawan.
  - h. Mengevaluasi kenaikan gaji berkala, kenaikan gaji karena promosi atau penyesuaian secara khusus.
  - i. Memeriksa secara periodik pemberian lembur dan premi kepada karyawan.
  - j. Memeriksa daftar gaji karyawan yang diusulkan kebun setiap bulan.
  - k. Memonitor pelaksanaan penilaian karyawan yang mengalami masa percobaan.
- 2.3.2. Penanganan masalah perpajakan sesuai undang-undang perpajakan khususnya pph pasal 21.
- a. Tersedianya pelaporan Pajak yang tepat waktu.
  - b. Memonitor dan memeriksa pelaksanaan perhitungan pajak tahunan karyawan.
  - c. Memonitor pelaksanaan penyetoran pajak tahunan karyawan

	<b>JOB PROFILE</b> Compensation Benefit & IR Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 4 of 6
---	---	--

- 2.4. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
  - 2.4.2. Membina bawahannya agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.4.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.4.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.4.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.4.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
  - 2.4.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
  - 2.4.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.5. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.6. Menjaga keberadaan dan keamanan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.7. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diberikan/instruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengadakan hubungan dengan Instansi Pemerintah, khususnya Bidang Ketenagakerjaan.
- 3.2. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektifitas dan efisiensi.
- 3.3. Mengusulkan untuk menahan sementara gaji/upah karyawan dengan alasan tertentu.
- 3.4. Memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan yang telah melanggar ketentuan/peraturan Perusahaan.
- 3.5. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan bagi bawahannya.
- 3.6. Mengusulkan penetapan kebijakan sistem administrasi personil.
- 3.7. Menandatangani surat/dokumen/laporan/perjanjian kerja, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.8. Memberikan usul/saran perbaikan sistem Bidang Personalia dalam rangka efektifitas dan efisiensi.
- 3.9. Menilai prestasi dan potensi bawahan langsung dan atau merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.10. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/ promosi, memberikan peringatan/ teguran dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan PHK terhadap karyawan tingkat Manager keatas atau Jabatan setingkat.
- 3.11. Menyiapkan dan menyelesaikan proses pengusulan skorsing ataupun Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kepada instansi yang berwenang.
- 3.12. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi terhadap personil yang berada di bawah tanggung jawabnya.

	<b>JOB PROFILE</b> Compensation Benefit & IR Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 5 of 6
---	---	--

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan Semua Head Office Dept, PKS dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Disnaker, BPS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, PPHI, Serikat pekerja.

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal S1, SDM Manajemen, Administrasi Bisnis / Manajemen/ Ekonomi/ Setara
  2. Pria / Wanita
  3. Usian Minimal 32 tahun Minimal 3 (tiga) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau pengalam 7 tahun sebagai HRBP/IR, Compensation & Benefit Supervisor/ Senior Asst HRBP/IR/ Payrol
  4. Familiar dalam Microsfot Office (mampu menghitung VLOOKUP, % selisih, mengerjakan tabel, dll.)
  5. Pengalaman langsung dengan perangkat lunak HR (HRIS)
  6. Menguasai program startegic training dan pengelolaan Sumber Daya manusia
  7. Kuat dalam Hubungan Industri, Pengembangan Talenta, Pengembangan Organisasi, dan Pengalaman Bermitra Bisnis SDM
  8. Familiar dengan struktur gaji dan program tunjangan dalam sistem payroll
  9. Memiliki integritas, disiplin dan target oriented
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Pengetahuan atas peraturan pemerintah mengenai ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan , BPJS Ketenagakerjaan, PPh 21, aspek hukum pidana dan perdata, Hubungan Industrial
  2. Dapat bekerja dengan target inisiatif, kreatif dan memiliki jiwa kepemimpinan yang tegas, Disiplin, bertanggung jawab dan konsisten
  3. Keterampilan komunikasi, interpersonal, kolaborasi, dan negosiasi yang sangat baik
  4. Pengetahuan yang kuat tentang hukum, aturan & regulasi ketenagakerjaan Indonesia.
  5. Mengelola proses penggajian, meningkatkan dan meninjau paket kcompensasi agar kompetitif
  6. Pengalaman langsung dengan penelitian kuantitatif dan kualitatif
  7. Bermental tangguh, mampu bekerja di bawah tekanan dan mampu bekerja secara mandiri.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Understanding ISO 9001 – System Mamagement Mutu
  2. Pelatihan Soft skill komunikasi publik dan interpesonal
  3. Pelatihan comprehensive , compensation & benefit management
  4. Pelatihan Trainner of the trainer

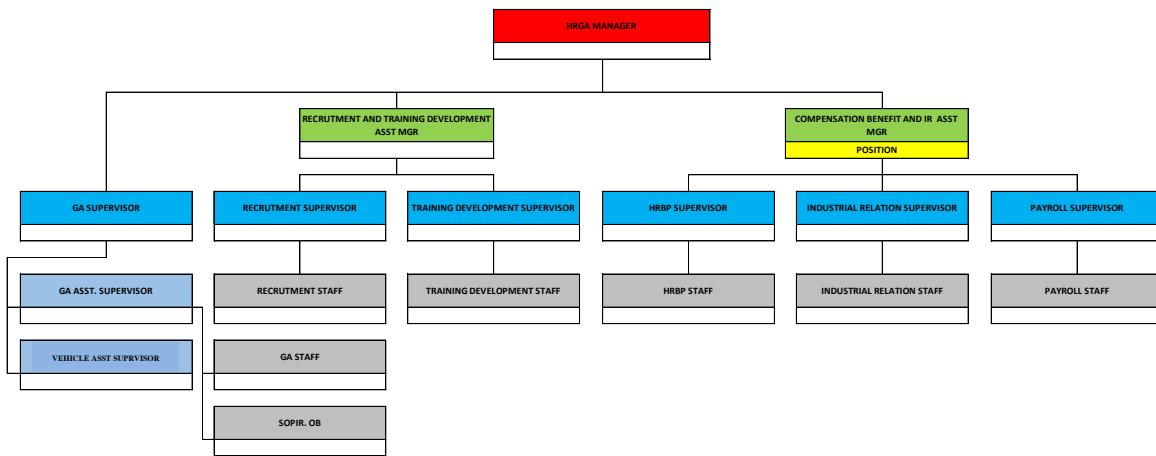


# JOB PROFILE

Compensation Benefit & IR Asst. Manager

No. Dokumen	:	WPG.BPO.HRD.STO-2
Revisi	:	-
Tanggal	:	01 Januari 2022
Halaman	:	6 of 6

## VI. Struktur Organisasi :



Catatan :  
Posisi Fill warna kuning.

*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_GA SPV	<b>Nama Jabatan</b>	GA Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	V
<b>Atasan Langsung</b>	HR & GA Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada HR & GA Manager untuk melaporkan tugas dan mendukung proses sistem pemantauan, pengelolaan pengadaan barang/jasa, pajak, asuransi yang terintegrasi di Head office dan operasional.
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam perawatan / pemeliharaan gedung beserta fasilitas penunjang yang ada didalam Gedung dan membantu pengawasan gedung secara keseluruhan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan Identifikasi Unit Vehicle, monitoring riwayat kondisi kendaraan, berjalan baik dan memastikan perawatan dan perbaikan kendaraan baik internal ataupun eksternal agar kendaraan operasional dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran serta pembayaran terhadap pajak kendaraan operasional.
- 1.4. Memastikan tugas Mapping/pemetaan yang diminta oleh Management atau dari departemen lain berjalan baik dan tepat waktu.
- 1.5. Memastikan ketepatan dan fungsi kepatuhan dalam pembayaran pajak-pajak, baik pajak Peralatan, Kendaraan, Air, Tanah, Bangunan di lakukan sesuai tata kelola dan waktu yang tepat.
- 1.6. Memastikan pengecekan kendaraan operasional Estate / Mill yang sedang perbaikan di bengkel, listing spare part yang akan diganti atau diperbaiki dan melakukan koordinasi dengan pihak commercial/purchasing.
- 1.7. Memastikan pengelolaan security beserta cleaning service berjalan baik sesuai tanggung-jawab masing-masing sehingga bekerja dengan optimal fokus dalam kepuasan pelanggan (Customer focus and Good Service).
- 1.8. Memastikan pemantauan, monitoring dan update data Asset-asset perusahaan operasional dilakukan secara periodik/ berkala serta membuat laporan ke Manajemen.
- 1.9. Memastikan fungsi kontrol dan support kebutuhan data pemetaan/ mapping operasional departement HO, Pabrik dan kebun dilakukan sesuai kebutuhan dan standard yang tinggi.
- 1.10. Memastikan penerapan best practice operasional yang tertuang dalam Prosedur, Intruksi General Affair (GA) telah dijalankan sesuai dengan yang berlaku.

Internal Use for WPG

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Rutin
- 2.1.1. Memantau pelaksanaan service berkala kendaraan operasional
  - 2.1.2. Memantau pelaksanaan pembayaran pajak kendaraan beserta KIUR
  - 2.1.3. Memantau pelaksanaan pengurusan klaim asuransi.
  - 2.1.4. Memantau pengaturan operasional kendaraan yang akan dipakai karyawan
  - 2.1.5. Memantau pendataan dan pemberian kode setiap asset yang baru masuk.
  - 2.1.6. Memastikan Staff GA melakukan pemesanan hotel untuk tamu dan karyawan perusahaan sesuai kebijakan dan peraturan perusahaan.

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

- 2.2. Sistem Integrasi pelaporan dan pemantauan dan monitoring pelaksanaan GA
- 2.2.1. Memeriksa inputan traksi pada sistem perusahaan (Anthesis, Oracle, etc) sebelum melakukan postingan
  - 2.2.2. Pengecekan Laporan inputan Kontrak Perjanjian Kerja (KPK), Berita Acara (BA), Tagihan dan Voucher Payment
  - 2.2.3. Memeriksa inputan Permintaan Pembelian oleh GA Admin sekaligus Approve/persetujuan
  - 2.2.4. Memberikan Persetujuan pada supir yang melakukan perjalanan dinas
- 2.3. Terlaksananya penetapan kebijakan perencanaan, pemantauan dan pengelolaan
- 2.3.1. Memantau pelaksanaan pengurusan klaim asuransi, pajak air, tanah dan bangunan
  - 2.3.2. Bertanggung jawab dalam pengelolaan gedung beserta asset yang ada di Head Office.
  - 2.3.3. Memastikan perawatan kendaraan dan operasional dinas dapat terpenuhi sesuai kebutuhan listing.
  - 2.3.4. Memastikan pelaksanaan pembayaran pajak kendaraan beserta kiur tepat waktu dan tidak ada denda.
  - 2.3.5. Memastikan keperluan akan data pemetaan peta dari Estate / Mill, HO terlaksana dengan baik, sesuai permintaan unit terkait.
  - 2.3.6. Memastikan kendaraan operasional dan alat berat dari Estate dan Mill telah siap diperbaiki dan layak digunakan setelah perbaikan dari bengkel.
  - 2.3.7. Memantau pendataan dan pemberian kode setiap asset yang baru masuk berkoordinasi dengan Accounting
  - 2.3.8. Monitoring pekerjaan GA Admin, Receptionist dan GA Staff agar target tercapai setiap closing bulanan.
  - 2.3.9. Memberikan laporan harian, mingguan atau bulanan kepada HR & GA Manager terkait progress kerja GA.
- 2.4. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.4.1. Melaporkan laporan harian dan update status progress pelaksanaan kinerja di GA secara periodik dan follow up ke HR &GA Manager.
  - 2.4.2. Melakukan koordinasi dan konfirmasi atas program/project dan status penyelesaian progress Vehicle, Pemetaan, Maintenance Gedung dan Pembayaran Pajak/Asuransi serta pengelolaan pelaporan update ke unit/departemen terkait.
  - 2.4.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim GA, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada HR&GA manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.5. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.5.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.5.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.5.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.5.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.5.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.5.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.6. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.6.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.

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

2.6.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen kepada Department terkait yang diperlukan oleh GA.
- 3.2. Melakukan analisa dan membuat report kepada HR & GA Manager.
- 3.3. Mengontrol pekerjaan GA Admin, Receptionist, GA Staff, Cleaning Service, Supir dan Security.
- 3.4. Melakukan report kepada Management mengenai pekerjaan yang telah diperintahkan oleh Management.
- 3.5. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue GA
- 3.6. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.7. Mengusulkan anggaran untuk penaatan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.8. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab tim GA
- 3.9. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh departemen di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Intansi/dinas terkait, Aparatur Negara, Stakeholder, Kontraktor

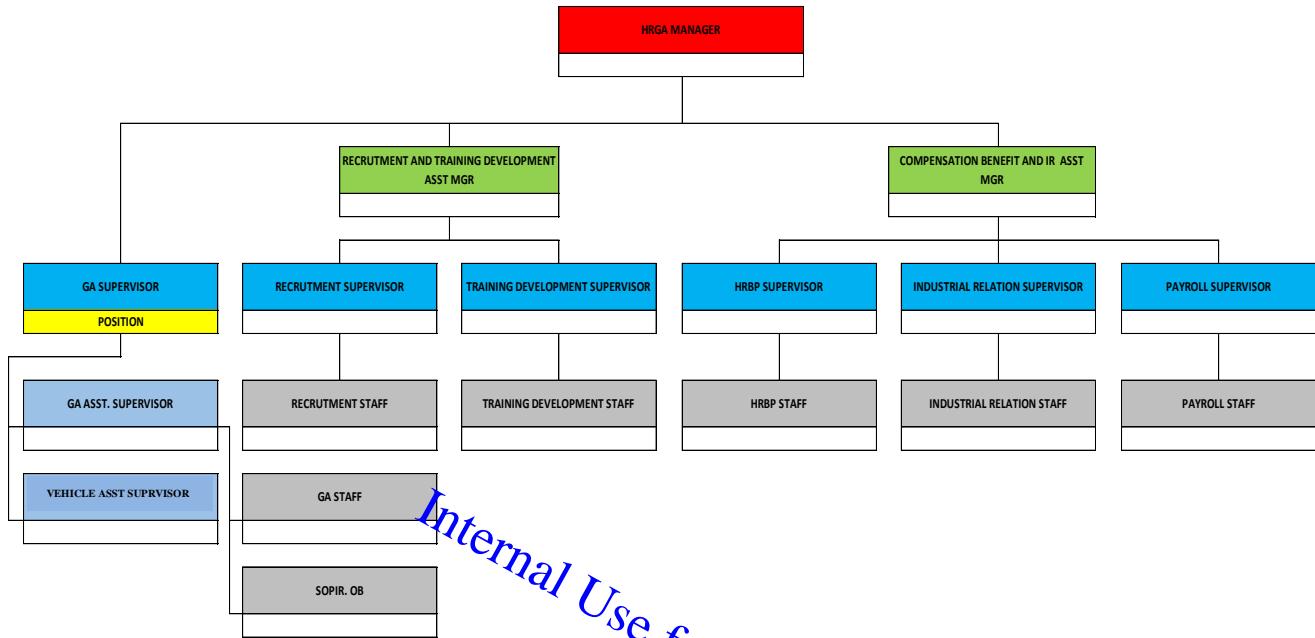
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S-1 semua jurusan atau sederajat.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 27 Tahun.
  4. Minimal pengalaman 3 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 7 tahun sebagai Asst HRGA.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point) dan program pemetaan ArcGIS
  2. Memiliki pengetahuan tentang preventive Maintenance vehicle dan building
  3. Memahami alur proses dari kegiatan dan fungsi General Affair di perusahaan
  4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Memahami cash flow General Affair dan financial/accounting system
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

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

2. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_REC REC	<b>Nama Jabatan</b>	Recruitment Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	IV - V
<b>Atasan Langsung</b>	Recruitment & Training Development Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Managerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Recruitment & Training Development Asst. Manager dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure terkait program dan aktifitas rekrutmen SDM dalam menunjang operasional perusahaan sesuai standard kompetensi perusahaan relevan dengan peraturan yang berlaku
- 1.2. Melaksanakan kegiatan di bidang administrasi untuk program recruitment dan terlaksananya seleksi administrasi lamaran kerja.
- 1.3. Terlaksananya administrasi penyelenggaraan kegiatan proses Recruitment mulai dari screening CV, melakukan interview awal test/ calon karyawan dan promosi dalam penilaian atau assessment awal kandidat yang akan di rekrut.
- 1.4. Mengembangkan strategi perekrutan dan rencana perekrutan perusahaan secara periodik dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan
- 1.5. Kembangkan inisiatif branding pemberi kerja dan terlibat dalam proyek SDM dan strategi perekrutan yang memenuhi kebutuhan staf yang diantisipasi
- 1.6. Miliki dan pimpin rapat penerimaan, kick-off tim wawancara & proses tanya jawab untuk kandidat dan supervisi atas seluruh proses rekrutmen, mulai dari pengadaan, manajemen saluran, penyaringan, penilaian & wawancara awal, proposal gaji, dan manajemen penawaran
- 1.7. Membangun jaringan talenta yang berkelanjutan di area khusus untuk mendukung kebutuhan bisnis di masa depan dan saat ini
- 1.8. Menciptakan dan memelihara hubungan dengan fungsi bisnis dan SDM melalui kemitraan strategis dalam mertahankan hubungan jaringan yang kuat dengan pemangku kepentingan internal dan sumber bakat eksternal
- 1.9. Secara proaktif memberikan masukan terhadap performance manajemen terhadap hal-hal yang dapat meningkatkan kinerja karyawan yang baru di rekrut

Internal Use Only WPG

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian rekrutmen karyawan
- 2.1.1. Memastikan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dan koordinasi rekrutmen dan internal assesment
- 2.1.2. Membuat konsep lowongan kerja yang dibutuhkan dan mengusulkan kepada atasan sebelum proses pelaksanaannya.
- 2.1.3. Membuat surat pemberitahuan tentang lowongan pekerjaan ke pihak Dinas Tenaga Kerja dan pemerintah setempat.
- 2.1.4. Melaksanakan pemasangan iklan pada media cetak mengenai lowongan kerja sesuai kebutuhan perusahaan
- 2.1.5. Melaksanakan seleksi administrasi lamaran kerja sesuai kebutuhan/ persyaratan yang ditentukan.
- 2.1.6. Membuat jadwal test proses recruitment , promosi yang telah disetujui atasan.

	<b>JOB PROFILE</b> Recruitment Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.7. Membuat permintaan izin pemakaian ruangan untuk pelaksanaan test dan tindak lanjut lainnya dalam kelancaran proses rekrutmen.
- 2.1.8. Melaksanakan kegiatan tata administrasi yang berkaitan dengan recruitment, seleksi, promosi.
- 2.1.9. Membuat daftar kebutuhan tenaga yang dibutuhkan oleh departemen lain.
- 2.1.10. Mengawasi pelaksanaan test tertulis bagi karyawan yang di rekrut.
- 2.1.11. Membuat surat dan atau pemberitahuan kepada peserta yang akan direkrut atau dites.
- 2.1.12. Membuat surat dan atau konfirmasi kepada para pewawancara dalam rangka perekrutan dan wawancara.
- 2.1.13. Membuat jumlah data karyawan setiap kebutuhan sebagai evaluasi dalam perekrutan karyawan.
- 2.1.14. Membuat surat perjanjian kerja /ikatan dinas bagi karyawan yang telah diterima untuk ditandatangani oleh karyawan dan pihak perusahaan.
- 2.1.15. Membuat surat kelembaga pendidikan lain/perusahaan jika dibutuhkan untuk pendikan dan pelatihan.
- 2.1.16. Menerapkan dan mengembangkan proses rekrutmen sesuai dengan Standar operating prosedur (SOP) yang perusahaan telah tetapkan dalam kelancaran dan proses rekrutmen karyawan.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaporkan laporan harian/mingguan proses rekrutmen dan informasi-informasi selama proses rekrutmen di luar standard yang didapatkan selama interview awal sebagai bahan masukkan ke recruitment & Training Dev Asst. Mgr
- 2.2.2. Melakukan koordinasi penyusunan progres dan target pengadaan tenaga kerja, pengelolaan serta pelaporan update proses dan pemenuhan SDM
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil rekrutmen baik internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.2.4. Mengarsipkan rekap hasil test tertulis dan wawancara yang sudah ditandatangani oleh atasan.
- 2.2.5. Menjaga kerahasiaan soal test yang akan diujikan dan juga hasil test yang telah dilaksanakan.
- 2.2.6. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi rekrutmen
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

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

**III. Wewenang :**

- 3.1. Melakukan koordinasi dan komunikasi ke kandidat / calon karyawan terkait tahapan proses rekrutmen yang akan di jalani.
- 3.2. Menyampaikan hak dan kewajiban karyawan yang di rekrut sesuai kebijakan dan prosedur rekrutmen perusahaan dalam proses penerimaan karyawan baru
- 3.3. Mengusulkan dan mengkonfirmasikan ke User / Departemen, atas hasil seleksi dan rekapitulasi kandidat / calon karyawan yang telah selesai dilakukan seleksi awal dan memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan dari User untuk Tahapan Lanjut.
- 3.4. Menolak memberikan informasi hasil test tertulis dan wawancara.
- 3.5. Menegur peserta test yang melanggar tata tertib test.
- 3.6. Mengkonfirmasikan hasil proses interview atau pelaksanaan rekrtumen yang ada ke kandidat setelah mendapatkan feedback dari user/ departemen.

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan Departemen HO, Unit PKS dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Lembaga Pendidikan, Media Sosial Iklan etc, public recruitment/ konsultan,

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal S1/S2, Psikologi, HR Management
  2. Pria / Wanita
  3. Usian Minimal 27 Tahun
  4. Minimal 3 (tiga) tahun pengalaman pada posisi yang sama atau pengalam 7 tahun sebagai Rekrutmen & Training /Recruit /Selection Senior Asst
  5. Memiliki pengalaman minimal 2-3 tahun dalam Rekrutmen & Assessement Awal Karyawan Baru
  6. Dapat bekerja dengan target inisiatif, kreatif dan memiliki jiwa kepemimpinan yang tegas, Disiplin, bertanggung jawab dan konsisten
  7. Memahami jobdesk dan tata cara rekrutmen karyawan dan pemikiran analitis yang baik dan berorientasi pada detail
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu menyelenggarakan assessment center, seperti Tes IQ, Tes Psikologi & Tes Potensi Akademik
  2. Akrab dengan Perangkat Lunak Perekutan seperti Sistem Pelacakan Pelamar & Sistem Manajemen Kandidat
  3. Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi (Menulis, Public Speaking, Mendengarkan)
  4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)



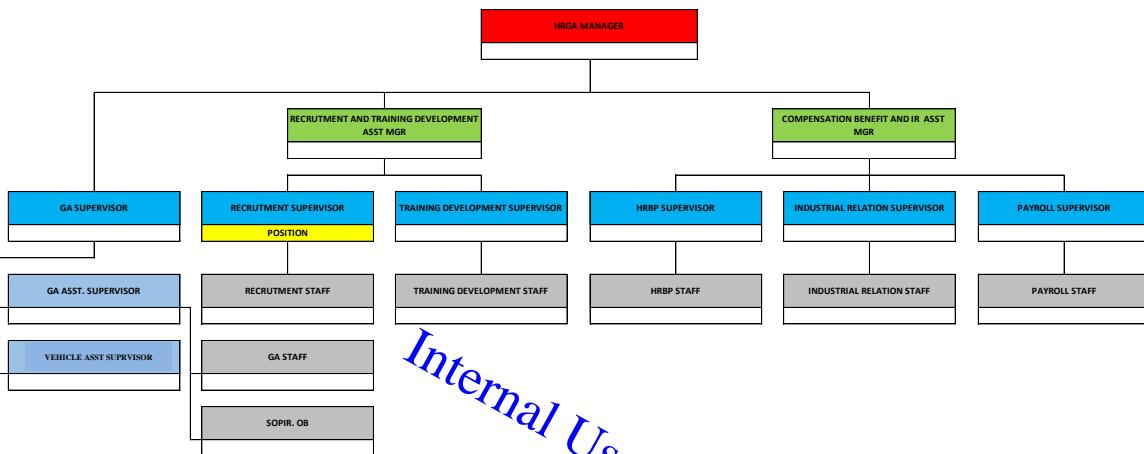
# JOB PROFILE

## Recruitment Supervisor

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

- 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Pelatihan Soft skill komunikasi publik dan interpersonal
  3. Pelatihan Control of Document dan E-filling System

### VI. Struktur Organisasi :



Catatan :  
 Posisi Fill warna kuning.

*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Training Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 1 of 5
--	---	--

<b>Kode Jabatan</b>	HO_T&D SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Training & Development Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	IV - V
<b>Atasan Langsung</b>	Recruitment & Training Development Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Managerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Recruitment & Training Development Asst. Manager dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan pengembangan kompetensi dan pelatihan SDM operasional perusahaan sesuai standard dan program perusahaan.
- 1.2. Mengelola Pusat Pendidikan dan Pelatihan (learning center) dalam melaksanakan seluruh kegiatan pengendalian dan pengawasan training & development, sehingga dapat berjalan dengan baik dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 1.3. Ambil kepemilikan atas seluruh proses peningkatan kompetensi, assessment peformance dalam jenjang karir untuk program People Development Program mulai dari identifikasi, analisa data kompetensi personil dan pengusulan assessment panel tim ke manajemen lewat saluran, penyaringan, penilaian & wawancara dan evaluasi pacu bakat.
- 1.4. Membangun jaringan talenta yang berkelanjutan di area khusus untuk mendukung kebutuhan bisnis di masa depan dan saat ini
- 1.5. Kembangkan dan pertahankan hubungan jalinan yang kuat dengan pemangku kepentingan internal dan sumber bakat eksternal
- 1.6. Secara proaktif memberikan masukan terhadap performance manajemen terhadap hal-hal yang dapat meningkatkan kinerja karyawan yang baru di rekrut dalam optimalisasi kinerja karyawan.
- 1.7. Mengembangkan dan mengawasi kinerja individu karyawan yang dikelola secara efektif dan bahwa mereka menjalankan perannya dengan kemampuan terbaik mereka dan standar yang disyaratkan oleh organisasi
- 1.8. Mengembangkan strategi pelatihan dan pengembangan bagi perusahaan untuk mendukung rencana bisnis perusahaan dan untuk memastikan bahwa staf memiliki keterampilan yang diperlukan untuk memenuhi tujuan mereka dan kesempatan untuk mengembangkan potensi mereka secara maksimal
- 1.9. Untuk mengembangkan dan memantau anggaran pelatihan perusahaan untuk memastikan bahwa kualitas terbaik dari pelatihan dan pengembangan disediakan dalam anggaran yang ditetapkan
- 1.10. Untuk mengawasi pengembangan proses yang efektif untuk evaluasi semua pelatihan dan pengembangan yang diberikan.
- 1.11. Menjaga kesadaran perkembangan di bidang pelatihan dan pengembangan untuk memastikan bahwa perusahaan terus memanfaatkan praktik terbaik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya perencanaan program pelatihan dan pengembangan kompetensi.
- 2.1.1. Menyusun rencana pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan secara berkesinambungan.
- 2.1.2. Membuat konsep silabus untuk kegiatan pengembangan pendidikan dan latihan untuk disampaikan keatasan
- 2.2. Terlaksananya kegiatan pengembangan diri dan pelatihan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

	<b>JOB PROFILE</b> Training Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 2 of 5
---	---	--

- 2.2.1. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi, latihan berjalan dengan lancar dan terlaksana dengan baik.
- 2.2.2. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
- 2.2.3. Mengawasi dan memastikan adanya tenaga pengajar/tutor untuk setiap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi
- 2.2.4. Memimpin seluruh kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi, sehingga seluruh program kegiatan dapat terpenuhi dan berjalan sesuai jadwal.
- 2.2.5. Memimpin evaluasi rutin dan evaluasi akhir serta ujian akhir bagi setiap peserta dan memantau perkembangan setelah 3 bulan dilakukan pelatihan / training.
- 2.2.6. Memberikan laporan rutin setiap bulan atas pelaksanaan kegiatan diklat / pelatihan
- 2.2.7. Melaksanakan kunjungan kerja dilokasi peserta melaksanakan praktek kerja
- 2.3. Terlaksananya kegiatan pelatihan dan pengembangan
- 2.3.1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penelitian sumber daya, guna mendukung tujuan dan sasaran dari Perusahaan.
- 2.3.2. Mendorong dan mengaradkan pengembangan sumber daya, dalam pelaksanaan rutin kegiatan training and development, maupun untuk rencana kemasa depan.
- 2.3.3. Memberikan usulan dan menyampaikan rencana kegiatan penelitian dan pengembangan kepada Recruitment & Training Dev Asst. Manager.
- 2.3.4. Menyampaikan laporan rutin setiap bulan atas kegiatan penelitian dan pengembangan.
- 2.4. Terlaksananya kegiatan kantor dan administrasi.
- 2.4.1. Meminta pengarahan Recruitment & Training Dev Asst. Manager atas rencana kerja dan anggaran training.
- 2.4.2. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan dan realisasi rencana kerja dan anggaran yang telah disetujui oleh Head of HR & GA.
- 2.4.3. Mempersiapkan dan menyampaikan laporan pembukuan secara rutin setiap bulan kepada Recruitment & Training Dev Asst. Manager.
- 2.4.4. Memastikan bahwa kegiatan administrasi rutin learning center berjalan dengan baik dan lancar.
- 2.4.5. Mengkoordinir pelaksanaan administrasi kegiatan diklat baik administrasi peserta peserta maupun administrasi tutor (Instruktur).
- 2.4.6. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan data processing untuk kelancaran semua kegiatan diklat khususnya dan operasional learning center umumnya.
- 2.4.7. Memimpin dan mengarahkan dilakukannya kegiatan-kegiatan positif yang berkaitan dengan hubungan masyarakat untuk lebih mengakrabkan learning center, baik didalam tubuh sendiri (intern) maupun terutama kepada pihak-pihak luar.
- 2.4.8. Memastikan bahwa kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Personalia dan personal learning center, baik peserta, tutor/pengajar, maupun karyawan sudah sesuai dengan peraturan perusahaan dan undang-undang.
- 2.4.9. Menyampaikan laporan-laporan dan data-data yang ada, baik secara rutin maupun sesuai permintaan yang berkaitan dengan administrasi, pembukuan dan keuangan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi.

*Internal Use for WPG*

	<b>JOB PROFILE</b> Training Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 3 of 5
---	---	--

- 2.5. Terlaksananya kegiatan rumah tangga Learning Center dan urusan-urusan yang berkaitan dengan peserta latihan.
- 2.5.1. Memastikan bahwa penempatan peserta-peserta telah sesuai dengan prosedur, memenuhi persyaratan administrasi, dan terdaftar dengan baik.
  - 2.5.2. Mengkoordinir pengadaan dan pengaturan fasilitas-fasilitas yang berkaitan dengan kesejateraan peserta peserta.
  - 2.5.3. Mengawasi permintaan, pengadaan dan penggunaan seluruh perlengkapan yang ada dilingkungan learning center
  - 2.5.4. Mengarahkan dan mengkoordinir seluruh kegiatan rumah tangga learning center, sehingga tidak mengganggu kelancaran proses belajar mengajar.
  - 2.5.5. Menyampaikan rencana anggaran belanja peralatan, perlengkapan dan kebutuhan urusan rumah tangga learning center untuk disetujui.
  - 2.5.6. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap realisasi anggaran belanja yang telah mendapat persetujuan.
  - 2.5.7. Menyampaikan laporan rutin setiap bulan atas seluruh kegiatan rumah tangga learning center.
- 2.6. Terlaksananya pembinaan personil dibawah koordinasinya.
- 2.6.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
  - 2.6.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya dan mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
  - 2.6.3. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab bawahannya.
  - 2.6.4. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai presisi/ produktivitas kerja yang optimal.
  - 2.6.5. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif dengan bawahan dan semua bagian
  - 2.6.6. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan/ peraturan perusahaan.
  - 2.6.7. Meningkatkan kemampuan bawahannya dalam rangka mempersiapkan kader-kader baru untuk memenuhi formasi jabatan yang kelak dibutuhkan.
  - 2.6.8. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
  - 2.6.9. Memberikan kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.7. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.8. Menjaga keberadaan dan keamanan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.9. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan analisa dan membuat laporan kegiatan dan perkembangan training dan pengembangan kompetensi karyawan yang dilakukan di learning center secara periodik ke Head of HR & GA.
- 3.2. Melakukan report kepada Management mengenai pekerjaan yang telah diperintahkan oleh Management.

	<b>JOB PROFILE</b> Training Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 4 of 5
---	---	--

- 3.3. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.4. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan dan kegiatan training secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.5. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab tim training & development
- 3.6. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.7. Memberikan masukan dan informasi terkait peringatan ataupun mengusulkan skorsing ataupun Tindakan lanjut ke atasan apabila di temui NCR yang berdampak pada kinerja yang berakibat fatal bagi perusahaan sesuai ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.8. Menyampaikan usulan/mutasi terhadap bawahan yang dinilai memiliki prestasi/potensi yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja divisi Training and development.
- 3.9. Memberikan usul/saran atas sistem yang ada dalam rangka efektifitas dan efisiensi. Memutuskan hasil setiap evaluasi baik rutin maupun evaluasi akhir dari peserta.
- 3.10. Memberikan peringatan, mengandil tindakan dan memberi sanksi atas setiap pelanggaran baik administrasi maupun objektif yang dilakukan oleh peserta.
- 3.11. Memberikan usulan kepada atasan untuk melakukan pemecatan/ pembinaan kepada peserta peserta yang melakukan pelanggaran berat sesuai peraturan perusahaan yang berlaku
- 3.12. Menghubungi calon tutor/pengajar (instruksi) dan melakukan pendekatan serta negoisasi untuk dapat diusulkan kepada Training & Development Asst Manager.

#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Departemen HO, Unit PKS dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Lembaga Pendidikan/pelatihan, Trainer/ konsultan,

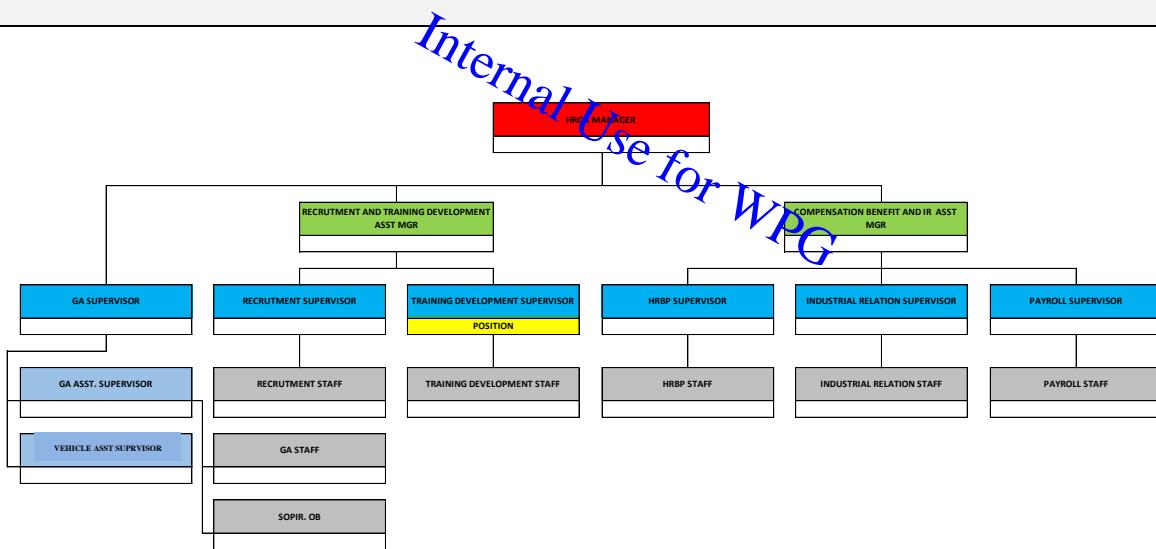
#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal S1, Psikologi/Manajemen SDM/Manajemen/ Setara
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 27 Tahun.
  4. Minimal pengalaman 3 tahun pada posisi yang sama dan atau 7 tahun sebagai Snr Asst. Training/ Koordinator PPLP/learning Center.
  5. Memiliki sertifikasi assessment center (Tes IQ, Tes Psikologi & Tes Potensi Akademik)
  6. Menguasai program strategic training dan pengelolaan Sumber Daya

	<b>JOB PROFILE</b> <b>Training Development Supervisor</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Januari 2022 Halaman : 5 of 5
---	--	--

- 7. Berpengalaman dalam mengembangkan modul untuk pembelajaran offline/ online terkait program L&D
- 8. Memiliki rekam jejak yang baik dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan yang sukses
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi (Menulis, Public Speaking, Mendengarkan)
  - 2. Familiar dengan beberapa metode pelatihan (mentoring, coaching, on-the-job atau in class training, e-learning, workshop, simulasi dll)
  - 3. Kemampuan untuk merencanakan, melakukan banyak tugas, dan mengatur waktu secara efektif
  - 4. Fasilitasi langsung yang kuat dan keterampilan berbicara di depan umum
  - 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 6. Pemikiran analitis yang baik dan berorientasi pada detail
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Training Balancing Scorecard program/ Six Sigma/ Problem Solving
  - 2. Pelatihan Soft skill komunikasi publik dan interpersonal

#### VI. Struktur Organisasi :



Catatan :  
Posisi Fill warna kuning.

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_HRBP SPV	<b>Nama Jabatan</b>	HRBP Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	IV - V
<b>Atasan Langsung</b>	Compensation Benefit & IR Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Compensation Benefit & IR Asst. Manager dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure terkait Sistem manajemen HRD di terapkan dalam aktualisasi kegiatan dan memastikan peningkatan pemahaman dan fungsi penghubung regulasi, SOP HR&GA di jalankan oleh Karyawan dalam kegiatan operasional perusahaan.
- 1.2. Membantu dan bertanggung jawab kepada Compensation Benefit & IR Asst. Manager untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui sumber daya manusia yang dibutuhkan.
- 1.3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Human Resources & General Affairs Manager untuk dalam menjaga efektivitas dan produktivitas organisasi Human Resources melalui perancangan organisasi, pengelolaan kinerja karyawan dan menjaga keselarasan operasional dengan kebijakan kepersonaliaan.
- 1.4. Merencanakan dan mengembangkan serta mengevaluasi dalam pelaksanaan sistem manajemen dibidang HRD guna meningkatkan produktifitas sumber daya manusia serta efektivitas kerja dalam perusahaan.
- 1.5. Melakukan fungsi bimbingan, kontrol, dan supervisi kepada seluruh Asisten HRGA di HO, Pabrik dan kebun, termasuk di dalamnya monitoring laporan rutin dari HRGA.
- 1.6. Membangun hubungan baik dengan pihak eksternal terkait, dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif, antara lain disnaker, serikat buruh, media, masyarakat sekitar, dan aparat keamanan.
- 1.7. Memastikan LKS Bipartit diberdayakan oleh Tim HRGA HO/Pabrik/Kebun dengan melakukan kegiatan secara rutin, dan menyerahkan laporan tentang kegiatan yang dilaksanakan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Umum
- 2.1.1. Melakukan evaluasi dan kontrol terkait PP/PKB Perusahaan untuk memastikan kesesuaian PP/PKB tersebut sesuai regulasi pemerintah.
- 2.1.2. Mengurus dan memastikan pembaharuan PP/PKB dan proses pengesahan ke Disnaker sesuai regulasi ataupun ketentuan yang berlaku
- 2.1.3. Melakukan fungsi preventif Industrial Relation dengan memastikan seluruh praktik ketenagakerjaan di Head Office, Pabrik, Estate, patuh terhadap hukum serta kebijakan perusahaan, dengan tetap memperhatikan efektifitas dan efisiensi operasional Perusahaan.
- 2.1.4. Memfasilitasi pembuatan Man Power Planning dan proses komunikasi lintas departemen dalam pelaksanaan dan pemenuhan Bersama divisi Rekrument dan Pelatihan
- 2.1.5. Membuat standar penyusunan struktur organisasi, penamaan jabatan dan jalur tanggung-jawab dan koordinasi antar organisasi.

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

- 2.1.6. Monitoring kinerja karyawan dan melakukan verifikasi data pencapaian sesuai pedoman penilaian dalam evaluasi kinerja karyawan lewat Key Performance Indicator (KPI) dalam People Development Review program.
- 2.1.7. Melakukan evaluasi kinerja akhir seluruh karyawan untuk tujuan pengembangan karyawan dan dasar pemberian insentif yang adil dan terukur.
- 2.1.8. Mengevaluasi dan memperbaharui Peraturan Perusahaan telah disosialisasikan ke karyawan secara keseluruhan dalam memastikan pemahaman karyawan tentang regulasi yang berlaku dalam ketenagakerjaan.
- 2.1.9. Melakukan sosialisasi terhadap update undang-undang dan peraturan yang terkait dengan ketenagakerjaan ke seluruh unit.
- 2.2. Terlaksananya pembuatan dan evaluasi job description, job analisis, dan kompetensi dari masing-masing jabatan.
- 2.2.1. Merencanakan dan membuat job description, job analisis dan kompetensi sesuai jabatan yang dibutuhkan sesuai dengan arahan dari pimpinan departemen
- 2.2.2. Melaksanakan evaluasi Job Description, job analisis dan kompetensi jabatan setiap tahun sesuai fungsi dan jabatan
- 2.2.3. Membuat dan mengusulkan Job description, job analisis dan kompetensi jabatan yang baru jika diperlukan seiring dengan perkembangan perusahaan.
- 2.2.4. Mengusulkan tim guna penyempurnaan dari Job Description, Job analisis, dan Kompetensi Jabatan.
- 2.3. Terlaksananya perumusan dan evaluasi standar tenaga kerja
- 2.3.1. Menyusun standar tenaga kerja di masing-masing PT sesuai dengan keadaan kebun dan pabrik perkembangan perusahaan.
- 2.3.2. Mengevaluasi penggunaan tenaga kerja dari masing-masing PT.
- 2.3.3. Mengevaluasi setiap penambahan tenaga kerja yang diusulkan oleh kebun.
- 2.4. Terlaksananya evaluasi dari organisasi manajemen.
- 2.4.1. Mengevaluasi dari struktur organisasi guna perbaikan jika diperlukan seiring dengan perkembangan perusahaan.
- 2.4.2. Mengevaluasi dan analisa sumber daya yang ada diperusahaan dan memberikan laporan hasilnya ke pimpinan sebagai bahan masukkan dalam proses lanjut
- 2.4.3. Melaksanakan diagnosis organisasi perusahaan guna perbaikan dan pembenahan manajemen.
- 2.4.4. Merumuskan strategi pemecahan masalah dengan melibatkan seluruh pimpinan bagian
- 2.5. Terlaksananya evaluasi kinerja dari masing-masing departemen.
- 2.5.1. Melakukan evaluasi kerja dari masing-masing departemen dengan kerja sama dengan pimpinan departemen lain.
- 2.5.2. Membuat angket evaluasi dan mengumpulkan saran-saran guna memperbaharui kinerja yang lebih baik.
- 2.5.3. Mengevaluasi hasil kerja dari masing-masing personil guna peningkatan karir atau kemajuan karyawan bersangkutan.
- 2.5.4. Merencanakan program guna meningkatkan motivasi kerja dari masing-masing karyawan.
- 2.5.5. Merencanakan pemberian penghargaan bagi karyawan yang mempunyai kinerja lebih baik.
- 2.5.6. Memberikan masukan untuk pelatihan guna mengembangkan kualitas dari karyawan

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

- 2.5.7. Merencanakan sistem manajemen untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
- 2.6. Terlaksananya sistem informasi manajemen
- 2.6.1. Menyampaikan laporan manajemen kepada atasan, baik secara periodik maupun insidentil.
  - 2.6.2. Memonitor penggunaan tenaga kerja baik yang baru maupun yang keluar.
  - 2.6.3. Memonitor pembuatan laporan dan mengupayakan penyelesaian laporan yang up to date.
  - 2.6.4. Mengevaluasi secara periodik efektivitas dan efisiensi mekanisme kerja yang ada.
- 2.7. Pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.7.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
  - 2.7.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya dan mengevaluasi secara periodic hasil kerja bawahan.
  - 2.7.3. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab bawahannya.
  - 2.7.4. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
  - 2.7.5. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif dengan bawahan dan semua bagian.
  - 2.7.6. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan/peraturan perusahaan.
  - 2.7.7. Meningkatkan kemampuan bawahannya dalam rangka mempersiapkan kader-kader baru untuk memenuhi formasi jabatan yang kelak dibutuhkan.
  - 2.7.8. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.8. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.9. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.10. Terlaksananya tugas lain yang diberikan/di instruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengkoordinasikan standar penyusunan struktur organisasi dan jalur tanggungjawab dan koordinasi antar organisasi ke Head of Departement
- 3.2. Mengkoordinasikan seluruh departemen terkait untuk formulasi job profile di fungsinya masing-masing.
- 3.3. Mengidentifikasi karyawan *high performer* dalam *People Development Program*, pengembangan kompetensi dan karir, sebagai informasi usulan di Learning Center.
- 3.4. Melakukan validasi kamus KPI bersama dengan masing-masing departemen dan penyusunan KPI dan Proses persetujuan ke Pimpinan departemen.
- 3.5. Mengevaluasi dan memperbarui Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama
- 3.6. Mengusulkan penetapan kebijakan sistem pengembangan personil sejalan dengan program perusahaan yang di atur di divisi Learning Center
- 3.7. Memberikan usul/saran perbaikan sistem Bidang HRD dalam rangka efektifitas dan efisiensi.
- 3.8. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan dalam rangka pengaturan kesejahteraan karyawan, sistem penggajian dan sistem pengembangan karir.

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

- 3.9. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.10. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan dan kegiatan HRBP secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.11. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

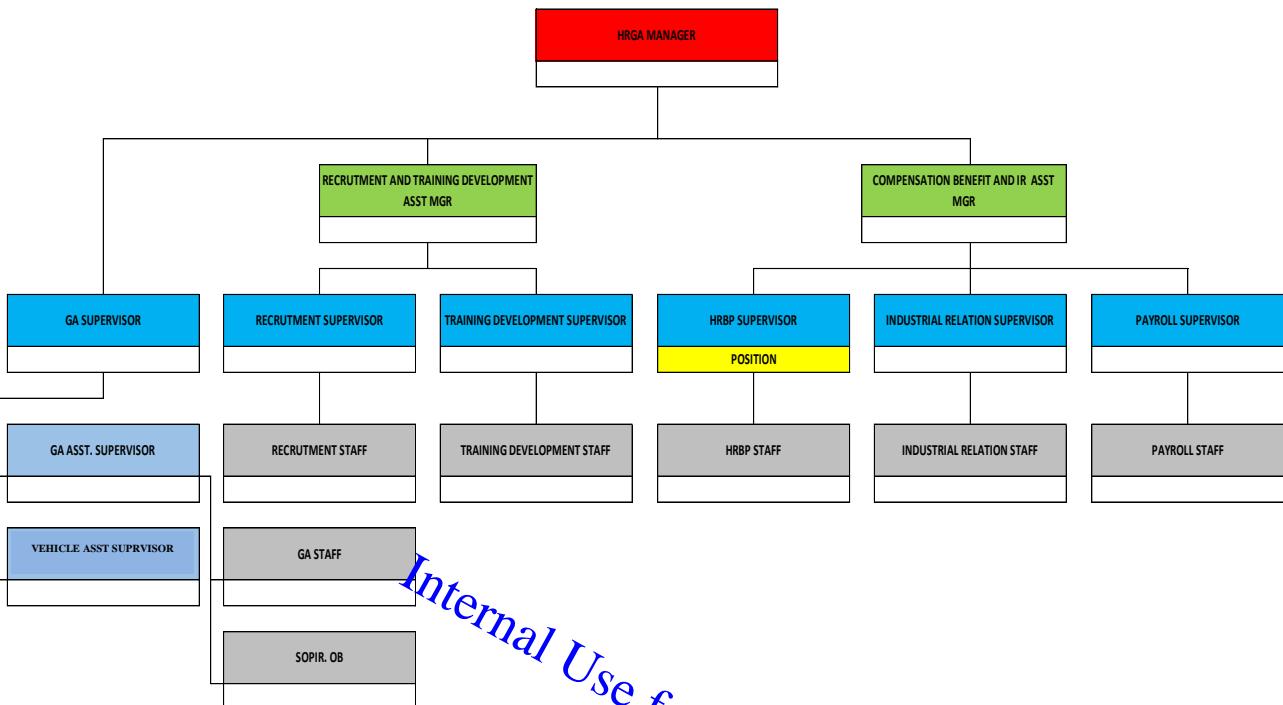
#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan departemen di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan disnaker, Serikat Pekerja dan Lembaga

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal lulusan S1 Hukum/Manajemen/Setara.
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  - 3. Usia minimal 27 Tahun.
  - 4. Minimal pengalaman 3 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 7 tahun sebagai Snr Asst. HRBP/ Asst HRD
  - 5. Memiliki sertifikasi training Startegic Business Partner
  - 6. Memiliki sertifikasi training Strategic HR Management & Manpower Analysis
  - 7. Memiliki rekam jejak yang baik dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan yang sukses
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi (Menulis, Public Speaking, Mendengarkan)
  - 2. Memahami peraturan ketenagakerjaan dan bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  - 3. Mampu mengoperasikan komputer, 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
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Training Balancing Scorecard program/ Six Sigma/ Problem Solving
  - 2. Performance Management : Designing & Implementing
  - 3. Certified Profesional in Industrial Relation.

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

**VI. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_I&R SPV	<b>Nama Jabatan</b>	IR Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	IV- V
<b>Atasan Langsung</b>	Compensation Benefit & IR Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Compensation Benefit & IR Asst. Manager untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional melalui industrial relation perusahaan secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan.
- 1.2. Memelihara, mengembangkan system dan pelaksanaan semua kepentingan antara manajemen dan pekerja dalam suasana lebih aman dan harmonis guna meningkatkan produktifitas.
- 1.3. Membantu dan bertanggung jawab kepada Human Resources & General Affairs Manager untuk dalam menjaga efektivitas dan produktivitas melalui perancangan organisasi, pengelolaan kinerja karyawan dan menjaga keselarasan hubungan industrial.
- 1.4. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian operasional dibidang Industrial Relation guna mendukung kegiatan perusahaan baik intern maupun eksternal

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

- 2.1. Terlaksananya hubungan yang harmonis antara manajemen dengan pekerja.
  - 2.1.1. Memberikan arahan supaya terciptanya suasana kerja yang baik
  - 2.1.2. Memberikan arahan tentang peraturan yang berlaku diperusahaan.
  - 2.1.3. Melakukan sosialisasi terhadap update undang-undang dan peraturan yang terkait dengan ketenagakerjaan ke seluruh unit.
- 2.2. Terbitnya perjanjian kerja sama (PKB) atau peraturan perusahaan
  - 2.2.1. Mengevaluasi dan memperbaharui Peraturan Perusahaan.
  - 2.2.2. Mewakili dalam perumusan peraturan / kesepakatan kerja bersama KKB dengan serikat Pekerja sampai pengesahan oleh Dinas Tenaga Kerja.
  - 2.2.3. Membantu pembentukan Serikat Pekerja dilokasi kebun (jika diperlukan)
  - 2.2.4. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan /peraturan perusahaan dengan cara melakukan pembinaan dan penjelasan baik secara langsung kelokasi kebun maupun melalui surat.
  - 2.2.5. Menangani perselisihan antara karyawan dengan perusahaan melalui bipartit /tripartit.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan personil
  - 2.3.1. Membina motivasi karyawan dengan melakukan penyuluhan dan menampung aspirasi karyawan
  - 2.3.2. Mencari pemecahan dan jalan keluar setiap permasalahan di dalam karyawan khususnya dalam keluh kesah karyawan.
  - 2.3.3. Mengatur partisipasi perusahaan dan karyawan dalam kegiatan –kegiatan kemasyarakatan.

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

- 2.3.4. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
- 2.3.5. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya dan mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
- 2.3.6. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
- 2.3.7. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif dengan bawahan dan semua bagian.
- 2.3.8. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan/peraturan perusahaan.
- 2.4. Tertibnya administrasi dan prosedur phk karyawan
- 2.4.1. Merumuskan skema penghargaan kinerja yang menunjang peningkatan performa perusahaan.
- 2.4.2. Menindaklanjuti penyelesaian tindak penyimpangan atau kasus terkait hubungan industrial dan karyawan.
- 2.4.3. Menyelesaikan administrasi karyawan PHK mulai dari perundingan sampai dengan pembayaran uang PHK.
- 2.4.4. Membuat persetujuan bersama (PB) dengan karyawan yang di PHK.
- 2.4.5. Mengarsipkan setiap file karyawan yang di PHK dengan baik.
- 2.4.6. Memberitahukan kepada seluruh kebun bahwa karyawan yang bersangkutan sudah di PHK sehingga tidak ada perekrutan kembali.
- 2.4.7. Melakukan kerja sama dengan kebun dalam pemeriksaan karyawan yang tersangkut dengan tindakan merugikan perusahaan.
- 2.4.8. Menyusun laporan bulanan tentang PHK untuk masing-masing kebun/PT.
- 2.5. Pengurusan perijinan yang berkaitan dengan tenaga kerja dan dinas tenaga kerja.
- 2.5.1. Melaksanakan pengurusan izin yang berkaitan dengan kejF dan Dinas tenaga Kerja (penggunaan pestisida, waktu kerja, PKS, dll).
- 2.5.2. Mewakili pimpinan dalam rangka menyelesaikan perselisihan perburuhan mulai dari tingkat perantaraan oleh dinas Tenaga Kerja, PHI.
- 2.5.3. Menyusun naskah memori banding ke PHI.
- 2.6. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.7. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.8. Terlaksananya tugas lain yang diberikan/diinstruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melaksanakan pemeriksaan terhadap personil yang terdapat indikasi melakukan tindakan merugikan perusahaan.
- 3.2. Mewakili perusahaan dalam penyelesaian perburuhan.
- 3.3. Memberikan usulan dalam rangka/perbaikan revisi Peraturan Perusahaan/Perjanjian Kerja Bersama
- 3.4. Memberikan usul/saran perbaikan sistem bidang pembinaan personil dan hubungan industrial dalam rangka efektifitas dan pembinaan personil karyawan
- 3.5. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen

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

- 3.6. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Departemen HO, Pabrik dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Disnaker, Serikat Pekerja, PPHI, Karyawan

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S-1 Hukum, HR Management/ Setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 27 Tahun.
  4. Pengalaman kerja 3 tahun pada posisi yang sama atau pengalaman 7 tahun sebagai Assistant HRBP / Industrial Relation
  5. Dapat bekerja dengan target inisiatif kreatif dan memiliki jiwa kepemimpinan yang tegas, Disiplin, bertanggung jawab dan konsisten
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  3. Mampu melakukan Coaching dan Conseling serta konsisten melaksanakan diskusi dua arah.
  4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Memiliki integritas, disiplin dan target oriented
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Performance Management System.
  3. Training Profesional in Industrial Relation

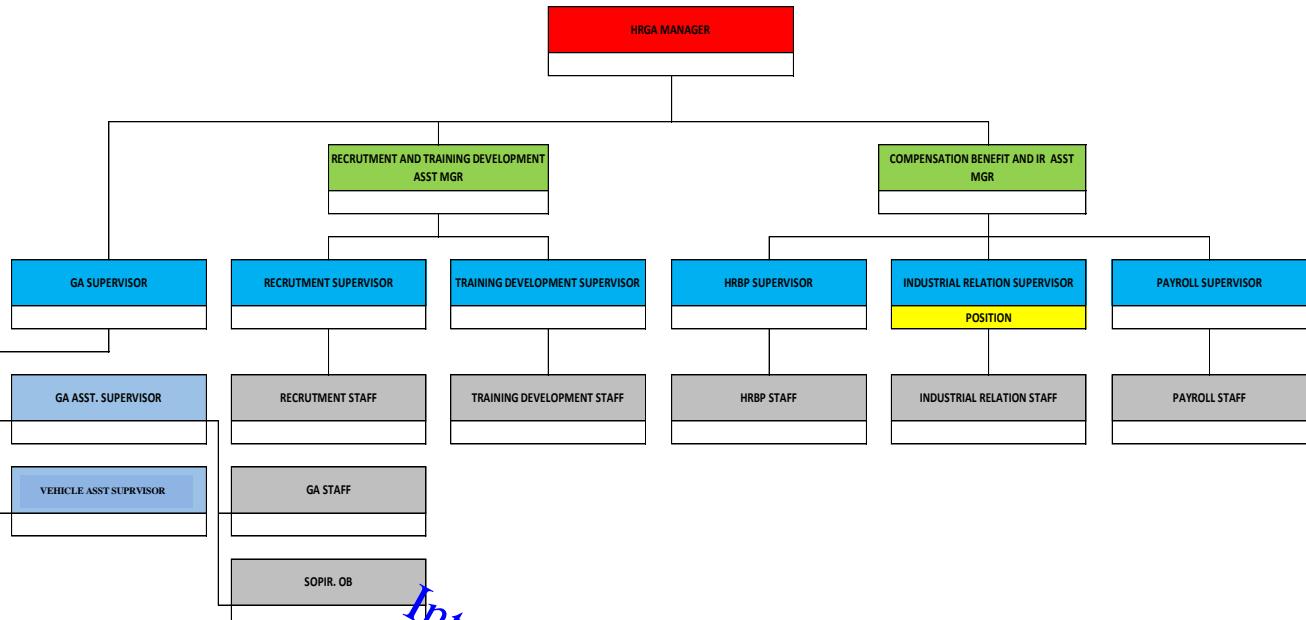


## JOB PROFILE

### Industrial Relation Supervisor

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

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_PAY SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Payroll Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	IV - V
<b>Atasan Langsung</b>	Compensation Benefit & IR Asst Manager.	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Compensation Benefit & IR Asst. Manager untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional melalui kompensasi dan benefit, secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan.
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam seluruh proses absensi, kelengkapan data karyawan, BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan karyawan; nomor rekening karyawan sehingga proses penggajian bisa berjalan dengan lancar dan tepat waktu.
- 1.3. Memastikan Proses Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan, Kesehatan dan Rekonsiliasi BPJS Kesehatan tahunan berjalan dengan lancar dan tepat waktu serta pelaporan PPh 21 karyawan.
- 1.4. Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran semua yang terkait dengan remunerasi atau biaya profesional.
- 1.5. Menyiapkan laporan dan pembayaran asuransi, pajak, retribusi dan lain-lain yang berhubungan dengan ketenagakerjaan dan tenaga profesional yang dipekerjakan.
- 1.6. Untuk memelihara dan mempertahani database penggajian dan personel yang terkomputerisasi.
- 1.7. Menyiapkan dan mengelola pelaporan pajak bulanan dan tahunan, Pph 21.
- 1.8. Pemrosesan penggajian yang tepat waktu dan akurat, memastikan ada pemeriksaan dan kontrol praktik terbaik dalam proses untuk memastikan proses penggajian dan proses BPJS yang efisien, akurat
- 1.9. Pastikan semua pertanyaan penggajian ditangani secara tepat waktu dan professional
- 1.10. Pastikan otorisasi yang sesuai untuk lembar kerja lembur, lembar waktu, pembayaran penggajian, dan perubahan data penggajian

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Kepersonaliaan HRD
- 2.1.1. Terlaksananya koordinasi dengan bagian personalia Pabrik, Kebun dan unit lainnya.
- a. Melanjutkan dan menyelesaikan penanganan masalah Bidang Personalia yang berasal dari Unit Kebun/pabrik.
  - b. Memonitor sistem pengupahan tenaga kerja.
  - c. Memeriksa setiap surat perjanjian kontrak kerja.
  - d. Memeriksa laporan pengajuan fasilitas atau benefit untuk karyawan lapangan HO/kebun/pabrik termasuk inventaris lainnya, sesuai kebijakan perusahaan.
  - e. Memeriksa usulan dari kebun untuk karyawan yang mutasi, promosi, kenaikan gaji, maupun penerimaan karyawan baru.
- 2.1.2. Terselenggaranya administrasi bidang personalia.
- a. Memeriksa pencatatan daftar hadir, absensi, dan pelaksanaan cuti.
  - b. Memonitor pelaksanaan pengisian kartu gaji secara Up to date.
  - c. Memeriksa data karyawan promosi, mutasi setiap bulannya.

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

- d. Memeriksa pelaporan data Askes dan Jamsostek secara periodik
- e. Memeriksa setiap permohonan pinjaman karyawan yang masuk ke bagian HRD.
- f. Merekap PPh Karyawan, melaporkan PPh Borongan & BHL serta Validasi Data BPJS Ketenagakerjaan Rekap dan Validasi Data BPJS Kesehatan
- 2.1.3. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang personalia.
- a. Menyampaikan laporan pada atasan, baik secara periodik maupun insidentil.
  - b. Memberikan informasi/keterangan kepada departemen Internal Audit, sepanjang menyangkut tugas dan tanggung jawabnya sesuai prosedur yang ditetapkan.
  - c. Menyiapkan laporan untuk instansi yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
  - d. Tersedianya Database karyawan yang akurat untuk menunjang Human Resources Informasi System.
- 2.2. Terlaksananya sistem kompensasi dan penggajian karyawan
- 2.2.1. Melaksanakan sistem penggolongan karyawan, standar gaji/upah berkala serta administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 2.2.2. Mengkoordinir pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan karyawan.
  - 2.2.3. Memeriksa secara periodik pemberian lembur dan premi kepada karyawan.
  - 2.2.4. Memonitor pelaksanaan penilaian karyawan yang mengalami masa percobaan.
  - 2.2.5. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses payroll (membuat rekap absensi, menghitung, membuat ajukan ke Finance, membuat slip gaji)
  - 2.2.6. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses BPJS Ketenagakerjaan Tim Internal HR (pendaftaran, update data, claim, dll)
  - 2.2.7. Membuat dan meminta approval memo pengajuan pembayaran gaji tim dan benefit lainnya (BPJS TK, THR, Bonus, Benefits dll) dari payroll untuk diajukan
- 2.3. Penanganan masalah perpajakan sesuai undang-undang perpajakan khususnya pph pasal 21.
- 2.3.1. Tersedianya pelaporan Pajak yang tepat waktu.
  - 2.3.2. Memonitor dan memeriksa pelaksanaan perhitungan pajak tahunan karyawan.
  - 2.3.3. Memonitor pelaksanaan penyetoran pajak tahunan karyawan Berkoordinasi dengan Divisi pajak perusahaan terkait pemotongan Pph21 karyawan dan menangani bukti potong pajak tim dari Finance (tax).
- 2.4. Terlaksananya pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.4.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.4.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.4.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.4.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.4.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
  - 2.4.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.

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

- 2.4.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.5. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.6. Menjaga keberadaan dan keamanan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.7. Terlaksananya tugas-tugas lain yang di instruksikan atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data Absensi Unit Mill dan Estate.
- 3.2. Melakukan Rekonsiliasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- 3.1. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektifitas dan efisiensi.
- 3.2. Mengusulkan untuk menahan sementara gaji/upah karyawan dengan alasan tertentu.
- 3.3. Menandatangani surat/dokumen/laporan/perjanjian kerja, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.4. Memberikan usul/saran perbaikan sistem Bidang Personalia dalam rangka efektifitas dan efisiensi.
- 3.5. Menilai prestasi dan potensi bawahan langsung dan atau merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya
- 3.6. Mengusulkan pengangkatan, mutasi, promosi, memberikan peringatan/ teguran dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan PHK terhadap karyawan tingkat Manager keatas atau Jabatan setingkat.
- 3.7. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi terhadap personil yang berada di bawah tanggung jawabnya.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan departemen HO, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, Bank

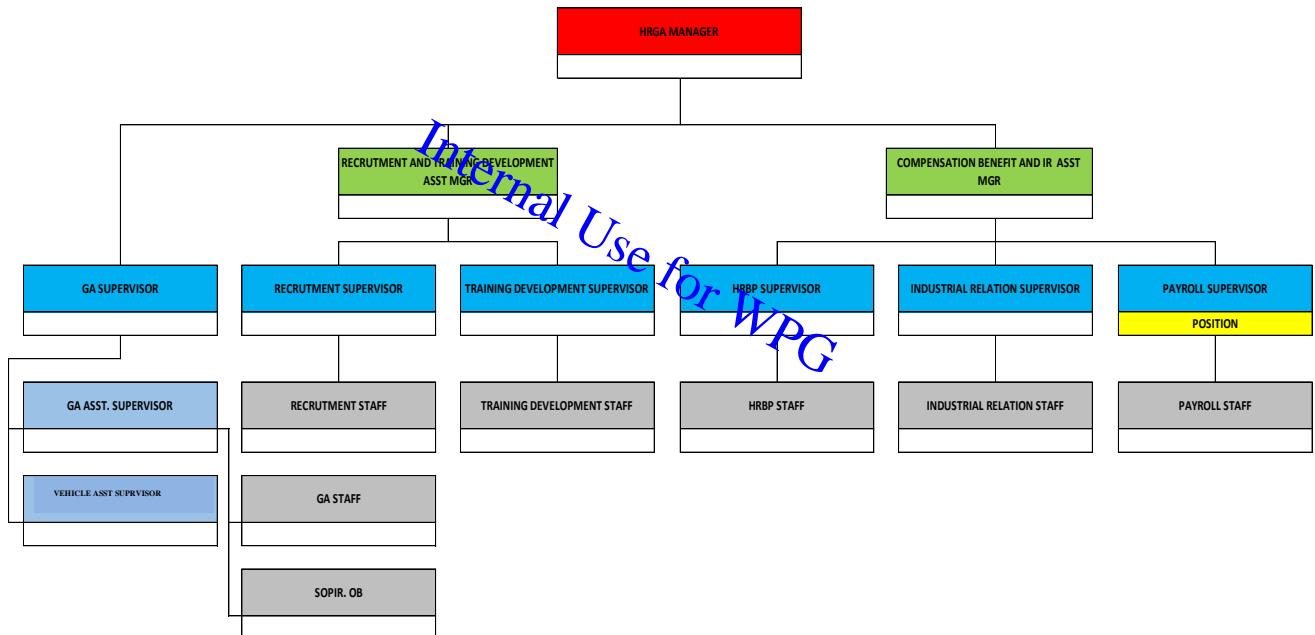
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S1 Akutansi/Keuangan/ Manajemen
  2. Jenis kelamin pria/wanita
  3. Usia minimal 27 Tahun
  4. Pengalaman kerja 3 tahun pada posisi yang sama, atau atau pengalaman 7 tahun sebagai Assistant Payrol/ Snr Staff Payroll
  5. Mahir dalam pemrograman atau spreadsheet / Microsoft Excel (lebih disukai memiliki pengetahuan di Makro)
  6. Keterampilan analitis yang kuat dan kemampuan memecahkan masalah
  7. Memiliki kemampuan komunikasi bahasa Inggris tertulis dan verbal yang baik
  8. Lebih disukai memiliki pengetahuan dalam menghitung PPH 21, administrasi kepegawaian (BPJS, Pajak, Lembur, Perhitungan Insentif, Asuransi Kesehatan, dll), dan UU Ketenagakerjaan (UU Ketenagakerjaan Indonesia)
  9. Lebih disukai dapat mengoperasikan e-SPT
- Keterampilan & Kemampuan

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

1. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point)
  2. Memahami BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan, PPh 21, Online Banking
  3. Memahami aplikasi payroll/HRIS, Compensation and Benefit, alur proses penggajian
  4. Memahami laporan absensi dan overtime dan memiliki kemampuan analisa yang baik
  5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
    1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
    2. Performance Management System.
    3. Pelatihan comprehensive, compensation & benefit management

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_GA AST SPV	<b>Nama Jabatan</b>	GA Assistant Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	GA Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada GA Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengaturan dan support dalam Pemetaan, Pengadaan barang/Jasa, Pembayaran Pajak.
- 1.2. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya.
- 1.3. Bertanggung Jawab dalam perawatan / pemeliharaan gedung beserta fasilitas penunjang yang ada didalam Gedung dan membantu pengawasan gedung secara keseluruhan.
- 1.4. Memastikan pelaksanaan perawatan kendaraan berjalan baik dan memastikan kendaraan operasional dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran dan pembayaran terhadap pajak air, tanah, bangunan, unit operasional ataupun kendaraan operasional.
- 1.5. Mengkoordinir ke GA Staff untuk melakukan tugas pemetaan yang diminta oleh departemen HO, Pabrik dan kebun.
- 1.6. Mengatur dan mengkoordinir dan mengelola security beserta cleaning service agar masing-masing posisi tersebut dapat bekerja dengan optimal sesuai kepuasan pelanggan.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pelaksanaan general affair
  - 2.1.1. Memastikan pelaksanaan pembayaran pajak Air, Tanah, bangunan, Unit, alat berat dan kendaraan beserta KIUR
  - 2.1.2. Memastikan pelaksanaan pengurusan klaim asuransi unit operasional dan kendaraan
  - 2.1.3. Memastikan pengaturan operasional kendaraan yang akan dipakai karyawan
  - 2.1.4. Memastikan pendataan dan pemberian kode setiap aset yang baru masuk sesuai informasi dgn Accounting
  - 2.1.5. Memantau Pengelolaan, Perawatan dan Pemeliharaan gedung kantor dan fasilitas pendukungnya
  - 2.1.6. Memastikan Staff GA melakukan pengaturan akomodasi (ticket, hotel, penginapan) tamu atau karyawan sesuai permintaan dan peraturan/kebijakan perusahaan
  - 2.1.7. Memeriksa inputan traksi pada system sebelum melakukan postingan data
  - 2.1.8. Memeriksa inputan permintaan Pembelian oleh GA Admin sekaligus Approve persetujuan ke-1
  - 2.1.9. Memberikan persetujuan ke-1 pada supir yang melakukan perjalanan dinas.
  - 2.1.10. Pengecekan Rembursment bukti potong kepada supplier GA
  - 2.1.11. Mengontrol kerjaan Cleaning Service, Supir dan Security.
  - 2.1.12. Melakukan penyediaan dan pembuatan pemetaan data sesuai permintaan dari management, Estate, Mill Departemen head office.

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

- 2.1.13. Melakukan pengontrolan pengisian minyak serai dan hydrosol ke dalam botol sesuai dengan permintaan dari departemen Marketing.
- 2.1.14. Melakukan inventarisir, pengukuran lahan masyarakat yang bergabung di dalam koperasi perusahaan dalam support kebutuhan data legal/pembebasan lahan atapun dalam dokumen proses GRTT.
- 2.1.15. Memberikan laporan harian, mingguan atau bulanan kepada HR&GA Manager/ GA Supervisor terkait progress kerja GA.
- 2.1.16. Monitoring pekerjaan GA Admin, Receptionist dan GA Staff agar target tercapai setiap closing bulanan.
- 2.1.17. Menjalin hubungan baik dengan kontraktor/rekanan customer khususnya dalam hal penanganan complain dan koordinasi dalam penyelesaiannya baik internal dan ekternal.
- 2.1.18. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi di bagian GA.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Pengecekan Laporan inputan Kontrak Perjanjian Kerja (KPK), Berita Acara (BA), Tagihan dan Voucher Payment
  - 2.2.2. Melaporkan laporan harian dan update status progress pelaksanaan kinerja di GA secara periodik dan follow up ke GA Supervisor/ HRGA Manager.
  - 2.2.3. Melakukan koordinasi dan konfirmasi atas program/project dan status penyelesaian progress Pemetaan, Maintenance Gedung dan Pembayaran Pajak/Asuransi serta pengelolaan pelaporan update ke unit/departemen terkait.
  - 2.2.4. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim GA, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada GA Supervisor/ HR&GA Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

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

**III. Wewenang :**

- 3.1. Meminta data dan dokumen kepada Department terkait yang diperlukan oleh GA.
- 3.2. Melakukan report kepada Management mengenai pekerjaan yang telah diperintahkan oleh Management.
- 3.3. Melakukan analisa dan membuat report kepada GA Supervisor.
- 3.4. Mengontrol pekerjaan GA Admin, Receptionist, GA Staff, Cleaning Service, Supir dan Security.
- 3.5. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue GA
- 3.6. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.7. Mengusulkan anggaran untuk penaatan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.8. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab tim GA
- 3.9. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.10. Meminta dokumen pendukung ke departemn HO atau unit operasional pabrik dan kebun, dalam menunjang proses pembayaran pajak/asuransi.

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi pemerintah, direktorat dan Warga setempat

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal lulusan S-1 semua jurusan atau sederajat.
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  - 3. Usia minimal 27 Tahun.
  - 4. Pengalaman kerja 2 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 5 tahun sebagai Snr Staf GA
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point) dan mengetahui program pemetaan (ArcGIS lebih disukai)
  - 2. Memiliki pengetahuan tentang preventive Maintenance dan building
  - 3. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  - 4. Memahami alur proses dari General Affair
  - 5. Memahami cash flow General Affair
  - 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
  - 7. Mampu menganalisa permasalahan pada General Affair
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  - 2. Pelatihan Control of Document – Filling system management

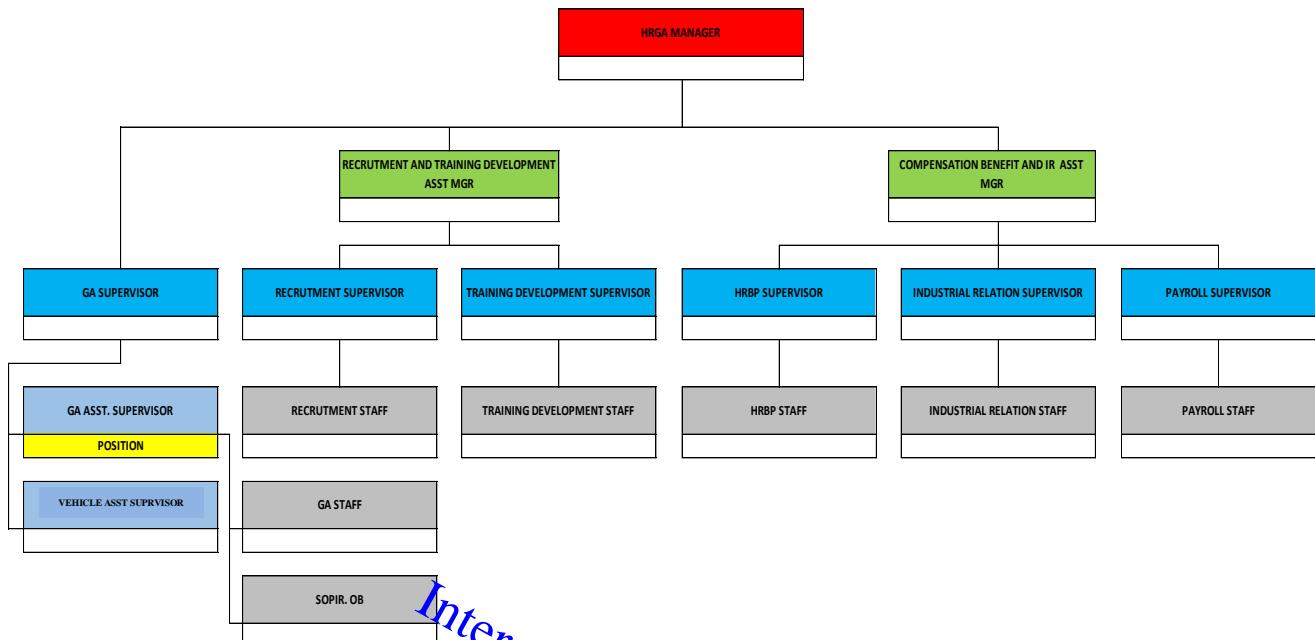


## JOB PROFILE

GA Assistant Supervisor

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

### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_VHC AST SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Vehicle Asst. Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	GA Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada GA Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional perusahaan dalam memastikan pemantauan, monitoring dan pengelolaan unit operasional kendaraan baik di HO, Pabrik dan Kebun
- 1.2. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang/ spare parts, maintenance atau perbaikan unit jika diperlukan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan perawatan kendaraan berjalan baik dan memastikan kendaraan operasional dapat digunakan sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran dan biaya perbaikan kendaraan yang relevan.
- 1.4. Melakukan pengecekan kendaraan Estate / Mill yang sedang perbaikan di bengkel, listing sparepart yang akan diganti atau diperbaiki dan melakukan koordinasi dengan pihak purchasing.
- 1.5. Memastikan inputan admin GA ke system / program dengan benar. di koordinasikan dan di update oleh staff admin GA.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pelaksanaan kinerja GA Vehicle
- 2.1.1. Memantau pelaksanaan service berkala kendaraan, alat berat, alat angkut dan unit operasional lainnya
  - 2.1.2. Melakukan Listing perbaikan Kendaraan dan alat berat yang sedang diperbaiki di bengkel
  - 2.1.3. Memberikan laporan harian, mingguan atau bulanan kepada HR & GA Manager/ GA Supervisor terkait progress kerja Vehicle maintenance.
  - 2.1.4. Memastikan perawatan kendaraan dapat terpenuhi sesuai kebutuhan listing
  - 2.1.5. Memastikan kendaraan dan alat berat dari Estate dan Mill telah siap diperbaiki dan layak digunakan setelah perbaikan dari bengkel
  - 2.1.6. Membuat jadwal dan program maintenance kendaraan operasional HO, Pabrik dan kebun
  - 2.1.7. Membuat dan mendokumentasikan histori perawatan kendaraan, alat berat, alat angkut dan peralatan transportasi lainnya secara update dan periodic.
  - 2.1.8. Melakukan analisa atau evaluasi kondisi awal dan memastikan rencana perbaikan kendaraan, alat berat, alat angkut yang akan dilakukan perbaikan baik internal ataupun eksternal.
  - 2.1.9. Mengkoordinasikan dan monitoring kebutuhan spare part unit kendaraan yang dalam proses perbaikan Bersama operasional pabrik, kebun dan bagian purchasing dan logistics.
  - 2.1.10. Monitoring pekerjaan GA Admin dalam memastikan semua keperluan dan data list inventaris kendaraan dan tahapan atau status kendaraan telah di input dalam system
  - 2.1.11. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi GA Vehicle
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan

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

- 2.2.1. Melaporkan pelaksanaan program realisasi dan setatus perawatan / maintenance vehicle baik laporan harian, mingguan, bulanan ke operasional baik kebun, pabrik atau departemen head office sesuai kebutuhan unit terkait.
- 2.2.2. Melakukan koordinasi dan konfirmasi atas program/project dan status penyelesaian progress Vehicle, serta pengelolaan pelaporan update ke unit/departemen terkait.
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim GA, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada GA Supervisor/ HRGA Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
- 2.3.2. Membina bawahannya agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan dan instruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen kepada Department terkait yang diperlukan oleh GA.
- 3.2. Melakukan analisa dan membuat report kepada HR & GA Manager/ GA Supervisor.
- 3.3. Melakukan report kepada Management mengenai pekerjaan yang telah diperintahkan oleh Management.
- 3.4. Meminta konfirmasi dan arahan pelaksanaan studi ataupun inspeksi lapangan jika ada hal terkait issue vehicle
- 3.5. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.6. Mengusulkan anggaran untuk penataan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.7. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawab Vehicle GA.
- 3.8. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasannya.
- 3.9. Meminta dokumen pendukung ke departemen HO atau unit operasional pabrik dan kebun, dalam menunjang proses pemeliharaan kendaraan.

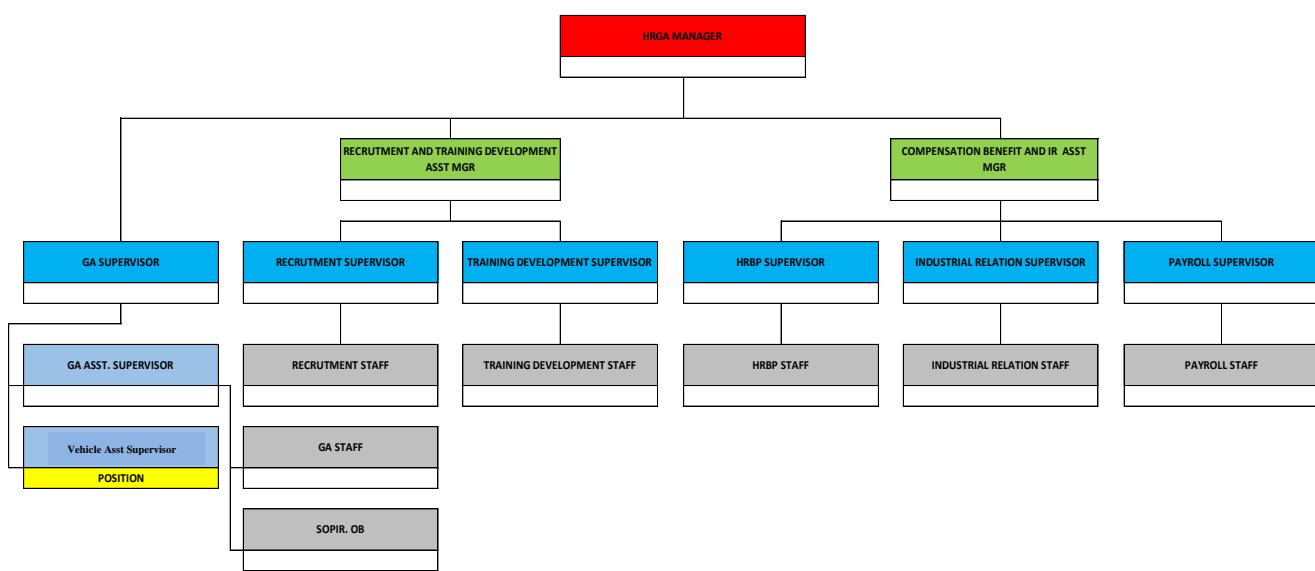
	<b>JOB PROFILE</b> Vehicle Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Bengkel Kendaraan , Rekanan workshop.

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S-1 semua jurusan
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 27 Tahun.
  4. Pengalaman kerja 2 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 5 tahun sebagai Mandor/ Kepala mandor Mekanik
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  2. Memiliki pengetahuan tentang preventive Maintenance vehicle dan problem solving
  3. Memahami alur proses perbaikan dan pemeliharaan kendaraan, alat berat, alat angkut
  4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
  6. Mampu menganalisa permasalahan dan rekomendasi perbaikan yang diperlukan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Pelatihan Control of Document – Filling system management

**VI. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_REC	<b>Nama Jabatan</b>	Recruitment Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	II - III
<b>Atasan Langsung</b>	Recruitment Supervisor	<b>Functional Report</b>	Managerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Recruitment Supervisor dalam melakukan kegiatan rutin atau insidentil sesuai agenda kerja serta intruksi atasan dalam memastikan proses rekrutmen berjalan sesuai prosedur hingga mendapatkan kandidat karyawan yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan
- 1.2. Melakukan proses Rekrutmen (memasang iklan di portal jobs, menseleksi kandidat yg masuk, mengundang kandidat untuk hadir di interview grup, memimpin interview group, mengundang interview one on one, mengabari kandidat yang terpilih).
- 1.3. Terlaksananya persiapan administrasi penyelenggaraan kegiatan proses Recruitment mulai dari screening, melakukan komunikasi awal menkonfirmasi calon karyawan yang akan di rekrut.
- 1.4. Memastikan kepemilikan atas seluruh proses rekrutmen, mulai dari pengadaan, manajemen saluran, penyaringan, dan konfirmasi persetujuan atasan informasi, proposal gaji, dan manajemen penawaran
- 1.5. Kembangkan dan pertahankan hubungan *timbang* yang kuat dengan pemangku kepentingan internal dan sumber bakat eksternal
- 1.6. Menangani proses rekrutmen secara menyeluruh seperti job listing, sourcing, scheduling tes & interview
- 1.7. Untuk mengidentifikasi area peningkatan dengan menggunakan metrik rekrutmen & survei pengalaman kandidat.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Memastikan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dan koordinasi rekrutmen dan internal assesment
- 2.2. Bertanggung jawab dalam membuat dan mengembangkan deskripsi pekerjaan. Dan mempersiapkan sarana calon karyawan
- 2.3. Membuat konsep lowongan kerja yang dibutuhkan dan mengusulkan kepada atasan sebelum proses pelaksanaannya.
- 2.4. Membuat surat pemberitahuan tentang lowongan pekerjaan ke pihak Dinas Tenaga Kerja dan pemerintah setempat.
- 2.5. Melaksanakan pemasangan iklan pada media cetak mengenai lowongan kerja sesuai kebutuhan perusahaan
- 2.6. Bertanggung jawab dalam proses sortir lamaran kerja dan terlaksananya tahapan proses rekrutmen yang dibutuhkan
- 2.7. Melaksanakan seleksi administrasi lamaran kerja sesuai kebutuhan/ persyaratan yang ditentukan.
- 2.8. Membuat jadwal test proses recruitment, promosi yang telah disetujui atasan.
- 2.9. Membuat permintaan izin pemakaian ruangan untuk pelaksanaan test dan tindak lanjut lainnya dalam kelancaran proses rekrutmen.
- 2.10. Melaksanakan kegiatan tata administrasi yang berkaitan dengan recruitment, seleksi, promosi.
- 2.11. Membuat daftar kebutuhan tenaga yang dibutuhkan oleh departemen lain.
- 2.12. Mengawasi pelaksanaan test tertulis bagi karyawan yang di rekrut.
- 2.13. Membuat surat dan atau pemberitahuan kepada peserta yang akan direkrut atau dites.

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

- 2.14. Membuat surat dan atau konfirmasi kepada para pewawancara dalam rangka perekrutan dan wawancara.
- 2.15. Membuat jumlah data karyawan setiap kebun sebagai evaluasi dalam perekrutan karyawan.
- 2.16. Mengarsipkan rekap hasil test tertulis dan wawancara yang sudah ditandatangani oleh atasan.
- 2.17. Menjaga kerahasiaan soal test yang akan diujikan dan juga hasil test yang telah dilaksanakan.
- 2.18. Membuat surat perjanjian kerja /ikatan dinas bagi karyawan yang telah diterima untuk ditandatangani oleh karyawan dan pihak perusahaan.
- 2.19. Membuat surat kelembaga pendidikan lain/perusahaan jika dibutuhkan untuk pendikan dan pelatihan.
- 2.20. Menerapkan dan mengembangkan proses rekrutmen sesuai dengan Standar operating prosedur (SOP) yang perusahaan telah tetapkan dalam kelancaran dan proses rekrutmen karyawan.
- 2.21. Melakukan proses sourcing kandidat dan membentuk channeling source recruitment
- 2.22. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan koordinasi dan komunikasi ke kandidat / calon karyawan terkait tahapan proses rekrutmen yang akan di jalani.
- 3.2. Menyampaikan hak dan kewajiban karyawan yang di rekrut sesuai kebijakan dan Prosedur Rekrutmen Perusahaan dalam proses penerimaan karyawan baru
- 3.3. Menginformasikan ke User / Departemen, atas hasil seleksi dan akhirnya kandidat / calon karyawan yang telah selesai dilakukan seleksi awal dan memenuhi persyaratan sesuai kebutuhan dari User untuk Tahapan Lanjut.
- 3.4. Menolak memberikan informasi hasil test tertulis dan wawancara.
- 3.5. Menegur peserta test yang melanggar tata tertib test.
- 3.6. Menerima hasil proses Interview atau pelaksanaan rekrutmen yang ada ke Kandidat setelah mendapatkan feedback dari user/ departemen.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Departemen HO dan Unit PKS dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Media Sosial Iklan etc, Public Recruitment/ konsultan,

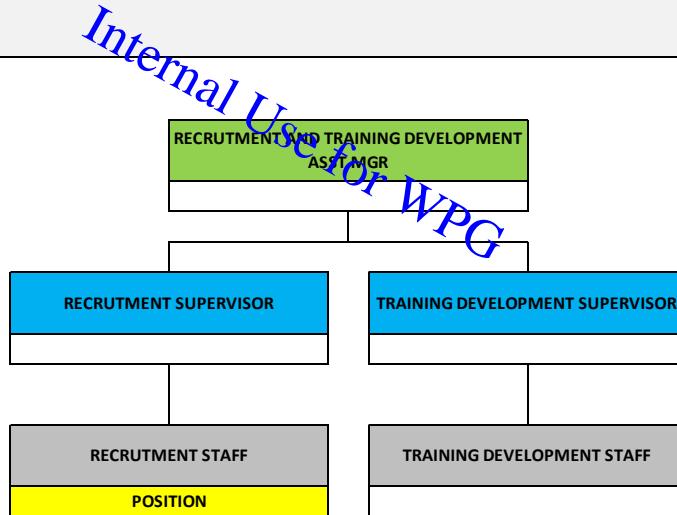
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal S1, Psikologi, Pengembangan SDM
  2. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun pada posisi yang sama
  3. Memahami jobdesk dan tata cara rekrutmen karyawan dan pemikiran analitis yang baik dan berorientasi pada detail

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

- 4. Dapat bekerja dengan target inisiatif, kreatif dan memiliki jiwa kepemimpinan yang tegas, Disiplin, bertanggung jawab dan konsisten
- 5. Pemikiran analitis yang baik dan berorientasi pada detail
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memahami konsep pengembangan organisasi dan sumber daya manusia
  - 2. Menguasai alat tes psikologis dan skorinya Energik, penuh semangat dan memiliki motivasi yang tinggi
  - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 4. Memiliki kemampuan komunikasi dan presentasi yang baik
  - 5. Memahami konsep assessment center dan pelaksanaannya
  - 6. Memahami teknik interview berbasis kompetensi
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Menguasai alat tes (DISC, Papikostik, CFIT, Kreplin, MBTI, dll) dan mampu menyusun psikogram hasil tes
  - 2. Memiliki pengetahuan dan mampu mengadministrasikan dan scoring alat test psikologi (*IQ, Grafis, Kepribadian*).
  - 3. Pelatihan Control of Document dan Filling System

#### VI. Struktur Organisasi :



Catatan :

Posisi Fill warna kuning.

	<b>JOB PROFILE</b> Training Development Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Desember 2021 Halaman : 1 of 3
--	--	---

<b>Kode Jabatan</b>	HO_T&D	<b>Nama Jabatan</b>	Training & Development Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	Human Resources & General Affair	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Training Development Supervisor	<b>Functional Report</b>	Managerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Training Development Supervisor dalam melakukan kegiatan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan program pengembangan kompetensi dan pelatihan SDM operasional
- 1.2. Melaksanakan kegiatan di bidang pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan dan terlaksananya dokumentasi administrasi pelatihan dan Analisa evaluasi karyawan.
- 1.3. Terlaksananya administrasi penyelenggaraan kegiatan proses inventarisasi data karyawan mulai dari screening hasil pelatihan/kompetensi, melakukan interview awal karyawan dan promosi penilaian dalam penilaian atau assessment awal kandidat yang akan di training pengembangan karir.
- 1.4. Mengembangkan dan menerapkan strategi pelatihan dan rencana seleksi karyawan secara periodik dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan
- 1.5. Secara proaktif memberikan masukan terhadap performance manajemen terhadap hal-hal yang dapat meningkatkan kinerja karyawan yang baru sesuai perkembangan dan hasil evaluasi karyawan yg telah di training.
- 1.6. Melakukan analisis kebutuhan organisasi dan memimpin pengembangan rencana dan program yang tepat untuk memastikan semua karyawan memiliki keterampilan, pengetahuan dan pengalaman untuk melakukan peran mereka dengan standar tertinggi dan memenuhi kebutuhan organisasi saat ini dan masa depan

**Internal Auditor WPG**  
**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Memastikan efektivitas dan efisiensi proses administrasi dan koordinasi program training internal assessment
- 2.2. Mengkoordinir dan memonitor implementasi training berdasarkan Gap kompetensi dan atau pengembangan SDM lainnya.
- 2.3. Melakukan pendataan training Tenaga Kerja (memproses permintaan training, pendokumentasian training dan koordinasi pelaksanaan in-house training).
- 2.4. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik, manajemen waktu, dan manajemen proyek, didorong oleh data, proaktif dan kemauan untuk mempelajari hal-hal baru
- 2.5. Pemikir strategis dan inovatif yang mampu menerjemahkan strategi ke dalam operasional dan implementasi menjadi orang yang sangat menarik dan kuat serta strategi pengembangan
- 2.6. Menyusun, merancang dan memperluas program pelatihan dan mengusulkan pengembangan berdasarkan kebutuhan organisasi dan individu
- 2.7. Membuat permintaan izin pemakaian ruangan untuk pelaksanaan pelatihan dan tindak lanjut lainnya dalam kelancaran proses pelatihan
- 2.8. Melaksanakan kegiatan tata administrasi yang berkaitan dengan peserta pengembangan kompetensi, seleksi, promosi.
- 2.9. Membuat surat dan atau pemberitahuan kepada peserta yang akan mengikuti pelatihan.
- 2.10. Membuat surat dan atau konfirmasi kepada para pemberi materi (trainer) dalam rangka program training karyawan.

	<b>JOB PROFILE</b> Training Development Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Desember 2021 Halaman : 2 of 3
---	--	---

- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan.
- 2.12. Menerapkan dan mengembangkan proses pelatihan sesuai dengan Standar operating prosedur (SOP) telah ditetapkan demi kelancaran dan proses pelatihan karyawan.
- 2.13. Membuat laporan hasil kegiatan training dan perkembangan termasuk laporan hasil evaluasi setelah pelatihan secara periodic.
- 2.14. Mempersiapkan dan membangun sistem *training yang telah di tetapkan sesuai program perusahaan*
- 2.15. Merencanakan dan mendukung proses implementasi *training agar berjalan dengan lancar*
- 2.16. Menjalankan training yang sesuai dengan metode dan teknik yang ditentukan
- 2.17. Menyediakan analisis program *training dan follow up* perkembangan evaluasi kinerja kompetensi dan efektifitas program training oleh atasan unit terkait.

### III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan koordinasi dan komunikasi ke karyawan unit pabrik/kebun/ HO terkait tahapan proses pelatihan yang akan di jalani.
- 3.2. Menyampaikan hak dan kewajiban karyawan yang di training sesuai kebijakan dan prosedur pelatihan dalam proses pengaturan yang di perlukan.
- 3.3. Mengusulkan dan mengkonfirmasikan ke user/ departemen, atas hasil evaluasi dan rekapitulasi karyawan yang telah selesai mengikuti pelatihan dan memenuhi persyaratan dan proses lanjut.
- 3.4. Mengkonfirmasikan hasil proses pelatihan peningkatan kompetensi karyawan ke atasan / departemen terkait untuk mendapatkan feedback dari User/ departemen.
- 3.5. Melakukan monitoring terhadap seluruh proses administrasi *training*
- 3.6. Merencanakan dan menyampaikan hasil *training* tahunan karyawan
- 3.7. Melakukan evaluasi terhadap training yang telah dilakukan
- 3.8. Membuat atau membangun pelatihan berdasarkan tujuan perusahaan
- 3.9. Melakukan *research* terhadap *training yang dilakukan*

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan departemen HO, Unit PKS dan Kebun
- External : -

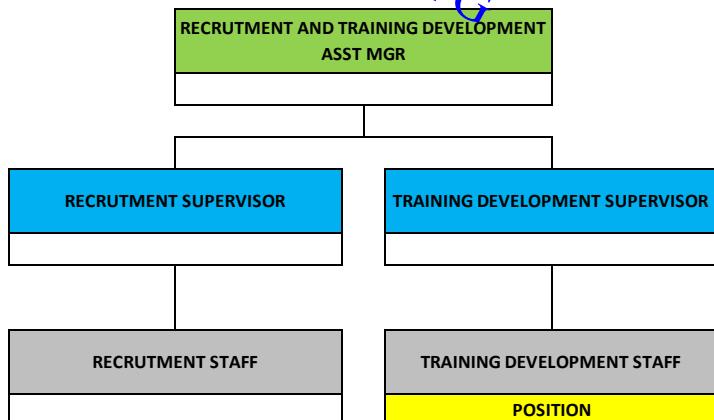
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal S1, Psikologi/ Majemen SDM/ Teknik/Setara
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita

	<b>JOB PROFILE</b> <b>Training Development Staff</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 Desember 2021 Halaman : 3 of 3
---	---	---

- 3. Memiliki pengalaman minimal 1 tahun pada posisi yang sama
- 4. Dapat bekerja dengan target inisiatif, kreatif dan memiliki jiwa kepemimpinan yang tegas, Disiplin, bertanggung jawab dan konsisten
- 5. Menguasai program strategic training dan pengelolaan Sumber Daya
- 6. Berpengalaman dalam mengembangkan modul untuk pembelajaran offline/ online terkait program L&D
- 7. Memiliki rekam jejak yang baik dalam merancang dan melaksanakan program pelatihan yang sukses
- 8. Memahami jobdesk dan tata cara rekrutmen karyawan
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mampu Memiliki kemampuan komunikasi yang tinggi (Menulis, Public Speaking, Mendengarkan)
  - 2. Fasilitasi langsung yang kuat dan keterampilan berbicara di depan umum
  - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 4. Pemikiran analitis yang baik dan berorientasi pada detail
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Pelatihan Soft skill komunikasi publik dan interpesonal
  - 2. Memiliki pengetahuan dan mampu mengadministrasikan dan scoring alat test psikologi (IQ, Grafis, Kepribadian).

#### VI. Struktur Organisasi :



Catatan :

Posisi Fill warna kuning.

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_HRBP	<b>Nama Jabatan</b>	HRBP Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	HRBP Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada HRBP Supervisor dalam seluruh proses terkait sumber daya manusia / personalia di perusahaan.
- 1.2. Melakukan kegiatan personalia sehari-hari terutama dalam mendukung proyek-proyek perusahaan dalam administrasi pemrosesan data, penggajian, dan administrasi karyawan
- 1.3. Bekerjasama dengan payroll dalam koordinasi terkait dengan operasional SDM termasuk manajemen penggajian, manajemen waktu, hubungan industrial, dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah karyawan
- 1.4. Memberikan dukungan proyek administratif: penganggaran, pemantauan proyek, dan memastikan kualitas data yang valid dan baik.
- 1.5. Memastikan, memeriksa, mengumpulkan dan mendistribusikan semua dokumen untuk HR Department termasuk mengurus segala hal yang berkaitan dengan Perjanjian Kerja (kelengkapan berkas dan data diri karyawan)

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Melakukan administrasi HR (Absensi, rekap data karyawan cuti, data bpjs, membuat finger karyawan, membuat karyawan Resign, Kecelakaan Kerja, Arsip)
  - 2.2. Menjaga dan mengelola database karyawan (hardcopy & softcopy)
  - 2.3. Memantau semua Administrasi SDM (masuk, keluar, status karyawan, ketidakhadiran, dll)
  - 2.4. Mendukung pemeliharaan perencanaan tenaga kerja karyawan lokal, seperti: karyawan baru, penggantian, dan pemutusan hubungan kerja
  - 2.5. Menjalankan fungsi kepersonaliaan dan mengoperasikan aplikasi HRIS dalam update data karyawan.
  - 2.6. Mengecek kontrak karyawan masa berakhir dan penerbitan kontrak
  - 2.7. Mengelola absen dan database karyawan secara berkala
  - 2.8. Perapihan dokumen dan filling dokumen
  - 2.9. Mencatat nomor Surat Keterangan dan menyerahkan Surat Keputusan (SK) untuk ditandatangani atasan.
  - 2.10. Menerima surat permohonan dari departemen lain yang akan memutasikan karyawan sebagai dasar untuk membuat Surat Keputusan (SK) mutasi.
  - 2.11. Mencatat nomor Surat Mutasi pada buku Surat Mutasi serta mengirimkan SK mutasi ke atasan karyawan yang akan di mutasi.
  - 2.12. Menerima data dari Departemen lain dimana karyawan akan keluar sebagai dasar pembuatan surat refrensi kerja, exit interview dan administrasi lainnya.
  - 2.13. Mengarsipkan dan mengelola setiap data karyawan dalam map personil masing-masing.
  - 2.14. Membuat daftar karyawan yang keluar, mutasi, promosi, yang baru pada bulan berjalan dengan mengambil data dari buku SK dan menyerahkannya kepada atasan.

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

- 2.15. Menerima surat permohonan cuti kemudian diperiksa dengan kartu cuti.
- 2.16. Mencatat tanggal / waktu cuti dan menyerahkan form cuti kepada atasan untuk ditandatangani dan mengarsipkannya.
- 2.17. Mendistribusikan Surat Keputusan (SK) kenaikan jabatan, golongan dan defenitif ke atasan bersangkutan untuk diteruskan kepada karyawan.
- 2.18. Mengurus kartu BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, Jamsostek dan kartu Asuransi Kesehatan dan menyerahkannya kepada karyawan yang bersangkutan.
- 2.19. Membuat daftar peserta Askes setiap bulan baik yang tambah maupun yang keluar.
- 2.20. Mengurus karyawan yang sakit, kecelakaan kerja yang dikirim kebun ke Rumah sakit
- 2.21. Mengurus administrasi Claim Jamsostek bagi karyawan yang mengalami cacat, meninggal dunia dalam melaksanakan pekerjaan dan selanjutnya di konfirmasi proses lanjut bagian payroll.
- 2.22. Membagikan dan mensosialisasikan data aksesibilitas informasi posisi dan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan ke karyawan setiap tahun.
- 2.23. Mengelola tata administrasi Surat Edaran, Surat Keputusan, Internal Memo & Kebijakan Manajemen.
- 2.24. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi oleh atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data yang berkaitan dengan personalia karyawan HO dan unit Mill dan Estate
- 3.2. Melakukan pengecekan kebenaran data berdasarkan realisasi kerja
- 3.3. Menolak memberikan informasi kepada pihak lain yang tidak berhak/ berwewenang.
- 3.4. Mengambil claim ke Kantor Askes dan Jamsostek.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Disnaker, PPHI, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan

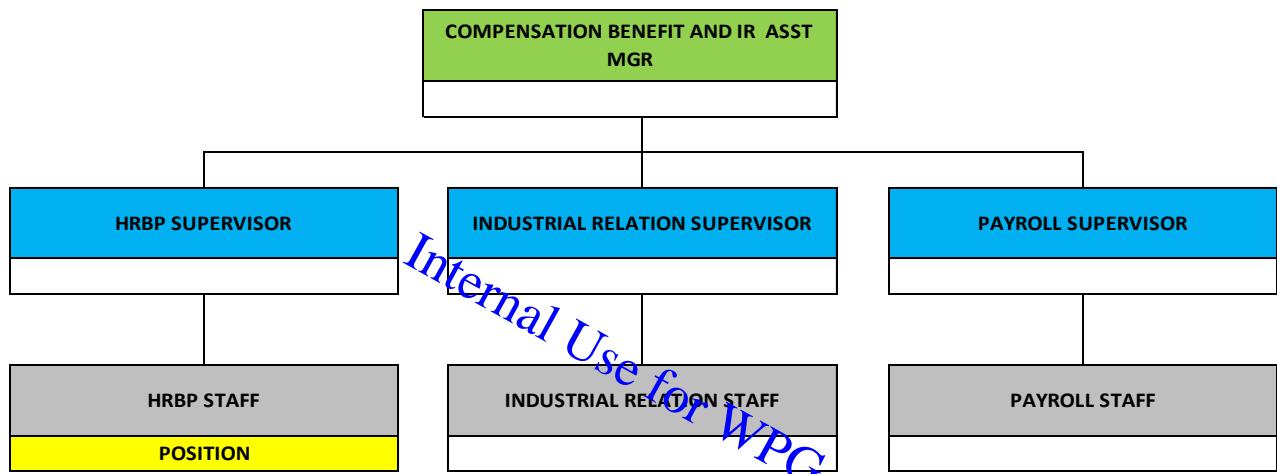
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S1 Manajemen/Setara
  2. Jenis kelamin pria/wanita
  3. Usia Minimal 22 Tahun
  4. Pengalaman kerja 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  2. Memahami peraturan ketenagakerjaan dan bisnis industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
  3. Memahami BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan
  4. Memahami alur proses penggajian

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

- 5. Memahami laporan absensi dan overtime
- 6. Memiliki kemampuan analisa yang baik
- 7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training document of control – filing system.
  2. Training Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_I&R	<b>Nama Jabatan</b>	Industrial Relation Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	II - III
<b>Atasan Langsung</b>	IR Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada IR supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui sumber daya manusia, industrial relation perusahaan secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan.
- 1.2. Memelihara, mengembangkan system dan pelaksanaan semua kepentingan antara manajemen dan pekerja dalam suasana lebih aman dan harmonis guna meningkatkan produktifitas kerja.
- 1.3. Menjaga efektivitas dan produktivitas organisasi Human Resources melalui perancangan organisasi, pengelolaan kinerja karyawan dan menjaga keselarasan hubungan industrial.
- 1.4. Terciptanya hubungan yang harmonis antara manajemen dengan pekerja dan tertibnya administrasi dan prosedur Pembinaan personil dan hubungan industrial karyawan.

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

- 2.1. Melengkapi dan update atribut organisasi (Standar Leveeling Struktur Organisasi, Job Profile, dll) dan memfasilitasi pembuatan Man Power Planning.
- 2.2. Melakukan evaluasi kinerja akhir seluruh karyawan untuk tujuan pengembangan karyawan dan dasar pemberian insentif yang adil dan terukur.
- 2.3. Menindaklanjuti penyelesaian tindak penyimpangan atau kasus terkait hubungan industrial dan karyawan.
- 2.4. Membuat pelaporan terkait dengan ketenagakerjaan dan hubungan industrial baik internal maupun eksternal.
- 2.5. Memfasilitasi komunikasi terkait hubungan industrial antar karyawan dengan Perusahaan.
- 2.6. Mengevaluasi dan memperbarui Peraturan Perusahaan, sosialisasi update undang-undang dan peraturan yang terkait dengan ketenagakerjaan ke seluruh unit.
- 2.7. Memberikan arahan dan sosialisasi tentang peraturan perusahaan/ perjanjian kerja Bersama yang berlaku diperusahaan.
- 2.8. Mewakili perusahaan dalam perumusan kesepakatan kerja bersama PKB dengan Serikat Pekerja sampai pengesahan oleh Disnaker (jika diperlukan).
- 2.9. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan /peraturan perusahaan dengan cara melakukan pembinaan dan penjelasan baik secara langsung kelokasi kebun maupun melalui surat.
- 2.10. Menyelesaikan perselisihan antara karyawan dengan perusahaan melalui bipartite /tripartitif.
- 2.11. Membina motivasi karyawan dengan melakukan penyuluhan dan menampung aspirasi karyawan untuk ditindak lanjuti.
- 2.12. Mencari pemecahan dan jalan keluar setiap permasalahan di dalam karyawan khususnya dalam keluh kesah karyawan.
- 2.13. Menyelesaikan administrasi karyawan PHK mulai dari perundingan sampai dengan penyelesaian uang pesangon PHK
- 2.14. Membuat persetujuan bersama dengan karyawan yang di PHK.
- 2.15. Mengarsipkan setiap file karyawan yang di PHK dengan baik.

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

- 2.16. Memberitahukan kepada seluruh kebun bahwa karyawan yang bersangkutan sudah di PHK sehingga tidak ada perekrutan kembali
- 2.17. Melakukan kerja sama dengan kebun dalam pemeriksaan karyawan yang tersangkut dengan tindakan merugikan perusahaan.
- 2.18. Melaksanakan pengurusan ijin yang berkaitan dengan kerja dan Dinas tenaga Kerja (penggunaan pestisida, waktu kerja, PKS, dll).
- 2.19. Mewakili pimpinan dalam menyelesaikan perselisihan perburuhan mulai dari tingkat perantaraan oleh dinas Tenaga Kerja, PPPI.
- 2.20. Menyusun naskah memori banding ke PPPI jika diperlukan.
- 2.21. Melaksanakan tugas lain – tugas lain sesuai instruksi atasan.
- 2.22. Pengurusan perijinan yang berkaitan dengan Tenaga Kerja dan Dinas Tenaga Kerja.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengkoordinasikan seluruh departemen terkait untuk formulasi job profile di fungsinya masing-masing.
- 3.2. Mengevaluasi dan memperbarui Keaturan Perusahaan atau Perjanjian kerja bersama
- 3.3. Memberikan usulan dalam rangka/perbaikan revisi PKB atau PP
- 3.4. Melaksanakan pemeriksaan terhadap personil yang terdapat indikasi melakukan tindakan merugikan perusahaan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Disnaker, PPPI, Serikat pekerja Vendor dan Supplier

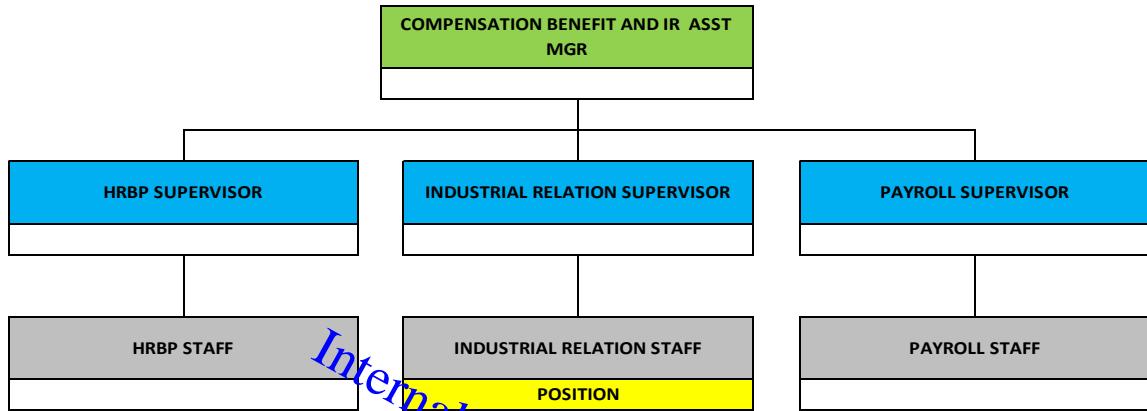
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S-1 Hukum / setara
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 23 Tahun.
  4. Pengalaman kerja 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  3. Memahami program Management Tools: Balanced Scorecard, Total Quality Management, Six Sigma.
  4. Memiliki pengetahuan tentang preventive Maintenance vehicle dan building
  5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).

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

- 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Performance Management System.
  2. Certified Profesional in Industrial Relation.

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_PAY	<b>Nama Jabatan</b>	Payroll Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Payroll Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Payroll Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan operasional melalui kompensasi dan benefit, secara efektif sesuai dengan ketentuan peraturan
- 1.2. Memastikan Proses Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan, Kesehatan dan Rekonsiliasi BPJS Kesehatan tahunan berjalan dengan lancar dan tepat waktu serta pelaporan PPh 21 karyawan.
- 1.3. Melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak karyawan bersama dengan Departement Accounting berdasarkan gaji perbulan masing-masing departemen untuk dicocokkan dengan data penghasilan karyawan.
- 1.4. Melakukan kegiatan administrasi dibidang penggajian/upah sesuai dengan kebijakan, peraturan dan prosedur yang berlaku.
- 1.5. Memastikan verifikasi dan control cek otorisasi yang sesuai untuk lembar kerja lembur, lembar waktu, pembayaran penggajian, dan perubahan data penggajian sesuai dengan prosedur.

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

- 2.1. Terlaksananya perhitungan gaji/Upah/lembur karyawan dan Penghitungan pesangon, bonus tahunan dan insentif lainnya.
- 2.2. Terlaksananya Penghitungan kenaikan gaji berkala dan Perhitungan Surat pemberitahuan (SPT) Pajak
- 2.3. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris perusahaan yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.4. Bertanggungjawab dalam proses pengajian karyawan HO, unit Mill dan Estate
- 2.5. Memeriksa dan meneliti kebenaran tunjangan-tunjangan yang ada dalam Surat Keputusan yang akan diperoleh dalam bulan berjalan.
- 2.6. Mengkalkulasikan dan menghitung PPh masing-masing karyawan. Dan mencetak slip gaji karyawan dan kemudian ditandatangani atasan.
- 2.7. Menginput dan memeriksa data karyawan baru dan yang keluar dalam bulan berjalan seperti nomor rekening bank, data pribadi karyawan, supaya cocok dalam sistem payroll ke bagian departemen yang bersangkutan.
- 2.8. Memeriksa penghitungan data lembur untuk non staff untuk memastikan pembayaran lembur.
- 2.9. Menginput data lembur dan premi ke dalam program payroll
- 2.10. Memberikan hasil cetakan rekapitulasi data gaji ke bagian Accounting untuk dialokasikan pembebanan biaya.
- 2.11. Menginput nilai evaluasi kerja prestasi kerja tahunan setiap karyawan yang sudah disetujui oleh manajemen ke program bonus untuk diproses.
- 2.12. Mencetak dan memeriksa hasil perhitungan bonus setiap karyawan untuk memastikan kebenaran data tersebut.
- 2.13. Menjaga kerahasiaan gaji setiap karyawan.
- 2.14. Menginput nilai evaluasi prestasi kerja tahunan setiap karyawan ke program kenaikan gaji berkala.
- 2.15. Mencetak dan memeriksa hasil perhitungan kenaikan gaji setiap karyawan untuk memastikan kebenaran data tersebut.

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

- 2.16. Menyerahkan hasil cetakan yang sudah diperiksa ke atasan untuk ditandatangani dan diserahkan ke Direktur HRD.
- 2.17. Mentransfer ke program PPh untuk mendapatkan data penghasilan setahun.
- 2.18. Mencetak formulir 1721, 1721 A dan 1721 A1, 1721 B, 1721 C dan hasil rekonsiliasi yang sudah cocok ditandatangai oleh Corporate Service Director/Director.
- 2.19. Membuat rekapitulasi perhitungan PPh pasal 21
- 2.20. Membagikan copy SPT 1721 A1 kepada setiap karyawan melalui departemen masing-masing.
- 2.21. Melakukan pemotongan gaji sesuai perjanjian hutang dan memonitor saldo hutang.
- 2.22. Mentransfer honor komisiaris dan gaji karyawan.
- 2.23. Melaksanakan tugas – tugas lain sesuai instruksi pimpinan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data yang berkaitan dengan penggajian karyawan unit Mill dan Estate
- 3.2. Melakukan pengecekan kebenaran data berdasarkan realisasi kerja
- 3.3. Menolak memberikan informasi kepada pihak lain yang tidak berhak/ berwewenang, mengenai gaji karyawan.
- 3.4. Mengusulkan perbaikan system administrasi penggajian.
- 3.5. Meminta data Absensi Unit Mill dan Estate.
- 3.6. Melakukan Rekonsiliasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
- 3.7. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektifitas dan efisiensi

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Bank, Perpajakan, BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S1 Akutansi/Keuangan/Manajemen
  2. Jenis kelamin pria/wanita
  3. Usia minimal 23 Tahun
  4. Pengalaman kerja 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  2. Memahami BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan, PPh 21, Online Banking
  3. Memahami peraturan ketenagakerjaan, BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan
  4. Memahami alur proses penggajian
  5. Memahami laporan absensi dan overtime
  6. Memiliki kemampuan analisa yang baik



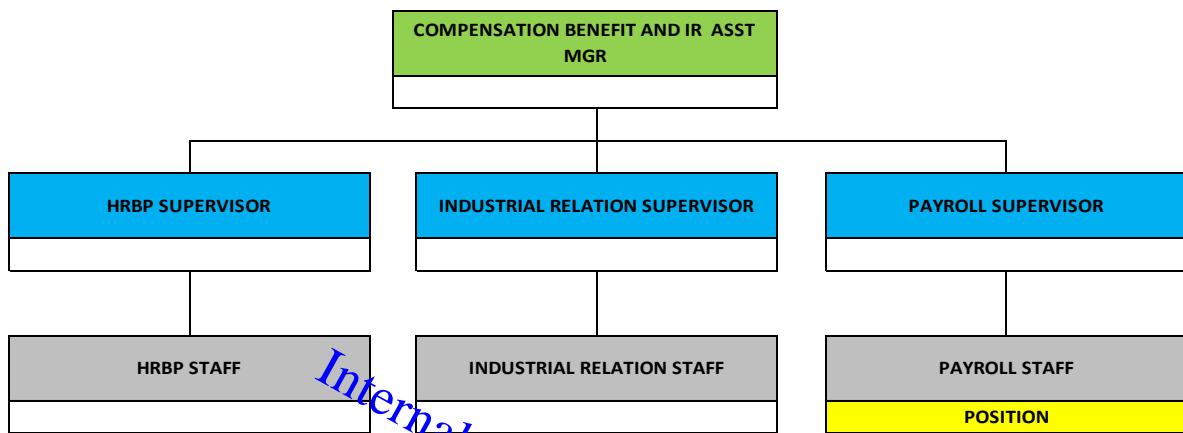
## JOB PROFILE

### Payroll Staff

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

- 7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Pelatihan comprehensive, compensation & benefit management

#### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_GA	<b>Nama Jabatan</b>	GA Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	GA Assistant Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada GA Assistant Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan pembuatan data pemetaan/mapping, pengadaan barang dan jasa di HO, Pabrik dan Kebun
- 1.2. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya.
- 1.3. Membantu dan bertanggungjawab dalam memastikan kebutuhan data pemetaan/mapping telah sesuai dengan kebutuhan departemen HO, Pabrik, Kebun sesuai dengan permintaan dangan hasil standard yang tinggi.
- 1.4. Memastikan perawatan / pemeliharaan gedung beserta fasilitas penunjang yang ada didalam Gedung dan membantu pengawasan gedung secara keseluruhan.
- 1.5. Memastikan dan mengelola security beserta cleaning service agar masing-masing posisi tersebut dapat bekerja dengan optimal sesuai kepuasan pelanggan
- 1.6. Melakukan control dan monitoring rutin inventarisasi aset telah dilakukan dan update dalam sistem yang berlaku.

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

- 2.1. Melakukan pembayaran pajak air tanah, bangunan dan asuransi unit dan gedung sesuai list inventaris yang di operasional perusahaan
- 2.2. Melakukan pengurusan klaim asuransi atas bangunan, unit operasional, kendaraan atau lainnya
- 2.3. Mengatur operasional kendaraan yang akan dipakai karyawan dalam mendukung kelancaran operasional
- 2.4. Mendata dan memberikan kode setiap asset yang baru masuk sebelum proses serah terima ke departemen/ unit terkait.
- 2.5. Memeriksa inputan pengeluaran barang digudang HO keseluruhan unit PT serta melakukan posting di program
- 2.6. Mengontrol pekerjaan Cleaning Service dan Security
- 2.7. Memberikan laporan harian, mingguan atau bulanan kepada GA Ast Spv terkait progress kerja GA.
- 2.8. Memastikan perawatan kendaraan dapat terpenuhi sesuai kebutuhan listing.
- 2.9. Melakukan pengecekan kondisi gedung dan kebersihannya
- 2.10. Melakukan pengawasan pekerjaan maintenance Gedung

**III. Wewenang :**

- 3.1. Meminta data dan dokumen kepada Department terkait yang diperlukan oleh GA.
- 3.2. Melakukan analisa dan membuat report kepada GA Ast Supervisor
- 3.3. Mengontrol pekerjaan GA Adminitrasi dalam support kebutuhan dari unit atau head office maintenance gedung , Receptionist, Cleaning Service, Supir dan Security.

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

- 3.4. Mengkordinasikan dan verifikasi kebutuhan data-data pemetaan dalam support dan hasil peta yang relevan dengan kebutuhan

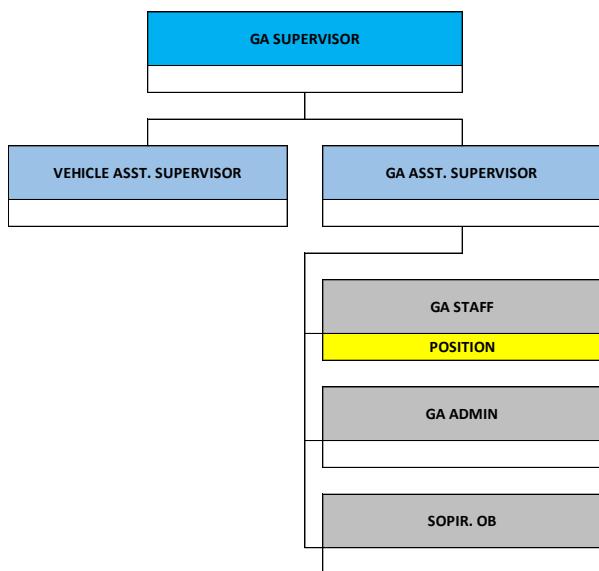
#### IV. Hubungan Kerja :

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

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D3/S-1 semua jurusan.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 22 Tahun.
  4. Pengalaman kerja 1 tahun pada posisi yang sama, dan mahir program Mapping ( Map Info/ArcGIS)
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point) dan Program Mapping ArcGIS
  2. Memiliki pengetahuan tentang preventive maintenance vehicle dan building
  3. Memahami alur proses dari General Affair internal dan eksternal
  4. Menguasai soft skill (Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
  5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Pelatihan Dasar pemetaan – GIS
  2. Software processing data GPS Digital

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_GA ADM	<b>Nama Jabatan</b>	General Affair Admin
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	GA Assistant Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada GA Assistant Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan Administrasi, inventarisasi permintaan, pengadaan barang/Jasa/ Pembayaran pajak, asuransi di Head Office
- 1.2. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan anggaran pengadaan barang atau jasa beserta biaya pemeliharaannya.
- 1.3. Membantu segala urusan administrasi yang berhubungan langsung dengan Dept. GA dan bertanggung jawab dalam pencatatan dan input dalam sistem guna untuk kelancaran kegiatan perusahaan.
- 1.4. Mendata, menjaga dan merawat asset perusahaan, pengaturan administrasi pengaturan kendaraan dan driver dalam kelancaran aktifitas perjalanan dinas, dll.
- 1.5. Bertanggung Jawab dalam menginput, menyimpan dan update perjalanan dinas kendaraan serta karyawan baik internal GA atau luar departemen.

**II. Tugas – Tugas Pokok:**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Menginput permintaan dan pembelian (PP) barang dalam proses administrasi yang di butuhkan di Head office.
  - 2.2. Mengatur operasional kendaraan yang akan dipakai karyawan untuk operasional atau perjalanan dinas Kantor.
  - 2.3. Menginput traksi kendaraan / jurnal driver secara rutin dan periodic dan menginput Permohonan Service (PS)
  - 2.4. Verifikasi biaya operasional kendaraan dan update list perawatan dan monitoring kendaraan, alat berat/alat Angkut, sesuai informasi Vehicle Asst Supervisor
  - 2.5. Penyediaan dan pemenuhan stock Alat Tulis Kantor (ATK)
  - 2.6. Bertanggung jawab Menginput seluruh perjalanan dinas supir, memberikan uang muka supir dan verifikasi pertanggung jawaban setelah kembalinya dari dinas dan menyelesaikan seluruh biaya dinas ke kasir.
  - 2.7. Bertanggung jawab dalam melakukan persetujuan dinas seluruh karyawan dan melakukan verifikasi terhadap pertanggung jawaban dinas seluruh karyawan
  - 2.8. Melengkapi seluruh kegiatan administasi yang berhubungan dengan Dept. General Affair.
  - 2.9. Membantu proses administrasi pemeliharaan gedung dan asset perusahaan.
  - 2.10. Menginput traksi kendaraan tepat waktu dan harus sesuai dengan kode budget yang telah ditentukan
  - 2.11. Bertanggung jawab dalam menyelesaikan biaya-biaya operasional kendaraan di kasir.
  - 2.12. Melakukan pengurusan klaim asuransi atas bangunan, unit operasional, kendaraan atau lainnya
  - 2.13. Mendata dan input sistem dalam memberikan kode setiap asset yang baru masuk sebelum proses serah terima ke departemen/ unit terkait.
  - 2.14. Memantau dan update informasi dan hasil kerja Cleaning Service dan Security dari GA staff.
  - 2.15. Memberikan laporan harian, mingguan atau bulanan kepada GA Ast Spv terkait progres kerja GA.
  - 2.16. Memastikan perawatan kendaraan dapat terpenuhi sesuai kebutuhan listing.

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

2.17. Melakukan pengecekan dan monitoring data list asset dan list perwatan unit alat berat, alat angkut dan akendaraan yang dalam proses perbaikan

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data jurnal traksi kendaraan di Head Office ke seluruh driver untuk diinput ke system
- 3.2. Melakukan pengaturan supir yang akan berangkat dinas dan meminta supir untuk dapat mengantarkan karyawan dan tamu dengan baik
- 3.3. Meminta Tim Cleaning Service untuk dapat membersihkan seluruh area dengan baik dan cepat.
- 3.4. Mengatur tim security untuk dapat menjaga keamanan dan tetap menjalankan protokol kesehatan new normal dikawasan gedung kantor.
- 3.5. Bekerja sama dengan Receptionist dalam mengatur ruang meeting dan penerimaan tamu
- 3.6. Memeriksa, menegur dan memantau kerja office boy dalam kebersihan lingkungan kantor.
- 3.7. Meminta data dan dokumen kepada Department terkait yang diperlukan oleh GA.
- 3.8. Melakukan analisa dan membuat report kepada GA Ast Supervisor

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D3 / S1 administrasi Kantor atau sederajat
  2. Usia minimal 22 tahun
  3. Pengalaman kerja 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  2. Memiliki pengetahuan tentang administrasi perkantoran dan hubungan dengan outsourcing
  3. Memahami alur proses dari General Affair internal dan eksternal
  4. Memahami proses alur pengaturan Supir, Security dan Cleaning Service
  5. Memahami laporan pengeluaran dan pemasukan barang
  6. Memahami analisa administrasi pemeliharaan gedung, kendaraan dan aset perusahaan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

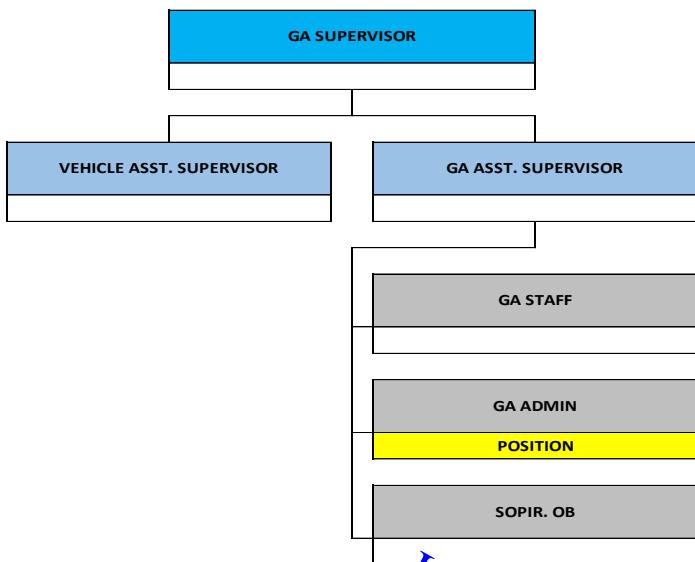


## JOB PROFILE

General Affair Admin /Receptionist

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

### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_GA RCP	<b>Nama Jabatan</b>	Receptionist
<b>Direktorat/Divisi</b>	HR & GA	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	GA Assistant Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab dalam hal pelayanan perusahaan terhadap perusahaan rekanan dan tamu perusahaan.
- 1.2. Bertanggung Jawab dalam mempersiapkan, menyambut dan memproses kedatangan tamu.
- 1.3. Menangani permintaan ruangan meeting dan berkoordinasi dengan bagian lain untuk memenuhi kebutuhan meeting.
- 1.4. Bertanggung jawab dalam hal kebersihan lingkungan kantor
- 1.5. Mencatat semua saran dan masukan dari semua departemen dalam hal yang terkait dengan General Affair dan berkoordinasi dengan atasan untuk dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.
- 1.6. Bertanggung jawab dalam menyampaikan informasi (Kegiatan, Kantin) ke seluruh karyawan di Head Office.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Mengkonfirmasi dengan PIC atau pihak yang dituju apabila ada tamu yang datang. menerima, mengantar dan melayani tamu sesuai dengan kebutuhannya.
  - 2.2. Pengaturan schedule ruangan meeting dan dibantu oleh cleaning service.
  - 2.3. Menerima dan mendistribusikan dokumen yang ditujukan ke Head Office.
  - 2.4. Berkoordinasi dengan tim cleaning service untuk perlengkapan dan kebersihan ruangan meeting.
  - 2.5. Menyampaikan informasi dari pihak eksternal ke pihak internal yang dituju.
  - 2.6. Berkoordinasi dengan tim cleaning service untuk pendistribusian dokumen ke pihak yang dituju.
  - 2.7. Memberikan info menu makan siang dari kantin ke staff / karyawan.
  - 2.8. Menyampaikan beberapa informasi penting kepada seluruh karyawan.
  - 2.9. Membawa dan memperkenalkan karyawan baru kepada seluruh karyawan di Head Office.
  - 2.10. Membantu kegiatan General Affair secara umum dan arahan dari pimpinan
  - 2.11. Melakukan tegur sapa kepada setiap tamu dan menanyakan keperluan dari tamu.
  - 2.12. Bertanggung jawab terhadap kondisi ruangan dan ketersediaan perlengkapan pelaksanaan meeting.
  - 2.13. Bertanggung jawab terhadap pendistribusian dokumen kepada pihak yang dituju.
  - 2.14. Memastikan dan mengatur makan siang staff / karyawan agar tersedia tepat waktu.
  - 2.15. Ikut mengawasi untuk kebersihan indoor dan outdoor gedung kantor.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Konfirmasi kepada Person In Charge (PIC) yang dituju terkait dengan penanganan tamu.
- 3.2. Meminta pihak cleaning service untuk membantu mempersiapkan perlengkapan meeting.
- 3.3. Meminta pihak cleaning service untuk membantu pendistribusian makan siang staff / karyawan.

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

3.4. Meminta Pihak cleaning service untuk melaksanakan kebersihan gedung indoor maupun outdoor dengan baik.

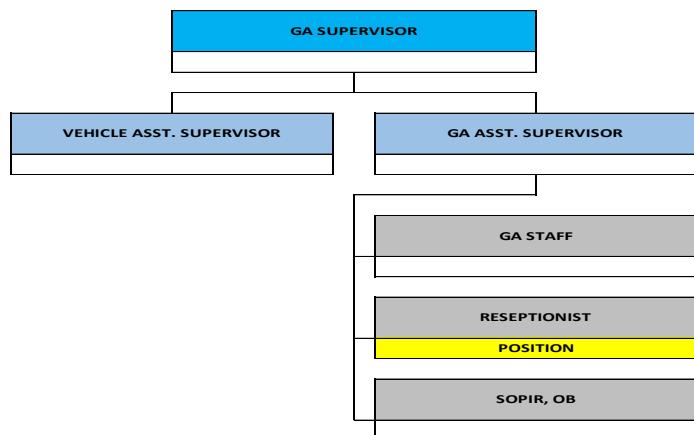
#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan seluruh tamu eksternal

#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D3 / S1 administrasi Perhotelan atau sederajat
  2. Jenis kelamin pria/wanita
  3. Usia minimal 21 tahun
  4. Pengalaman kerja 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memiliki keterampilan umum dan khusus untuk tata cara penyambutan tamu
  2. Mampu mengetahui struktur organisasi dan tugas masing-masing posisi di perusahaan
  3. Menguasai Bahasa Inggris baik secara lisan maupun tulisan
  4. Mampu mengoperasikan komputer, Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  5. Mampu berkomunikasi verbal atau non verbal dengan baik dan public speaking
  6. Memahami alur proses dari General Affair internal dan eksternal
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Pelatihan Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Pelatihan Document of Control – Filling System

#### VI. Struktur Organisasi :



**FINANCE & ACCOUNTING**  
**DEPARTMENT**  
*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_HEAD FIN&ACT	<b>Nama Jabatan</b>	Finance & Accounting Manager/ Head Dept.
<b>Direktorat/Divisi</b>	Accounting & Tax	<b>Golongan</b>	VII - VIII
<b>Atasan Langsung</b>	Corporate Service Director	<b>Functional Report</b>	Management

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Sebagai Head of Finance & Accounting, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis pengembangan dan pengawasan kebijakan dan operasi akuntansi, anggaran dan pembiayaan perusahaan dan melaporkan kepada Corporate Service Director
- 1.2. Membantu Corporate Service Director dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, merumuskan, mengelola, dan membina pengembangan menerapkan standar serta prosedur Finance & Akuntansi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
- 1.3. Mengelola dan mengendalikan semua kegiatan operasional Departemen Keuangan & Akuntansi, seperti siklus penagihan hingga penagihan, penerimaan faktur hingga siklus pembayaran, siklus pencatatan hingga pelaporan. Semua transaksi dicatat dengan baik.
- 1.4. Menyiapkan dan menyajikan semua laporan keuangan secara tepat waktu dan akurat kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.
- 1.5. Berkoordinasi dengan kepala departemen lain untuk menyiapkan anggaran keuangan untuk setiap departemen dan juga perusahaan.
- 1.6. Menyusun, mengembangkan dan mengontrol sistem akuntansi dalam perusahaan agar sesuai Standar Akuntansi Keuangan dalam menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh dan tepat waktu.
- 1.7. Menyiapkan dan membuat analisis laporan keuangan, seperti namun tidak terbatas pada: laporan keuangan bulanan, laporan tahunan, analisis margin, analisis tren, dll. Serta meningkatkan kualitas laporan keuangan dan efisiensi proses pelaporan.
- 1.8. Memberi masukan / koordinasi aspek pajak pada kegiatan operasional dan upaya ekspansi perusahaan baik ekspansi lini usaha maupun ekspansi wilayah kerja.
- 1.9. Bertanggung jawab dalam memonitor laporan Accounting, Finance dan Tax dan budgeting dalam melakukan Risk Control / pengendali resiko dan menganalisa kewajiban Perpajakan perusahaan
- 1.10. Penerbitan laporan keuangan bulanan, tahunan (Tax & Bank) terdiri atas laporan Laba Rugi dan laporan Neraca dan pengembangan Finance, Accounting, Budgeting dan Tax Department.

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

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Penetapan kebijaksanaan perencanaan bidang akunting.
- 2.1.1. Kelola, pantau data akuntansi secara keseluruhan (misalnya faktur umum, faktur rekap, piutang, hutang, biaya yang masih harus dibayar, tanda terima dan pembayaran di muka, dll).
  - 2.1.2. Memonitor permasalahan yang terjadi dan mengevaluasinya guna merumuskan usulan kebijakan bidang akunting
  - 2.1.3. Meminta masukan dari bawahan mengenai kondisi dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan rutin maupun non rutin.
  - 2.1.4. Sistem akuntansi perusahaan agar selalu dapat mengakomodir perkembangan aktual di lapangan dan memberi arahan kepada Asst. Manager, Supervisor maupun staff Accounting & Tax untuk melakukan penyesuaian bilamana diperlukan.
  - 2.1.5. Menganalisa laporan keuangan dan menyampaikan laporan tersebut ke Management.
  - 2.1.6. Memberi masukan / koordinasi dengan atasan sehubungan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian biaya / anggaran serta mengevaluasi efektivitas dan efisiensi kebijakan tersebut.
  - 2.1.7. Melakukan koordinasi dengan Departemen Finance dan Departemen HRD dalam hal pengendalian biaya / anggaran.
  - 2.1.8. Menyusun dan mengembangkan kebijakan serta Standard Operating Procedure bagi setiap unit kerja Department Finance, Accounting, Budgeting dan Tax.
  - 2.1.9. Melakukan koordinasi dengan Kantor Akuntan Publik dalam menyusun laporan audit, untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak bank sebagai salah satu persyaratan pembiayaan bagi perusahaan
  - 2.1.10. Penghubung untuk audit laporan keuangan wajib dengan auditor eksternal dalam tindak lanjut sebagai perencanaan bisnis, restrukturisasi anggaran, manajemen anggaran.
- 2.2. Memastikan pelaksanaan perencanaan bidang Keuangan
- 2.2.1. Terlaksananya rencana kerja bidang keuangan yang telah disahkan
    - a. Mengendalikan penyusunan Cash Flow dan memonitor serta mengevaluasi realisasi Cash Flow.
    - b. Menetapkan skala prioritas alokasi dana dan jadwal pembayaran.
    - c. Meneliti ulang mengenai kelengkapan, keakuratan dan keabsahan data/dokumen pendukung transaksi.
    - d. Mengawasi dan mengendalikan efisiensi biaya operasional sesuai alokasi/ budget yang telah ditetapkan.
    - e. Mengkaji kebijakan pengelolaan kas perusahaan dan melakukan investasi kelebihan dana sesuai dengan kebijakan investasi yang disetujui oleh manajemen.
    - f. Mengevaluasi struktur keuangan perusahaan dan belajar dengan konsultan keuangan eksternal mengenai rencana alternatif.
    - g. Memeriksa perhitungan gaji karyawan Head Office yang diajukan HRD serta perhitungan pemotongan PPh pasal 21-nya.
    - h. Memeriksa perhitungan iuran BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan seluruh karyawan HO yang diajukan HRD.

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

- i. Mengarahkan divisi Finance dalam penyusunan laporan keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan.
- j. Mengarahkan tim kerja dalam menghitung, menyusun serta menyampaikan Laporan Keuangan secara tepat waktu.
- k. Memeriksa data keuangan dari departemen terkait untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak bank sebagai salah satu persyaratan pembiayaan bagi perusahaan.
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak bank dalam menyusun pelaporan di atas, sehingga laporan sesuai format yang dikehendaki pihak bank dan tepat waktu.
- m. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku
- n. Mengelola arus kas perusahaan, untuk memastikan kecukupan kas dan mengelola pinjaman, menyiapkan semua data keuangan yang diperlukan untuk bank.
- 2.2.2. Tersusunnya laporan keuangan perusahaan.
- a. Mengendalikan Kegiatan Akuntansi Fiskal, Akuntansi Umum dan Akuntansi biaya.
  - b. Memonitor penyusunan laporan (Neraca dan rugi/laba), Triwulan dan tahunan.
  - c. Memonitor penyusunan Laporan Manajemen (Laporan biaya/cost atau lainnya) dalam rangka evaluasi kinerja perusahaan dilihat dari aspek keuangan.
- 2.2.3. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang keuangan.
- a. Memberikan informasi atau keterangan kepada Pihak Intern dan Ekstern, hal-hal yang berkaitan dengan tanggung jawabnya (dengan mengingat rahasia perusahaan).
  - b. Menyampaikan laporan baik secara periodik maupun insidentil sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan (Laporan Kas, Laporan Keuangan) dan laporan penjualan.
  - c. Memonitor pembuatan laporan dan mengupayakan penyelesaian laporan yang up to date.
  - d. Memberikan informasi atau keterangan kepada pihak intern dan ekstern, hal –hal yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
  - e. Memberikan informasi kepada bagian terkait lingkungan perusahaan untuk kepentingan pelaporan kepada instansi.
- 2.3. Penanganan masalah perpajakan sesuai undang-undang perpajakan, kecuali pph pasal 21 dan pajak bumi dan bangunan (pbb)
- 2.3.1. Mendampingi Petugas Pajak dari Kantor Pajak bila ada kunjungan ke lokasi Mill maupun ke Estate.
  - 2.3.2. Mereview data keuangan dan accounting beraspesial pajak yang disiapkan Tax Supervisor dalam menghadapi pemeriksaan pajak.
  - 2.3.3. Mengisi SPT OP (Orang Pribadi) tahunan karyawan perusahaan level manager ke-atas.
  - 2.3.4. Mereview hasil pemeriksaan Supervisor Tax atas laporan pajak SPT Masa dan SPT tahunan yakni PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 Ayat 2, PPN dan SPT Badan sebelum disampaikan kepada Kantor Pajak.
  - 2.3.5. Mereview laporan keuangan eksternal yang dibuat staf pajak dalam rangka penyusunan laporan keuangan fiskal bulanan dan tahunan serta laporan pendukung lainnya.

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

- 2.3.6. Melakukan koordinasi atau konfirmasi dengan *Account Representative* (AR) kantor pajak untuk setiap perusahaan yang ditangani.
- 2.3.7. Melakukan koordinasi dengan Manager HR & GA dalam hal perekrutan, penempatan, pelatihan, penilaian karyawan departemen Finance & Accounting sehingga selaras dengan upaya ekspansi perusahaan.
- 2.3.8. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan perpajakan perusahaan.
- 2.3.9. Mempertahankan skema pertanggungan asuransi yang prudent bagi perusahaan.
- 2.3.10. Mengidentifikasi perkembangan baru dalam peraturan dan skema perpajakan dan pembiayaan kepada manajemen.
- 2.4. Memastikan pelaksanaan perencanaan bidang Anggaran
- 2.4.1. Usulan penetapan kebijaksanaan bidang anggaran.
- a. Mengkoordinir dalam merangkum permasalahan bidang anggaran, guna memberikan masukkan pada pimpinan dalam rangka menetapkan kebijakan bidang Anggaran.
  - b. Menyusun konsep kebijakan bidang anggaran untuk disampaikan pada pimpinan.
- 2.4.2. Persiapan penyusunan rencana kerja bidang anggaran.
- a. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja (Tahunan, Triwulan, dan Bulanan)
  - b. Menyusun jadwal waktu penyusunan rancana kerja bidang akunting sebagai tindak lanjut kebijakan pimpinan.
- 2.4.3. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP).
- a. Mengkoordinir pengumpulan data/informasi yang diperlukan dari semua bagian guna penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
  - b. Mengkoordinir penyusunan RKAP dan mengevaluasi draf RKAP sebelum diajukan kepada Manajemen.
  - c. Menyerahkan Rencana Kerja yang telah disusun kepada atasan sesuai jadwal waktu yang ditetapkan.
  - d. Ikut serta dalam pembahasan RKAP yang telah di susun dalam proses finalisasi dan persetujuan ke Manajemen
- 2.4.4. Terlaksananya rencana kerja bidang anggaran
- a. Mengendalikan dan menindak lanjuti permasalahan yang terjadi pada bidang Anggaran.
  - b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan, guna memecahkan permasalahan bidang anggaran.
  - c. Mengkoordinir dalam pelaksanaan sistem arsip bidang anggaran.
- 2.4.5. Terlaksananya evaluasi realisasi RKAP.
- a. Mengkoordinir evaluasi realisasi RKAP masing-masing Bagian.
  - b. Melaporkan penyimpangan realisasi RKAP, serta memberikan rekomendasi tindak lanjut permasalahan.
- 2.5. Terlaksananya usulan penetapan kebijaksanaan finance dan accounting control.
- 2.5.1. Memberikan usulan/pimpinan mengenai problem yang sering dihadapi bidang finance.
- 2.5.2. Memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam melakukan kontrol finance.
- 2.6. Terlaksananya penyusunan rencana bidang finance dan accounting control.
- 2.6.1. Menetapkan skala prioritas penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen transaksi.
- 2.6.2. Melakukan penetapan jadwal pemeriksaan atas dokumen transaksi.

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

- 2.7. Pelaksanaan rapat koordinasi dibidangnya dan atau rapat koordinasi antar direksi.
- 2.7.1. Menetapkan jadwal rapat koordinasi baik secara periodik maupun insidentil.
  - 2.7.2. Senantiasa memonitor perkembangan dan perubahan faktor eksternal perusahaan yang dapat mempengaruhi operasional/kelangsungan perusahaan yang dapat mempengaruhi operational/kelangsungan perusahaan dan dibahas dalam rapat koordinasi, bila dipandang perlu.
  - 2.7.3. Memimpin rapat koordinasi secara bergantian, sesuai dengan kesepakatan antar Direksi dan menetapkan skala prioritas pemecahan masalah dari berbagai masalah yang terjadi guna mendukung operasional perusahaan secara menyeluruh.
  - 2.7.4. Memonitor tindak lanjut hasil rapat koordinasi, khususnya yang berkaitan dengan bidang tanggung jawabnya.
  - 2.7.5. Pimpinan rapat melaporkan kepada Corporate Service Director, mengenai hasil rapat koordinasi yang dituangkan dalam Notulen Rapat.
- 2.8. Pembinaan dan pengembangan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya, dalam rangka meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja.
- 2.8.1. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab bawahan.
  - 2.8.2. Memberikan petunjuk/arahan mengenai pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bawahannya.
  - 2.8.3. Meningkatkan kemampuan bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
  - 2.8.4. Memastikan bahwa penggunaan tenaga kerja departemen/bagian yang dipimpin telah sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien.
  - 2.8.5. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif
  - 2.8.6. Memberikan pembinaan agar karyawan mematuhi ketentuan peraturan perusahaan.
  - 2.8.7. Meningkatkan kemampuan bawahannya dalam rangka mempersiapkan kader-kader baru untuk memenuhi farmasi jabatan yang kelak dibutuhkan.
  - 2.8.8. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
  - 2.8.9. Mendorong bawahan agar dapat memberikan saran-saran dan ide-ide yang menguntungkan untuk dapat dilaksanakan
- 2.9. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.10. Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintah/diinstruksikan atasannya dengan tetap memprioritaskan/melaksanakan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta kelengkapan data tim yang diperlukan Departement lain untuk kepentingan Tutup buku Laporan Keuangan.
- 3.2. Meminta kelengkapan data ataupun informasi pendukung dari Unit (Mill dan Estate)
- 3.3. Meminta data dari Departemen lain untuk kepentingan pelaporan pajak maupun pemeriksaan pajak.
- 3.4. Memutuskan kebijaksanaan bidang keuangan dan Akunting sesuai dengan Rencana Kerja dan arahan dari atasannya.
- 3.5. Memberikan otorisasi biaya sesuai dengan ketentuan (batas wewenang) yang telah ditetapkan oleh Corporate Service Director dan atau MD.

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

- 3.6. Menandatangani Cek/Bilyet Giro sesuai batas wewenangnya.
- 3.7. Menandatangani surat-surat/dokumen/perjanjian kerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.8. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektivitas dan efisiensi.
- 3.9. Mengusulkan kepada atasan agar diadakan rapat koordinasi, dalam rangka mengatasi masalah yang dinilai mendesak dan penting.
- 3.10. Menilai Prestasi dan Potensi bawahan langsung dan atau merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.11. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi karyawan bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian prestasi dan potensi yang ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.
- 3.12. Mengusulkan penetapan kebijakan perusahaan guna peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.13. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.

#### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Dirjen Pajak, Bank Kantor Akuntan Publik.

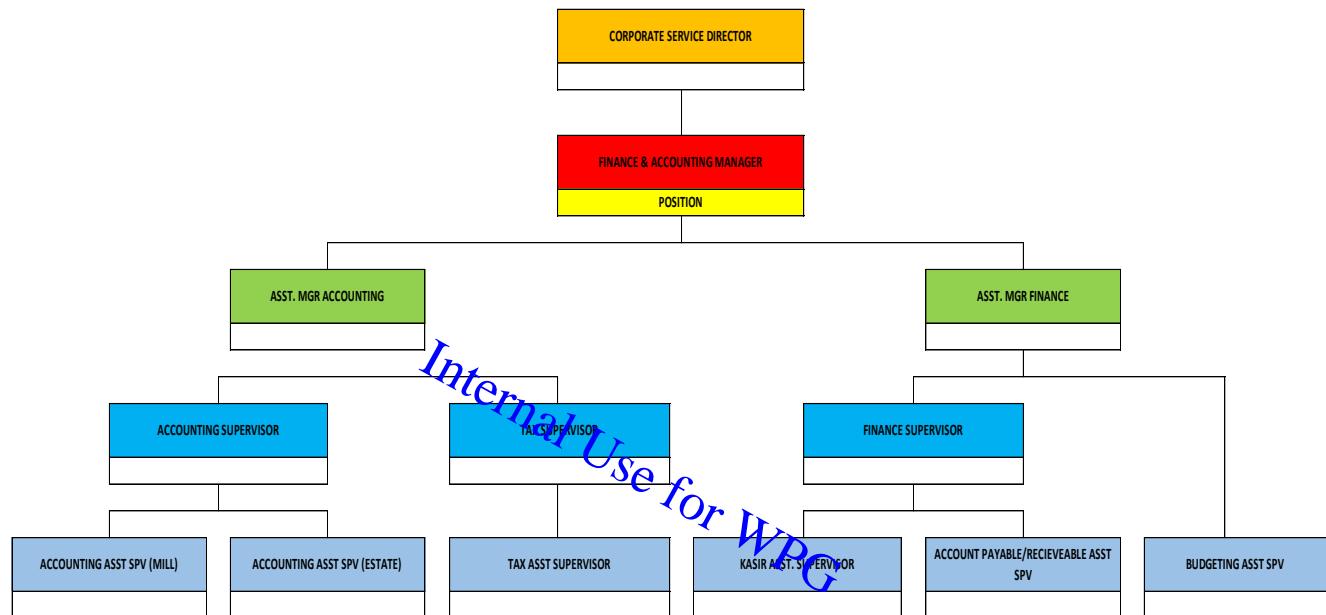
#### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Accounting/ Finance/ Perbankan
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 35 Tahun.
  4. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun sebagai Finance, Accounting & Tax Manager
  5. Pengalaman kerja minimal 5 tahun dibidang Akuntansi dan 3 tahun dibidang Perpajakan.
  6. Mempunyai Sertifikat Brevet A & B
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu membuat Laporan Keuangan dan Laporan Perpajakan di bisnis perkebunan kelapa sawit
  2. Memahami Laporan keuangan Audit dari Kantor Akuntan Public
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  4. Memahami Standart Akuntasi dan memahami peraturan perpajakan.
  5. Memahami pemeriksaan pajak dari Kantor Pelayanan Pajak
  6. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi, Kerangka Monitoring dan Evaluasi
  7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
  8. Memahami perpajakan (PPh 21, PPh 23, PPH Final, PPN, dll)

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

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Problem Solving & Decision Making / Six Sigma/ Seven Tools
  2. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
  3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_SECT ACT	<b>Nama Jabatan</b>	Accounting Asst. Manager
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance and Accounting	<b>Golongan</b>	VI
<b>Atasan Langsung</b>	Finance & Accounting Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Finance & Accounting Manager untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure Akunting dan pajak perusahaan secara efektif dan efisien.
- 1.2. Mengembangkan strategi akunting dan pajak serta rencana tata Kelola pelaporan perusahaan secara periodik dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan dan inisiatif peningkatan terlibat dalam proyek perusahaan.
- 1.3. Bekerja sama dengan tim akuntan untuk mengelola fungsi keuangan, termasuk hutang/piutang, rekonsiliasi bank dan audit internal kontral di departemen.
- 1.4. Memimpin dan mengelola seluruh kegiatan akuntansi perusahaan diantaranya perhitungan beban pokok penjualan dan pembukuan seluruh kegiatan keuangan
- 1.5. Menerapkan rencana kerja serta target tahunan yang ingin dicapai divisi Akuntansi sesuai target yang telah ditetapkan.
- 1.6. Menyusun serta memperbaiki sistem dan prosedur bagi seluruh kegiatan Departemen Akuntansi
- 1.7. Mengelola fungsi akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan dan mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan dan pelaporan keuangan

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Penetapan kebijakan pelaksanaan bidang akunting
  - 2.1.1. Memonitor permasalahan yang terjadi dan mengevaluasinya guna merumuskan usulan kebijakan bidang akunting
  - 2.1.2. Meminta masukan dari bawahan mengenai kondisi dan kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pekerjaan rutin maupun non rutin.
  - 2.1.3. Mengawasi transaksi harian, termasuk hutang/piutang, buku besar dan rekonsiliasi bank.
  - 2.1.4. Berpartisipasi dalam pemeriksaan pajak dan penggajian rutin.
  - 2.1.5. Mempersiapkan pengembalian pajak secara akurat dan memastikan bahwa pajak perusahaan dibayar tepat waktu.
  - 2.1.6. Menyiapkan laporan penganggaran dan perkiraan pendapatan dan tata kelola penutupan akhir bulan dan akhir tahun.
  - 2.1.7. Membantu anggota staf dalam penyusunan laporan akuntansi bulanan dan triwulanan.
  - 2.1.8. Berhubungan dengan kepala departemen untuk memastikan bahwa setiap departemen tetap sesuai anggaran.
  - 2.1.9. Memantau kinerja harian departemen akuntansi, mengawasi dan memberikan panduan keseluruhan kepada petugas akuntasi.
- 2.1.10. Atur data keuangan menjadi informasi yang dapat digunakan dan pertahankan catatan yang diperbarui.

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

- 2.1.11. Mengidentifikasi potensi masalah arus kas dan penyimpangan keuangan dan melacak kemajuan tujuan keuangan dan akuntansi.
- 2.1.12. Memberikan update secara berkala kepada manajemen mengenai keuangan perusahaan.
- 2.1.13. Memastikan bahwa perusahaan memelihara kepatuhan terhadap undang-undang akuntansi
- 2.1.14. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Marketing
- 2.2. Tersusunnya laporan keuangan perusahaan.
- 2.2.1. Memonitor permasalahan serta memberikan pengarahan untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan Kegiatan Akuntansi Fiskal, Akuntansi Umum, dan Akuntansi biaya.
- 2.2.2. Mengendalikan kegiatan penyusunan laporan (Neraca dan rugi/laba), Triwulan dan Tahunan.
- 2.2.3. Mengendalikan kegiatan penyusunan Laporan Manajemen (laporan biaya/cost atau lainnya) dalam rangka evaluasi kinerja perusahaan dilihat dari aspek keuangan.
- 2.3. Penanganan masalah perpajakan sesuai undang-undang perpajakan, kecuali pph pasal 21 dan pajak bumi dan bangunan (PBB).
- 2.3.1. Mendampingi Petugas Pajak dari Kantor Pajak bila ada kunjungan ke lokasi Mill maupun ke Estate.
- 2.3.2. Mereview data keuangan dan accounting beraspesial pajak yang disiapkan Tax Supervisor dalam menghadapi pemeriksaan pajak.
- 2.3.3. Membantu atasan dalam mengisi SPT OP (Orang Pribadi) tahunan karyawan perusahaan level manager keatas.
- 2.3.4. Mereview hasil pemeriksaan Supervisor Tax atas laporan pajak SPT Masa dan SPT tahunan yakni PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 Ayat 2, PPN dan SPT Badan sebelum disampaikan kepada Kantor Pajak.
- 2.3.5. Mereview laporan keuangan eksternal yang dibuat staf pajak dalam rangka penyusunan laporan keuangan fiskal bulanan dan tahunan serta laporan pendukung lainnya.
- 2.3.6. Melakukan koordinasi atau konfirmasi dengan *Account Representative* (AR) kantor pajak untuk setiap perusahaan yang ditangani.
- 2.3.7. Melakukan koordinasi dengan Asst. Manager rekrutmen dan pelatihan dalam hal perekutan, penempatan, pelatihan, penilaian karyawan departemen Accounting & Tax sehingga selaras dengan upaya ekspansi perusahaan.
- 2.3.8. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan perpajakan perusahaan.
- 2.3.9. Mempertahankan skema pertanggungan asuransi yang prudent bagi perusahaan.
- 2.3.10. Mengidentifikasi perkembangan baru dalam peraturan dan skema perpajakan dan pembiayaan kepada manajemen.
- 2.4. Kelancaran koordinasi dengan bidang/bagian lain yang terkait dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.4.1. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen, yang tepat waktu dan akurat, sesuai fungsi dan tugasnya masing-masing.
- 2.4.2. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilaksanakan bawahannya.
- 2.4.3. Melaksanakan rapat koordinasi secara periodic maupun insidentil.

*Internal Use for WPG*

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

- 2.5. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.5.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.5.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.5.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.5.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.5.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.5.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.6. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.6.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.6.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan bidang Akunting dan anggaran guna menunjang efektifitas kinerja bidang akunting dan pajak
- 3.2. Memberikan otorisasi biaya sesuai dengan ketentuan (batas wewenang) yang telah ditetapkan Direksi.
- 3.3. Menanda tangani surat-surat/dokumen bidang keuangan dan anggaran dalam batas wewenang yang ditetapkan Direktur Keuangan/Akunting.
- 3.4. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektivitas dan efisiensi.
- 3.5. Mengusulkan kepada atasan agar diadakan rapat koordinasi, dalam rangka mengatasi masalah yang dinilai mendesak dan penting.
- 3.6. Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- 3.7. Menilai Prestasi dan Potensi bawahan langsung dan atau merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.8. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi karyawan bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian prestasi dan potensi yang ditetapkan, memberikan peringatan dan mengusulkan skorsing ataupun tindakan Pemutusan Hubungan Kerja terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan/peraturan perusahaan.
- 3.9. Mengusulkan penetapan kebijakan perusahaan guna peningkatan kesejahteraan, pengganjian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.10. Mengusulkan bawahan untuk diikutsertakan pendidikan dan latihan sesuai kebutuhan.

### IV. Hubungan Kerja :

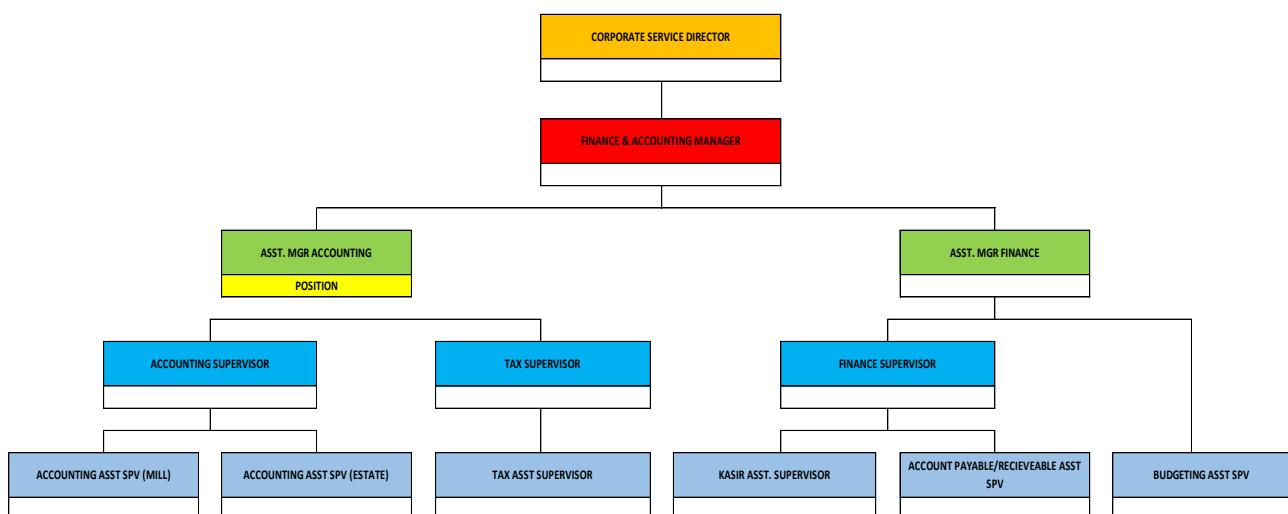
- Internal : Berkoordinasi dengan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Dirjen Pajak, Bank, Kantor Akuntan Publik.

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

## V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Accounting/ Finance/ Perbankan
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 32 Tahun.
  4. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun sebagai Finance Accounting & Tax Asst Manager
  5. Pengalaman kerja minimal 3 tahun dibidang Akuntansi dan Perpajakan.
  6. Mempunyai Sertifikat Brevet A & B
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu membuat Laporan Keuangan dan Laporan Perpajakan di bisnis perkebunan kelapa sawit
  2. Memahami Laporan keuangan Audited dari Kantor Akuntan Public
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  4. Memahami Standart & prinsip-prinsip Akuntasi dan memahami peraturan perpajakan.
  5. Memahami pemeriksaan pajak dari Kantor Pelayanan Pajak
  6. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi, Kerangka Monitoring dan Evaluasi
  7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
  8. Memahami perpajakan (PPh 21, PPh 23, PPh Final, PPN, dll)
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Problem Solving & Decision Making / Six Sigma/ Seven Tools
  2. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
  3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

## VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_SECT FIN	<b>Nama Jabatan</b>	Finance Asst. Manager
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance and Accounting	<b>Golongan</b>	VI
<b>Atasan Langsung</b>	Finance & Accounting Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Finance & Accounting Manager untuk memimpin dan mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedur Finance dan Budgeting perusahaan secara efektif dan efisien.
- 1.2. Mengembangkan strategi keuangan dan budget serta rencana tata kelola pelaporan perusahaan secara periodik dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan dan inisiatif peningkatan terlibat dalam proyek perusahaan.
- 1.3. Bekerja sama dengan tim akuntan untuk mengelola fungsi keuangan, termasuk hutang/piutang, rekonsiliasi bank dan audit internal kontrol di departemen.
- 1.4. Mengelola fungsi keuangan untuk menghasilkan laporan manajemen keuangan yang dibutuhkan perusahaan dan mengkoordinasikan dan mengendalikan anggaran RKAP dan control serta pelaporan yang relevan.
- 1.5. Melakukan review terhadap seluruh laporan keuangan dan melakukan kontrol dan analisa terhadap actual vs budget
- 1.6. Menyusun laporan keuangan ~~analisa~~ perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit (termasuk mengawasi proses tutup buku)
- 1.7. Pemeliharaan daftar aset tetap dan mengelola proses audit untuk memastikan pelaporan keuangan yang tepat waktu dan akurat dari unit terkait
- 1.8. Jalankan proses akuntansi keuangan melalui finalisasi laporan keuangan akhir bulan dan verifikasi pembayaran kas kecil dan monitoring kas besar.
- 1.9. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA), menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan, dan membuat master budget perencanaan (planning).
- 1.10. Menyiapkan dan membuat analisis laporan keuangan, seperti namun tidak terbatas pada: laporan keuangan bulanan, laporan tahunan, analisis margin, analisis tren, dll. Serta meningkatkan kualitas laporan keuangan dan efisiensi proses pelaporan.

Internal Use for WPG

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Memastikan pelaksanaan perencanaan bidang Keuangan
- 2.1.1. Terlaksananya rencana kerja bidang keuangan yang telah disahkan
- a. Mengendalikan penyusunan Cash Flow dan memonitor serta mengevaluasi realisasi Cash Flow.
  - b. Menetapkan skala prioritas alokasi dana dan jadwal pembayaran.
  - c. Meneliti ulang mengenai kelengkapan, keakuratan dan keabsahan data/dokumen pendukung transaksi.
  - d. Mengawasi dan mengendalikan efisiensi biaya operasional sesuai alokasi/ budget yang telah ditetapkan.
  - e. Mengkaji kebijakan pengelolaan kas perusahaan dan melakukan investasi kelebihan dana sesuai dengan kebijakan investasi yang disetujui oleh manajemen.
  - f. Mengevaluasi struktur keuangan perusahaan dan belajar dengan konsultan keuangan eksternal mengenai rencana alternatif.

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

- g. Memeriksa perhitungan gaji karyawan Head Office yang diajukan HRD serta perhitungan pemotongan PPh pasal 21-nya.
- h. Memeriksa perhitungan iuran BPJS kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan seluruh karyawan HO yang diajukan HRD.
- i. Mengarahkan divisi Accounting & Tax dalam penyusunan laporan keuangan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi Accounting & Tax perusahaan.
- j. Mengarahkan tim kerja dalam menghitung, menyusun serta menyampaikan Laporan Keuangan secara tepat waktu.
- k. Memeriksa data keuangan dari departemen terkait untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak bank sebagai salah satu persyaratan pembiayaan bagi perusahaan.
- l. Melakukan koordinasi dengan pihak bank dalam menyusun pelaporan di atas, sehingga laporan sesuai format yang dikehendaki pihak bank dan tepat waktu.
- m. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku
- n. Mengelola arus kas perusahaan, untuk memastikan kecukupan kas dan mengelola pinjaman, menyiapkan semua data keuangan yang diperlukan untuk bank.

2.1.2. Tersusunnya laporan keuangan perusahaan.

- a. Mengendalikan Kegiatan Akuntansi Pajak, Akuntansi Umum dan Akuntansi biaya, Invoicing, Voucher Payable transaksi TBS dan Pangadaan barang/jasa
- b. Memonitor penyusunan laporan (Neraca dan rugi/laba), Triwulan dan tahunan.
- c. Memonitor penyusunan Laporan Manajemen (Laporan biaya/cost atau lainnya) dalam rangka evaluasi kinerja perusahaan dilihat dari aspek keuangan.

2.1.3. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang keuangan.

- a. Memberikan informasi atau keterangan kepada Pihak Intern dan Ekstern, hal-hal yang berkaitan dengan tanggung jawabnya (dengan mengingat rahasia perusahaan).
- b. Menyampaikan laporan baik secara periodik maupun insidentil sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan (Laporan Kas, Laporan Keuangan) dan laporan penjualan.
- c. Memastikan pembuatan laporan dan penyelesaian laporan keuangan yang up to date.
- d. Memberikan informasi atau keterangan kepada pihak intern dan ekstern, hal –hal yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.

2.2. Memastikan pelaksanaan perencanaan bidang Anggaran

2.2.1. Usulan penetapan kebijaksanaan bidang anggaran.

- a. Mengkoordinir dalam merangkum permasalahan bidang anggaran, guna memberikan masukkan pada pimpinan dalam rangka menetapkan kebijakan bidang Anggaran.
- b. Menyusun konsep kebijakan bidang anggaran untuk disampaikan pada pimpinan.
- c. Memastikan standard anggaran, detail nilai budget dan alokasi account pembebanan biaya telah di buat dan disajikan untuk penyusunan anggaran departemen ataupun operasional perusahaan.

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

- d. Menyusun dan mengkalkulasi dan mengontrol anggaran untuk kegiatan proyek perusahaan, seperti pembangunan pabrik atau kebun, atau unit operasional lain yang baru.
- e. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran dari semua departemen untuk membuat penganggaran tahunan dan ditinjau setiap tiga bulan.
- 2.2.2. Persiapan penyusunan rencana kerja bidang anggaran.
- a. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja (Tahunan, Triwulan, dan Bulanan)
  - b. Menyusun jadwal waktu penyusunan rancana kerja bidang akunting sebagai tindak lanjut kebijakan pimpinan dan sosialisasi lintas departemen dan operasional dalam memastikan budget tahunan relevan dan sesuai standard.
- 2.2.3. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP).
- a. Mengkoordinir pengumpulan data/informasi yang diperlukan dari semua bagian guna penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
  - b. Mengkoordinir penyusunan RKAP dan mengevaluasi draf RKAP sebelum diajukan kepada Manajemen.
  - c. Menyerahkan Rencana Kerja yang telah disusun kepada atasan sesuai jadwal waktu yang ditetapkan.
  - d. Ikut serta dalam pembahasan RKAP yang telah di susun dalam proses finalisasi dan persetujuan ke Manajemen
- 2.2.4. Terlaksananya rencana kerja bidang anggaran
- a. Mengendalikan dan menindak lanjuti permasalahan yang terjadi pada bidang Anggaran.
  - b. Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan, guna memecahkan permasalahan bidang anggaran.
  - c. Mengkoordinir dalam pelaksanaan sistem arsip bidang anggaran dan finalisasi anggaran departemen dan operasional terkompilasi dengan baik dan valid, sebelum proses pengajuan ke manajemen.
- 2.2.5. Terlaksananya evaluasi realisasi RKAP.
- a. Mengkoordinir evaluasi realisasi RKAP masing-masing Bagian sesuai tata waktu dan penyelesaian ataupun evaluasi penggunaan maupun proyeksi penggunaan anggaran di departemen HO ataupun operasional
  - b. Mempresentasikan review budget secara periodic dengan operasional dalam memastikan efektifitas dan validasi penggunaan anggaran yang bisa di telusuri pengunaannya dengan data atau bukti akutansi/financial.
  - c. Melaporkan penyimpangan realisasi RKAP, serta memberikan rekomendasi tindak lanjut permasalahan.
  - d. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran dari semua departemen untuk membuat penganggaran tahunan dan ditinjau setiap tiga bulan.
- 2.3. Terlaksananya usulan penetapan kebijaksanaan finance dan budget control
- 2.3.1. Memberikan usulan/pimpinan mengenai problem yang sering dihadapi bidang finance dan budget.
  - 2.3.2. Memberikan rekomendasi pemecahan masalah dalam melakukan kontrol finance dan budget
- 2.4. Terlaksananya penyusunan rencana bidang finance dan budget control.
- 2.4.1. Menetapkan skala prioritas penelitian keabsahan dan kelengkapan dokumen transaksi.
  - 2.4.2. Melakukan penetapan jadwal pemeriksaan atas document transaksi.

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

- 2.5. Kelancaran koordinasi dengan bidang/bagian lain yang terkait dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.5.1. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen, yang tepat waktu dan akurat, sesuai fungsi dan tugasnya masing-masing.
- 2.5.2. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilaksanakan bawahannya.
- 2.5.3. Melaksanakan rapat koordinasi secara periodic maupun insidentil.
- 2.6. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.6.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.6.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.6.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.6.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.6.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.6.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.7. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.7.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.7.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

*Internal Use for WPG*

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan kebijakan bidang finance dan budgeting
- 3.2. Memberikan otorisasi biaya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan.
- 3.3. Menandatangi surat-surat /dokumen kerja sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.4. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektivitas dan efisiensi.
- 3.5. Mengusulkan kepada atasan agar diadakan rapat koordinasi, dalam rangka mengatasi masalah yang dinilai mendesak dan penting.
- 3.6. Menegur bawahan yang tidak disiplin.
- 3.7. Menilai prestasi dan potensi bawahan langsung dan atau merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.8. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi karyawan bawahannya yang memenuhi persyaratan penilaian prestasi dan potensi yang ditetapkan, memberikan peringatan, mengusulkan skorsing ataupun tindakan PHK terhadap karyawan bawahannya yang telah melanggar ketentuan / peraturan perusahaan.
- 3.9. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.10. Mengusulkan bawahan untuk diikutsertakan dalam program pendidikan dan pelatihan.

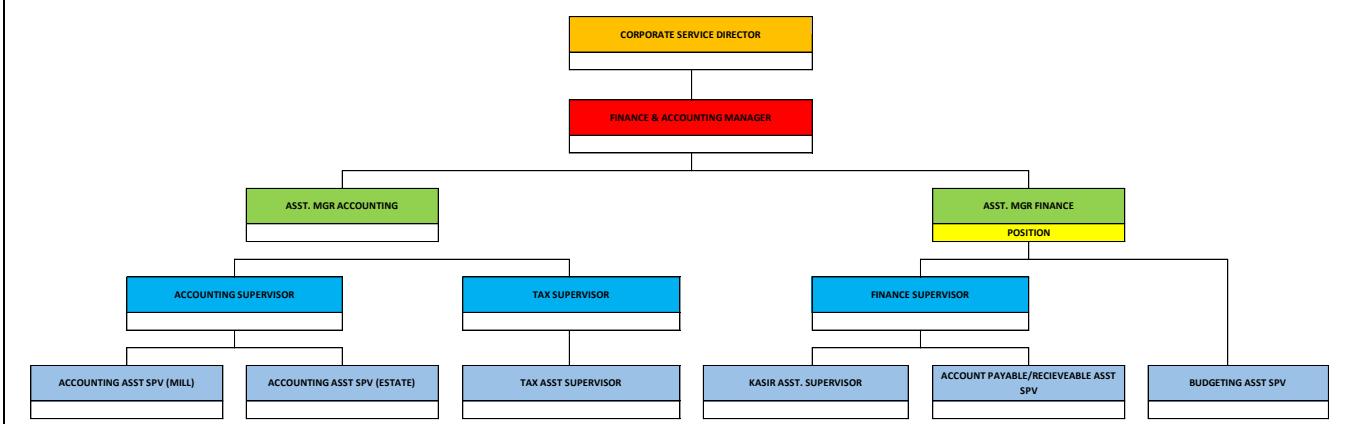
	<b>JOB PROFILE</b> Finance Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 5
--	---	--

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Dirjen Pajak, Bank, Kantor Akuntan Publik.

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan Mimal Sarjana Strata 1 (S-1) Accounting/ Finance/ Perbankan
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 32 Tahun.
  4. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun sebagai Finance & Budgeting
  5. Paham perihal Rekonsiliasi Bank, Account Payable (AP), Account Receivable (AR), Balance Sheet, Jurnal, Laporan Keuangan, dll
  6. Dapat membuat laporan keuangan sesuai PSAK, Laporan Pajak, RKAB dan Budgeting
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mampu membuat Laporan Keuangan dan Laporan Perpajakan di bisnis perkebunan kelapa sawit
  2. Memahami Laporan keuangan Audited dari Kantor Akuntan Public
  3. Keterampilan yang dibutuhkan: pemodelan keuangan, analisis keuangan dan Ms. excell
  4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  5. Memahami Standart & prinsip-prinsip-Akuntasi dan menahami peraturan perpajakan.
  6. Pengalaman dalam Sistem Manajemen Kinerja Organisasi, Kerangka Monitoring dan Evaluasi
  7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
  8. Memahami perpajakan (PPh 21, PPh 23, PPH Final, PPN, dll)
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Problem Solving & Decision Making / Six Sigma/ Seven Tools
  2. Perencanaan Strategis, Rekayasa Proses Bisnis, Proses Peningkatan Kinerja, Pengembangan Organisasi.
  3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

**VI. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_ACT SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Accounting Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	V
<b>Atasan Langsung</b>	Accounting Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Accounting Asst. Manager / Head Dept. dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan mengontrol kegiatan akuntansi di perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang valid dan tepat waktu di terapkan dalam aktualisasi kegiatan dan memastikan peningkatan pemahaman dan fungsi penghubung regulasi, dalam kegiatan operasional perusahaan.
- 1.2. Mengontrol jalannya proses accounting secara keseluruhan (memastikan laporan transaksi keuangan yang masuk ke dalam system accounting tidak ada kesalahan)
- 1.3. Mensupervisi pekerjaan accounting staff dan mengkoordinasikan semua tugas yang ada di accounting section sehingga semuanya sesuai dengan target yang ditetapkan.
- 1.4. Monitor & memastikan semua tagihan sudah dibuatkan invoice & memastikan invoice jatuh tempo di bayarkan oleh customer.
- 1.5. Menyusun laporan keuangan dan melakukn tugas-tugas lain yang berhubungan dengan akuntansi dan keuangan perusahaan
- 1.6. Menyajikan perlakuan akuntansi di dalam laporan komersial maupun laporan fiskal perusahaan
- 1.7. Mengkoordinir pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan perusahaan berkaitan dengan *cash opname, stock opname*, piutang, hutang, aktiva, dan inventory perusahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan

Internal Use for WPG

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan akuntansi perusahaan
- 2.1.1. Mengecek kelengkapan dokumen transaksi keuangan sesuai prosedur (contoh: bon, bukti penerimaan barang, invoice, PIB)
- 2.1.2. Monitor Inventory dan monitor dan membuat laporan hutang dan piutang dan mutasi bank serta melakukan rekonsiliasi bulanan
- 2.1.3. Melakukan monitoring atas pembayaran hutang dan pelunasan piutang perusahaan
- 2.1.4. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan *stock opname* outlet maupun bagian produksi dan operasional
- 2.1.5. Memastikan semua bukti transaksi, bukti potong, dan arsip-arsip lainnya benar dan sah serta tersimpan dengan lengkap
- 2.1.6. Memeriksa rekapitulasi Laporan Produksi Estate / Penjualan TBS.
- 2.1.7. Supervisi dalam memeriksa postingan atas transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank Mill & Estate.
- 2.1.8. Supervisi dalam rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Bank dengan Rekening Koran Bank Estate.
- 2.1.9. Supervisi dalam rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Kas dengan Buku Kas Finance (Estate/Mill)

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

- 2.1.10. Supervisi dalam rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar hutang dengan laporan hutang finance (Estate/Mill).
- 2.1.11. Supervisi dalam rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Piutang dengan laporan piutang finance (Estate/Mill).
- 2.1.12. Memastikan hasil *Stock Opname* (SO), fisik barang Unit (Estate/Mill) dengan Laporan persediaan barang gudang di sistem sudah sesuai.
- 2.1.13. Memeriksa Jurnal memorial dan memastikan traksi di (Estate/Mill) dan atau Head Office.
- 2.1.14. Memastikan Perbandingan data THP Payroll dari HRD dan alokasi gaji pada proses akhir bulan gaji Estate/Mill.
- 2.1.15. Memastikan Penambahan Aset di Estate sudah sesuai berdasarkan Berita Acara, Kelompok Aset, dan Tarif penyusutan asset.
- 2.1.16. Melakukan verifikasi atas nilai pembayaran pajak penghasilan dan pajak pertambahan nilai.
- 2.1.17. Mengarahkan tim kerja dalam menghitung, menyusun serta menyampaikan Laporan Keuangan secara tepat waktu.
- 2.1.18. Mengawasi jalannya sistem akuntansi perusahaan agar selalu dapat mengakomodir perkembangan aktual di lapangan dan memberi arahan kepada Asst.supervisor maupun staff akuntansi untuk melakukan penyesuaian bilamana diperlukan.
- 2.1.19. Proses Tutup Buku Bulanan Laporan Keuangan.
- 2.1.20. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.
- 2.1.21. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan kelurusan data administrasi divisi akutansi
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melakukan jurnal penutup akhir bulan dan pengecekan semua transaksi sesuai pembebanannya
- 2.2.2. Melakukan kontrol atas piutang yang masih outstanding dan kontrol akun – akun pada neraca
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim akutansi, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager Akunting sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.

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

2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari unit/departemen terkait yang diperlukan dalam proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.2. Meminta informasi data dari unit/Departemen terkait untuk proses tutup buku bulanan laporan keuangan.

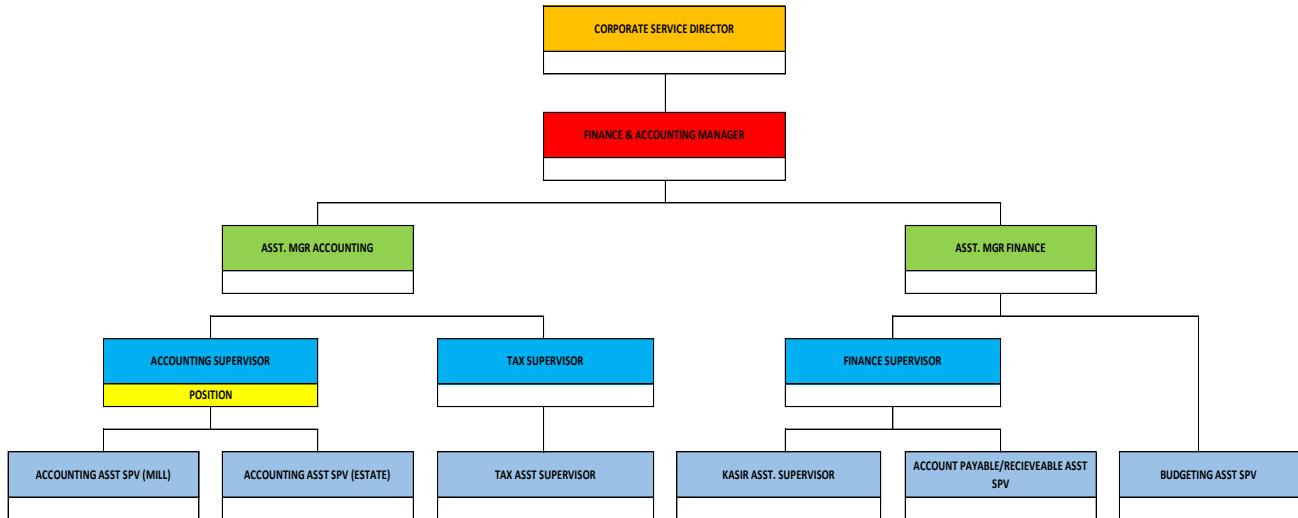
### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Akuntan, Vendor, Bank

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Internal Use for WPG*
1. Syarat & Kualifikasi
    1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
    2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
    3. Usia minimal 28 Tahun.
    4. Minimal pengalaman 3 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 7 tahun sebagai Snr Asst. Akunting/Asst Akunting
    5. Memiliki pengalaman menyusun laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi
    6. Menguasai program computer khususnya microsoft office dan mengoperasikan accounting software
  2. Keterampilan & Kemampuan
    1. Memahami dasar akutansi dan aspek perpajakan.
    2. Paham tentang sistem dan prosedur akuntansi keuangan perusahaan Paham tentang PSAK, IFRS, dll
    3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
    4. Memiliki kemampuan menganalisis laporan serta problem solving yang baik
    5. Memiliki integritas yang tinggi dan kemampuan memimpin
    6. Mampu bekerja dengan deadline yang ketat teliti dan bertanggung jawab
    7. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri.
  3. Pelatihan dan atau Sertifikasi
    1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
    2. Training Leadership Skill
    3. Training Problem solving dan decision making

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

**VI. Struktur Organisasi :**

*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_TAX SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Tax Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/ Accounting	<b>Golongan</b>	V
<b>Atasan Langsung</b>	Accounting Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Accounting Asst. Manager / Head Dept. dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan mengontrol kegiatan perpajakan di perusahaan untuk menghasilkan laporan pajak keuangan yang valid dan tepat waktu di terapkan dalam aktualisasi kegiatan operasional perusahaan.
- 1.2. Mengontrol kegiatan yang dilakukan staf administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi akuntansi & pajak perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- 1.3. Memeriksa rekonsiliasi PPN, PPh pasal 21, Pasal 4 ayat 2 dan PPH pasal 23 beserta pengisian SPT Badan.
- 1.4. Membuat dan memonitor Tax review dan Perencanaan Pajak dan menjembatani hubungan antara Distributor, Principal, Konsumen dan KPP yang berkaitan dengan perpajakan.

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

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan perpajakan yang sistematis
  - 2.1.1. Memimpin pencatatan, pembayaran, dan pelaporan pajak serta memastikan perpajakan akurat dan tepat waktu dengan:
    - a. Memeriksa faktur pajak keluaran yang dibuat Staf Tax
    - b. Verifikasi tarif pajak masukan dan keluaran setiap transaksi (PPN)
    - c. Verifikasi tarif pajak PPh Final, PPh 21, PPH 23, PPH 22, PPh 29 dan PPh lainnya
    - d. Memeriksa dan membuat laporan berkala PPN dan CIT
    - e. Menindaklanjuti pihak luar terkait perpajakan
    - f. Buat dan pertahankan pemerataan dengan data akuntansi
    - g. Menghitung dan melaporkan penghasilan pajak badan termasuk pajak tangguhan
    - h. Menyiapkan dan memelihara semua kertas pajak secara teratur dan menangani semua permintaan data informasi
    - i. Menyiapkan pembayaran dan pelaporan pajak baik laporan pajak masa dan tahunan
    - j. Mengatur dan memperbarui database pajak perusahaan
    - k. Pastikan surat terkait pajak dijawab tepat waktu
  - 2.1.2. Memimpin proses perencanaan pajak dengan:
    - a. Ikuti tren industri dan lacak perubahan yang terkait dengan peraturan pajak untuk memastikan kepatuhan pajak
    - b. Identifikasi dan mitigasi risiko pajak dari setiap transaksi
    - c. Identifikasi penghematan pajak dan sarankan cara untuk meningkatkan keuntungan

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

- d. Merekomendasikan strategi pajak yang selaras dengan tujuan bisnis
- 2.1.3. Melakukan pengarahan kepada tim kerja dalam menghitung dan menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.
- 2.1.4. Memeriksa E-SPT PPh pasal 21 (rekapan), Pasal 22, Pasal 23, pasal 4 ayat 2, e-faktur (PPN) masa yang dibuat staf pajak serta pelaporannya.
- 2.1.5. Memeriksa SPOP PBB perkebunan,perhutanan,pertambangan (P3) tahunan yang dibuat staff Tax.
- 2.1.6. Koordinasi kerja antar departemen dalam penyusunan laporan keuangan fiskal.
- 2.1.7. Menginformasikan kepada atasan atas tanggal pembayaran dan pelaporan PPh dan PPN.
- 2.1.8. Memberikan informasi data outstanding PPN (baik posisi Lebih Bayar dan Kurang Bayar).
- 2.1.9. Koordinasi dengan Legal mengenai laporan penanaman modal di LKPM setiap triwulan.
- 2.1.10. Koordinasi dengan pihak purchasing dan Supplier dalam memenuhi standar administrasi penerbitan faktur pajak masukan sesuai dengan peraturan perpajakan.
- 2.1.11. Mempersiapkan data keuangan beraspek pajak dalam menghadapi pemeriksaan pajak.
- 2.1.12. Melakukan konsultasi ke kantor pajak mengenai perubahan peraturan perpajakan.
- 2.1.13. Bertanggung jawab atas konfirmasi dan pemeriksaan pajak.
- 2.1.14. Memberikan masukkan dan solusi ke perusahaan, jika terjadi masalah perpajakan.
- 2.1.15. Melakukan sosialisasi perubahan peraturan perpajakan ataupun pemberlakuan peraturan perpajakan terbaru
- 2.1.16. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi perpajakan
- 2.1.17. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Memeriksa laporan SPT tahunan / badan dan data pendukungnya yang dibuat Staf Tax.
- 2.2.2. Memeriksa detail buku besar laporan keuangan yang dibuat staff Tax dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan serta laporan pendukung lainnya.
- 2.2.3. Melakukan verifikasi faktur pajak keluaran dan berkoordinasi dengan pihak customer dalam memenuhi standar administrasi penerbitannya sesuai dengan peraturan pemerintah.
- 2.2.4. Berkoordinasi dengan atasan dalam membuat kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian biaya pajak serta mengevaluasi kebijakan tersebut.
- 2.2.5. Bertanggung jawab mengontrol kegiatan yang dilakukan staff administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi akuntansi & pajak perusahaan.
- 2.2.6. Bertanggung jawab dalam pemeriksaan laporan-laporan pajak yang dilakukan staf pajak serta melakukan verifikasi dan solusi bila terjadi kesalahan dalam laporan perpajakan tersebut
- 2.2.7. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim pajak, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager Akunting sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.

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

- 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta kelengkapan data yang diperlukan departemen pajak ke Departemen terkait.
- 3.2. Meminta informasi data dari Departemen terkait untuk kepentingan perpajakan.
- 3.3. Meminta data yang diperlukan ke Departemen terkait untuk memenuhi permintaan pemeriksa pajak/pihak Direktorat Jendral Pajak.
- 3.4. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.5. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan peraturan perpajakan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.6. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill & Estate.
- External : Berkoordinasi dengan pihak Direktorat Jendral Pajak, Kantor Akuntan Publik.

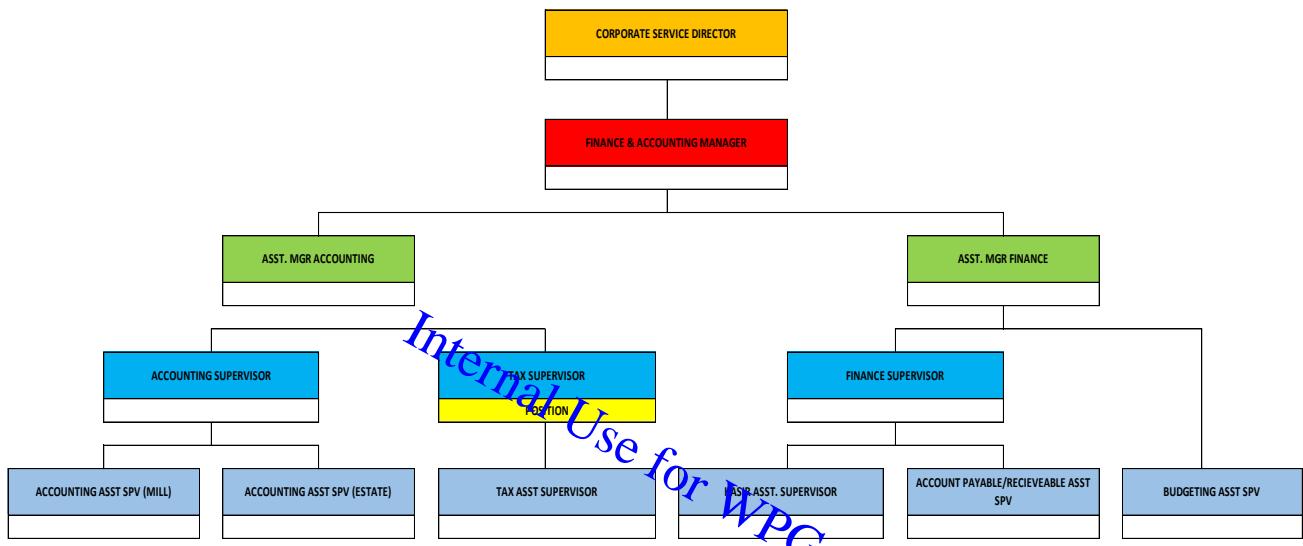
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D-3 Perpajakan / S1-Accounting atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 28 Tahun.
  4. Minimal pengalaman 3 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 7 tahun sebagai Snr Tax
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mengetahui dan mengerti program perpajakan (e-SPT, e-Faktur, E-Bukpot).
  2. Mengetahui dasar akutansi dan sistem dalam aspek perpajakan.
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  4. Memiliki kemampuan menganalisis laporan serta problem solving yang baik

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

- 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain dan mampu melakukan negosiasi.
- 6. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Brevet A&B
  - 2. Training Leadership Skill
  - 3. Training Problem solving dan decision making

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_FIN SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Finance Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	V
<b>Atasan Langsung</b>	Finance Asst. Manager / Finance&Accounting Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap Asst. Manager Finance atau Head dept dalam pelaksanaan kegiatan keuangan, dalam semua transaksi kas & bank agar keuangan perusahaan tidak terkendala dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure yang berlaku.
- 1.2. Bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan serta mengatur jumlah pengeluaran dana.
- 1.3. Bertanggung jawab atas hasil kerja staf pelaksana, memastikan staff memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan dan terlaksana dengan baik.
- 1.4. Bekerja sama dengan tim akuntan untuk mengelola fungsi keuangan, termasuk hutang/piutang, rekonsiliasi bank dan audit internal kontral di departemen.
- 1.5. Menyusun laporan keuangan anak perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit (termasuk mengawasi proses tutup buku)
- 1.6. Menyiapkan dan membuat analisis laporan keuangan, seperti namun tidak terbatas pada: laporan keuangan bulanan, laporan tahunan, analisis margin, analisis tren, dll. Setuju meningkatkan kualitas laporan keuangan dan efisiensi proses pelaporan.
- 1.7. Memproses invoice (AR) dan Voucher payable (AP), memastikan keakuratan, validitas dan kelengkapan invoice atau Voucher Payable yang diproses berjalan baik.

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

- 2.1.1. Memastikan pembayaran barang yang telah diterima atau belum diterima sudah dilakukan
- 2.1.2. Mengontrol dan merencanakan tugas dan kegiatan Finance yang sedang dilakukan dan yang akan dilakukan.
- 2.1.3. Meninjau dan menyerahkan laporan saldo semua bank dan deposito berjangka kepada Finance Asst. Manager/Finance&Accounting Manager/Corporate Service Director
- 2.1.4. Review list pemotongan WHT 21, 23, 4 (2), 26 dan memungut PPN berdasarkan pembayaran kepada vendor
- 2.1.5. Tinjau daftar pembayaran melalui E-banking hingga pembayaran ke vendor
- 2.1.6. Kelola transaksi keuangan harian secara akurat dan mengelola utang usaha dan aktivitas piutang tepat waktu
- 2.1.7. Perbarui buku besar secara berkala dan pastikan keakuratan dan kelengkapannya
- 2.1.8. Membantu Asst. Manager Finance/Finance&Accounting Manager dalam pengelolaan keuangan
- 2.1.9. Melakukan proses pendanaan untuk investasi baru perusahaan dari lembaga keuangan (Bank) atau investor lain
- 2.1.10. Mengatasi masalah keuangan dan pertanyaan dari pelanggan internal dan eksternal
- 2.1.11. Mengontrol dan memastikan hasil kerja Finance staff terlaksana dengan baik dan benar.
- 2.1.12. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi keuangan

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

- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan keuangan
- 2.2.1. Memeriksa laporan kas harian beserta dokumen transaksi dalam analisis arus kas yang diperlukan
  - 2.2.2. Memberikan laporan kas kepada Asst. Manager Finance/Finance&Accounting Manager
  - 2.2.3. Menyiapkan laporan cash flow dan memonitor serta mengevaluasi realisasi Cash Flow.
  - 2.2.4. Memeriksa laporan hutang piutang perusahaan
  - 2.2.5. Memastikan Laporan kas benar sesuai dengan voucher kas & bank
  - 2.2.6. Melakukan kegiatan rekonsiliasi bank dan rekonsiliasi rekening secara berkala
  - 2.2.7. Melakukan dan memonitor penagihan customer dan Follow up pembayaran customer, serta mengalokasikan pembayaran
  - 2.2.8. Mengendalikan Kegiatan kasir, Invoicing, Voucher Payable transaksi TBS dan Pangadaan barang/jasa.
  - 2.2.9. Memonitor penyusunan Laporan Manajemen (Laporan biaya/cost atau lainnya) dalam rangka evaluasi kinerja perusahaan dilihat dari aspek keuangan.
  - 2.2.10. Menyampaikan laporan baik secara periodik maupun insidentil sesuai dengan jadwal waktu yang telah ditetapkan (Laporan Kas/Bank, Laporan Keuangan, Laporan Hutang, Laporan Piutang, Laporan Penjualan sesuai Invoice)
  - 2.2.11. Memastikan pembuatan laporan dan penyelesaian laporan keuangan yang up to date.
  - 2.2.12. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim keuangan, baik Internal maupun eksternal sesuai jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager Finance/Head Dept. sebagai bahan persetujuan
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.
  - 2.4.3. Mengusulkan anggaran untuk penataan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
  - 2.4.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya

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

2.4.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengecek saldo fisik kas.
- 3.2. Menolak pembayaran apabila data tidak lengkap.
- 3.3. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja staff pelaksana (Finance staff).
- 3.4. Melakukan teguran terhadap staff pelaksana baik secara tertulis maupun lisan apabila terjadi kesalahan.
- 3.5. Mengusulkan anggaran untuk penataan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.6. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.7. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office dan Kepala Administrasi Mill / Estate.
- External : Berkoordinasi dengan pihak Bank, dan lembaga keuangan lain.

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi/ Kuangan/Akunting
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  - 3. Usia Minimal 28 Tahun.
  - 4. Pengalaman kerja selama 3 (tiga) tahun pada posisi yang sama atau sama dengan 7 tahun sebagai Staff Keuangan
  - 5. Memiliki kemampuan dalam penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Account payable / Account receivable
  - 6. Memiliki kemampuan leadership dalam menjalankan tugas supervisory.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Powerpoint).
  - 2. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
  - 3. Memahami dan mampu membuat laporan keuangan kas & bank dengan baik dan benar.
  - 4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
  - 5. Mahir dengan Microsoft Office atau perangkat lunak serupa, dan perangkat lunak akuntansi dan keuangan
  - 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.



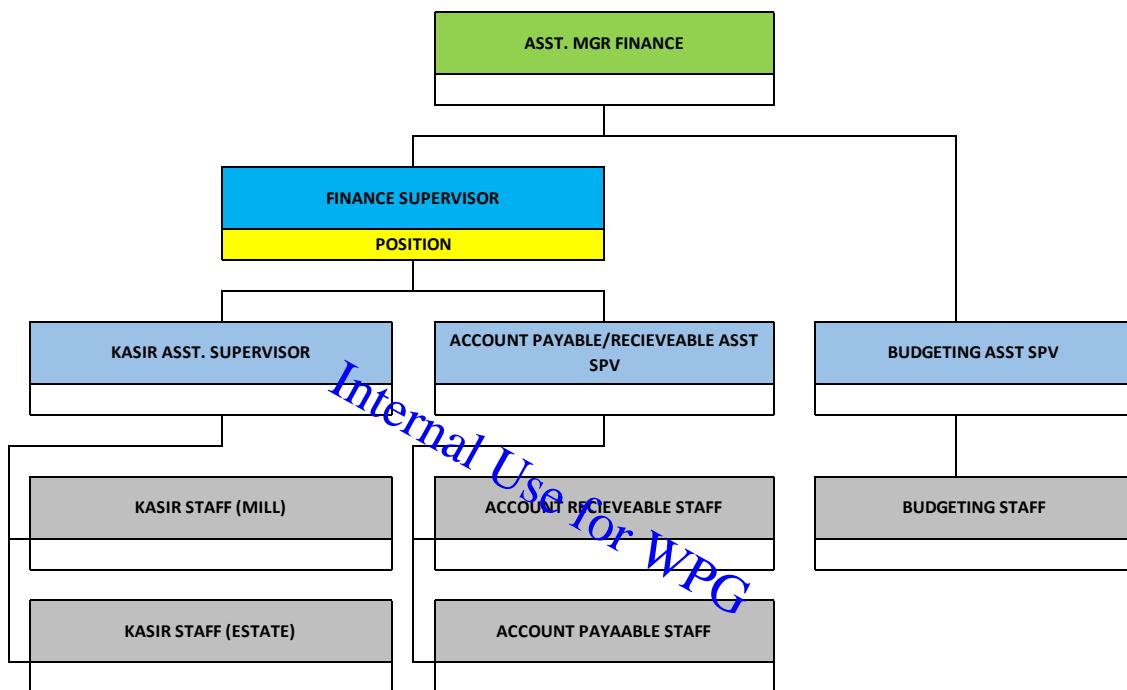
## JOB PROFILE

Finance Supervisor

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

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Leadership Skill
  2. Training Problem solving dan decision making

### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_ACT AST SPVM	<b>Nama Jabatan</b>	Accounting Asst. Supervisor_Mill
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	Accounting Supervisor / Accounting Asst Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

### I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Accounting Supervisor. dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan mengontrol kegiatan akuntansi operasional pabrik di perusahaan.
- 1.2. Mengontrol kegiatan akuntansi di perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang valid dan tepat waktu.
- 1.3. Merencanakan kegiatan kerja kepada Accounting Staff untuk pencapaian deadline laporan keuangan.
- 1.4. Memastikan pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan perusahaan berkaitan dengan *cash opname*, *stock opname*, piutang, hutang, aktiva, dan inventory perusahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan
- 1.5. Membuat Laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

### I. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Auditor WPG*
- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan akuntansi perusahaan
    - 2.1.1. Memeriksa Harga dan kuantitas kontrak penjualan dan *Delivery Order* (DO) dari Divisi Marketing.
    - 2.1.2. Memeriksa rekapitulasi Laporan Penjualan Barang dan rekapitulasi Laporan Pembelian Bahan Baku Mill.
    - 2.1.3. Memeriksa rekapitulasi Laporan Produksi dan rekapitulasi Laporan Stock Barang Penjualan Mill
    - 2.1.4. Memeriksa postingan atas transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank Mill.
    - 2.1.5. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Bank dengan Rekening Koran Bank Mill.
    - 2.1.6. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Kas dengan Buku Kas Finance Mill.
    - 2.1.7. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar hutang dengan laporan hutang finance.
    - 2.1.8. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Piutang dengan laporan piutang finance.
    - 2.1.9. Memastikan hasil *Stock Opname* (SO), fisik barang Unit (Mill) dengan Laporan persediaan barang gudang Mill di sistem sudah sesuai.
    - 2.1.10. Memastikan hasil *Stock Opname* (SO), fisik barang Head Office dengan Laporan persediaan barang Gudang Head Office di sistem sudah sesuai.
    - 2.1.11. Memeriksa Jurnal memorial Mill dan Head Office.
    - 2.1.12. Memastikan Perbandingan data THP Payroll dari HRD dan alokasi gaji pada proses akhir bulan gaji Head Office dan Mill
    - 2.1.13. Memastikan Seluruh Kegiatan Traksi di Head Office dan Mill.
    - 2.1.14. Memastikan Penambahan Aset di Head Office dan Mill sudah sesuai berdasarkan Berita Acara, Kelompok Aset, dan Tarif penyusutan asset.
    - 2.1.15. Memastikan perhitungan Harga Pokok produksi bahan baku dan Harga Pokok Penjualan Mill sudah sesuai sebelum dilakukan proses akhir bulan HPP oleh Staf Accounting.
    - 2.1.16. Melakukan perbandingan biaya bulan lalu dan bulan berjalan pada seluruh kode perkiraan biaya.

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

- 2.1.17. Memeriksa Anggaran biaya kantor pusat.
- 2.1.18. Memeriksa nilai pembayaran SPT Pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN keluaran).
- 2.1.19. Melakukan verifikasi atas Approval tagihan (Voucher Payable) dari kasir.
- 2.1.20. Melakukan Proses Tutup Buku Bulanan Laporan Keuangan.
- 2.1.21. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.
- 2.1.22. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi akutansi pabrik (mill)
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melakukan jurnal penutup akhir bulan dan pengecekan semua transaksi sesuai pembebanannya
  - 2.2.2. Melakukan kontrol atas piutang yang masih outstanding dan kontrol akun – akun pada neraca
  - 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim akutansi, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Akunting Supervisor sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
  - 2.3.2. Membina bawahannya agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

## II. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari unit/departemen terkait yang diperlukan dalam proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.2. Meminta informasi data dari unit/Departemen terkait untuk proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.3. Mengusulkan anggaran untuk pencairan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

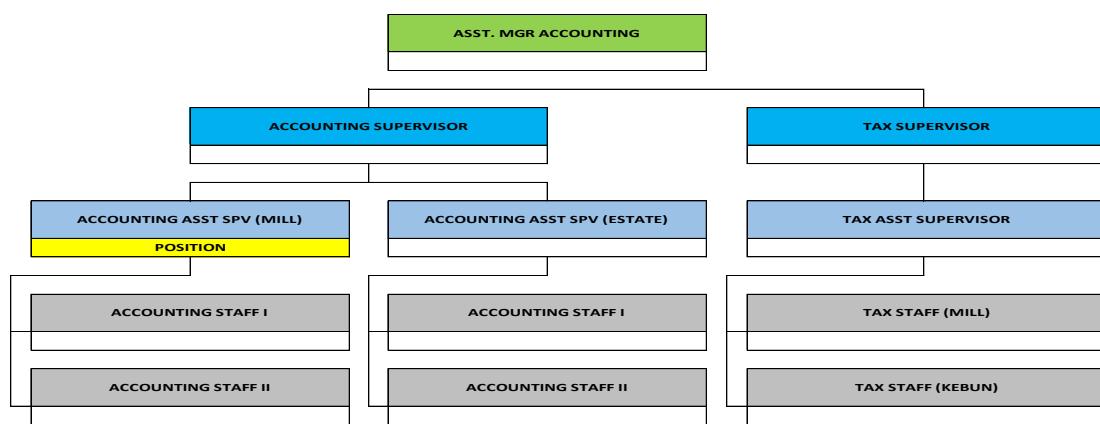
	<b>JOB PROFILE</b> Accounting Assistant Supervisor_Mill	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

**III. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill
- External : Berkoordinasi dengan Akuntan

**IV. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  - 3. Usia minimal 27 Tahun.
  - 4. Minimal pengalaman 2 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 6 tahun sebagai Snr Staff Akunting/ Asst Akunting
  - 5. Memiliki pengalaman menyusun laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi
  - 6. Menguasai program computer khususnya microsoft office dan mengoperasikan accounting software
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memahami dasar akutansi dan spek perpajakan.
  - 2. Paham tentang sistem dan prosedur akutansi keuangan perusahaan Paham tentang PSAK, IFRS, dll
  - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain dan mampu melakukan negosiasi.
  - 5. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  - 2. Training Leadership Skill
  - 3. Training Problem solving dan decision making

**V. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_ACT AST SPVE	<b>Nama Jabatan</b>	Accounting Asst. Supervisor_Estate
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	Accounting Supervisor / Accounting Asst Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama:**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Accounting Supervisor dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan mengontrol kegiatan akuntansi operasional Perkebunan di perusahaan.
- 1.2. Mengontrol kegiatan akuntansi di perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang valid dan tepat waktu.
- 1.3. Merencanakan kegiatan kerja kepada Accounting Staff untuk pencapaian deadline laporan keuangan.
- 1.4. Memastikan pelaksanaan pembukuan atas seluruh transaksi keuangan perusahaan berkaitan dengan *cash opname*, *stock opname*, piutang, hutang, aktiva, dan inventory perusahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan
- 1.5. Membuat Laporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggung-jawabkan.

**I. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Auditor WPG*
- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan akuntansi perusahaan
    - 2.1.1. Memeriksa Harga dan kuantitas kontrak penjualan dan *Delivery Order* (DO) dari Departemen Marketing.
    - 2.1.2. Memeriksa rekapitulasi Laporan Penjualan Barang dan rekapitulasi Laporan Pembelian Bahan Baku Perkebunan.
    - 2.1.3. Memeriksa rekapitulasi Laporan Produksi dan rekapitulasi Laporan Stock Barang Penjualan Perkebunan
    - 2.1.4. Memeriksa postingan atas transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank Perkebunan.
    - 2.1.5. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Bank dengan Rekening Koran Bank Perkebunan.
    - 2.1.6. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Kas dengan Buku Kas Finance Perkebunan.
    - 2.1.7. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar hutang dengan laporan hutang finance.
    - 2.1.8. Memeriksa rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Piutang dengan laporan piutang finance.
    - 2.1.9. Memastikan hasil *Stock Opname* (SO), fisik barang Unit (Perkebunan) dengan Laporan persediaan barang gudang Perkebunan di sistem sudah sesuai.
    - 2.1.10. Memastikan hasil *Stock Opname* (SO), fisik barang Head Office dengan Laporan persediaan barang Gudang Head Office di sistem sudah sesuai.
    - 2.1.11. Memeriksa Jurnal memorial Perkebunan dan Head Office.
    - 2.1.12. Memastikan Perbandingan data THP Payroll dari HRD dan alokasi gaji pada proses akhir bulan gaji Head Office dan Perkebunan
    - 2.1.13. Memastikan Seluruh Kegiatan Traksi di Head Office dan Perkebunan.
    - 2.1.14. Memastikan Penambahan Aset di Head Office dan Perkebunan sudah sesuai berdasarkan Berita Acara, Kelompok Aset, dan Tarif penyusutan aset.
    - 2.1.15. Memastikan perhitungan Harga Pokok produksi bahan baku dan Harga Pokok Penjualan Perkebunan sudah sesuai sebelum dilakukan proses akhir bulan HPP oleh Staf Accounting.

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

- 2.1.16. Melakukan perbandingan biaya bulan lalu dan bulan berjalan pada seluruh kode perkiraan biaya.
- 2.1.17. Memeriksa Anggaran biaya kantor pusat.
- 2.1.18. Memeriksa nilai pembayaran SPT Pajak penghasilan (PPh) dan pajak pertambahan nilai (PPN keluaran).
- 2.1.19. Melakukan verifikasi atas Approval tagihan (Voucher Payable) dari kasir.
- 2.1.20. Melakukan Proses Tutup Buku Bulanan Laporan Keuangan.
- 2.1.21. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.
- 2.1.22. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi akutansi (Perkebunan)
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melakukan jurnal penutup akhir bulan dan pengecekan semua transaksi sesuai pembebanannya
  - 2.2.2. Melakukan kontrol atas piutang yang masih outstanding dan kontrol akun – akun pada neraca
  - 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim akutansi, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Akunting Supervisor sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.3.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

## II. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari unit/departemen terkait yang diperlukan dalam proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.2. Meminta informasi data dari unit/Departemen terkait untuk proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.3. Mengusulkan anggaran untuk pencairan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.4. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

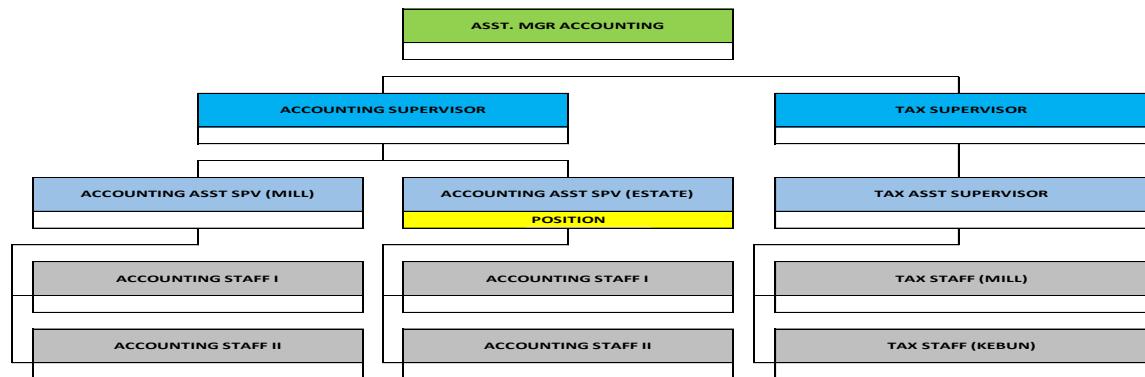
	<b>JOB PROFILE</b> Accounting Assistant Supervisor_Estate	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

**III. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan akuntan, Vendor, Bank

**IV. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 27 Tahun.
  4. Minimal pengalaman 2 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 6 tahun sebagai Snr Staff Akunting/ Asst Akunting
  5. Memiliki pengalaman menyusun laporan keuangan dan melakukan rekonsiliasi
  6. Menguasai program computer khususnya microsoft office dan mengoperasikan accounting software
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami dasar akutansi dan spek perpajakan.
  2. Paham tentang sistem dan prosedur akutansi keuangan perusahaan Paham tentang PSAK, IFRS, dll
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain dan mampu melakukan negosiasi.
  5. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
  2. Training Leadership Skill
  3. Training Problem solving dan decision making

**V. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_TAX AST SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Tax Asst. Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/ Accounting	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	Tax Supervisor/Accounting Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Tax Supervisor/ Accounting Asst. Manager dalam mengintegrasikan aktifitas penerapan Standar Operating Prosedure dan mengontrol kegiatan perpajakan di perusahaan untuk menghasilkan laporan pajak keuangan yang valid dan tepat waktu dalam aktualisasi kegiatan operasional perusahaan.
- 1.2. Mengontrol kegiatan yang dilakukan staf administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi akuntansi & pajak perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
- 1.3. Membuat Tax review dan Perencanaan Pajak dan menjembatani hubungan antara Distributor, Principal, Konsumen dan KPP yang berkaitan dengan perpajakan.

**I. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan perpajakan yang sistematis
    - 2.1.1. Melakukan pengarahan kepada tim kerja dalam mengingat dan menyusun laporan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan.
    - 2.1.2. Memeriksa E-SPT PPh pasal 21 (rekapan), Pasal 22, Pasal 23, pasal 4 ayat 2, e-faktur (PPN) masa yang dibuat staf pajak serta pelaporannya.
    - 2.1.3. Memeriksa laporan SPT tahunan / badan dan data pendukungnya yang dibuat Staf Tax.
    - 2.1.4. Memeriksa SPOP PBB perkebunan, perhutanan, pertambangan (P3) tahunan yang dibuat staff Tax.
    - 2.1.5. Memeriksa detail buku besar laporan keuangan yang dibuat staff Tax dalam penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan serta laporan pendukung lainnya.
    - 2.1.6. Koordinasi kerja antar departemen dalam penyusunan laporan keuangan fiskal.
    - 2.1.7. Menginformasikan kepada atasan atas tanggal pembayaran dan pelaporan PPh dan PPN.
    - 2.1.8. Memberikan informasi data outstanding PPN (baik posisi Lebih Bayar dan Kurang Bayar).
    - 2.1.9. Memeriksa laporan penanaman modal di LKPM yang dibuat Staf tax setiap triwulan.
    - 2.1.10. Melakukan verifikasi faktur pajak keluaran dan berkoordinasi dengan pihak customer dalam memenuhi standar administrasi penerbitannya sesuai dengan peraturan pemerintah.
    - 2.1.11. Koordinasi dengan pihak purchasing dan Supplier dalam memenuhi standar administrasi penerbitan faktur pajak masukan sesuai dengan peraturan perpajakan.
    - 2.1.12. Mempersiapkan data keuangan beraspek pajak dalam menghadapi pemeriksaan pajak.
    - 2.1.13. Melakukan konsultasi ke kantor pajak mengenai perubahan peraturan perpajakan.

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

- 2.1.14. Berkoordinasi dengan atasan dalam membuat kebijakan yang berkaitan dengan pengendalian biaya pajak serta mengevaluasi kebijakan tersebut.
- 2.1.15. Bertanggung jawab mengontrol kegiatan yang dilakukan staff administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi akuntansi & pajak perusahaan.
- 2.1.16. Bertanggung jawab dalam pemeriksaan laporan-laporan pajak yang dilakukan staf pajak serta melakukan verifikasi dan solusi bila terjadi kesalahan dalam laporan perpajakan tersebut.
- 2.1.17. Bertanggung jawab atas konfirmasi dan pemeriksaan pajak.
- 2.1.18. Memberikan solusi ke perusahaan, jika terjadi masalah perpajakan.
- 2.1.19. Melakukan sosialisasi bersama Tax Supervisor atas perubahan peraturan perpajakan ataupun pemberlakuan peraturan perpajakan terbaru
- 2.1.20. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi akuntansi perusahaan
- 2.1.21. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Bertanggung jawab mengontrol kegiatan yang dilakukan staff administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi akuntansi & pajak perusahaan.
- 2.2.2. Bertanggung jawab dalam pemeriksaan laporan-laporan pajak yang dilakukan staf pajak serta melakukan verifikasi dan solusi bila terjadi kesalahan dalam laporan perpajakan tersebut
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim pajak, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktunya pelaksanaan maupun penyelesaian kepada tax Supervisor/Asst. Manager Accounting sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

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

**II. Wewenang :**

- 3.1. Meminta kelengkapan data yang diperlukan departemen pajak ke Departemen terkait.
- 3.2. Meminta informasi data dari Departemen terkait untuk kepentingan perpajakan.
- 3.3. Meminta data yang diperlukan ke Departemen terkait untuk memenuhi permintaan pemeriksa pajak/pihak Direktorat Jendral Pajak.
- 3.4. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.5. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan peraturan perpajakan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.6. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

**III. Hubungan Kerja:**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill & Estate.
- External : Berkoordinasi dengan pihak Direktorat Jendral Pajak, Kantor Akuntan Publik.

**IV. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  - 1. Pendidikan minimal D-3 Perpajakan / S1-Accounting atau yang setara.
  - 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  - 3. Usia Minimal 27 Tahun.
  - 4. Pengalaman Minimal pengalaman 2 tahun pada posisi yang sama dan atau sama dengan 6 tahun sebagai Snr Tax
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Mengetahui dan mengerti program perpajakan (e-SPT, e-Faktur, E-Bukpot).
  - 2. Mengetahui dasar akutansi dan sistem dalam aspek perpajakan
  - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain dan mampu melakukan negosiasi.
  - 5. Memiliki kemampuan menganalisis laporan serta problem solving yang baik
  - 6. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Brevet A&B
  - 2. Training Leadership Skill
  - 3. Training Problem solving dan decision making

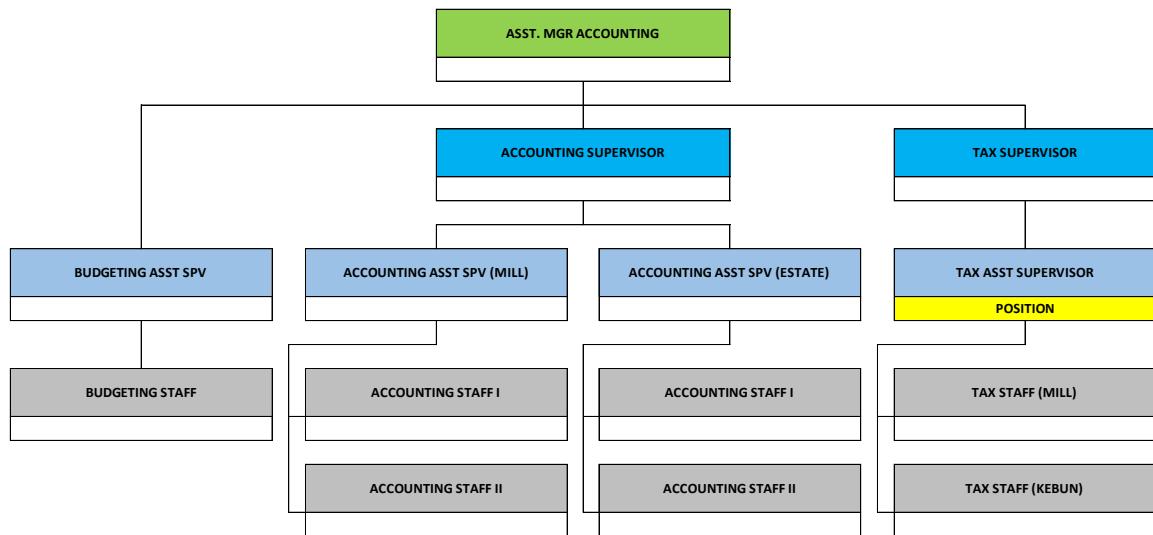


## JOB PROFILE

Tax Asst. Supervisor

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

### V. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_CSR AST SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Cashier Asst. Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	Finance Supervisor/ Finance Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap Finance Supervisor/ Finance Asst. Manager dalam pelaksanaan kegiatan keuangan, dalam semua transaksi kas & bank agar keuangan perusahaan tidak terkendala.
- 1.2. Bertanggung jawab dalam penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan serta mengatur jumlah pengeluaran dana.
- 1.3. Bertanggung jawab atas hasil kerja staff pelaksana, memastikan staff memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan dan terlaksana dengan baik.
- 1.4. Menyusun laporan keuangan anak perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit (termasuk mengawasi proses tutup buku laporan kas bank)
- 1.5. Menyiapkan dan membuat analisis laporan keuangan, seperti namun tidak terbatas pada: laporan keuangan bulanan, laporan tahunan, analisis margin, analisis tren, dll. Serta meningkatkan kualitas laporan keuangan dan efisiensi proses pelaporan

*Internal Use for WPG*

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan kinerja sistem keuangan
  - 2.1.1. Pengecekan dan pengajuan pengeluaran rutin (Tagihan TBS, hutang toko dan hutang angkutan) maupun pengeluaran tidak rutin lengkap dengan data aktual.
  - 2.1.2. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dari bukti penerimaan dan pengeluaran kas & bank dengan bukti pendukung yang terlampir.
  - 2.1.3. Memeriksa laporan kas harian beserta dokumen transaksi.
  - 2.1.4. Approve transaksi – transaksi kas & bank yang telah diinput di Program.
  - 2.1.5. Monitoring proses update Penerimaan Piutang (Pembayaran piutang dari customer).
  - 2.1.6. Update pembayaran dan pemindahan dana.
  - 2.1.7. Update saldo kas & bank.
  - 2.1.8. Mengatur dan mengarahkan tugas-tugas finance staff yang dibawah tanggungjawabnya.
  - 2.1.9. Mengontrol dan memastikan hasil kerja finance staff terlaksana dengan baik dan benar.
  - 2.1.10. Mengontrol dan merencanakan tugas dan kegiatan finance yang sedang dilakukan dan yang akan dilakukan.
  - 2.1.11. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi keuangan
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
  - 2.2.1. Memeriksa laporan kas harian beserta dokumen transaksi dalam analisis arus kas yang diperlukan
  - 2.2.2. Memberikan laporan kas kepada Finance Supervisor/ Finance Asst Manager.
  - 2.2.3. Menyiapkan laporan cash flow dan memonitor serta mengevaluasi realisasi Cash Flow.
  - 2.2.4. Memeriksa laporan hutang piutang perusahaan

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

- 2.2.5. Memastikan Laporan kas/Bank benar sesuai dengan voucher kas & bank
- 2.2.6. Melakukan kegiatan rekonsiliasi bank dan rekonsiliasi rekening secara berkala
- 2.2.7. Melakukan dan memonitor penagihan customer dan Follow up pembayaran customer, serta mengalokasikan pembayaran
- 2.2.8. Memastikan pembuatan laporan dan penyelesaian laporan keuangan yang up to date.
- 2.2.9. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim keuangan, baik Internal maupun eksternal sesuai jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Finance Supervisor/ Finance Asst. Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang diberikan atasannya.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan riliasi perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengecek saldo fisik kas.
- 3.2. Menolak pembayaran apabila data tidak lengkap.
- 3.3. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja staff pelaksana (Finance staff).
- 3.4. Melakukan teguran terhadap staff pelaksana baik secara tertulis maupun lisan apabila terjadi kesalahan.
- 3.5. Mengusulkan anggaran untuk pencairan pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.6. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.7. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasannya.

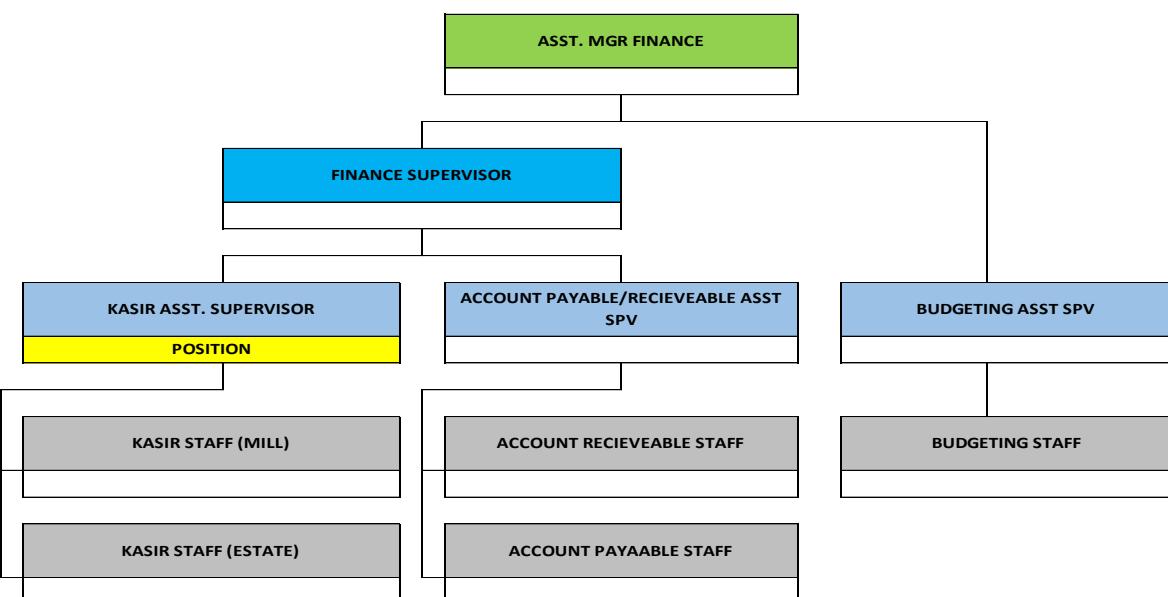
	<b>JOB PROFILE</b> Cashier Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office dan Kepala Administrasi Mill / Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Pihak Bank.

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
    1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi.
    2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
    3. Usia 25 – 40 Tahun.
    4. Pengalaman kerja selama 3 (tiga) tahun pada posisi yang sama.
  - Keterampilan & Kemampuan
    1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Powerpoint).
    2. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
    3. Memahami dan mampu membuat laporan keuangan kas & bank dengan baik dan benar.
    4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team.
    5. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
  - Pelatihan dan atau Sertifikasi
    1. Training Leadership Skill
    2. Training Problem solving dan decision making
- Internal Use for WPG

**VI. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_AP&AR AST SPV	<b>Nama Jabatan</b>	AP&AR Asst. Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	Finance Supervisor/ Finance Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap Finance Supervisor/ Finance Asst. Manager dalam pelaksanaan kegiatan keuangan, dalam semua transaksi Account Payable maupun Account Recievable atas transaksi Jual beli produk (barang/jasa) tidak terkendala dalam mengintegrasikan aktifitas operasional perusahaan.
- 1.2. Bertanggung jawab atas hasil kerja staff pelaksana, memastikan staff memahami tugas-tugas yang harus dikerjakan dan terlaksana dengan baik.
- 1.3. Memproses invoice (AR) dan Voucher payable (AP), memastikan keakuratan, validitas dan kelengkapan invoice atau Voucher Payble yang diproses berjalan baik.
- 1.4. Melakukan pengawasan penerbitan Invoice yang akurat dan tepat waktu. Agar proses pembayaran dari customer berjalan lancar.
- 1.5. Melakukan kordinasi dengan bagian bagian yang terkait dengan Supply Chain (Logistik, Produksi, Purchasing, Marketing)
- 1.6. Memastikan dokumen dan arsip arsip yang berkaitan dengan pembelian perusahaan (akun yang harus dibayar) dianalisa dan di cek dengan baik.

Internal Use for WPG

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan kinerja sistem Account Payable & Account Recievable
- 2.1.1. Memeriksa kontrak penjualan dan *Delivery Order* (DO) dari Departemen Marketing.
  - 2.1.2. Memeriksa slip timbangan TBS dari supplier / masyarakat dari PKS
  - 2.1.3. Memeriksa penerbitan invoice penjualan berdasarkan pengiriman dan pembayaran sesuai peraturan perpajakan dengan bukti pendukung *Delivery Order* (DO) dan Kontrak penjualan dari Departemen Marketing.
  - 2.1.4. Memeriksa penerbitan invoice penjualan berdasarkan bukti pendukung Berita Acara Penjualan Aset dari Departemen GA.
  - 2.1.5. Memeriksa penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Gedung atau Jasa pemeliharaan gedung yang diterbitkan berdasarkan Berita Acara pemeliharaan gedung kantor dari Department GA.
  - 2.1.6. Memeriksa penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Kendaraan atau Sewa Alat Berat yang diterbitkan berdasarkan Time sheet pemakaian kendaraan atau alat berat dari Mill/Estate.
  - 2.1.7. Memeriksa Faktur Pajak yang diterbitkan Departement Tax sesuai dengan invoice yang diterbitkan.
  - 2.1.8. Verifikasi data rekapitulasi penjualan berdasarkan Invoice dan faktur pajak yang diterbitkan.
  - 2.1.9. Memeriksa kelengkapan data invoice marketing setelah dilakukan pemeriksaan oleh AR Staff
  - 2.1.10. Melakukan review terhadap credit limit (days in account receivable) setiap rekanan dan nasabah
  - 2.1.11. Membuat laporan terkait status dan progress collection piutang untuk setiap sumber bisnis.

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

- 2.1.12. Melakukan follow-up atas piutang yang belum dibayarkan kepada tim Marketing dan pembatalan kontrak penjualan yang belum dibayarkan sesuai ketentuan perusahaan.
- 2.1.13. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi AR & AP Financial
- 2.1.14. Pembuatan tagihan voucher payable ongkos angkut dan TBS,
- 2.1.15. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Memeriksa laporan kas harian beserta dokumen transaksi dalam analisis arus kas yang diperlukan
- 2.2.2. Memberikan konfirmasi atas laporan dalam proses posting laporan pembelian TBS ke Marketing Supervisor.
- 2.2.3. Memberikan konfirmasi atas laporan dalam proses posting laporan pembayaran pembelian barang/jasa ke Purchasing Supervisor.
- 2.2.4. Mengendalikan dan memantau serta memonitor kegiatan Invoicing, Voucher Payable transaksi TBS dan Pangadaan barang/jasa berjalan efektif
- 2.2.5. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim keuangan, baik Internal maupun eksternal sesuai jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Finance Supervisor/ Finance Asst. Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.3. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.3.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.3.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.3.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.3.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.3.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.3.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.4. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari unit/ departemen terkait yang diperlukan dalam proses penerbitan invoice.
- 3.2. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.3. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.4. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.



## JOB PROFILE

AP&AR Asst. Supervisor

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

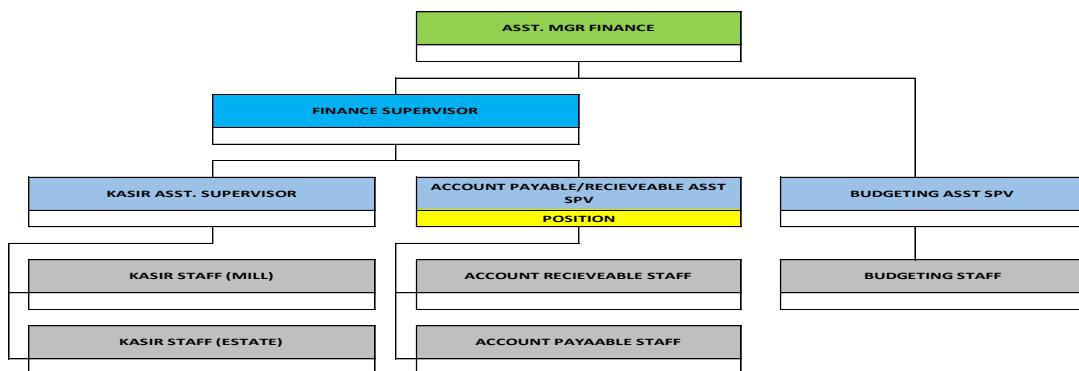
### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office
- External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting/Keuangan/ Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 27 Tahun.
  4. Pengalaman kerja kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama atau sama dengan 6 tahun sebagai Staff Keuangan
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami dasar peraturan penerbitan invoice sesuai peraturan perpajakan.
  2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  4. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri dan bekerja dengan teliti
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Leadership Skill
  2. Training Problem solving dan decision making

### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_BGT AST SPV	<b>Nama Jabatan</b>	Budgeting Asst. Supervisor
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting	<b>Golongan</b>	IV
<b>Atasan Langsung</b>	Finance Asst. Manager	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap Finance Asst. Manager atau Head dept./Corporate Service Director dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan, standarisasi anggaran (RKAP) agar penyusunan dan pengawasan anggaran keuangan perusahaan dapat dipantau dan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- 1.2. Membantu Finance Asst. Manager dalam merencanakan, mengkordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang anggaran.
- 1.3. Menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA), menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan, dan membuat master budget perencanaan (planning).
- 1.4. Membuat budget tahunan, melakukan kontrol penggunaan budget dan menyiapkan laporan penggunaan budget.
- 1.5. Melakukan review, analisa dan proyeksi (forecasting) laporan keuangan terkait kebutuhan anggaran.
- 1.6. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran dari semua departemen untuk membuat penganggaran tahunan dan ditinjau setiap tiga bulan.
- 1.7. Membandingkan hasil historis dengan anggaran dan perkiraan, dan melakukan analisis varians untuk menjelaskan perbedaan kinerja dan menyarankan peningkatan.
- 1.8. Membuat budget tahunan, melakukan kontrol penggunaan budget dan menyiapkan laporan penggunaan budget
- 1.9. Menyusun dan mengkalkulasi dan mengontrol anggaran untuk kegiatan proyek perusahaan, seperti pembangunan pabrik atau kebun, atau unit operasional lain yang baru.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Usulan penetapan kebijaksanaan bidang anggaran.
  - 2.1.1. Mengkoordinir dalam merangkum permasalahan bidang anggaran, guna memberikan masukan pada pimpinan dalam rangka menetapkan kebijakan bidang Anggaran.
  - 2.1.2. Menyusun konsep kebijakan bidang anggaran untuk disampaikan pada pimpinan.
  - 2.1.3. Merancang model anggaran yang efektif untuk Departemen/Divisi dan seluruh operasional perusahaan
  - 2.1.4. Memastikan standarisasi format, kode dan acuan budget (capex, opex) telah dilakukan kajian secara mendalam sehingga aktualisasi penyusunan anggaran bisa berjalan tepat waktu.
- 2.2. Persiapan penyusunan rencana kerja bidang anggaran.
  - 2.2.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan penyusunan Rencana Kerja (Tahunan, Triwulan, dan Bulanan)
  - 2.2.2. Menyusun jadwal waktu penyusunan rancana kerja bidang akunting sebagai tindak lanjut kebijakan pimpinan.
  - 2.2.3. Mengumpulkan anggaran pendapatan dan belanja tahunan seluruh unit kerja untuk keperluan penyusunan anggaran tahunan perusahaan.

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

- 2.2.4. Menyediakan data pendukung untuk analisis asumsi anggaran perusahaan berdasarkan data dan/atau fakta.
- 2.2.5. Memastikan ketersediaan data untuk mendukung penyusunan anggaran perusahaan sehingga pelaporan akurat dan tepat waktu
- 2.3. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP).
- 2.3.1. Mengkoordinir pengumpulan data/informasi yang diperlukan dari semua bagian guna penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
  - 2.3.2. Mengkoordinir penyusunan RKAP dan mengevaluasi draf RKAP sebelum diajukan kepada Atasan.
  - 2.3.3. Menyerahkan Rencana Kerja yang telah disusun kepada atasan sesuai jadwal waktu yang ditetapkan.
  - 2.3.4. Mendukung penyusunan anggaran kegiatan seluruh departemen untuk keperluan perkiraan anggaran perusahaan secara keseluruhan
  - 2.3.5. Memasukkan data kompilasi anggaran seluruh departemen ke sistem database Finance & Accounting untuk memperkirakan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
  - 2.3.6. Memastikan penyusunan anggaran departemen dan operasional pabrik/kebun memenuhi tenggat waktu pengajuan anggaran
- 2.4. Terlaksananya rencana kerja bidang anggaran
- 2.4.1. Mengendalikan dan menindak lanjuti permasalahan yang terjadi pada bidang Anggaran.
  - 2.4.2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan, guna memecahkan permasalahan bidang anggaran.
  - 2.4.3. Mengkoordinir dalam pelaksanaan sistem tarsis bidang anggaran.
  - 2.4.4. Menyajikan anggaran tahunan kepada manajemen
- 2.5. Terlaksananya evaluasi realisasi RKAP.
- 2.5.1. Mengkoordinir evaluasi realisasi RKAP masing-masing Bagian.
  - 2.5.2. Analisis informasi keuangan (misalnya pendapatan, pengeluaran, dan pengelolaan kas) untuk memastikan semua operasi sesuai anggaran
  - 2.5.3. Melaporkan penyimpangan realisasi RKAP, serta memberikan rekomendasi tindak lanjut permasalahan.
  - 2.5.4. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pelaksanaan anggaran.
- 2.6. Kelancaran koordinasi dengan bidang/bagian yang terkait, dalam rangka mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.6.1. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen, yang tepat waktu dan akurat sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.
  - 2.6.2. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilakukan oleh bawahannya.
  - 2.6.3. Identifikasi varians antara hasil keuangan aktual dan yang dianggarkan pada akhir setiap periode pelaporan
  - 2.6.4. Mengadakan rapat koordinasi antar Departemen/bagian, secara periodik maupun insidentil.
- 2.7. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- 2.7.1. Menyampaikan laporan manajemen kepada atasan mengenai kinerja bidang yang menjadi tanggung jawabnya, baik secara periodic maupun insidentil.
  - 2.7.2. Memonitor pembuatan laporan dan mengupayakan penyelesaian laporan yang up to date.
  - 2.7.3. Mengevaluasi secara periodic efektivitas dan efisiensi mekanisme kerja yang ada.
  - 2.7.4. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi keuangan khususnya budgeting

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

- 2.8. Hasil kerja bawahan, berdasarkan tugas dan tanggung jawab bawahan.
- 2.8.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
  - 2.8.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
  - 2.8.3. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
  - 2.8.4. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
- 2.9. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.9.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
  - 2.9.2. Membina bawahan agar berperilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
  - 2.9.3. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2.9.4. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
  - 2.9.5. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - 2.9.6. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.10. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.10.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
  - 2.10.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan kebijakan bidang Anggaran.
- 3.2. Menandatangani surat-surat/dokumen bidang anggaran dalam batas wewenang yang ditetapkan pimpinan.
- 3.3. Memberikan usul/saran perbaikan atas sistem yang ada dalam rangka efektifitas dan efisiensi.
- 3.4. Mengusulkan kepada atasan agar diadakan rapat koordinasi, dalam rangka mengatasi masalah yang dinilai mendesak dan penting.
- 3.5. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.6. Mengkoordinir pekerjaan terkait dengan tata kelola lingkungan yang benar dan tepat sesuai tugas dan tanggung jawabnya
- 3.7. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

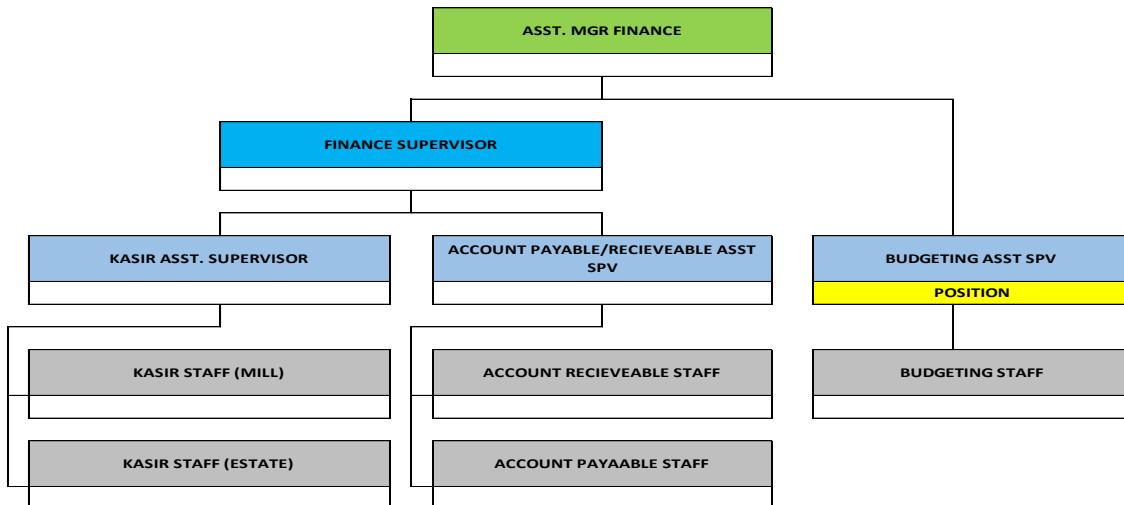
### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Pabrik dan Kebun
- External : -

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

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan S-1 Accounting/Keuangan/ Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 27 Tahun.
  4. Pengalaman kerja kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama atau sama dengan 6 tahun sebagai Staff Budgeting
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Menguasai konsep dan strategi budgeting/ anggaran perusahaan bisnis perkebunan kelapa sawit
  2. Memahami alur akuntansi, financial planning dan business process.
  3. Memiliki pengetahuan tentang Analis Keuangan
  4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain
  5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point) dan , Accurate, ERP (SAP, Oracle, etc).
  6. Memiliki kemampuan leadership, komunikasi yang baik, detail, dan dapat bekerja sama secara tim maupun individu.
  7. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri dan bekerja dengan teliti
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Leadership Skill
  2. Training Problem solving dan decision making

**VI. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_ACTM	<b>Nama Jabatan</b>	Accounting Staff _Mill
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Accounting Assistant Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Accounting Supervisor/ Accounting Assistant Supervisor dalam pengelolaan dan administrasi pelaporan Akutansi perusahaan untuk menjamin keakuratan laporan keuangan operasional pabrik perusahaan.
- 1.2. Mengontrol kegiatan akuntansi di perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
- 1.3. Menyusun dan Membuat laporan keuangan perusahaan (Neraca dan Rugi/Laba dan Cashflow)
- 1.4. Melakukan perhitungan, pembuatan bukti potong/Faktur Pajak dan pelaporan Pajak Perusahaan (PPN, PPh).
- 1.5. Memastikan laporan keuangan perusahaan tersedia dan terdistribusi kepada manajemen dengan baik.
- 1.6. Memastikan data jurnal akuntansi terinput ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan tanpa ada yang terlewatkan.
- 1.7. Memastikan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan terlaksana dengan baik.
- 1.8. Memastikan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial terlaksana dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Melakukan postingan atas transaksi berdasarkan Bukti pendukung Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank di Head Office.
  - 2.2. Memeriksa transaksi Kas dan Bank berdasarkan Bukti pendukung Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank di unit Mill.
  - 2.3. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Bank dengan Rekening Koran Bank.
  - 2.4. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Kas dengan Buku Kas Finance.
  - 2.5. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar hutang dengan laporan hutang finance.
  - 2.6. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Piutang dengan laporan piutang finance.
  - 2.7. Memeriksa penerbitan Invoice Penjualan dan Faktur Pajak yang diterbitkan berdasarkan bukti pendukung Berita Acara Penjualan Aset dari Divisi GA.
  - 2.8. Memeriksa penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Gedung atau Jasa pemeliharaan gedung yang diterbitkan berdasarkan Berita Acara pemeliharaan gedung kantor dari Divisi GA.
  - 2.9. Memeriksa penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Kendaraan atau Sewa Alat Berat yang diterbitkan berdasarkan Time sheet pemakaian kendaraan atau alat berat dari Mill.
  - 2.10. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Penjualan Barang dan Claim Penjualan.
  - 2.11. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Pembelian Bahan Baku TBS (Mill).
  - 2.12. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Harian Produksi (LHP Mill).
  - 2.13. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Pengiriman Barang Penjualan / Komoditi.

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

- 2.14. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Ongkos Angkut pengiriman Komoditi.
- 2.15. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Pembelian Barang Gudang.
- 2.16. Melakukan Proses Harga Rata - Rata Bulanan Stock Gudang.
- 2.17. Melakukan proses akhir bulan alokasi biaya gaji dan BPJS Head Office dan Unit (Mill).
- 2.18. Memeriksa Seluruh Kegiatan Traksi Unit (Mill) dan Head Office.
- 2.19. Melakukan proses akhir bulan kegiatan traksi Mill dan Head Office.
- 2.20. Melakukan inputan penambahan Aset berdasarkan Berita Acara Pengangkatan Aset.
- 2.21. Melakukan monitoring fix asset
- 2.22. Memeriksa Rekapitulasi Aset dalam penyelesaian.
- 2.23. Melakukan proses akhir bulan perhitungan Depresiasi / Penyusutan Aktiva sesuai tarif penyusutan.
- 2.24. Melakukan Inputan Jurnal Memorial Mill dan Head Office.
- 2.25. Memeriksa perhitungan Harga Pokok Produksi dan Harga Pokok Penjualan berdasarkan bukti pendukung Laporan Harian Produksi (LHP) dan Biaya Produksi Mill.
- 2.26. Melakukan proses akhir bulan Harga Pokok Produksi dan Harga Pokok Penjualan.
- 2.27. Melakukan analisa naik turunnya biaya operasional bulan lalu dengan bulan berjalan.
- 2.28. Membuat Laporan Neraca Laba/Rugi
- 2.29. Melakukan Stock Opname Kas Head Office dan Kas Mill.
- 2.30. Melakukan Stock Opname Gudang Head Office dan Gudang Mill.
- 2.31. Memeriksa tagihan (Voucher Payable) berdasarkan Bukti pembukuan Administrasi tagihan yang diterima dari kasir.
- 2.32. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari unit / departemen terkait yang diperlukan dalam proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.2. Meminta informasi data dari unit / Departemen terkait untuk proses tutup buku bulanan laporan keuangan

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, dan Mill
- External : -

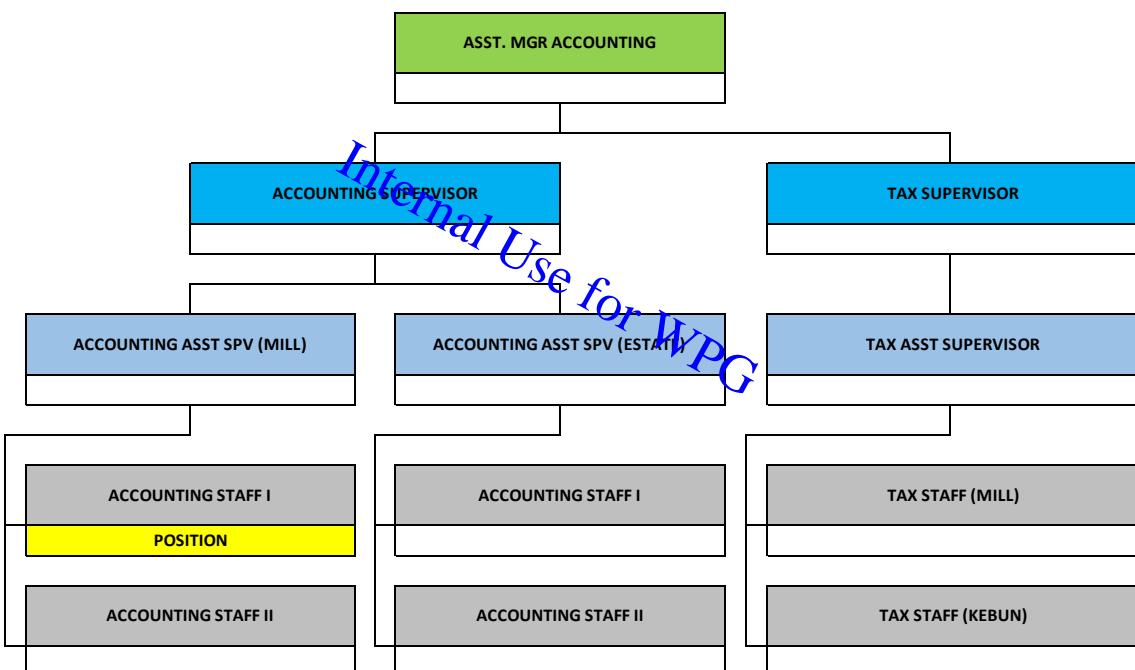
### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.

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

- 3. Usia Minimal 22 Tahun.
- 4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai Staff Accounting.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memahami dasar akutansi.
  - 2. Memahami dalam aspek perpajakan.
  - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Training Control of Document – Filling system

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_ACTE	<b>Nama Jabatan</b>	Accounting Staff_Estate
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Accounting Assistant Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Accounting Supervisor/ Accounting Assistant Supervisor dalam pengelolaan dan administrasi pelaporan Akutansi perusahaan untuk menjamin keakuratan laporan keuangan operasional Kebun perusahaan.
- 1.2. Mengontrol kegiatan akuntansi di perusahaan untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.
- 1.3. Menyusun dan Membuat laporan keuangan perusahaan (Neraca dan Rugi/Laba dan Cashflow)
- 1.4. Melakukan perhitungan, pembuatan bukti potong/Faktur Pajak dan pelaporan Pajak Perusahaan (PPN, PPh).
- 1.5. Memastikan laporan keuangan perusahaan tersedia dan terdistribusi kepada manajemen dengan baik.
- 1.6. Memastikan data jurnal akuntansi terinput ke dalam sistem yang dimiliki perusahaan tanpa ada yang terlewatkan.
- 1.7. Memastikan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan terlaksana dengan baik.
- 1.8. Memastikan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial terlaksana dengan baik.

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Melakukan postingan atas transaksi berdasarkan Bukti pendukung Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank di Head Office.
  - 2.2. Memeriksa transaksi Kas dan Bank Estate berdasarkan Bukti pendukung Penerimaan dan Pengeluaran Kas dan Bank di unit Estate.
  - 2.3. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Bank dengan Rekening Koran Bank.
  - 2.4. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Kas dengan Buku Kas Finance.
  - 2.5. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar hutang dengan laporan hutang finance.
  - 2.6. Melakukan rekonsiliasi seluruh transaksi Buku Besar Piutang dengan laporan piutang finance.
  - 2.7. Memeriksa penerbitan Invoice Penjualan dan Faktur Pajak yang diterbitkan berdasarkan bukti pendukung Berita Acara Penjualan Aset dari Divisi GA.
  - 2.8. Memeriksa penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Gedung atau Jasa pemeliharaan gedung yang diterbitkan berdasarkan Berita Acara pemeliharaan gedung kantor dari Divisi GA.
  - 2.9. Memeriksa penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Kendaraan atau Sewa Alat Berat yang diterbitkan berdasarkan Time sheet pemakaian kendaraan atau alat berat dari Estate.
  - 2.10. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Penjualan Barang dan Claim Penjualan.
  - 2.11. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Pembelian Bahan Baku TBS (Estate).
  - 2.12. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Harian Produksi (LHP Estate).
  - 2.13. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Pengiriman Barang Penjualan / Komoditi.

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

- 2.14. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Ongkos Angkut pengiriman Komoditi.
- 2.15. Memeriksa Rekapitulasi Laporan Pembelian Barang Gudang.
- 2.16. Melakukan Proses Harga Rata - Rata Bulanan Stock Gudang.
- 2.17. Melakukan proses akhir bulan alokasi biaya gaji dan BPJS Head Office dan Unit (Estate).
- 2.18. Memeriksa Seluruh Kegiatan Traksi Unit (Estate) dan Head Office.
- 2.19. Melakukan proses akhir bulan kegiatan traksi Estate dan Head Office.
- 2.20. Melakukan inputan penambahan Aset berdasarkan Berita Acara Pengangkatan Aset.
- 2.21. Melakukan monitoring fix asset
- 2.22. Memeriksa Rekapitulasi Aset dalam penyelesaian.
- 2.23. Melakukan proses akhir bulan perhitungan Depresiasi / Penyusutan Aktiva sesuai tarif penyusutan.
- 2.24. Melakukan Inputan Jurnal Memorial Estate dan Head Office.
- 2.25. Memeriksa perhitungan Harga Pokok Produksi dan Harga Pokok Penjualan berdasarkan bukti pendukung Laporan Harian Produksi (LHP) dan Biaya Produksi Kebun.
- 2.26. Melakukan proses akhir bulan Harga Pokok Produksi dan Harga Pokok Penjualan.
- 2.27. Melakukan analisa naik turunnya biaya operasional bulan lalu dengan bulan berjalan.
- 2.28. Membuat Laporan Neraca Laba/Rugi
- 2.29. Melakukan Stock Opname Kas Head Office dan Kas Estate.
- 2.30. Melakukan Stock Opname Gudang Head Office dan Gudang Estate.
- 2.31. Memeriksa tagihan (Voucher Payable) berdasarkan Bukti pembukuan Administrasi tagihan yang diterima dari kasir.
- 2.32. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari unit / departemen terkait yang diperlukan dalam proses tutup buku bulanan laporan keuangan.
- 3.2. Meminta informasi data dari unit / Departemen terkait untuk proses tutup buku bulanan laporan keuangan

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, dan Estate
- External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 22 Tahun.



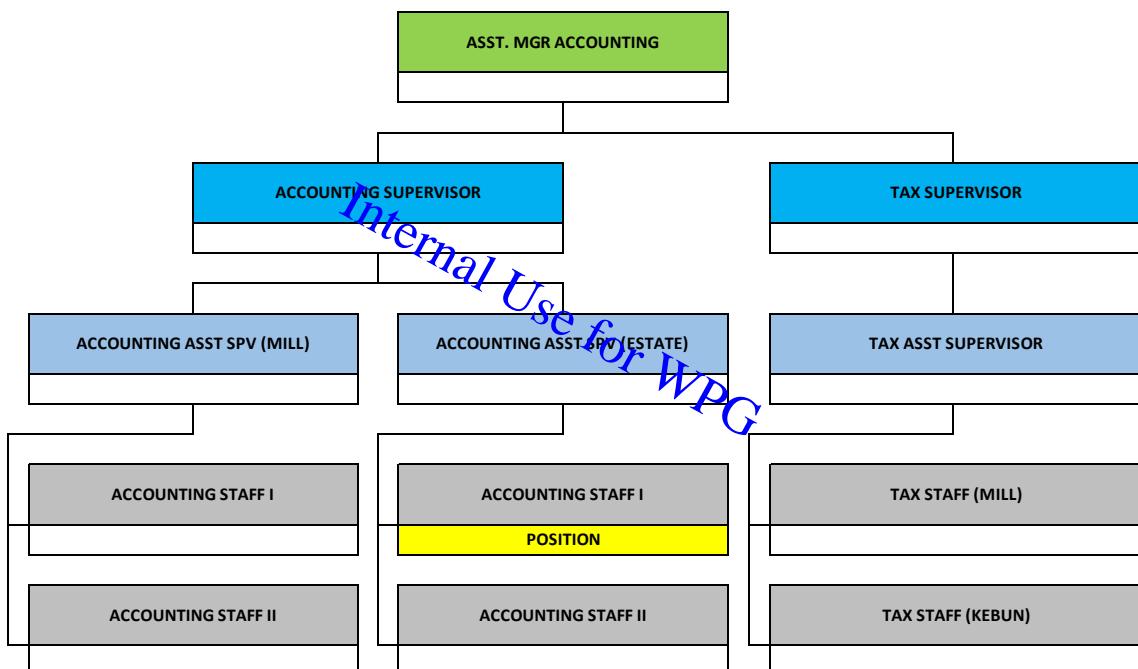
## JOB PROFILE

### Accounting Staff\_Estate

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

- 4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai Staff Accounting.
- Keterampilan & Kemampuan
  - 1. Memahami dasar akutansi.
  - 2. Memahami dalam aspek perpajakan.
  - 3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  - 4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  - 1. Training Control of Document – Filling system

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_TAXM	<b>Nama Jabatan</b>	Tax Staff_Mill
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Tax Asst. Supervisor/Tax Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Tax Supervisor/ Tax Assistant Supervisor dalam pengelolaan dan administrasi pelaporan Akutansi dan keuangan perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban pembayaran dan pelaporan pajak operasional pabrik di perusahaan.
- 1.2. Bertanggung jawab atas administrasi dan kelengkapan data pembayaran dan pelaporan pajak, dan melakukan dokumentasi (filling dan scan) terhadap data dan dokumen perpajakan
- 1.3. Bertanggung Jawab Terhadap Perhitungan Kewajiban Pajak, Persiapan Formulir Pajak Dan Pengarsipan / Pelaporan Ke Pihak External.
- 1.4. Melakukan pengecekan dokumen laporan pajak perusahaan dan mengurangi eksposur sanksi pajak dari transaksi keuangan Perusahaan, dan memastikan kepatuhan dengan otoritas pajak Indonesia

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

- 2.1. Menerbitkan faktur pajak keluaran berdasarkan invoice penjualan dari divisi finance ke sistem e-faktur.
- 2.2. Mengupload faktur pajak masukan berdasarkan invoice pembelian barang/jasa ke sistem e-faktur.
- 2.3. Membuat laporan penjualan & pembelian secara bulanan berdasarkan Laporan PPN yang diverifikasi & dilengkapi terlebih dahulu, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 2.4. Verifikasi Kewajiban Pajak di setiap Faktur Vendor, Pembelian dan Transaksi Keuangan lainnya sebelum memproses pembayaran Hutang
- 2.5. Menyiapkan Laporan Pajak bulanan (PPN, Pajak 23/26, 4(2)) dan mengirimkan Laporan ke Kantor Pajak sesuai timeline
- 2.6. Hitung Pajak Penghasilan Badan bulanan & tahunan termasuk Pajak tangguhan & Penyesuaian Fiskal
- 2.7. Membuat laporan bulanan (e-Faktur) PPN.
- 2.8. Membuat laporan bulanan (e-SPT), PPh pasal 22, PPh pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat 2.
- 2.9. Membuat Surat Setoran Pajak (e-billing) setiap bulan untuk melakukan pembayaran PPh dan PPN via bank.
- 2.10. Membuat rekapan dan ekualisasi laporan PPN & PPh Pasal 21, 22, 23, 4 ayat (2) dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, sebagai bahan informasi bagi perusahaan.
- 2.11. Membuat SPT Tahunan PPh Pasal 29 (SPT badan).
- 2.12. Membuat SPOP PBB sektor perkebunan per tahun.
- 2.13. Memeriksa bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas & bank (Penjualan pembelian, biaya operasional perusahaan dan pengeluaran lainnya).
- 2.14. Memeriksa perhitungan penyusutan inventaris.
- 2.15. Memeriksa jurnal penyesuaian setiap bulan atas biaya dibayar dimuka, penyusutan bangunan dan inventaris serta biaya yang akan dibayar.

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

- 2.16. Memeriksa laporan persediaan barang gudang dengan kartu stock.
- 2.17. Membuat laporan keuangan Fiskal (Neraca dan Laporan Laba rugi).
- 2.18. Membuat Rekapitulasi Buku Besar untuk semua kode account.
- 2.19. Membuat Rekapitulasi Laporan Produksi, Piutang, hutang, stock komoditi, pembelian tbs, tbs olah per triwulan.
- 2.20. Mengisi form Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang dibutuhkan departemen legal.
- 2.21. Memberikan bukti potong PPh kepada supplier.
- 2.22. Mengisi form perubahan data apabila terdapat perubahan pada profile perusahaan untuk kemudian di laporkan ke Kantor Pajak.
- 2.23. Memberikan informasi kepada IT jika ada update pada all progam e-SPT setiap terbitnya versi yang terbaru.
- 2.24. Mempersiapkan kelengkapan data yang dibutuhkan saat mendapat surat pemeriksaan dari Kantor Pajak.
- 2.25. Membuat laporan uji arus uang dengan Faktur Pajak Keluaran dan Masukan.
- 2.26. Mempersiapkan kelengkapan data-data yang di perlukan untuk Audit Laporan Keuangan.
- 2.27. Melakukan perpanjangan Sertifikat Elektronik apabila sudah kadaluarsa.
- 2.28. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi pajak perusahaan.
- 2.29. Bertanggung jawab terhadap seluruh sistem pengarsipan terhadap dokumen pajak perusahaan dan dokumentasi lain di bagianya.
- 2.30. Bertanggung jawab melaporkan seluruh tugas dan tanggung jawab pekerjaannya kepada atasannya langsung.
- 2.31. Bertanggung jawab dalam pemeriksaan laporan – laporan hasil dan verifikasi kesalahan laporan – laporan tersebut.
- 2.32. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini

*Internal Use for WPG*

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta kelengkapan data yang diperlukan departemen pajak ke Departemen terkait.
- 3.2. Meminta informasi data dari Departemen terkait untuk kepentingan perpajakan.
- 3.3. Meminta data yang diperlukan ke Departemen terkait untuk memenuhi permintaan pemeriksa pajak/pihak Direktorat Jendral Pajak.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office
- External : Berkoordinasi dengan pihak Direktorat Jendral Pajak, Supplier

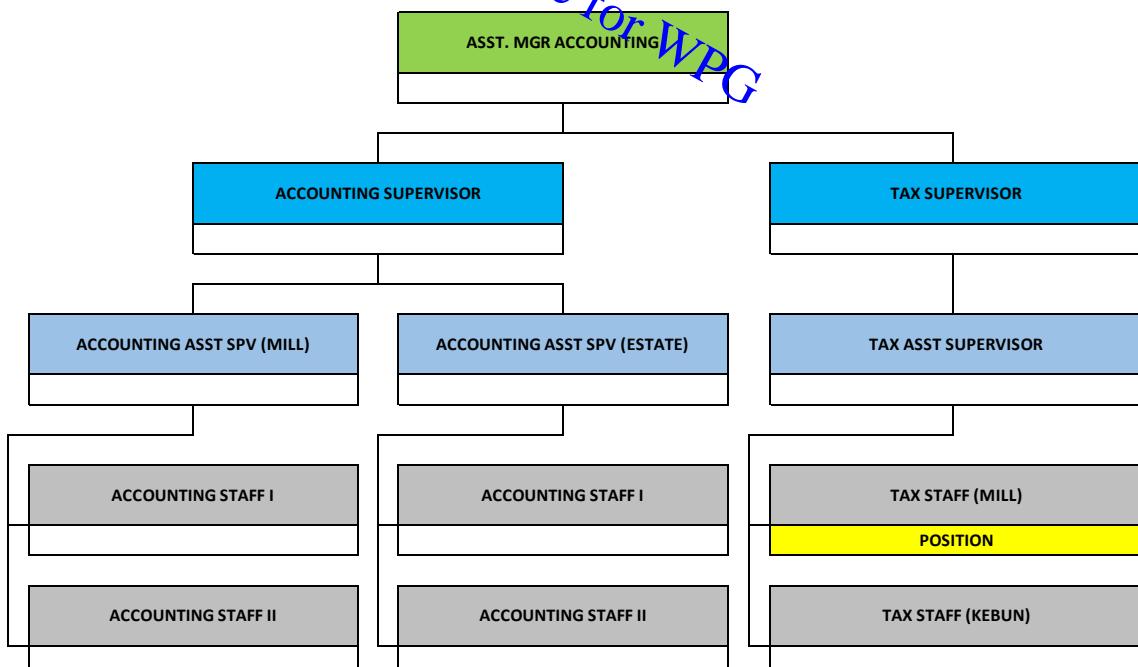
	<b>JOB PROFILE</b>	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Tax Staff_Mill	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D-3 Perpajakan, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 23 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai Staff Pajak.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mengetahui dan mengerti program perpajakan (e-SPT, e-Faktur, E-Bukpot).
  2. Mengetahui dasar akutansi.
  3. Memahami aturan perpajakan
  4. Memahami sistem dalam aspek perpajakan.
  5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Seminar/Pelatihan dasar perpajakan

**VI. Struktur Organisasi :**

*Internal Use for WPG*



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_TAXM	<b>Nama Jabatan</b>	Tax Staff_Estate
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting/Accounting	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Tax Asst. Supervisor/Tax Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Tax Supervisor/ Tax Assistant Supervisor dalam pengelolaan dan administrasi pelaporan Akutansi dan keuangan perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban pembayaran dan pelaporan pajak operasional pabrik di perusahaan.
- 1.2. Bertanggung jawab atas administrasi dan kelengkapan data pembayaran dan pelaporan pajak, dan melakukan dokumentasi (filling dan scan) terhadap data dan dokumen perpajakan
- 1.3. Bertanggung Jawab Terhadap Perhitungan Kewajiban Pajak, Persiapan Formulir Pajak Dan Pengarsipan / Pelaporan Ke Pihak External.
- 1.4. Melakukan pemeriksaan laporan pajak perusahaan dan mengurangi eksposur sanksi pajak dari transaksi keuangan Perusahaan, dan memastikan kepatuhan dengan otoritas pajak Indonesia

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

- 2.1. Menerbitkan faktur pajak keluaran berdasarkan invoice penjualan dari Divisi Finance ke sistem e-faktur.
- 2.2. Mengupload faktur pajak masukan berdasarkan invoice pembelian barang/jasa ke sistem e-faktur.
- 2.3. Membuat laporan penjualan & pembelian secara bulanan berdasarkan Laporan PPN yang diverifikasi & dilengkapi terlebih dahulu, agar semua sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 2.4. Verifikasi Kewajiban Pajak di setiap Faktur Vendor, Pembelian dan Transaksi Keuangan lainnya sebelum memproses pembayaran Hutang
- 2.5. Hitung Pajak Penghasilan Badan tahunan termasuk Pajak tangguhan & Penyesuaian Fiskal
- 2.6. Membuat laporan bulanan (e-Faktur) PPN.
- 2.7. Membuat laporan bulanan (e-SPT), PPh pasal 23 dan PPh pasal 4 ayat 2 dan melaporkan e-SPT tersebut ke kantor pajak.
- 2.8. Membuat Surat Setoran Pajak (e-billing) setiap bulan untuk melakukan pembayaran PPh dan PPN via bank.
- 2.9. Membuat rekapan dan ekualisasi laporan PPN & PPh Pasal 21, 23, 4 ayat (2) dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, sebagai bahan informasi bagi perusahaan.
- 2.10. Membuat SPT Tahunan PPh Pasal 29 (SPT badan).
- 2.11. Membuat SPOP PBB sektor perkebunan, perhutanan, pertambangan (P3) per tahun.
- 2.12. Melaporkan semua laporan e-SPT Masa PPn, dan PPh Pasal 21, 23, 4 ayat (2) dan semua laporan yang berhubungan dengan pajak, sebagai bahan informasi bagi perusahaan.
- 2.13. Melaporkan semua laporan e-SPT PPh Pasal 29 (SPT badan).
- 2.14. Melaporkan SPOP PBB sector perkebunan, perhutanan, pertambangan (P3)
- 2.15. Memeriksa bukti penerimaan dan bukti pengeluaran kas & bank (Penjualan pembelian, biaya operasional perusahaan dan pengeluaran lainnya).

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

- 2.16. Memeriksa perhitungan penyusutan inventaris.
- 2.17. Memeriksa jurnal penyesuaian setiap bulan atas biaya dibayar dimuka, penyusutan bangunan dan inventaris serta biaya yang akan dibayar.
- 2.18. Memeriksa laporan persediaan barang gudang dengan kartu stock.
- 2.19. Membuat laporan keuangan Fiskal (Neraca dan Laporan Laba rugi).
- 2.20. Membuat Rekapitulasi Buku Besar untuk semua kode account.
- 2.21. Membuat Rekapitulasi Laporan Produksi, Piutang, hutang, per triwulan.
- 2.22. Mengisi form Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) yang dibutuhkan departemen legal.
- 2.23. Memberikan bukti potong PPh kepada supplier.
- 2.24. Mengisi form perubahan data apabila terdapat perubahan pada profile perusahaan untuk kemudian di laporkan ke Kantor Pajak.
- 2.25. Memberikan informasi kepada IT jika ada update pada all progam e-SPT setiap terbitnya versi yang terbaru.
- 2.26. Mempersiapkan kelengkapan data yang dibutuhkan saat mendapat surat pemeriksaan dari Kantor Pajak.
- 2.27. Membuat laporan uji arus uang dengan Faktur Pajak Keluaran dan Masukan.
- 2.28. Mempersiapkan kelengkapan data-data yang di perlukan untuk Audit Laporan Keuangan.
- 2.29. Melakukan perpanjangan Sertifikat Elektronik apabila sudah kadaluarsa.
- 2.30. Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan administrasi pajak perusahaan untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi pajak perusahaan.
- 2.31. Bertanggung jawab terhadap seluruh sistem pengarsipan terhadap dokumen pajak perusahaan dan dokumentasi lain di bagianya.
- 2.32. Bertanggung jawab melaporkan seluruh tugas dan tanggung jawab pekerjaannya kepada atasannya langsung.
- 2.33. Bertanggung jawab dalam pemeriksaan laporan bulanan dan verifikasi kesalahan laporan – laporan tersebut
- 2.34. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini

**III. Wewenang :**

- 3.1. Meminta kelengkapan data yang diperlukan departemen pajak ke Departemen terkait.
- 3.2. Meminta informasi data dari Departemen terkait untuk kepentingan perpajakan.
- 3.3. Meminta data yang diperlukan ke Departemen terkait untuk memenuhi permintaan pemeriksa pajak/pihak Direktorat Jendral Pajak.

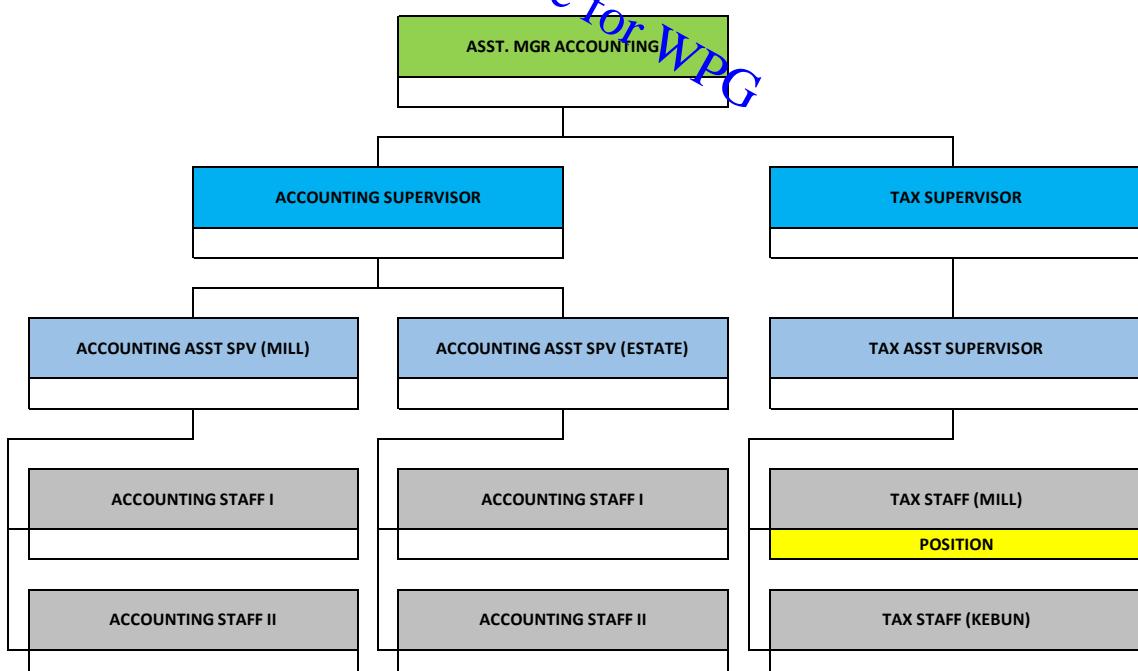
**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office
- External : Berkoordinasi dengan pihak Direktorat Jendral Pajak, Supplier

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

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal D-3 Perpajakan, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 23 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun sebagai Staff Pajak.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Mengetahui dan mengerti program perpajakan (e-SPT, e-Faktur, E-Bukpot).
  2. Mengetahui dasar akutansi.
  3. Memahami aturan perpajakan
  4. Memahami sistem dalam aspek perpajakan.
  5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Seminar/Pelatihan dasar perpajakan

**VI. Struktur Organisasi :**

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_CSRM	<b>Nama Jabatan</b>	Cashier Staff_Mill
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	II - III
<b>Atasan Langsung</b>	Kasir Asst Supervisor/ Finance Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap Finance Supervisor dalam mengelola segala kegiatan operasional yang berhubungan dengan keuangan termasuk melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan, menyajikan laporan rekap kas setiap saat dibutuhkan oleh Finance Supervisor.
- 1.2. Bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, melakukan pembayaran, serta pengelolaan dan pengalokasian dana perusahaan.
- 1.3. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi seperti: slip kartu Kredit/ Debit, Nota Pembebaran Pasien serta bukti-bukti pengeluaran & penerimaan kas berikut dokumen-dokumen pendukung lainnya yang dirangkum di dalam laporan pertanggung – jawaban harian kasir.
- 1.4. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung pembayaran dan memproses pembayaran setiap transaksi keuangan sesuai prosedur dan tepat waktu.

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

- 2.1. Mengatur kebutuhan dana operasional perusahaan.
- 2.2. Melakukan pembayaran TBS sesuai dengan data dari timbangan.
- 2.3. Mengajukan pembayaran hutang supplier sesuai kebutuhan vendor internal.
- 2.4. Melakukan penginputan transaksi keuangan secara manual dan melalui program.
- 2.5. Menerima dokumen dari vendor internal yang berhubungan dengan keuangan.
- 2.6. Melakukan pengecekan atas penerimaan dana dari customer/piutang berdasarkan laporan rekap penjualan.
- 2.7. Mengelola dana kas HO, khususnya pengeluaran/ pemasukan
- 2.8. Memeriksa dokumen transaksi kas mill.
- 2.9. Memelihara ketertiban administrasi dan pengarsipan.
- 2.10. Menjaga arus kas, hutang dan piutang perusahaan.
- 2.11. Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga seperti, KPK, SPKL, Voucher Payable, Invoice, etc).
- 2.12. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (petty cash).
- 2.13. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain di luar anggaran.
- 2.14. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional serta rencana penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank.
- 2.15. Cocokkan saldo kas dalam laporan kas dengan catatan akuntansi dan laporkan kepada supervisor untuk perbedaan yang ditemukan.
- 2.16. Mencocokkan dan menghapus hutang dagang dan memposting hutang terutang

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

- 2.17. Input jurnal Pembayaran dan jurnal Pelunasan termasuk konfirmasi Penagihan ke Divisi Marketing dalam proses ke Custumer.
- 2.18. Melakukan penginputan transaksi keuangan kedalam program, dan melakukan kontrol mengenai transaksi keuangan perusahaan.
- 2.19. Melakukan perhitungan dan penginputan atas penerimaan dan pengeluaran kas harian
- 2.20. Memastikan semua dokumen pembayaran sudah lengkap sesuai Standar operaring prosedur
- 2.21. Melakukan cash opname rutin, membuat laporan cash & bank harian
- 2.22. Membuat laporan cash flow, Pengarsipan dokumen

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data maupun dokumen pelengkap yang berhubungan dengan kegiatan keuangan, baik pengeluaran maupun penerimaan.
- 3.2. Menerima atau menolak permintaan pembayaran dari unit Mill.
- 3.3. Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang.
- 3.4. Mengajukan koreksi ke vendor internal maupun unit atas segala data dan dokumen yang berhubungan dengan keuangan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office dan Kasir Mill & Estate.
- External : Berkoordinasi pihak Bank.

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 1 (satu) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami proses transaksi keuangan pada industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Powerpoint).
  3. Memahami dan mampu membuat laporan keuangan kas dan bank dengan baik dan benar.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Control of Document - Filling system

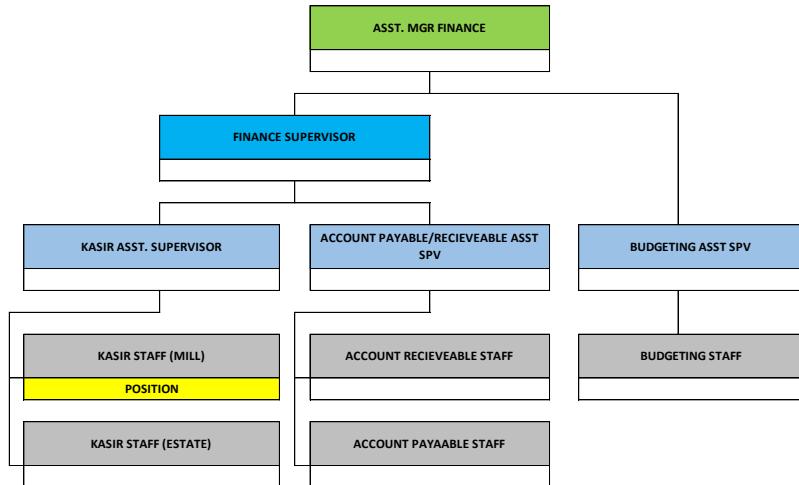


## JOB PROFILE

Cashier Staff\_Mill

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

### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_CSRM	<b>Nama Jabatan</b>	Cashier Staff_Estate
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	II - III
<b>Atasan Langsung</b>	Kasir Asst Supervisor/ Finance Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap Finance Supervisor dalam mengelola segala kegiatan operasional yang berhubungan dengan keuangan termasuk melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan, menyajikan laporan rekap kas setiap saat dibutuhkan oleh Finance Supervisor.
- 1.2. Bertanggung jawab atas segala kegiatan operasional yang berhubungan dengan keuangan perusahaan, melakukan pembayaran, serta pengelolaan dan pengalokasian dana perusahaan.
- 1.3. Mengumpulkan bukti-bukti transaksi seperti: slip kartu Kredit/ Debit, Nota serta bukti-bukti pengeluaran & penerimaan kas berikut dokumen-dokumen pendukung lainnya yang dirangkum di dalam laporan pertanggung – jawaban harian kasir.
- 1.4. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung pembayaran dan memproses pembayaran setiap transaksi keuangan sesuai prosedur dan tepat waktu.

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

- 2.1. Mengatur kebutuhan dana operasional perusahaan.
- 2.2. Mengajukan pembayaran hutang supplier sesuai kebutuhan vendor internal.
- 2.3. Melakukan penginputan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas/bank.
- 2.4. Menerima dokumen dari vendor internal yang berhubungan dengan keuangan.
- 2.5. Melakukan pengecekan atas penerimaan dana dari customer/piutang berdasarkan laporan rekap penjualan.
- 2.6. Mengelola dana kas HO, khususnya pengeluaran.
- 2.7. Memeriksa dokumen transaksi kas Estate.
- 2.8. Memelihara ketertiban administrasi dan pengarsipan.
- 2.9. Menjaga arus kas, hutang dan piutang perusahaan.
- 2.10. Mengelola alat-alat pembayaran dan surat-surat berharga.
- 2.11. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan (RK) dan uang kas kecil (petty cash).
- 2.12. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional serta rencana penerimaan dan pengeluaran Kas/Bank.
- 2.13. Cocokkan saldo kas dalam laporan kas dengan catatan akuntansi dan laporkan kepada supervisor untuk perbedaan yang ditemukan.
- 2.14. Mencocokkan dan menghapus hutang dagang dan memposting hutang terutang
- 2.15. Melakukan penginputan transaksi keuangan kedalam program, dan melakukan kontrol mengenai transaksi keuangan perusahaan.
- 2.16. Melakukan perhitungan dan penginputan atas penerimaan dan pengeluaran kas harian

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

- 2.17. Memastikan semua dokumen pembayaran sudah lengkap sesuai Standar operating prosedure  
 2.18. Melakukan cash opname rutin, membuat laporan cash & bank harian  
 2.19. Membuat laporan cash flow, Pengarsipan dokumen

### III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data maupun dokumen pelengkap yang berhubungan dengan kegiatan keuangan, baik pengeluaran maupun penerimaan.
- 3.2. Menerima atau menolak permintaan pembayaran dari unit Estate.
- 3.3. Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang.
- 3.4. Mengajukan koreksi ke vendor internal maupun unit atas segala data dan dokumen yang berhubungan dengan keuangan.

### IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office dan Kasir pabrik & Estate.
- External : Berkoordinasi pihak Bank.

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Ekonomi.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia minimal 22 tahun.
  4. Pengalaman kerja selama 1 (satu) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami proses transaksi keuangan pada industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
  2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Powerpoint).
  3. Memahami dan mampu membuat laporan keuangan kas dan bank dengan baik dan benar.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Control of Document - Filling system

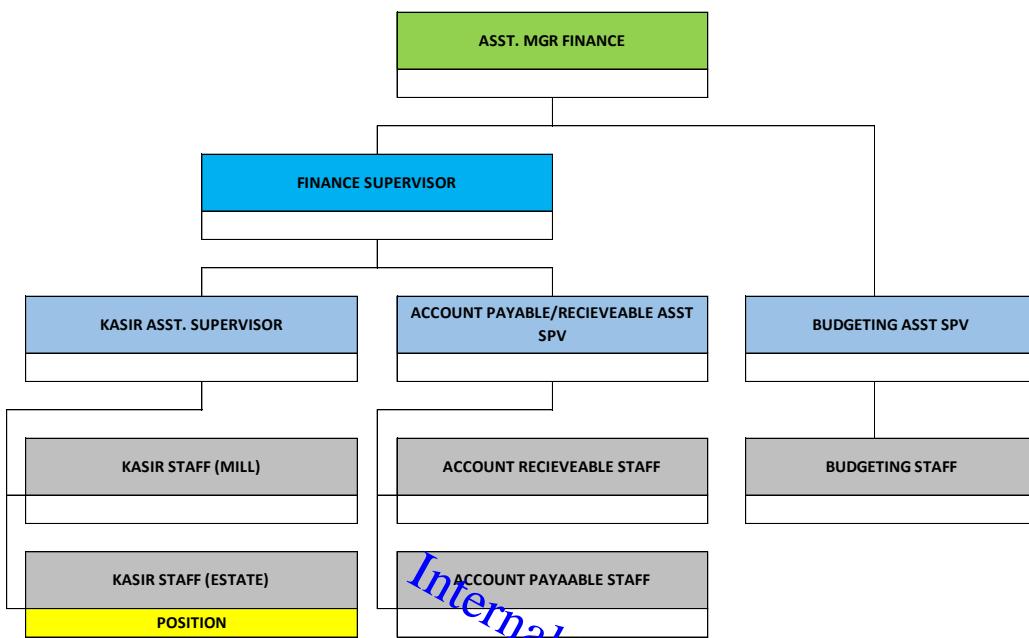


## JOB PROFILE

Cashier Staff\_Estate

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

### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_ARS	<b>Nama Jabatan</b>	Account Receivable Staff (INV)
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	AP&AR Asst Supervisor/Finance Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap dalam mengelola segala kegiatan operasional yang berhubungan dengan keuangan termasuk melakukan pencatatan atas penjualan produk semua transaksi, menyajikan dalam tagihan atau invoicing bagi operasional perusahaan.
- 1.2. Melakukan penerbitan Invoice yang akurat dan tepat waktu. Agar proses pembayaran dari customer berjalan lancar.
- 1.3. Update / Memonitoring dengan Aktif Kontrak/DO yang akan ditagihkan untuk dibuatkan Invoice
- 1.4. Melakukan kontrol / followup untuk invoice yang sedang berjalan atau sudah melewati batas waktu

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Auditor WPG*
- 2.1. Memeriksa kontrak penjualan dan *Delivery Order* (DO) dari Divisi Marketing.
  - 2.2. Mencatat dan merekap penerimaan Dana Masuk kas & Bank atas pembayaran dari Customer.
  - 2.3. Memeriksa rekapitulasi Laporan stock harian Komoditi dan non komoditi.
  - 2.4. Melakukan penerbitan invoice penjualan berdasarkan pengiriman dan pembayaran sesuai peraturan perpajakan dengan bukti pendukung *Delivery Order* (DO) dan Kontrak penjualan dari Divisi Marketing.
  - 2.5. Melakukan penerbitan invoice penjualan berdasarkan bukti pendukung Berita Acara Penjualan Aset dari Divisi GA.
  - 2.6. Melakukan penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Gedung atau Jasa pemeliharaan gedung yang diterbitkan berdasarkan Berita Acara pemeliharaan gedung kantor dari Divisi GA.
  - 2.7. Melakukan penerbitan Invoice Pendapatan atas Sewa Kendaraan atau Sewa Alat Berat yang diterbitkan berdasarkan Time sheet pemakaian kendaraan atau alat berat dari Mill/Estate.
  - 2.8. Memeriksa Faktur Pajak yang diterbitkan Departement Tax sesuai dengan invoice yang diterbitkan.
  - 2.9. Membuat Rekapitulasi penjualan berdasarkan Invoice dan faktur pajak yang diterbitkan.
  - 2.10. Memeriksa lampiran BC 4.0 yang diterima dari Divisi Marketing.
  - 2.11. Merekapitulasi data Kawasan Berikat (BC 4.0) atas penjualan/pengiriman kontrak yang sudah terpenuhi.
  - 2.12. Melakukan scan dan email invoice beserta faktur pajak penjualan.
  - 2.13. Menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapannya untuk ditagihkan dan melakukan pengiriman invoice penjualan, faktur Pajak, dan Kontrak penjualan.
  - 2.14. Melakukan pengarsipan invoice Penjualan.
  - 2.15. Membuat laporan piutang berdasarkan umur piutang (aging piutang).
  - 2.16. Melakukan penagihan kepada marketing akan status dan proses pembayaran/ tagihan invoice yang masih outstanding sesuai dengan tanggal cetak.
  - 2.17. Melakukan pantauan terhadap akun pelanggan baik yang melakukan pembayaran lancar dan maupun yang terhambat.
  - 2.18. Membuat Laporan Rekonsiliasi AR harian, mingguan, dan bulanan untuk finance supervisor

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

- 2.19. Melakukan koordinasi dan follow up berita acara claim dengan Divisi Marketing supaya laporan claim dapat diterima tepat waktu.
- 2.20. Memahami sistem penagihan/Account Receivable.
- 2.21. Mencatat semua data piutang pelanggan berdasarkan seluruh faktur yang tercatat
- 2.22. Melakukan Monitoring terhadap Piutang yang belum diterima dan melaporkan kepada AP/AR Asst Spv
- 2.23. Melakukan Input dan rekonsiliasi Penerimaan Piutang ke system.
- 2.24. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini.

**III. Wewenang :**

- 3.1. Meminta data dan dokumen dari departemen terkait yang diperlukan dalam proses penerbitan invoice.

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 22 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami dasar peraturan penerbitan invoice sesuai peraturan perpajakan.
  2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain
  3. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  4. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri dan bekerja dengan teliti
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Control of Document - Filling system

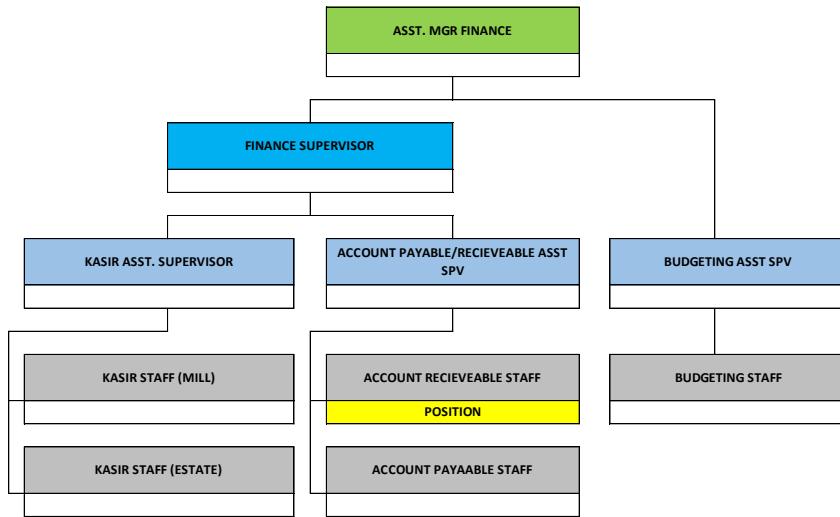


## JOB PROFILE

Account Receivable Staff

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

### VI. Struktur Organisasi :



*Internal Use for WPG*

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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_APS	<b>Nama Jabatan</b>	Account Payable Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance&Accounting/Finance	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	AR&AP Asst Supervisor//Finance Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada AR&AP Asst Supervisor/ Finance Supervisor dalam pengurusan segala voucher payable dan pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan Divisi Marketing dan Divisi Procurement.
- 1.2. Mengawasi pemasukan invoice yang diterima dan pembayaran yang telah dilakukan sesuai dengan jatuh tempo pembayaran
- 1.3. Melakukan verifikasi dan cross check dana yang disetor dan diterima dengan dokumen pendukung beserta autorisasinya sesuai dengan RAD, untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data
- 1.4. Membuat laporan-laporan terkait aktifitas Account Payables, seperti prepaid expenses, balance sheet untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah disusun dengan akurat dan tepat waktu
- 1.5. Membuat entri jurnal ke dalam sistem keuangan & akuntansi untuk tagihan faktur yang lengkap dan benar serta mencatat pajak dan kepatuhan vendor secara akurat untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan.
- 1.6. Verifikasi invoice yang masuk, pastikan dokumen pendukung yang diperlukan untuk membayar kewajiban organisasi sudah lengkap dan sesuai dengan kebijakan perusahaan yang ada

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- Internal Use for WPG
- 2.1. Menerima dan memeriksa invoice yang diterima dan memastikan kelengkapan dokumen pendukung sesuai dengan SOP yang berlaku
  - 2.2. Melakukan penginputan tagihan TBS ke program.
  - 2.3. Pengecekan tagihan PO dan Kontrak.
  - 2.4. Membuat tagihan PO dan Kontrak ke program.
  - 2.5. Melakukan print out tagihan PO dan kontrak dari program
  - 2.6. Bertanggung jawab dalam membuat Voucher Payable TBS yang berhubungan dengan Divisi Marketing/Operasional TBS kemudian diposting oleh Purchasing Supervisor dan Commercial Manager
  - 2.7. Bertanggung jawab dalam membuat voucher payable yang berhubungan dengan Divisi Procurement kemudian diposting oleh Purchasing Supervisor dan Commercial Manager.
  - 2.8. Melakukan print out voucher payable TBS dari program kemudian diverifikasi oleh Marketing Supervisor dan voucher payable PO/KPK dari program kemudian diverifikasi oleh Procurement Supervisor.
  - 2.9. Menyerahkan tagihan PO, kontrak dan voucher payable yang valid untuk dilakukan pembayaran.
  - 2.10. Membuat tanda terima penyerahan tagihan PO, kontrak dan voucher payable
  - 2.11. Mengkomunikasikan pengarsipan segala dokumen administrasi Account Payable yang berhubungan dengan tagihan dari Divisi Marketing dan Divisi Procurement telah dilakukan bagian pajak.
  - 2.12. Memastikan salinan voucher, faktur, atau korespondensi yang diperlukan untuk file telah dilakukan bagian Pajak.
  - 2.13. Klarifikasi item faktur yang meragukan, harga atau persetujuan yang diterima

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

- 2.14. Memperoleh informasi dan/atau data yang tepat mengenai pembayaran invoice  
 2.15. Bertanggung jawab atas hasil penginputan tagihan dan Voucher payable  
 2.16. Menerima invoice dari Divisi Procurement dan memastikan semua dokumen lengkap  
 2.17. Melakukan rekonsiliasi utang vendor  
 2.18. .Membuat laporan AP secara berkala dan akurat untuk keperluan analisa arus kas dan lakukan pembayaran tagihan tepat waktu.  
 2.19. Menyediakan data yang diperlukan untuk analisis biaya untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan  
 2.20. Mencatat pengeluaran yang masih harus dibayar sesuai dengan SOP yang berlaku, sehingga pengeluaran dicatat sesuai dengan periodenya.  
 2.21. Membuat rekonsiliasi antar perusahaan setiap bulan untuk memastikan dana piutang direkonsiliasi.  
 2.22. Melakukan pekerjaan dan tanggung jawab lainnya yang diperintahkan oleh atasan yang belum terurai secara lengkap dalam uraian tugas ini

**III. Wewenang :**

- 3.1. Meminta data tagihan TBS ke Divisi Marketing  
 3.2. Meminta data tagihan PO dan Kontrak ke Divisi Purchasing.  
 3.3. Membuat tagihan PO, Kontrak dan voucher payable di sistem.

**IV. Hubungan Kerja :**

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : -

**V. Spesifikasi Jabatan :**

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D3/S1 segala jurusan
  2. Jenis kelamin pria/wanita
  3. Usia minimal 22 Tahun
  4. Pengalaman minimal 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami strategi suppl chain.
  2. Memahami tentang penanganan tagihan dan voucher payable.
  3. Kritis, logic, Memiliki Kompetensi Finance Management, Problem Solving, Decision Making, Clerical Skill
  4. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
  5. Menguasai soft skill (Organisasin Negosiasi dan Komunikasi)
  6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim



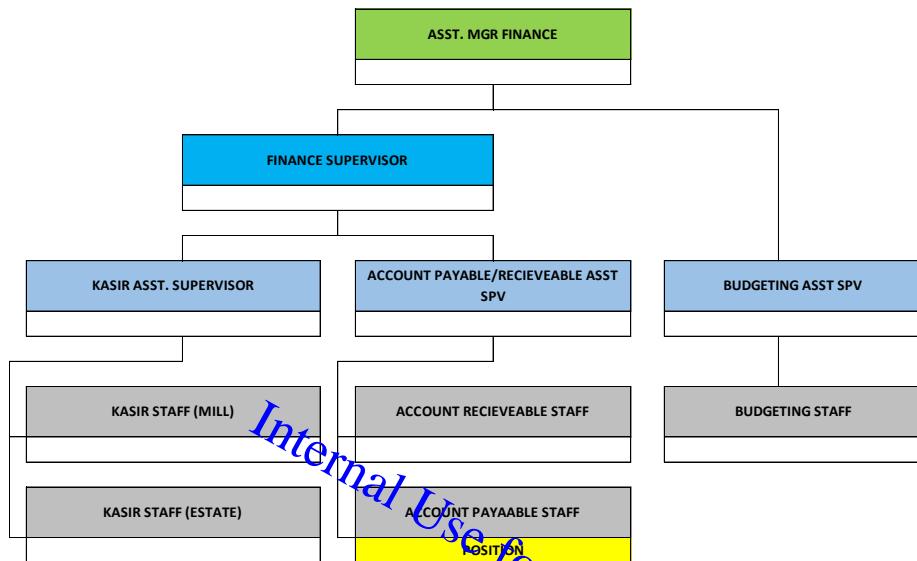
## JOB PROFILE

### Account Payable Staff

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

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Account Payable Management

#### VI. Struktur Organisasi :



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

<b>Kode Jabatan</b>	HO_BGT	<b>Nama Jabatan</b>	Budgeting Staff
<b>Direktorat/Divisi</b>	Finance & Accounting	<b>Golongan</b>	II – III
<b>Atasan Langsung</b>	Budgeting Asst. Supervisor	<b>Functional Report</b>	Manajerial

**I. Fungsi Utama :**

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab terhadap dalam mengelola segala kegiatan operasional yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi anggaran (RKAP) agar penyusunan, monitoring, standarisasi anggaran keuangan perusahaan dapat dipantau dan sesuai dengan kebijakan yang telah di tetapkan.
- 1.2. Mengumpulkan anggaran pendapatan dan belanja tahunan seluruh unit kerja untuk keperluan penyusunan anggaran tahunan perusahaan.
- 1.3. Mendukung penyusunan anggaran kegiatan seluruh departemen untuk keperluan perkiraan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
- 1.4. Memasukkan data kompilasi anggaran seluruh departemen ke sistem database Finance & Accounting untuk memperkirakan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
- 1.5. Menyediakan data pendukung untuk analisis asumsi anggaran perusahaan berdasarkan data dan/atau fakta.
- 1.6. Memastikan ketersediaan data untuk mendukung penyusunan anggaran perusahaan sehingga pelaporan akurat dan tepat waktu.
- 1.7. Bertanggung jawab untuk mengevaluasi, menganalisis dan mengembangkan hasil aktual, anggaran dan rencana anggaran untuk berbagai internal departemen HO dan Operasional kebun, pabrik serta hasil yang dikonsolidasi untuk afiliasi

**II. Tugas – Tugas Pokok :**

- 2.1. Menyampaikan formulir ke masing-masing departemen semua jenis kegiatannya.
- 2.2. Menerima usulan RKAP masing-masing departemen.
- 2.3. Membantu dalam menyusun dan mensinkronisasikan RKAP.
- 2.4. Menyampaikan rencana kerja dan anggaran yang telah disahkan kepada masing–masing departement.
- 2.5. Menerima laporan realisasi RKAP masing-masing Departement.
- 2.6. Mengevaluasi realisasi RKAP masing-masing departement.
- 2.7. Membuat laporan hasil evaluasi RKAP.
- 2.8. Mengajukan data kepada atasan untuk menyusun rencana dan realisasi Cash Flow.
- 2.9. Mengecek dan meneliti mutasi kas bulanan.
- 2.10. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.11. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan atasan
- 2.12. Merekomendasikan rencana tindakan, menilai risiko, peluang dan menyiapkan presentasi untuk manajemen mengenai hasil keuangan
- 2.13. Menghitung penghematan cost dari berbagai inisiatif untuk mengurangi cost dan mengidentifikasi area yang dapat ditingkatkan dan secara konstruktif mengusulkan solusi baru yang meningkatkan nilai dan meningkatkan kinerja bisnis

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

- 2.14. Evaluasi kelengkapan dan keakuratan data dalam penyerahan dan persiapan anggaran
- 2.15. Kumpulkan dan siapkan kerangka anggaran untuk masing-masing departemen
- 2.16. Kontrol variasi dalam laporan anggaran
- 2.17. Memastikan standarisasi format, kode dan acuan budget (capex, opex) telah dilakukan kajian secara mendalam sehingga aktualisasi penyusunan anggaran bisa berjalan tepat waktu
- 2.18. Mengumpulkan anggaran pendapatan dan belanja tahunan seluruh unit kerja untuk keperluan penyusunan anggaran tahunan perusahaan
- 2.19. Memastikan penyajian data projeksi realisasi anggaran departemen dan operasional pabrik/kebun memenuhi tenggat waktu rapat review anggaran
- 2.20. Menyampaikan laporan manajemen kepada atasan mengenai kinerja bidang yang menjadi tanggung jawabnya, baik secara periodik maupun insidentil

### III. Wewenang :

- 3.1. Mengusulkan daftar harga biaya ataupun anggaran berdasarkan koordinasi dengan operasional atau berdasarkan survei yg dilakukan ke atasan.
- 3.2. Menerima surat-surat/dokumen bidang anggaran dalam batas wewenang yang ditetapkan pimpinan.
- 3.3. Mengusulkan kepada atasan agar diadakan rapat koordinasi, dalam rangka mengatasi masalah yang dinilai mendesak dan penting.
- 3.4. Mengusulkan anggaran untuk penilaian pelaporan periodik secara periodik dalam anggaran / budget perusahaan
- 3.5. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.

### IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head office, pabrik dan kebun
- External : -

### V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
  1. Pendidikan minimal lulusan D-3/S-1 Accounting, Manajemen atau yang setara.
  2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
  3. Usia Minimal 22 Tahun.
  4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi yang sama.



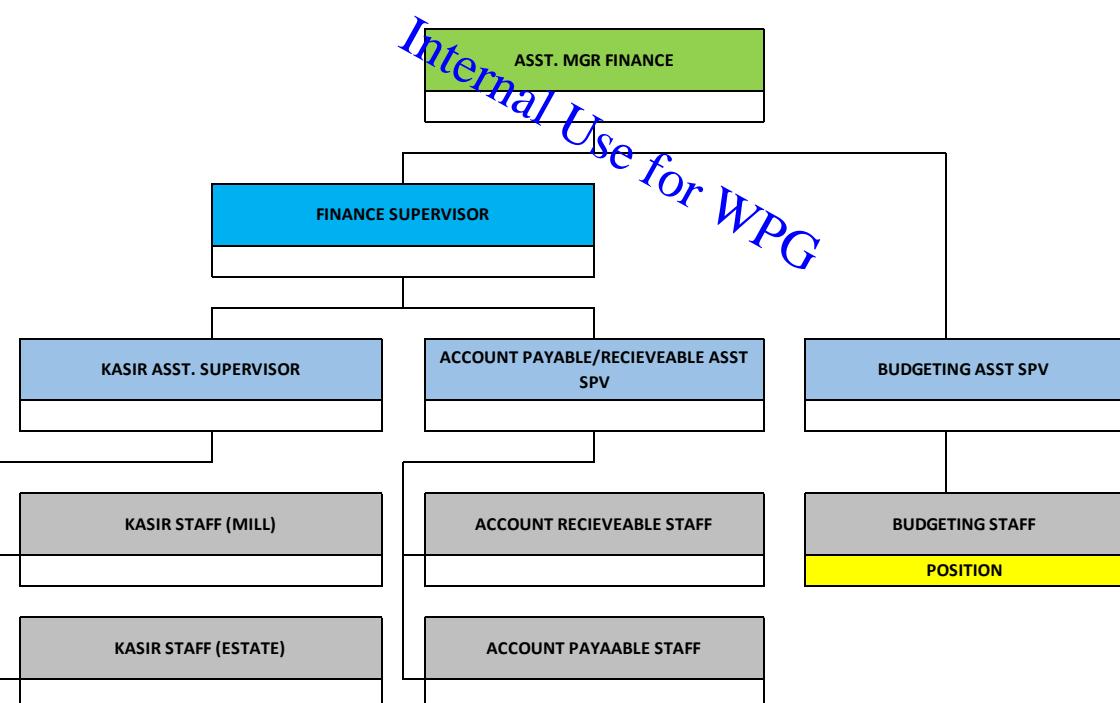
## JOB PROFILE

### Budgeting Staff

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

- Keterampilan & Kemampuan
  1. Memahami dasar akutansi dan keuangan bisnis pabrik kelapa sawit.
  2. Memiliki pengetahuan tentang Accounting Control
  3. Memiliki pengetahuan tentang Perencanaan & Penganggaran Keuangan
  4. Memiliki pengetahuan tentang Analis Keuangan
  5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik ketika menghadapi orang lain
  6. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
  7. Dapat bekerja sama (team work) ataupun mandiri dan bekerja dengan teliti
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
  1. Training Control of Document - Filling system

#### **VI. Struktur Organisasi :**



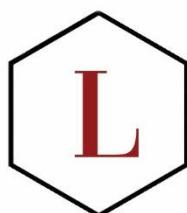
# OUR CORE VALUES



WISDOM



INTELLECTUAL



LOYAL

*Internal Use for WPG*



INTEGRITY



ACCOMPLISHED



NOBEL