



WILIAN PERKASA
GROUP

Uncontrol Document



Internal Use for WPG

J O B P R O F I L E

HEAD OFFICE

2022

JILID 3



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

Departemen	Jabatan	Nomor Dokumen	Halaman
Commercial	Commercial Manager	HO_HEAD COM	1
	Marketing Asst. Manager	HO_SECT MKT	6
	Procurement Asst. Manager	HO_SECT PRO	10
	OPS Marketing Supervisor	HO_OPS SPV	14
	Marketing Supervisor	HO_MKT SPV	17
	Purchasing Supervisor	HO_PUR SPV	21
	OPS Marketing Asst. SPV	HO_OPS AST SPV	25
	Marketing Asst. SPV	HO_MKT AST SPV	28
	Purchasing Asst. SPV	HO_PUR AST SPV	31
	Logistics Asst. Supervisor	HO_LOG AST SPV	35
	OPS Marketing Unit (Mill)	HO_OPSM	39
	Marketing Staff (Mill)	HO_MKTM	41
	Marketing Staff (Estate)	HO_MKTE	44
	Purchasing Staff (Mill)	HO_PURM	47
	Purchasing Staff (Estate)	HO_PURE	50
Logistics Staff	HO_LOG	53	
Legal Compliance	Legal Compliance Manager	HO_HEAD LCD	56
	Permit Asst. Manager	HO_SECT PER	61
	Humas & CD Asst. Manager	HO_SECT HCD	66
	Legal Supervisor	HO_LGL SPV	70
	Permit Supervisor	HO_PER SPV	75



**WILIAN PERKASA
GROUP**

**JOB PROFILE
(HEAD OFFICE)**

	Humas Supervisor	HO_HMS SPV	79
	Community Development Supervisor	HO_CDV SPV	84
	Legal Staff	HO_LGL	88
	Permit Staff	HO_PER	92
	Humas Staff	HO_HMS	95
	Humas Unit	HO_HMSU	101
	CD & CSR Staff	HO_CDR	98
Information Technology	IT Manager	HO_HEAD IT	103
	IT Asst. Manager	HO_SECT IT	108
	IT System Supervisor	HO_SYS SPV	113
	IT Infrastructure Supervisor	HO_INF SPV	117
	Social Media Publisher Staff	HO_SMP	122
	Programmer Staff	HO_PROG	125
	Infrastructure Staff	HO_INFT	128
Quality Control Administration	Quality Control Adm Supervisor	HO_QCA SPV	131
	Admin Control Staff Mill	HO_ACSTM	136
	Admin Control Staff Estate	HO_ACSE	139

WILIAN PERKASA

COMMERCIAL DEPARTMENT

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Commercial Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	--	--

Kode Jabatan	HO_HEAD COM	Nama Jabatan	Commercial Manager
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	VII
Atasan Langsung	Corporate Service Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Merencanakan dan mengelola strategi pemasaran produksi CPO, PK, PKE, Produk lainnya dan pengadaan barang/jasa perusahaan.
- 1.2. Memantau dan memastikan pengadaan semua bahan baku termasuk Tandan Buah Segar (TBS) untuk Pabrik Kelapa Sawit dan memastikan bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhan produksi pabrik.
- 1.3. Menganalisis aktivitas pasar dan berusaha untuk memaksimalkan dan melindungi posisi penjualan perusahaan melalui penggunaan yang tepat dari instrumen pasar komoditas seperti kontrak berjangka.
- 1.4. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan target pengiriman produk dan material seimbang dengan kemampuan keuangan dan produksi perusahaan.
- 1.5. Memimpin proses penjualan dan pengiriman hasil product CPO, PK dll, dan penerimaan TBS yang berhubungan dengan Marketing dan Logistik.
- 1.6. Memantau dan mengelola serta supervisi bagian pembelian TBS (OPS) dalam hal pengadaan TBS, termasuk mapping potensial areal TBS dan memastikan ketercukupan supply bahan baku TBS secara periodik.
- 1.7. Mengawasi dan mengendalikan pengadaan barang berdasarkan Permintaan Pembelian dan Pengadaan Jasa berdasarkan Permintaan Service (PS) sesuai kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dalam anggaran.
- 1.8. Berkolaborasi dengan departemen lain dan turut menghasilkan produk baru yang mempunyai nilai dan value di market.
- 1.9. Berkolaborasi dengan departemen lain untuk melakukan improvement terhadap existing RM dan PM dari sisi harga yang lebih kompetitif dan perbaikan manajemen resiko

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan target pengiriman produk dan material seimbang dengan kemampuan keuangan dan produksi perusahaan.
- 2.1.2. Mendukung Departemen Keuangan dalam merumuskan rencana pengelolaan kas perusahaan dengan menyampaikan laporan bulanan yang menggambarkan posisi persediaan dan proyeksi penjualan perusahaan.
- 2.1.3. Memelihara database untuk pemasok dan pembeli perusahaan dan berhubungan dengan mereka.
- 2.1.4. Menghibur dan memproses semua klaim dan keluhan terhadap produk perusahaan.
- 2.1.5. Mengidentifikasi dan melaporkan kepada manajemen, pasar baru dan perkembangan peraturan yang akan mempengaruhi posisi pemasaran dan pengadaan perusahaan.
- 2.1.6. Merencanakan dan mengelola anggaran untuk divisi marketing dan procurement.

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

- 2.1.7. Melakukan approval bongkaran klaim mutu, dan proses verifikasi dan evalausi dengan berkoordinasi dengan DGM Miil / Mill Manager dalam memastikan proses complaint tidak terulang dan analisa pencegahan ke akar masalah.
- 2.1.8. Melaporkan laporan harian stock CPO dan PK kepada Corporate Services Director.
- 2.1.9. Melakukan approval laporan harian produksi (LHP) dalam group produksi/ marketing.
- 2.1.10. Melakukan Approval potensi pencapaian laporan estimasi Rendemen dan produktivitas sesuai jangka waktu secara periodic.
- 2.1.11. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Marketing
- 2.1.12. Mengarahkan Marketing Staff untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif.
- 2.1.13. Memberikan informasi yang update kepada Supplier dan Customer terkait hubungan kerja sama dan proses yang berjalan
- 2.1.14. Menjalin hubungan dengan customer khususnya dalam hal penanganan complain dan koordinasi dalam penyelesaian baik internal dan ekternal.
- 2.1.15. Bertanggung jawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- 2.2. Terlaksananya penyelesaian pengadaan bahan baku TBS untuk Pabrik
- 2.2.1. Memantau dan memeriksa pengadaan semua bahan termasuk Tandan Buah Segar (TBS) untuk Pabrik Kelapa Sawit dan memastikan bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa di lapangan.
- 2.2.2. Memastikan dan mengkomunikasikan potensi TBS bahan baku untuk supply pabrik kelapa sawit secara periodik ke OPS Marketing Supervisor.
- 2.2.3. Analisa harga TBS dan permintaan approval kepada Corporate Services Director dalam memastikan proses posting biaya / pembelian TBS bisa berjalan lancar.
- 2.2.4. Melakukan posting harga TBS harian yang telah disesuaikan oleh Staff Marketing berdasarkan laporan produksi yang telah di verifikasi akurasinya.
- 2.2.5. Mengevaluasi status pembayaran dan menanggapi keterlambatan pembayaran dan mengkomunikasikan ke Marketing Asst. Manager/ Marketing Supervisor
- 2.2.6. Memastikan kelancaran proses pembayaran TBS dan meminta dana ke divisi finance untuk pembayaran tunai yang telah disetujui Management.
- 2.3. Terlaksananya kelancaran Pemasaran Produk perusahaan
- 2.3.1. Meneruskan informasi penjualan produk (CPO & PK), perubahan harga TBS harian kepada Marketing Staff.
- 2.3.2. Validasi dokumen berupa kontrak, DO, Invoice, Surat Klaim dan Surat Izin Masuk PKS.
- 2.3.3. Melakukan peninjauan dan persetujuan penawaran harga dari Customer Cangkang, Fiber dan Abu Janjang.
- 2.3.4. Meminta persetujuan penawaran harga upah angkut ekspedisi kepada Corporate Services Director.
- 2.3.5. Memantauan dan memastikan barang tiba dengan kondisi baik diwaktu yg tepat.
- 2.3.6. Melaporkan hasil penjualan kepada Management dalam pemenuhan kontrak
- 2.3.7. Koordinasi kerja yang baik dengan para pihak supplier, buyer yang terkait dengan pembelian dan penjualan produk.
- 2.4. Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa, Logistik (Procurement)
- 2.4.1. Memastikan pengawasan dan pengendalian pembelian barang dan jasa sesuai dengan permintaan pembelian (PP) dan permintaan service (PS) dari masing-masing departemen yang membutuhkan.
- 2.4.2. Memproses Permintaan Pembelian (PP) yang telah terbit di system perusahaan (Athesis, Oracel, etc)

	JOB PROFILE Commercial Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.4.3. Melakukan permintaan penawaran dari beberapa supplier dan pengecekan spesifikasi barang berdasarkan Permintaan Pembelian yang telah dibuat.
- 2.4.4. Verifikasi dan persetujuan seleksi dan pengecekan harga minimal 3 supplier untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik.
- 2.4.5. Mengajukan hasil penawaran harga dengan Supplier kepada Corporate Service Director.
- 2.4.6. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait permintaan pembelian yang diajukan.
- 2.4.7. Melakukan penerbitan Purchase Order (PO) dan Follow up barang yang telah diterbitkan Purchase Order (PO) sesuai target waktu
- 2.4.8. Menerima dan melakukan pengecekan pada tagihan pembelian secara periodik
- 2.4.9. Melakukan return ke Supplier jika barang tidak sesuai dengan orderan.
- 2.4.10. Memproses Permintaan Service (PS) dari unit yang membutuhkan persetujuan.
- 2.4.11. Melakukan permintaan penawaran ke 2-3 Supplier Jasa, menilai dan menyeleksi Supplier Jasa ke Procurement Asst Manager /Purchasing Supervisor
- 2.4.12. Menerima dan melakukan pengecekan pada tagihan pembayaran pengadaan barang/ jasa.
- 2.5. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.5.1. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update penjualan CPO, PK, PKE lainnya, TBS dan pengadaan barang/jasa dan penerimaan dan pengiriman ke unit
- 2.5.2. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim divisi marketing dan procurement, baik internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Corporate Service Director sebagai bahan persetujuan.
- 2.5.3. Memproses Berita Acara selesai service dari unit yang telah divalidasi.
- 2.5.4. Melakukan pengecekan dan menandatangani KPK tanda terima tagihan yang diajukan oleh Purchasing Supervisor.
- 2.5.5. Bertanggung jawab memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
- 2.5.6. Memastikan setiap pembelian telah disetujui oleh pihak management.
- 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 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.
- 2.6.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
- 2.6.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahannya untuk dikembangkan atau diperkaya sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.

	JOB PROFILE Commercial Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

- 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.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses mapping potensi TBS dan Survei Harga Beli TBS atau harga jual CPO, PK, PKE.
- 3.2. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini pemasaran dan pengadaan atas hasil review kontrak-kontrak perusahaan.
- 3.3. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan kontraktor transportasi perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.4. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.
- 3.5. Memutuskan harga beli TBS dan harga jual produk yang telah disetujui oleh Management.
- 3.6. Melakukan permintaan dokumen legalitas dan penawaran harga ke Supplier dan Customer.
- 3.7. Melakukan Approval terhadap harga TBS, Kontrak, DO dan Invoice yang telah dikonfirmasikan atasan.
- 3.8. Membimbing, melatih dan mengembangkan Staff Marketing serta memberikan teguran sanksi terhadap bawahan jika ada pelanggaran.
- 3.9. Meminta data spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli.
- 3.10. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dari seluruh departemen.
- 3.11. Menyeleksi kriteria supplier atau pemasok yang akan menjadi rekanan.
- 3.12. Menolak supplier atau pemasok yang tidak memenuhi kriteria perusahaan.
- 3.13. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.14. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.15. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.16. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.

Internal Use for WPC

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Supplier, Kelompok Tani, Stakeholder, Workshop, Buyer/Customer

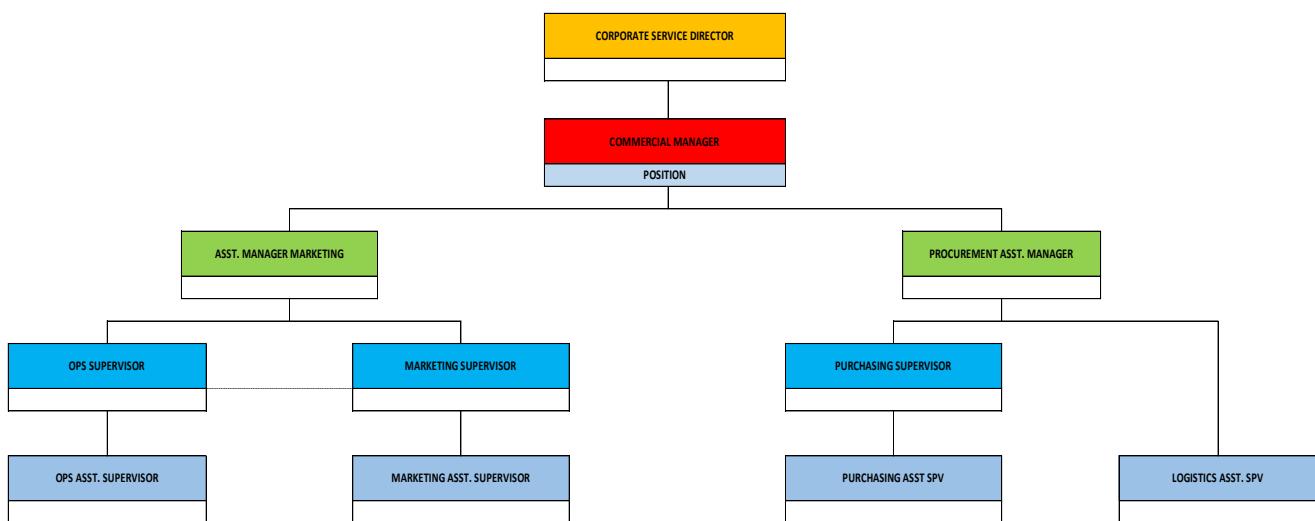
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan S-1 Manajemen Bisnis/ Setara
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 35 Tahun.

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

- 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama dan atau pengalaman 7 tahun sebagai Asst. Manager Commercial / Marketing & Procurement di perusahaan Pabrik Kelapa Sawit
 - 5. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai Trading CPO / PK / PKE
 - 6. Memiliki Pengalaman pembelian TBS untuk Produksi pabrik Kelapa Sawit
 - 7. Memiliki Pengalaman Purchasing dalam support PKS dan Kebun
 - Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami strategi pemasaran produk dari Pabrik Kelapa Sawit seperti CPO, PK dll.
 - 2. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan.
 - 3. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan.
 - 4. Memahami produk material / Spare part yang digunakan di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 - 5. Memiliki keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja Commercial.
 - 6. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 - 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi bahasa inggris aktif, mandarin (lebih disukai).
 - 8. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim maupun independent
 - 9. Mampu untuk membuat keputusan dengan cepat dan tepat
 - 10. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 - Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Seminar Produk Knowledge, Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi
 - 2. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 - 3. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 - 4. Customer experience management.
 - 5. Digital marketing
- Internal User WPG*

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Marketing Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT MKT	Nama Jabatan	Marketing Asst Manager
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	VI
Atasan Langsung	Commercial Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Commercial Manager/ Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan kegiatan dalam mendesain dan mengelola semua pelaksanaan mulai aktivitas merencanakan dan mengelola strategi pemasaran produksi CPO, PK, PKE, lainnya dan pengadaan bahan baku TBS untuk Pabrik.
- 1.2. Memantau dan memastikan pengadaan semua bahan baku termasuk Tandan Buah Segar (TBS) untuk Pabrik Kelapa Sawit dan memastikan bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhan produksi pabrik.
- 1.3. Melakukan supervisi dengan tim OPS Marketing Supervisor dalam Analisa / mapping potensi TBS dan melakukan koordinasi bersama kelompok tani sebagai supply bahan baku ke Pabrik secara periodik.
- 1.4. Memantau dan mengelola serta supervisi bagian Pembelian TBS (OPS) dalam hal pengadaan TBS, termasuk mapping potensial areal TBS dan memastikan ketercukupan supply bahan baku TBS secara periodik.
- 1.5. Kembangkan rencana dan perkiraan perjalanan untuk pelanggan dan akun utama; melaksanakan program penjualan dan perdagangan; memantau kemajuan penjualan, posisi stok, dan pengumpulan; serta menyimpulkan kegiatan penjualan sehingga tujuan penjualan terpenuhi.
- 1.6. Menerapkan Sales Excellence untuk distributor perkebunan/pabrik dan akun strategis perkebunan/pabrik dan unit operasional lainnya.
- 1.7. Melaporkan aktivitas penjualan, termasuk program perdagangan dan umpan balik pelanggan; penggunaan sampel; dan informasi tentang aktivitas pesaing (yaitu harga, stok, promosi, dan distribusi).
- 1.8. Mengelola kegiatan lapangan untuk berkontribusi pada pencapaian anggaran penjualan Perusahaan dan untuk mendukung operasi pemasaran, terutama kegiatan promosi di area yang ditugaskan.

Internal Use for WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Memantau dan monitoring aktivitas pasar dalam memaksimalkan dan melindungi posisi penjualan perusahaan melalui penggunaan yang tepat dari instrumen pasar komoditas seperti kontrak berjangka.
- 2.1.2. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan target pengiriman produk dan material seimbang dengan kemampuan keuangan dan produksi perusahaan.
- 2.1.3. Memelihara database untuk pemasok dan pembeli perusahaan dan berhubungan dengan mereka dalam menjaga hubungan dan bekerjasama secara berkelanjutan.
- 2.1.4. Menindak lanjuti dan memproses semua klaim ataupun keluhan terhadap produk perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan.
- 2.1.5. Memantau dan memonitor dan mengelola anggaran untuk divisi Marketing dalam memastikan efektifitasnya dalam operasional.

	JOB PROFILE Marketing Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.6. Melaporkan laporan harian stock CPO, PK, PKE dan data supply TBS secara periodik ke Commercial Manager.
- 2.1.7. Melakukan konfirmasi laporan harian produksi (LHP)/ posting dalam group produksi/ marketing.
- 2.1.8. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Marketing
- 2.1.9. Memastikan koordinasi dan pengaturan unit transportasi/rekanan kontraktor transportasi angkut berjalan baik, termasuk monitoring kontrak dan update dokumentasi yang berlaku (Validasi Kontrak).
- 2.1.10. Memberikan informasi yang update kepada Supplier TBS, rekanan transportasi terkait hubungan kerja sama dan proses yang berjalan
- 2.1.11. Menjalin hubungan dengan rekanan atau customer khususnya dalam hal penanganan complain dan koordinasi dalam penyelesaiannya baik internal dan ekternal.
- 2.2. Terlaksananya penyelesaian pengadaan bahan baku TBS untuk Pabrik
- 2.2.1. Memantau dan memeriksa pengadaan semua bahan termasuk Tandan Buah Segar (TBS) untuk Pabrik Kelapa Sawit dan memastikan bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa di lapangan.
- 2.2.2. Memastikan dan mengkomunikasikan potensi TBS bahan baku untuk supply pabrik kelapa sawit secara periodik ke OPS Marketing Supervisor.
- 2.2.3. Melakukan survei dan ~~penematan~~ potensi buah ke lapangan langsung dalam memastikan ketersedian bahan baku TBS bisa terus berjalan lancar dan berkelanjutan.
- 2.2.4. Memberikan masukkan dan analisa harga TBS serta mengusulkan ke Commercial Manager dalam memastikan proses posting biaya / pembelian TBS bisa berjalan lancar.
- 2.2.5. Melakukan posting harga TBS harian yang telah disesuaikan oleh Staff Marketing berdasarkan laporan produksi yang telah di verifikasi akurasinya.
- 2.2.6. Mengevaluasi status pembayaran dan menanggapi keterlambatan pembayaran dan mengkomunikasikan ke Marketing Asst. Manager/ Marketing Supervisor
- 2.2.7. Memastikan komunikasi dan kelancaran proses pembayaran TBS dan meminta dana ke Dept. Finance untuk pembayaran tunai yang telah disetujui Management.
- 2.3. Terlaksananya kelancaran Pemasaran Produk perusahaan
- 2.3.1. Meneruskan informasi penjualan produk (CPO & PK), perubahan harga TBS harian kepada Marketing Staff.
- 2.3.2. Validasi dokumen berupa kontrak, DO, Invoice, Surat Klaim dan Surat Izin Masuk PKS.
- 2.3.3. Melakukan peninjauan dan persetujuan penawaran harga dari Customer Cangkang, Fiber dan Abu Janjang.
- 2.3.4. Meminta persetujuan penawaran harga upah angkut ekspedisi kepada Commercial manager
- 2.3.5. Memantauan dan memastikan barang tiba dengan kondisi baik diwaktu yg tepat.
- 2.3.6. Koordinasi kerja yang baik dengan para pihak supplier, buyer yang terkait dengan pembelian dan penjualan produk.
- 2.4. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.4.1. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update perjualan CPO, PK, PKE lainnya, TBS dan pengadaan barang/jasa dan penerimaan dan pengiriman ke unit
- 2.4.2. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim divisi marketing, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Commercial Manager sebagai bahan persetujuan.

	JOB PROFILE Marketing 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 bawahannya 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.
 - 2.5.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
- 2.6. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.6.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.6.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses pemetaan potensi bahan baku TBS dan Survei Harga Beli TBS atau harga jual CPO, PK, PKE.
- 3.2. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini pemasaran dan pengadaan atas hasil review kontrak-kontrak perusahaan.
- 3.3. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan kontraktor transportasi perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.4. Mengkonfirmasikan harga beli TBS dan harga jual produk yang telah disetujui oleh Management.
- 3.5. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.6. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.7. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.8. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.

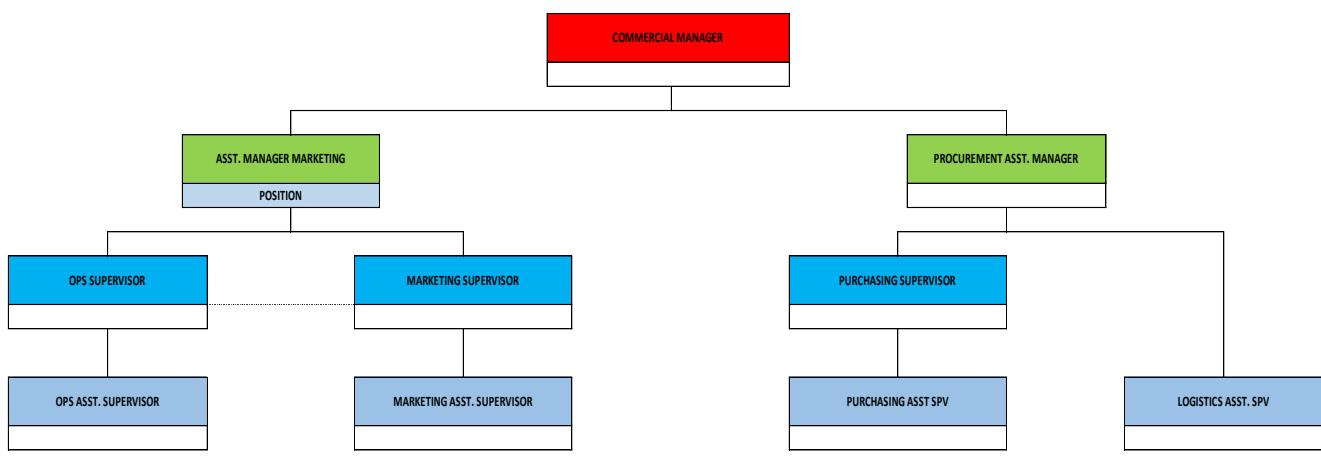
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Supplier, Vendor Customer, Kelompok Tani, Kontraktor Transportasi

	JOB PROFILE Marketing 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 lulusan S-1 Manajemen Bisnis/ Setara
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 32 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama dan atau pengalaman 7 tahun sebagai Supervisor Marketing/Commercial di perusahaan Pabrik Kelapa Sawit (Upstream/downstream)
 5. Memiliki pengatahanan dan pengalaman mengenai Trading CPO / PK / PKE
 6. Memiliki Pengalaman pembelian TBS untuk Produksi pabrik Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi pemasaran produk dari Pabrik Kelapa Sawit seperti CPO, PK dll.
 2. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan.
 3. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan.
 4. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi bahasa English aktif/ pasif
 6. Memiliki keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja Commercial.
 7. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim maupun independent
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 2. Seminar Produk Knowledge, Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 4. Customer experience management.

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Procurement Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT PRO	Nama Jabatan	Procurement Asst. Manager
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	VI
Atasan Langsung	Commercial Manager / Head Dept.	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Commercial Manager/ Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan kegiatan dalam mendesign dan mengelola semua pelaksanaan mulai aktivitas merencanakan dan mengelola strategi pengadaan barang dan jasa.
- 1.2. Mengembangkan rencana dan perkiraan waktu pemenuhan departemen dalam melaksanakan program pemenuhan pengadaan barang/jasa; memantau kemajuan progress, posisi status, pengumpulan, dan menyimpulkan kegiatan pengadaan terpenuhi.
- 1.3. Memastikan sourching untuk mencari supplier baru untuk kebutuhan pabrik, kebun & kantor
- 1.4. Memastikan pemenuhan pengadaan barang/jasa project-project pabrik/kebun baru, dipenuhi sesuai dengan program dan jadwal yang telah di tetapkan.
- 1.5. Menemukan pemasok yang ~~menyediakan~~ menguntungkan dan memulai kemitraan pembelian dan bekerja erat dan efektif untuk mendukung semua tugas yang diperintahkan Commercial manager
- 1.6. Melakukan analisa & negosiasi manajemen vendor untuk mendapatkan perbandingan harga dan kualitas barang terbaik
- 1.7. Mendukung manajemen perusahaan pada proyek-proyek pengembangan khusus perluasan bisnis perusahaan sesuai kebutuhan pengguna untuk memastikan barang yang dipesan sesuai dengan kebutuhan dan tepat waktu
- 1.8. Melakukan alignment dengan Purchasing di Business Unit dan harmonisasi material antara Business Unit.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
 - 2.1.1. Pastikan semua dokumen PO yang dikeluarkan sudah sesuai dan follow up untuk setiap proses pembelian dan memastikan kinerja tim purchasing telah berjalan dengan baik
 - 2.1.2. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk memastikan target pengiriman produk dan material seimbang dengan kemampuan keuangan dan produksi perusahaan.
 - 2.1.3. Memelihara database untuk pemasok dan pembeli perusahaan dan berhubungan dengan mereka dalam maintenance kerjasama berkelanjutan.
 - 2.1.4. Menindak lanjuti dan memproses semua klaim ataupun keluhan terhadap produk perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan.
 - 2.1.5. Memantau dan memonitor dan mengelola anggaran untuk divisi Marketing dalam memastikan efektifitasnya dalam operasional.
 - 2.1.6. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi purchasing
 - 2.1.7. Memastikan koordinasi dan pengaturan unit transportasi angkut material/ barang berjalan baik dalam proses pengiriman ke Unit operasional Pabrik dan Kebun.

	JOB PROFILE Procurement Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.8. Menjalin hubungan dengan vendor/Customer khususnya dalam hal penanganan complain dan koordinasi dalam penyelesaiannya internal dan ekternal termasuk dalam hal klarifikasi dan spesifikasi produk/barang yang di ajukan.
- 2.2. Terlaksananya proses pengadaan barang/jasa, Logistik (Procurement)
- 2.2.1. Berkolaborasi dengan departemen lain, dan turut menghasilkan produk baru yang mempunyai nilai dan value di market.
 - 2.2.2. Berkolaborasi dengan departemen lain untuk melakukan improvement terhadap existing RM dan PM dari sisi harga yang lebih kompetitif dan perbaikan manajemen resiko
 - 2.2.3. Memastikan pengawasan dan pengendalian pembelian barang dan jasa sesuai dengan permintaan pembelian (PP) dan permintaan service (PS) dari masing-masing departemen yang membutuhkan.
 - 2.2.4. Memproses Permintaan Pembelian (PP) yang telah terbit di system perusahaan (Athesis, Oracel, etc)
 - 2.2.5. Melakukan permintaan penawaran dari beberapa supplier dan pengecekan spesifikasi barang berdasarkan Permintaan Pembelian yang telah dibuat.
 - 2.2.6. Verifikasi dan persetujuan seleksi dan pengecekan harga minimal 3 supplier untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik.
 - 2.2.7. Mengajukan hasil penawaran harga dengan Supplier kepada Corporate Service Director.
 - 2.2.8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait permintaan pembelian yang diajukan.
 - 2.2.9. Melakukan penerbitan Purchase Order (PO) dan Follow up barang yang telah diterbitkan Purchase Order (PO) sesuai target waktu
 - 2.2.10. Menerima dan melakukan pengecekan pada tagihan pembelian.
 - 2.2.11. Melakukan return ke Supplier jika barang tidak sesuai dengan orderan.
 - 2.2.12. Memproses Permintaan Service (PS) dari unit yang membutuhkan.
 - 2.2.13. Melakukan permintaan penawaran ke 2-3 Supplier Jasa, menilai dan menyeleksi Supplier Jasa ke Procurement Asst Manager /Purchasing Supervisor
 - 2.2.14. Menerima dan melakukan pengecekan pada tagihan pembayaran pengadaan barang/ jasa.
- 2.3. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.3.1. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim divisi procurement, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Commercial Manager sebagai bahan persetujuan.
 - 2.3.2. Memproses Berita Acara selesai service dari unit yang telah divalidasi.
 - 2.3.3. Melakukan pengecekan dan menandatangani KPK tanda terima tagihan yang diajukan oleh Purchasing Supervisor.
 - 2.3.4. Bertanggung jawab memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli.
 - 2.3.5. Memastikan setiap pembelian telah dilakukan benchmark/komperasi penawaran harga dan telah disetujui oleh pihak management.
- 2.4. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.

	JOB PROFILE Procurement Asst Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.
- 2.4.2. Membina bawahannya agar berprilaku 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.
- 2.5. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.5.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini permintaan produk dan pengadaan atas hasil review kontrak-kontrak perusahaan.
- 3.2. Melakukan permintaan dokumen legalitas dan penawaran harga ke Supplier dan Customer.
- 3.3. Melakukan Approval terhadap harga TBS, Kontrak, DO dan Invoice yang telah dikonfirmasikan atasannya.
- 3.4. Membimbing, melatih dan mengembangkan Staff Marketing serta memberikan teguran sanksi terhadap bawahannya jika ada pelanggaran.
- 3.5. Meminta data spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli
- 3.6. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dari seluruh departemen.
- 3.7. Menyeleksi kriteria supplier atau pemasok yang akan menjadi rekanan.
- 3.8. Menolak supplier atau pemasok yang tidak memenuhi kriteria perusahaan.
- 3.9. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.10. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.11. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.

IV. Hubungan Kerja :

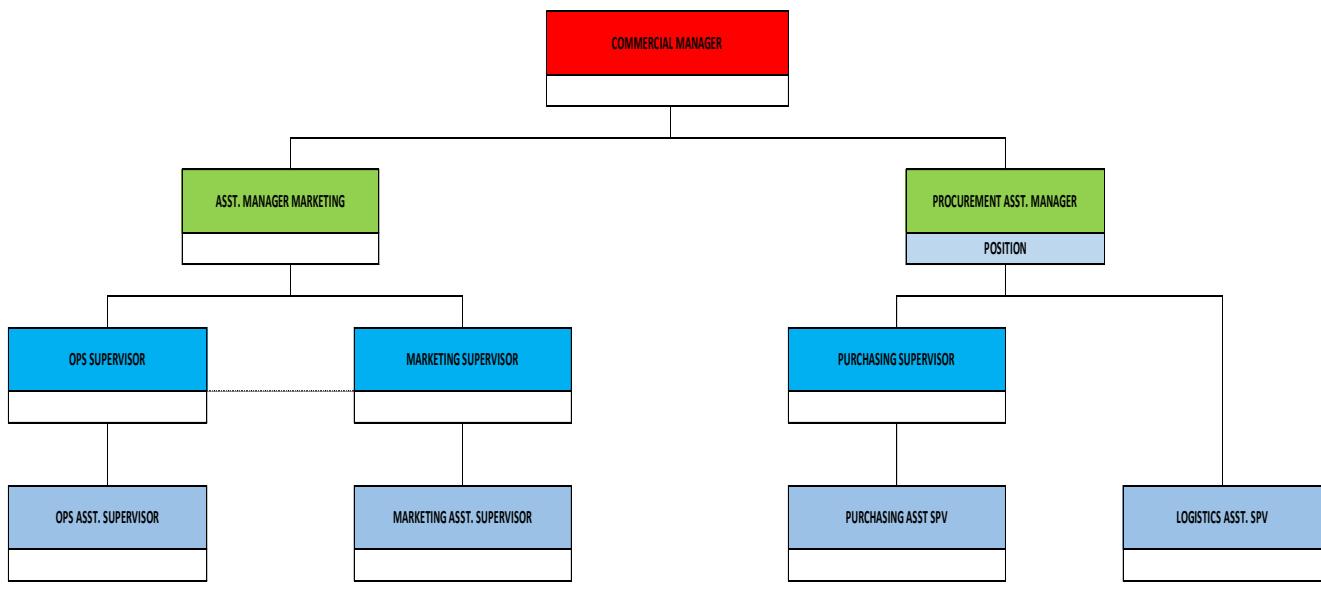
- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Supplier/ Vendor, Konsultan, Kontraktor, Workshop/bengkel

	JOB PROFILE Procurement 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 lulusan S-1 Manajemen Bisnis/ Setara
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 32 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama dan atau pengalaman 7 tahun sebagai Supervisor Purchasing/Procurement
 5. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai pengadaan barang/Jasa di perusahaan kelapa sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memiliki keterampilan analisis yang tinggi, kemampuan numerik, logika verbal, keterampilan pemecahan masalah dan lebih pada akurasi
 2. Memahami strategi pengadaan dan keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja purchasing
 3. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan ataupun evaluasi supplier
 4. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan.
 5. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi bahasa English aktif/ pasif
 7. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim maupun independent
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 2. Seminar Produk Knowledge, Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 4. Strong Leadership and Negotiation Skills

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE OPS Marketing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	--	--

Kode Jabatan	HP_OPS MKT SPV	Nama Jabatan	OPS Marketing Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Marketing Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Marketing Asst manager dan atau Head of Commercial Dept. untuk memastikan pengadaan bahan baku TBS dan mengelola semua pelaksanaan aktifitas di lapangan direncanakan dan dikelola dengan strategi pengadaan yang tepat dan efektif pemenuhan ketersediaan material bahan baku (TBS) bagi Operasional Pabrik
 - 1.2. Memantau dan memastikan serta cross check pengadaan semua bahan baku termasuk Tandan Buah Segar (TBS) bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhan produksi olah pabrik.
 - 1.3. Memantau dan mengelola serta supervisi bagian Pembelian TBS (OPS) dalam hal pengadaan TBS, termasuk mapping potensial areal TBS dan memastikan ketersediaan supply bahan baku TBS secara periodik.
 - 1.4. Memantau, memonitor dan mengelola pengadaan TBS agar berkontribusi pada pencapaian anggaran pembelian TBS dalam mendukung operasi pabrik terutama kegiatan promosi kinerja perusahaan di area yang menjadi tanggung-jawab masing tim OPS Marketing unit.
 - 1.5. Melakukan pemantauan dan Analisa pemetaan potensi buah area baru dan pencarian area/lahan baru dalam proses perkembangan perusahaan, sesuai arahan dari manajemen
- Internal Use for WPG*

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pengadaan bahan baku TBS untuk Pabrik
 - 2.1.1. Memastikan dan mengkomunikasikan potensi TBS bahan baku untuk supply pabrik kelapa sawit secara periodik ke Staff OPS Marketing Unit.
 - 2.1.2. Melakukan survei dan pemetaan potensi buah ke lapangan langsung dalam memastikan ketersediaan bahan baku TBS bisa terus berjalan lancar dan berkelanjutan.
 - 2.1.3. Memantau dan monitoring aktivitas pemenuhan TBS dari kelompok tani/ masyarakat dalam memaksimalkan dan melindungi pengadaan TBS ke Pabrik perusahaan melalui media komunikasi dalam pasar komoditas seperti kontrak berjangka dan kerjasama/agreement.
 - 2.1.4. Berkoordinasi dengan unit operasional pabrik/kebun lain untuk memastikan target pengiriman TBS dan material seimbang dengan kemampuan kapasitas produksi pabrik.
 - 2.1.5. Memelihara database pemasok TBS dan rekanan perusahaan yang berhubungan dengan mereka dalam menjaga kerjasama yang baik dan berkelanjutan.
 - 2.1.6. Menindak lanjuti dan mengkomunikasikan semua klaim ataupun keluhan kelompok tani/ masyarakat terhadap produk mereka ke perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan.
 - 2.1.7. Memastikan koordinasi dan pengaturan unit transportasi/rekanan kontraktor transportasi angkut berjalan baik, termasuk monitoring penerimaan bahan baku TBS di Pabrik.

	JOB PROFILE OPS Marketing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.1.8. Memberikan informasi yang update kepada Supplier TBS, rekanan transportasi terkait hubungan kerja sama dan proses yang berjalan baik Standard Grading, Ketentuan-ketentuan dan proses bayar yang di perlukan.
- 2.1.9. Menjalin hubungan dengan customer khususnya dalam hal penanganan complain dan koordinasi dalam penyelesaiannya baik internal dan ekternal.
- 2.1.10. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Marketing
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaporkan laporan harian supply/ pengadaan TBS dan potensi bahan baku TBS ke Marketing Asst Manager/Commercial Manager.
 - 2.2.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke Pabrik
 - 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim OPS, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager Marketing/Commercial 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 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.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses pemetaan potensi bahan baku TBS dan Survei Harga Beli TBS kompetitor.
- 3.2. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini pemasaran dan pengadaan TBS yang dilakukan.
- 3.3. Mengkonfirmasikan harga beli TBS dan harga jual produk yang telah disetujui oleh Management.
- 3.4. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.5. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.6. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.7. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.

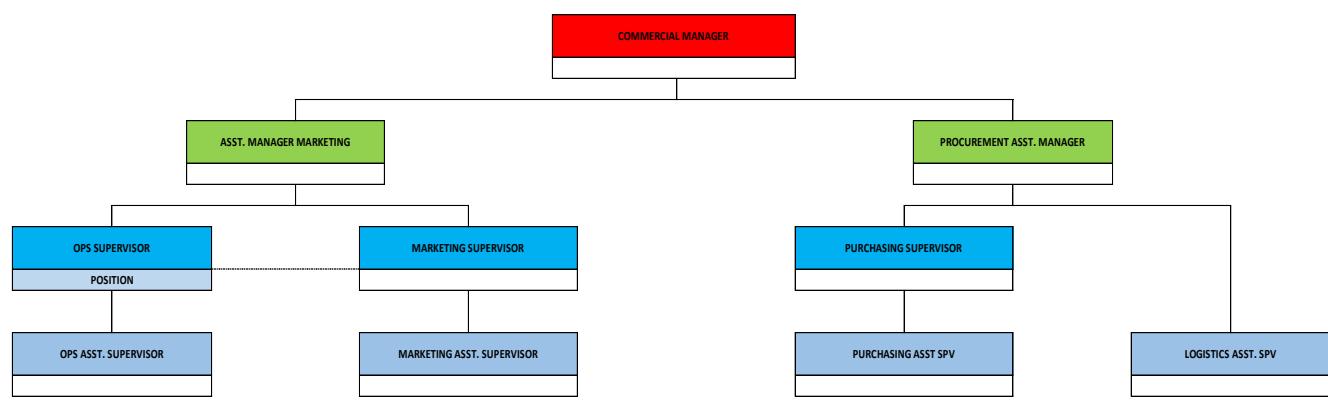
	JOB PROFILE OPS Marketing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head office, PKS dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Supplier TBS, Kelompok Tani dan Masyarakat.

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan Diploma III/S-1 Manajemen Bisnis/ Setara atau SMA Sederajat dengan pengalaman sebagai OPS Marketing 5 (lima) tahun
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 27 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama dan atau pengalaman 5 tahun sebagai Asst./ Snr Staff Marketing TBS/Marketing di perusahaan Pabrik Kelapa Sawit
 5. Memiliki Pengalaman pembelian TBS untuk Produksi pabrik Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi pengadaan dan produksi produk dari Pabrik Kelapa Sawit
 2. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan.
 3. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 4. Memiliki keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja
 5. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim maupun independent
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pelatihan Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 2. Training Understanding of ISO 9001 – Quality Management System

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Marketing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	--	--

Kode Jabatan	HO_MKT SPV	Nama Jabatan	Marketing Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Marketing Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Marketing Asst. Manager, Head of Dept. untuk memimpin proses penjualan dan pengiriman hasil product CPO, PK dll, dan penerimaan TBS yang berhubungan dengan divisi Marketing.
- 1.2. Bekerja sama dengan Pihak Pembelian TBS (Ops) dalam hal pengadaan TBS untuk Pabrik Kelapa Sawit terlaksana dengan baik.
- 1.3. Berkolaborasi dengan OPS Marketing Supervisor dalam memantau dan memastikan pengadaan semua bahan baku termasuk Tandan Buah Segar (TBS) untuk Pabrik, memastikan prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhannya.
- 1.4. Berkolaborasi dengan OPS Marketing Supervisor dalam memantau dan mengelola proses pembelian/pengadaan TBS, termasuk mapping potensial areal TBS dan memastikan ketercukupan supply bahan baku TBS secara periodik.
- 1.5. Mengembangkan rencana dan perkiraan penjualan untuk pelanggan; melaksanakan program penjualan dan perdagangan; memantau kemajuan penjualan, posisi stok, dan pengumpulan; dan menyimpulkan kegiatan penjualan sehingga tujuan penjualan terpenuhi.
- 1.6. Mengelola kegiatan lapangan untuk berkontribusi pada pencapaian anggaran penjualan perusahaan dan untuk mendukung operasi pemasaran terutama kegiatan promosi di area yang ditugaskan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya kelancaran pemasaran produk perusahaan
- 2.1.1. Menindak lanjuti dan memproses semua klaim ataupun keluhan terhadap produk perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan
- 2.1.2. Memberikan informasi yang update kepada Supplier dan Customer terkait hubungan kerja sama
- 2.1.3. Mengevaluasi status pembayaran dan menanggapi keterlambatan pembayaran dan mengkomunikasikan ke OPS Marketing Supervisor.
- 2.1.4. Melakukan approval bongkarannya klaim mutu dan menindak lanjuti dan memproses semua klaim ataupun keluhan terhadap produk perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan
- 2.1.5. Validasi dokumen berupa kontrak, DO, Invoice, Surat Klaim dan Surat Izin Masuk PKS.
- 2.1.6. Melakukan peninjauan dan persetujuan penawaran harga dari Buyer/Customer Cangkang, Fiber dan Abu Janjang, serta produk lainnya
- 2.1.7. Analisa harga TBS, persetujuan penawaran harga upah angkut ekspedisi dan permintaan approval kepada Commercial Manager dan Corporate Services Director.
- 2.1.8. Memastikan koordinasi dan pengaturan unit transportasi/rekanan kontraktor transportasi angkut berjalan baik, termasuk monitoring kontrak dan update dokumentasi yang berlaku (Validasi Kontrak).

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

- 2.1.9. Meneruskan informasi penjualan produk (CPO & PK), perubahan harga TBS harian kepada Marketing Staff.
- 2.1.10. Melakukan posting harga TBS harian yang telah disesuaikan oleh Staff Marketing dan posting Voucher Payable TBS.
- 2.1.11. Validasi dokumen berupa kontrak, DO, Invoice, Surat Klaim dan Surat Izin Masuk PKS.
- 2.1.12. Melakukan peninjauan dan verifikasi serta evaluasi penawaran harga dari Customer Cangkang, Fiber dan Abu Janjang dan pengajuan ke Manajemen.
- 2.1.13. Koordinasi kerja yang baik dengan para pihak supplier, buyer yang terkait dengan pembelian dan penjualan produk.
- 2.1.14. Memantauan dan memastikan barang tiba dengan kondisi baik diwaktu yg tepat sesuai kontrak.
- 2.1.15. Membuat Berita Acara Timbang Tarra, Jika ada kendaraan transportir mengalami penolakan by system, dimana truk transportir saat timbang kosong /tarra mengalami over weight > 60 kg yang secara otomatis akan terblok by system.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melakukan update data, approval laporan harian produksi (LHP) di Grup Social Media Marketing.
- 2.2.2. Melaporkan laporan harian stock CPO, PK, PKE dan data supply TBS secara periodik ke Commercial Manager, Corporate Service Director
- 2.2.3. Melaporkan hasil grading TBS dan rendemen CPO harian kepada Cormercial manager, Corporate Services Director.
- 2.2.4. Meneruskan informasi penjualan CPO, PK, PKE dan produk lainnya, perubahan harga TBS harian kepada Marketing Staff.
- 2.2.5. Melaporkan laporan harian supply/pengadaan TBS dan petensi bahan baku TBS ke Marketing Asst Manager/Commercial Manager.
- 2.2.6. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke Pabrik
- 2.2.7. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan perjualan CPO, PK, PKE, lainnya, dan pengadaan TBS baik penerimaan dan pengiriman ke unit pabrik.
- 2.2.8. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim OPS dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager Marketing/Commercial Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.2.9. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Marketing
- 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.

	JOB PROFILE Marketing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 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. Mengkomunikasikan dan memutuskan harga beli TBS dan harga jual produk yang telah disetujui oleh Management.
- 3.2. Melakukan permintaan dokumen legalitas dan penawaran harga ke Supplier dan Customer.
- 3.3. Melakukan Approval terhadap harga TBS, Kontrak, DO dan Invoice.
- 3.4. Membimbing, melatih dan mengembangkan Staff Marketing serta memberikan teguran sanksi terhadap bawahan jika ada pelanggaran.

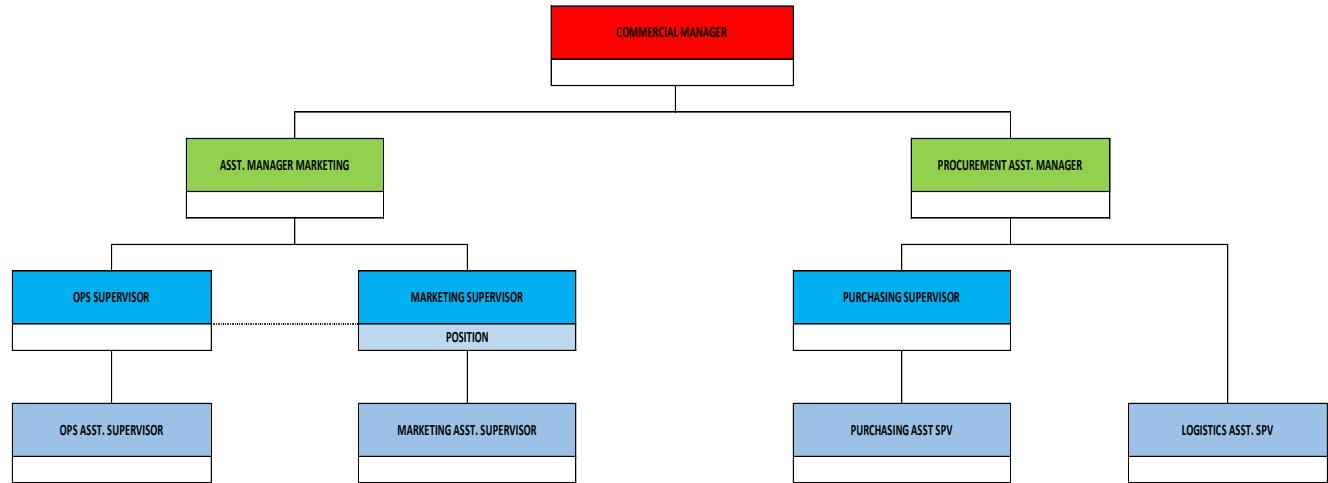
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Vendor Customer, Kelompok Tani, Kontraktor Transportasi dan Supplier TBS

V. Spesifikasi Jabatan :

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan D3/S1 segala jurusan
 2. Jenis kelamin pria/wanita
 3. Usia minimal 27 Tahun
 4. Pengalaman kerja 2 tahun di bidang Snr Staff / Assisten Marketing pada bisnis Pabrik Kelapa Sawit
 - Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi pemasaran produk di Pabrik Kelapa Sawit seperti CPO, PK dll.
 2. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan
 3. Memahami administrasi dan filelisasi dan dokumentasi pemasaran
 4. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 5. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan
 6. Menguasai bahasa inggris aktif/pasif
 7. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan Menyusun strategi perencanaan yang baik
 - Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi Negosiasi dan Komunikasi)
 2. Training Understanding ISO 9001 – Quaility Management System
 3. Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi

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

VI. Struktur Organisasi :

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Purchasing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	---	--

Kode Jabatan	HO_PUR SPV	Nama Jabatan	Purchasing Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Procurement Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Procurement Asst. Manager /Commercial Manager dalam mengawasi dan mengendalikan pengadaan barang berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) dan Pengadaan Jasa berdasarkan Permintaan Service (PS) sesuai kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dalam anggaran.
- 1.2. Memastikan rencana dan perkiraan waktu pemenuhan departemen sesuai program pemenuhan pengadaan barang/jasa; memantau kemajuan progress, posisi status, dan pengumpulan; dan menyimpulkan kegiatan pengadaan terpenuhi.
- 1.3. Menemukan pemasok yang menguntungkan dan mulai kemitraan pembelian dan bekerja erat dan efektif untuk mendukung semua tugas yang diperintahkan Procurement Asst. Manager
- 1.4. Melakukan analisa & negosiasi penawaran harga barang/ jasa terhadap supplier/ vendor untuk mendapatkan perbandingan harga dan kualitas barang terbaik sesuai arahan atasan dan diskusi/ feedback dengan departemen terkait tentang kualitas / mutu barang/jasa

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pengadaan barang dan jasa
- 2.1.1. Memproses Permintaan Pembelian (PP) yang telah terbit oleh sistem perusahaan (anthesis, Oracle, etc)
 - 2.1.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait permintaan pembelian yang diajukan.
 - 2.1.3. Memproses Permintaan Service (PS) dari unit yang membutuhkan. Dan melakukan penginputan kode barang
 - 2.1.4. Melakukan permintaan penawaran dari beberapa supplier dan pengecekan spesifikasi barang berdasarkan Permintaan Pembelian yang telah dibuat.
 - 2.1.5. Melakukan permintaan penawaran ke 2-3 Supplier Jasa, menilai dan menyeleksi Supplier Jasa.
 - 2.1.6. Melakukan seleksi dan pengecekan harga minimal 3 supplier untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik.
 - 2.1.7. Mengajukan hasil penawaran harga dengan Supplier kepada Procurement Asst. Manager/ Commercial Manager.
 - 2.1.8. Melakukan penerbitan Purchase Order (PO) dan follow up barang yang telah diterbitkan Purchase Order (PO)
 - 2.1.9. Memastikan pengawasan dan pengendalian pembelian barang dan jasa sesuai dengan permintaan pembelian (PP) dan permintaan service (PS) dari masing-masing departemen yang membutuhkan.
 - 2.1.10. Menerima dan melakukan pengecekan pada tagihan pembelian dan tagihan Jasa.
 - 2.1.11. Melakukan pengecekan dan menandatangani KPK tanda terima tagihan yang dibuat oleh Purchasing Staff.
 - 2.1.12. Melakukan posting data pengadaan barang/Jasa yang sudah ditagihkan dan diterbitkan Voucher Payable oleh Account Payable Staff
 - 2.1.13. Melakukan return ke Supplier jika barang tidak sesuai dengan orderan sesuai dengan BA dan feedback dari bagian penerimaan dan feedack dari user departemen terkait.
 - 2.1.14. Meminta dana ke divisi finance untuk pembayaran tunai yang telah disetujui Management

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

- 2.1.15. Memproses Berita Acara selesai servis dari unit yang telah divalidasi dan proses lanjut pembayaran yang di perlukan.
- 2.1.16. Memastikan setiap pembelian barang atau jasa telah disetujui oleh pihak management.
- 2.1.17. Memelihara database pemasok/ supplier dan rekanan perusahaan yang berhubungan dengan purchasing dalam menjaga kerjasama yang baik dan berkelanjutan.
- 2.1.18. Menindak lanjuti dan mengkomunikasikan semua klaim ataupun keluhan departemen terhadap kualitas/spesifikasi barang/jasa yang tidak sesuai ke Supplier/Vendor serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar keberterimaan barang.
- 2.1.19. Menjalin hubungan baik dengan supplier, vendor barang/jasa khususnya dalam hal penanganan complaint dan koordinasi dalam penyelesaiannya baik internal dan ekternal.
- 2.1.20. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi purchasing
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaporkan laporan harian pengadaan barang/ jasa ke Procurement Asst. Manager/ Commercial Manager.
- 2.2.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan barang/jasa, pengelolaan serta pelaporan update status permintaan ke unit/ departemen terkait
- 2.2.3. Menyampaikan laporan pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim Purchasing, baik Internal maupun Eksternal dan estimasi waktu penyelesaian kepada Asst. Manager Marketing/Commercial Manager.
- 2.2.4. Memastikan untuk setiap produk yang berbahaya berbahaya dan beracun /Kimia harus di mintakan dokumen Material Safety data Sheet (MSDS) ke Supplier/ vendor tekt.
- 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.

	JOB PROFILE Purchasing Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	---	--

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli (Jenis, kualitas, part number, etc).
- 3.2. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dari seluruh departemen dan unit operasional pabrik dan kebun
- 3.3. Meminta dokumen legalitas supplier baru dalam seleksi dokumen kebutuhan legal atau kontrak
- 3.4. Menyeleksi kriteria supplier atau pemasok yang akan menjadi rekanan.
- 3.5. Menolak supplier atau pemasok yang tidak memenuhi kriteria perusahaan.
- 3.6. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.7. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan serta penanganan khusus barang/ material bahan berbahaya dan beracun/ Kimia yang berkaitan penanganan dan standar keberterimaan baik kualitas/ mutu, lingkungan dan K3.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Supplier, Kontraktor, 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 minimal 3 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan yang berkaitan dengan industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
 2. Memahami produk material / Spare part yang digunakan di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 3. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 4. Mampu untuk membuat keputusan dengan cepat dan tepat
 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Seminar Produk Knowledge
 2. Understanding ISO 9001 (Quality Management System)
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

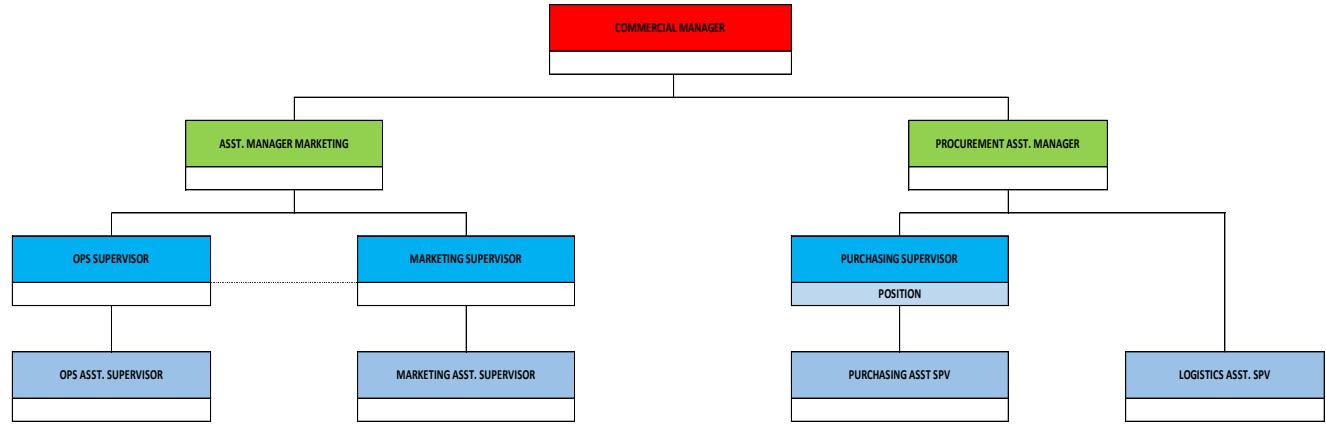


JOB PROFILE

Purchasing Supervisor

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE OPS Marketing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	--	--

Kode Jabatan	HO_OPS AST SPV	Nama Jabatan	OPS Marketing Asst. Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV
Atasan Langsung	OPS Marketing Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada OPS Marketing Supervisor untuk memastikan pengadaan bahan baku TBS dan mengelola semua pelaksanaan aktifitas di lapangan diwilayah tanggung-jawabnya direncanakan dan dikelola dengan strategi pengadaan yang tepat dan efektif pemenuhan ketercukupan material bahan baku (TBS) bagi Operasional Pabrik
- 1.2. Memantau dan memastikan serta cross check pengadaan semua bahan baku termasuk Tandan Buah Segar (TBS) bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhan produksi olah pabrik.
- 1.3. Memantau dan mengelola serta supervisi bagian Pembelian TBS (OPS) unitnya dalam hal pengadaan TBS, termasuk mapping potensial areal TBS dan memastikan ketercukupan supply bahan baku TBS secara periodik.
- 1.4. Memantau, memonitor dan mengelola pengadaan TBS agar berkontribusi pada pencapaian anggaran pembelian TBS dalam mendukung operasi pabrik terutama kegiatan promosi kinerja perusahaan di area yang menjadi tanggung-jawab masing tim OPS Marketing unit.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pengadaan bahan baku TBS untuk Pabrik
- 2.1.1. Memastikan dan mengkomunikasikan potensi TBS bahan baku untuk supply pabrik kelapa sawit secara periodik ke OPS Marketing Staff unit wilayahnya.
 - 2.1.2. Melakukan survei dan pemetaan potensi buah ke lapangan langsung dalam memastikan ketersedian bahan baku TBS bisa terus berjalan lancar dan berkelanjutan.
 - 2.1.3. Memantau dan moniting aktivitas pemenuhan TBS dari kelompok tani/ masyarakat dalam memaksimalkan dan melindungi pengadaan TBS ke Pabrik perusahaan.
 - 2.1.4. Berkoordinasi dengan unit operasional pabrik/kebun lain untuk memastikan target pengiriman TBS dan material seimbang dengan kemampuan kapasitas produksi olah pabrik.
 - 2.1.5. Memelihara database pemasok TBS dan rekanan perusahaan yang berhubungan dengan mereka dalam menjaga kerjasama yang baik dan berkelanjutan.
 - 2.1.6. Mengkomunikasikan semua klaim ataupun keluhan kelompok tani/ masyarakat terhadap produk mereka ke perusahaan
 - 2.1.7. Melakukan sosialisasi ketentuan dan standard keberterimaan mutu TBS dan mekanisme cara seleksi kualitas TBS ke masyarakat/ kelompok tani, sehingga bisa di terima dan peningkatan mutu TBS bisa terlaksana dengan baik.
 - 2.1.8. Memastikan koordinasi dan pengaturan unit transportasi/ rekanan kontraktor transportasi angkut berjalan baik, termasuk monitoring penerimaan bahan baku TBS di Pabrik.

	JOB PROFILE OPS Marketing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.1.9. Menjalin hubungan dengan customer khususnya dalam hal penanganan komplain dan koordinasi dalam penyelesaiannya baik internal dan ekternal.
- 2.1.10. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi OPS
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaporkan laporan harian supply/ pengadaan TBS dan petensi bahan baku TBS ke OPS Marketing Supervisor /Marketing Asst Manager/Commercial Manager.
- 2.2.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman/penerimaan TBS di Pabrik
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim OPS dan waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada OPS Marketing 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 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. 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. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses pemetaan potensi bahan baku TBS
- 3.2. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini pembelian dan pengadaan TBS yang dilakukan.
- 3.3. Mengkonfirmasikan harga beli TBS dan harga jual produk yang telah disetujui oleh Management ke rekanan supplier/ Kelompok tani dan informasi terkait lainnya.
- 3.4. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.5. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.

IV. Hubungan Kerja :

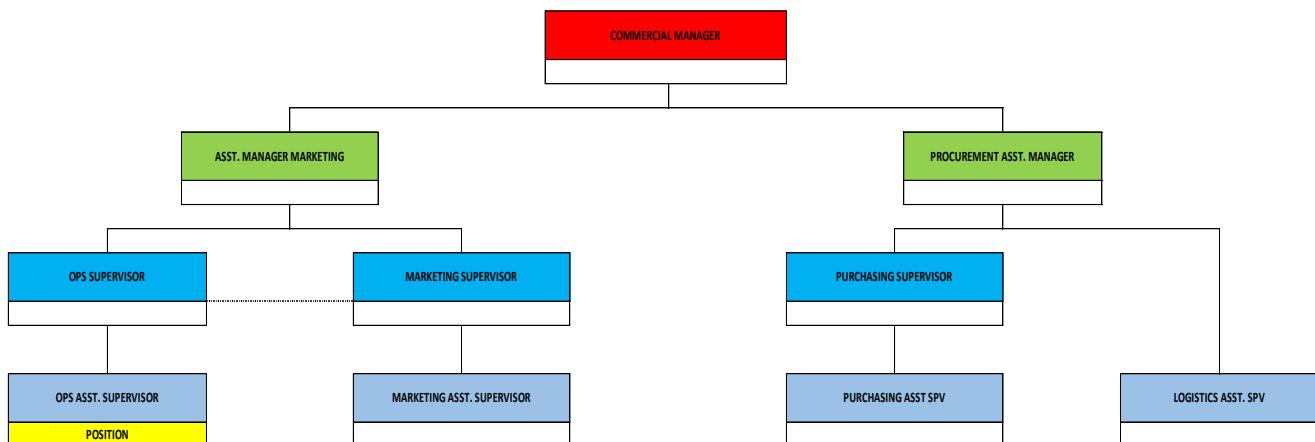
- Internal : Berkoordinasi dengan karyawan di Dept. Marketing, Pabrik dan Kebun.
- External : Berkoordinasi dengan Kelompok tani, Supplier TBS, Masyarakat

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	OPS Marketing Asst. Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan DIII/S-1 Segala jurusan/ SMA sederajat dengan pengalaman Sebagai OPS Marketing 5 tahun
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 26 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 2 tahun pada posisi yang sama dan atau pengalaman 5 tahun sebagai Snr Staff Marketing TBS/Marketing di perusahaan Pabrik Kelapa Sawit
 5. Memiliki Pengalaman pembelian TBS untuk Produksi pabrik Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi pengadaan dan produksi produk dari Pabrik Kelapa Sawit
 2. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan.
 3. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 4. Memiliki keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja
 5. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim maupun independent
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pelatihan Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 2. Training Understanding of ISO 9001 – Quality Management System

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Marketing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	--	--

Kode Jabatan	HO_MKT AST SPV	Nama Jabatan	Marketing Asst. Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV
Atasan Langsung	Marketing Supervisor	Functional Report	Managerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Marketing Supervisor untuk memastikan pengadaan bahan baku TBS proses penjualan dan pengiriman hasil product CPO, PK dll, dan penerimaan TBS yang berhubungan dengan divisi Marketing bagi perusahaan
- 1.2. Berkolaborasi dengan OPS Marketing dalam memantau dan memastikan pengadaan semua bahan baku termasuk Tandan Buah Segar (TBS) untuk Pabrik, memastikan prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhannya.
- 1.3. Mengelola kegiatan lapangan untuk berkontribusi pada pencapaian anggaran penjualan Perusahaan dan untuk mendukung operasi pemasaran, terutama kegiatan promosi di area yang ditugaskan.
- 1.4. Mengembangkan rencana produk perusahaan ke pelanggan; melaksanakan program penjualan dan perdagangan, memantau kemajuan penjualan, posisi stok, pengumpulan, dan menyimpulkan kegiatan penjualan sehingga tujuan penjualan terpenuhi.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pemasaran produk perusahaan
- 2.1.1. Menindak lanjuti dan memproses semua klaim ataupun keluhan terhadap produk perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan
 - 2.1.2. Memberikan informasi yang update kepada Supplier dan Customer terkait hubungan kerja sama
 - 2.1.3. Mengevaluasi status pembayaran dan menanggapi keterlambatan pembayaran dan mengkomunikasikan ke OPS Marketing Supervisor.
 - 2.1.4. Melakukan approval bongkaran klaim mutu dan menindak lanjuti dan memproses semua klaim ataupun keluhan terhadap produk perusahaan serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar prosedur penanganan keluhan pelanggan
 - 2.1.5. Memastikan koordinasi dan pengaturan unit transportasi/rekanan kontraktor transportasi angkut berjalan baik, termasuk monitoring kontrak dan update dokumentasi yang berlaku.
 - 2.1.6. Meneruskan informasi penjualan produk (CPO & PK), perubahan harga TBS harian kepada Marketing Staff.
 - 2.1.7. Melakukan posting harga TBS harian yang telah disesuaikan oleh Staff Marketing.
 - 2.1.8. Validasi dokumen berupa kontrak, DO, Invoice, Surat Klaim dan Surat Izin Masuk PKS.
 - 2.1.9. Koordinasi kerja yang baik dengan para pihak supplier, buyer yang terkait dengan pembelian dan penjualan produk.
 - 2.1.10. Memantauan dan memastikan barang tiba dengan kondisi baik diwaktu yg tepat sesuai kontrak.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan

	JOB PROFILE Marketing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.2.1. Melakukan update data, approval laporan harian produksi (LHP) di Group Social Media Marketing.
- 2.2.2. Melaporkan laporan harian Rendemen CPO, Stock CPO, PK, PKE dan data supply dan grading TBS secara periodik ke atasan
- 2.2.3. Meneruskan informasi penjualan CPO, PK, PKE dan produk lainnya, perubahan harga TBS harian kepada Marketing Staff.
- 2.2.4. Melaporkan laporan harian supply/pengadaan TBS dan potensi bahan baku TBS ke Marketing Asst Manager/Commercial Manager.
- 2.2.5. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke Pabrik bersama OPS Marketing Supervisor
- 2.2.6. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim OPS Marketing dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Asst. Manager Marketing/ Commercial Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.2.7. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Marketing
- 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. 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/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pengumpulan data ke internal divisi OPS Marketing terkait dengan proses pemetaan potensi bahan baku TBS yang telah dilakukan.
- 3.2. Melakukan permintaan dokumen legalitas dan penawaran harga ke Supplier dan Customer.
- 3.3. Melakukan Approval terhadap harga TBS, Kontrak, DO dan Invoice sesuai persetujuan atasannya
- 3.4. Membimbing, melatih dan mengembangkan Staff Marketing serta memberikan teguran sanksi terhadap bawahan jika ada pelanggaran.
- 3.5. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.6. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.

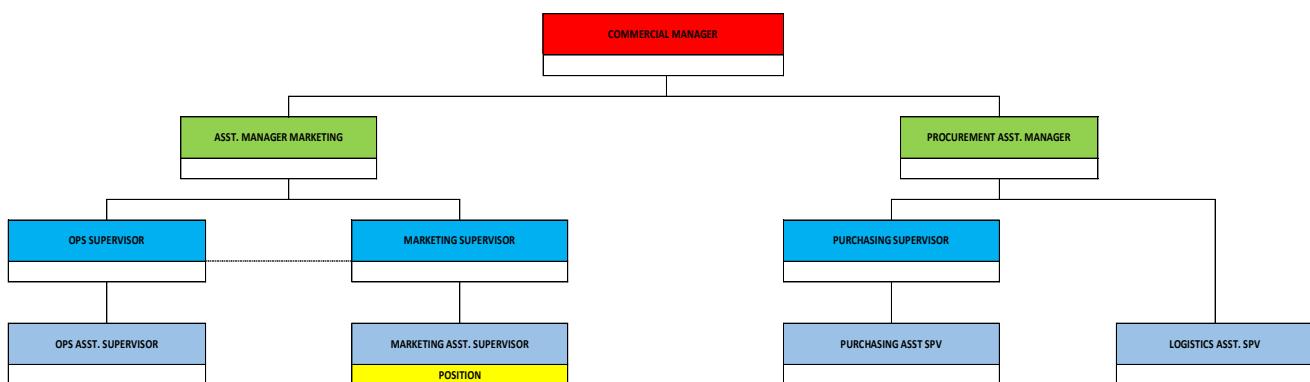
	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Marketing Asst. Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

IV. Hubungan Kerja :

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan D3/S1 segala jurusan
 2. Jenis kelamin pria/wanita
 3. Usia minimal 27 Tahun
 4. Pengalaman 3 tahun pada posisi yang sama di bisnis perusahaan pabrik kelapa sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi pemasaran produk di Pabrik Kelapa Sawit seperti CPO, PK dll.
 2. Memahami tentang penanganan complain dan kepuasan pelanggan
 3. Memahami administrasi dan finalisasi dan dokumentasi pemasaran
 4. Mampu mengoperasikan komputer, Microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 5. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan
 6. Menguasai bahasa Inggris baik Aktif/pasif
 7. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi Negosiasi dan Komunikasi)
 2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 3. Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Purchasing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	---	--

Kode Jabatan	HO_PUR AST SPV	Nama Jabatan	Purchasing Asst Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV
Atasan Langsung	Purchasing Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Purchasing Supervisor/ Atasan dalam mengawasi dan mengendalikan pengadaan barang berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) dan Pengadaan Jasa berdasarkan Permintaan Service (PS) sesuai kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dalam anggaran.
- 1.2. Memastikan rencana dan perkiraan waktu pemenuhan departemen sesuai program pemenuhan pengadaan barang/jasa; memantau kemajuan progress, posisi status, pengumpulan, dan menyimpulkan kegiatan pengadaan terpenuhi.
- 1.3. Memastikan pemasok yang menguntungkan dan memulai kemitraan pembelian dan bekerja erat dan efektif untuk mendukung semua tugas yang diperintahkan Purchasing Supervisor.
- 1.4. Melakukan monitoring & negosiasi penawaran harga barang/ jasa terhadap supplier/ vendor untuk mendapatkan perbandingan harga dan kualitas barang sesuai arahan atasan dan diskusi/ feedback dengan departemen terkait tentang kualitas / mutu barang/ jasa.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyelesaian pengadaan barang dan jasa
- 2.1.1. Memproses Permintaan Pembelian (PP) yang telah terbit oleh sistem perusahaan (anthesis, Oracle, etc)
 - 2.1.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait permintaan pembelian yang diajukan sesuai arahan Purchasing Supervisor.
 - 2.1.3. Memproses Permintaan Service (PS) dari unit yang membutuhkan dan melakukan penginputan kode barang
 - 2.1.4. Verifikasi dan konsolidasi penawaran dari beberapa supplier dan pengecekan spesifikasi barang berdasarkan Permintaan Pembelian yang telah dibuat.
 - 2.1.5. Melakukan permintaan penawaran ke 2-3 Supplier Jasa, menilai dan menyeleksi Supplier Jasa.
 - 2.1.6. Melakukan seleksi dan pengecekan harga, minimal 3 supplier untuk mendapatkan harga dan kualitas terbaik.
 - 2.1.7. Mengajukan hasil penawaran harga dengan Supplier kepada Procurement Asst. Manager/ Commercial Manager.
 - 2.1.8. Melakukan penerbitan Purchase Order (PO) dan follow up barang yang telah diterbitkan Purchase Order (PO)
 - 2.1.9. Memastikan pengawasan dan pengendalian pembelian barang dan jasa sesuai dengan permintaan pembelian (PP) dan permintaan service (PS) dari masing-masing departemen yang membutuhkan.
 - 2.1.10. Menerima dan melakukan pengecekan pada tagihan pembelian dan tagihan Jasa.
 - 2.1.11. Melakukan pengecekan dan menandatangani KPK tanda terima tagihan yang dibuat oleh Purchasing Staff.
 - 2.1.12. Melakukan return ke Supplier jika barang tidak sesuai dengan orderan sesuai dengan BA dan feedback dari bagian penerimaan dan feedback dari user departemen terkait.
 - 2.1.13. Meminta dana ke divisi finance untuk pembayaran tunai yang telah disetujui Management

	JOB PROFILE Purchasing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	---	--

- 2.1.14. Memproses Berita Acara selesai servis dari unit yang telah divalidasi dan proses lanjut pembayaran yang di perlukan.
- 2.1.15. Memastikan setiap pembelian barang atau jasa telah disetujui oleh pihak management.
- 2.1.16. Memelihara database pemasok/supplier dan rekanan perusahaan yang berhubungan dengan purchasing dalam menjaga kerjasama yang baik dan berkelanjutan.
- 2.1.17. Menindak lanjuti dan mengkomunikasikan semua klaim ataupun keluhan departemen terhadap kualitas/spesifikasi barang/jasa yang tidak sesuai ke Supplier/Vendor serta mengkoordinasikan ke operasional pabrik sesuai standar keberterimaan barang.
- 2.1.18. Menjalin hubungan baik dengan supplier, vendor barang/jasa khususnya dalam hal penanganan complaint dan koordinasi dalam penyelesaiannya baik internal dan ekternal.
- 2.1.19. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi purchasing
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaporkan laporan harian pengadaan barang/ jasa ke Supervisor/ Commercial Manager.
- 2.2.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan barang/jasa, pengelolaan serta pelaporan update status permintaan ke unit/ departemen terkait
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progres pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim Purchasing internal dan estimasi waktu penyelesaian kepada Purchasing Supervisor/Commercial Manager.
- 2.2.4. Memastikan untuk setiap produk yang berbahan berbahaya dan beracun/Kimia harus di mintakan dokumen Material Safety data Sheet (MSDS) ke supplier/ vendor terkait.
- 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 spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli (Jenis, kualitas, part number, etc).
- 3.2. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dari seluruh departemen dan unit operasional pabrik dan kebun
- 3.3. Meminta dokumen legalitas supplier baru dalam seleksi dokumen kebutuhan legal atau kontrak
- 3.4. Menyeleksi kriteria supplier atau pemasok yang akan menjadi rekanan.

	JOB PROFILE Purchasing Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	---	--

- 3.5. Menolak supplier atau pemasok yang tidak memenuhi kriteria perusahaan.
- 3.6. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.7. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan serta penanganan khusus barang/material bahan berbahaya dan beracun/ Kimia yang berkaitan penanganan dan standar keberterimaan baik kualitas/ mutu, lingkungan dan K3.

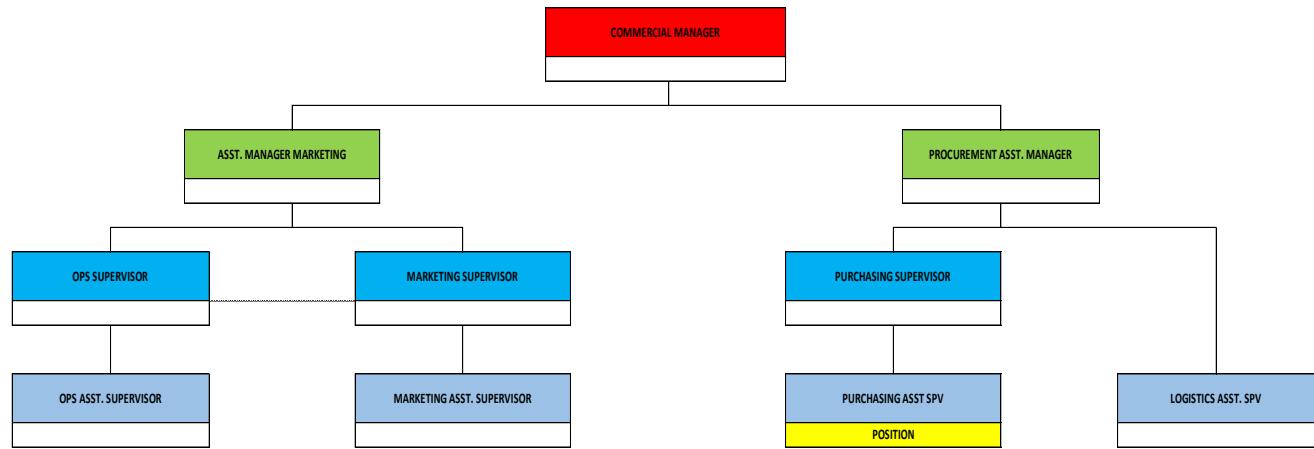
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Supplier, Kontraktor, 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 minimal 3 tahun pada posisi yang sama di bisnis perusahaan pabrik kelapa sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami bisnis perusahaan yang berkaitan dengan industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
 - 2. Memahami produk material / Spare part yang digunakan di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 - 3. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 - 4. Mampu untuk membuat keputusan dengan cepat dan tepat
 - 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
 - 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Seminar Produk Knowledge
 - 2. Understanding ISO 9001 (Quality Management System)
 - 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Purchasing Asst. Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 4 of 4

VI. Struktur Organisasi :

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Logistics Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	--	--

Kode Jabatan	HO_LOG AST SPV	Nama Jabatan	Logistic Asst Supervisor
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	IV
Atasan Langsung	Procurement Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Procurement Asst Manager dalam mengawasi dan mengendalikan penerimaan, verifikasi barang dan pengiriman barang ke Operasional Head Office, pabrik dan kebun sesuai dengan purchasing Request (PR) departemen yang telah diproses di Purchasing dan di terima dari Supplier.
- 1.2. Melaksanakan kegiatan pengadaan /logistik baik dalam merencanakan, mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan guna menunjang kegiatan operasional perusahaan dan melakukan pengaturan pengiriman barang ke unit Pabrik dan kebun.
- 1.3. Memastikan semua SOP procurement kerja logistik di laksanakan dengan baik, dari segi penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengiriman barang termasuk stock opname secara periodik.
- 1.4. Menyiapkan laporan bulanan yang berhubungan dengan Sub-Cont, stock finished goods, spare-part, dan umur persediaan barang, penyimpanan dan Packing Material.
- 1.5. Menyusun bersama-sama dengan *penyuguhjawab* team Logistik di semua area, kebijakan dan strategi logistik perusahaan untuk menjadi acuan dalam pengolahan logistik dalam menunjang pendistribusian produk/barang yang di terima dari supplier.
- 1.6. Bertugas mengontrol pengadaan penyedia truk provider/pihak ketiga dalam ketepatan jadwal pengiriman/distribusi barang ke unit operasional pabrik/kebun luar daerah dan memastikan semua persediaan barang terdistribusikan dan sampai ditujuan tepat waktu dengan kondisi baik.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pengadaan untuk keperluan kantor dan operasional masing-masing unit pabrik dan kebun
 - 2.1.1. Koordinasi dalam memonitor stock, sarana dan prasarana kegiatan operasional di Gudang Head office.
 - 2.1.2. Koordinasi permintaan pengiriman barang dari pabrik/kebun maupun unit kerja lain.
 - 2.1.3. Melakukan kerja sama dalam koordinasi proses pengiriman operasional dengan bagian pengadaan masing-masing kebun dan perusahaan/PT.
 - 2.1.4. Melakukan koordinasi dalam meneliti barang-barang/produk yang diterima dari supplier, baik dalam kemasan, kualitas/jumlah, jenis dan spesifikasinya, untuk disesuaikan/dicocokan dengan order pembelian.
 - 2.1.5. Koordinasi pelaksanaan pengiriman barang kepada masing-masing unit kerja/perusahaan/PT yang membutuhkan.
 - 2.1.6. Mengkomunikasikan dan melaporkan kepada Procurement Asst. Manager tentang pekerjaan yang penting dan merencanakan action plan apabila ada problem penting terjadi.

	JOB PROFILE Logistics Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.2. Terlaksananya sistem pengadaan, pencatatan dan pengelolaan stock barang.
- 2.2.1. Melaksanakan penyusunan pelaporan barang, khususnya barang-barang yang termasuk dalam golongan aktiva tetap, untuk pembuatan register
 - 2.2.2. Melakukan koordinasi dan pengarahan teknis dalam pelaksanaan pencatatan/administrasi pengadaan agar selalu up to date.
 - 2.2.3. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pencatatan penerimaan dan pengiriman barang dari dan kepada masing-masing unit kerja/perusahaan/PT terkait.
 - 2.2.4. Bertanggung jawab atas proses penerimaan barang retur dan proses pemusnahaannya serta koordinasi terkait kegiatan dan kebutuhan logistik yang dibutuhkan
 - 2.2.5. Melakukan Stock opname secara teratur dan terjadwal serta mengatur keluar dan masuknya material atau produk
- 2.3. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang pengadaan/logistik.
- 2.3.1. Melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan evaluasi kebutuhan pengadaan dan stock secara periodik maupun insidentil kepada Commercial Manager.
 - 2.3.2. Melakukan evaluasi secara periodik mengenai efisiensi dan efektivitas mekanisme kerja yang ada di bagian logistic
 - 2.3.3. Bertanggung jawab untuk mengontrol sistem dalam warehouse dan membuat report aktivitas di warehouse dan evaluasi baik mingguan dan bulanan.
 - 2.3.4. Bertugas mengkoordinir dan pengaturan kerja team logistik dilapangan, memastikan tempat penyimpanan logistik sesuai standard
 - 2.3.5. Bertugas melakukan pengecekan dan menyiapkan laporan kegiatan harian dan mingguan serta menyiapkan laporan Logistik setiap akhir Bulan
 - 2.3.6. Memonitor posisi stock barang dalam memastikan evaluasi ketersedian barang dengan data stock Gudang sesuai manifest atau rekapitulasi barang dalam sistem dengan laporan gudang yang relevan.
 - 2.3.7. Mengkoordinasikan dengan General Affair (GA) terkait kebutuhan driver dalam delivery pendistribusian produk/barang ke customer unit Pabrik/ Kebun dan memastikan semua permintaan terpenuhi
- 2.4. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya dan terciptanya iklim kerja yang harmonis, sehat dan produktif sesuai dengan arah perkembangan perusahaan.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
 - 2.4.2. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan mempertimbangkan 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.

	JOB PROFILE Logistics Asst. 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 atau diperkaya sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.5. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.5.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan pengecekan barang masuk/ diterima di Gudang berdasarkan spesifikasi di PO baik bentuk kemasan, spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli (Jenis, kualitas, part number, etc).
- 3.2. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan serta penanganan khusus barang/material bahan berbahaya dan beracun/ Kimia yang berkaitan penanganan dan standar keberterimaan baik kualitas/ mutu, lingkungan dan K3
- 3.3. Menanda tangani surat/dokumen/laporan Bagian logistik.
- 3.4. Melakukan pemeriksaan stock (stock opname)
- 3.5. Menolak penerimaan barang yang tidak sesuai dengan order pembelian.
- 3.6. Menetapkan pembagian tugas serta uraian tugas dan jabatan bawahannya.

IV. Hubungan Kerja :

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

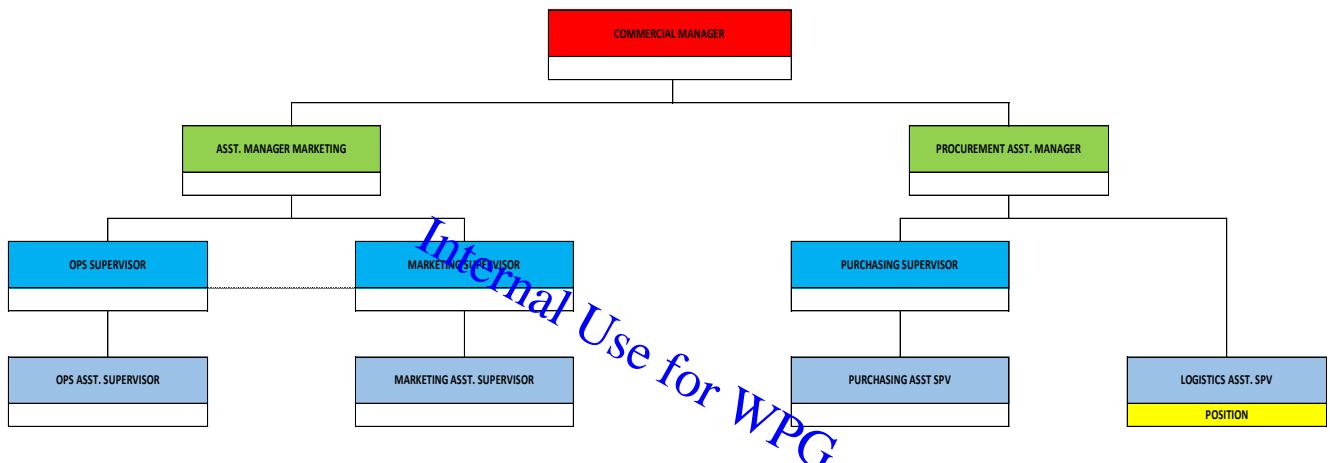
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan D3/S-1 semua jurusan / SMA sederajat, dgn pengalam sebagai Staff Logistik pengalaman 7 tahun.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 27 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 1-2 tahun pada posisi yang sama di bisnis perusahaan pabrik kelapa sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan yang berkaitan dengan industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
 2. Memahami produk material / Spare part yang digunakan di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 3. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 4. Mampu untuk membuat keputusan dengan cepat dan tepat

	JOB PROFILE Logistics Asst. Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 4
---	--	--

- 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Understanding of ISO 9001 - Quality Management System
 - 2. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 - 3. Pelatihan Control of Document – Filling System Documentations

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE OPS Marketing Staff (Mill)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
--	--	--

Kode Jabatan	HO_OPPSM	Nama Jabatan	OPS Marketing Unit Mill
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	II – III
Atasan Langsung	OPS Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada OPS Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan pembuatan data pemetaan/mapping potensi TBS, Pengadaan ketercukupan TBS untuk produksi olah di pabrik
- 1.2. Melakukan koordinasi dengan bagian unit di PKS untuk mengetahui kebutuhan mereka serta mengkomunikasikan data TBS yang akan masuk ke pabrik.
- 1.3. Memantau dan memastikan serta cross check semua bahan baku Tandan Buah Segar (TBS) bahwa prosesnya efisien dan semua titik kendali kritis diperiksa untuk kelancaran dan pemenuhan produksi olah pabrik.
- 1.4. Memantau, memonitor dan mengelola kelancaran supply bahan baku TBS di pabrik dalam kontribusi pada pencapaian target tonase pembelian TBS dapat mendukung operasi pabrik.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal User for WPG*
- 2.1. Memberikan laporan harian, mingguan atau bulanan kepada OPS Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor.
 - 2.2. Melakukan pengawasan pekerjaan penerimaan TBS dari supplier TBS dan rekanan yang masuk ke pabrik
 - 2.1. Memastikan dan mengkomunikasikan potensi bahan baku TBS setiap hari ke OPS Asst. Supervisor/ Supervisor dan pihak Pabrik sesuai unit wilayahnya.
 - 2.2. Melakukan survei dan pemetaan potensi buah ke lapangan langsung dalam memastikan ketersediaan bahan baku TBS bisa terus berjalan lancar dan berkelanjutan.
 - 2.3. Memantau dan moniting aktivitas pemenuhan TBS dari kelompok tani/masyarakat dalam memaksimalkan dan melindungi pengadaan TBS ke Pabrik perusahaan.
 - 2.4. Berkoordinasi dengan unit operasional pabrik dalam memastikan kualitas/target pengiriman TBS sesuai dengan standard yang berlaku.
 - 2.5. Memelihara database pemasok TBS dan rekanan perusahaan dan menjaga bungan yang harmonis dengan mereka dalam menjaga kerjasama yang berkelanjutan.
 - 2.6. Menerima, menampung dan mengkomunikasikan semua keluhan kelompok tani/ masyarakat terhadap produk mereka ke atasan
 - 2.7. Melakukan sosialisasi ketentuan dan standard keberterimaan mutu TBS serta mekanisme cara seleksi kualitas TBS ke masyarakat/ Kelompok Tani, sehingga bisa di terima dalam peningkatan mutu TBS.
 - 2.8. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi OPS
 - 2.9. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman/penerimaan TBS di Pabrik
 - 2.10. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.11. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.



JOB PROFILE

OPS Marketing Staff (Mill)

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

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data dan dokumen kepada atasan terkait data-data, dokumentasi yang diperlukan proses kelancaran dengan supplier TBS.
- 3.2. Melakukan analisa dan membuat laporan kepada OPS Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor
- 3.3. Mengkordinasikan dan verifikasi kebutuhan data-data pemetaan dalam support dan hasil peta yang relevan dengan kebutuhan

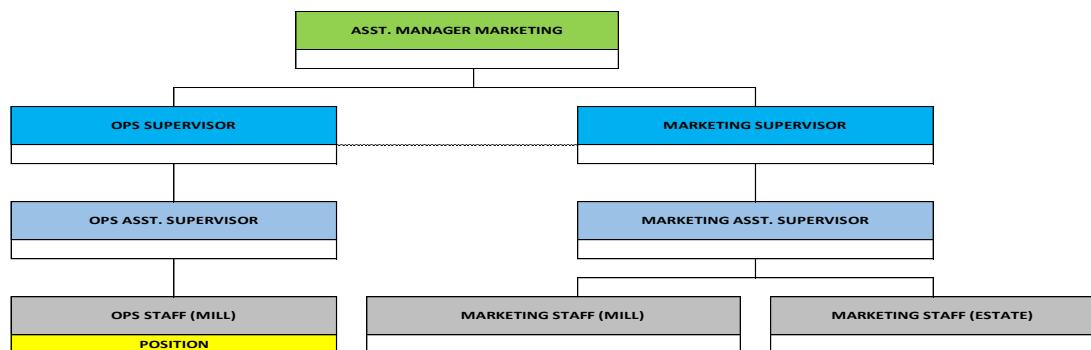
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Karyawan Pabrik dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Kelompok Tani, Supplier, Masyarakat

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan D3/ SI semua jurusan.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita
 3. Usia Minimal 22 Tahun.
 4. Memiliki Pengalaman pembelian TBS untuk Produksi pabrik Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 2. Memiliki keahlian dalam menganalisis data dan trend proses kinerja
 3. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara tim maupun independent
 4. Menguasai soft skill (Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pelatihan dan Pengembangan Diri, Komunikasi, Negosiasi

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Marketing Staff (Mill)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	HO_MKTM	Nama Jabatan	Marketing Staff_Mill
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Marketing Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan administrasi penjualan dan pengiriman hasil produk Pabrik (CPO, PK, PKE, dll) yang berhubungan dengan divisi Marketing.
- 1.2. Merencanakan proses distribusi agar produk sampai di pasaran atau konsumen dalam bentuk utuh dan tidak terjadi kerusakan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kekecewaan atau complain dari konsumen.
- 1.3. Mencari informasi dan melakukan evaluasi terhadap keluhan masyarakat terhadap produk yang mencakup kekurangan dan kelebihan sebuah produk
- 1.4. Pertahankan akun yang ada dan buat database akun baru dengan merencanakan dan mengatur jadwal kerja harian untuk memanggil peluang penjualan yang ada atau potensial, termasuk objek nilai penjualan sesuai Analisa data market atas instruksi atasan (jika perlu).

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Membangun database klien dengan menyajikan profil perusahaan ke kontak perusahaan.
 - 2.2. Menerbitkan laporan harian stock CPO, PK, cangkang, Fiber dan Ab Janjang sesuai data dari Quality Control Admin.
 - 2.3. Menerbitkan Kontrak dan DO Penjualan.
 - 2.4. Mendistribusikan kontrak dan DO penjualan kepada Customer.
 - 2.5. Membuat rekapitulasi penjualan dan laporan rutin sesuai kebutuhan
 - 2.6. Membuat KPK dan BA KPK ongkos angkut produk (CPO dan PK).
 - 2.7. Melakukan pengecekan dokumen kontrak penjualan dari Customer
 - 2.8. Melakukan follow up nilai klaim kesusutan dan mutu kepada pihak customer dan melakukan pengecekan berita acara Surat Klaim tersebut.
 - 2.9. Menerbitkan surat klaim kesusutan dan mutu (berita acara) untuk beberapa Customer.
 - 2.10. Memelihara ketertiban administrasi, dokumentasi dan pengarsipan administrasi di Marketing.
 - 2.11. Mendistribusikan dokumen (Kontrak, Bea cukai, DO, Klaim, etc) yang asli kepada divisi Accounting
 - 2.12. Melakukan pengecekan dokumen Invoice, Faktur Pajak dan pembelian TBS dari Supplier.
 - 2.13. Melakukan Pengecekan dan input kelengkapan data Supplier TBS dan Customer.
 - 2.14. Melakukan perubahan harga TBS harian di excel dan posting harga dalam sistem
 - 2.15. Menerima dokumen hasil penimbangan produk pabrik (CPO, PK, PKE, etc).
 - 2.16. Menerima informasi harga TBS harian dari Marketing Supervisor dan input dalam Telegram.
 - 2.17. Mengemailkan daftar rekapan TBS harga supplier harian kepada Supplier.
 - 2.18. Pengiriman Surat Pengantar Buah dari marketing HO ke OPS Marketing unit pabrik.

	JOB PROFILE Marketing Staff (Mill)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.19. Penerbitan Berita acara kesalahan atau masalah yang terjadi selama proses pengiriman produk (BA atau memorial form).
- 2.20. Meminta Surat izin masuk ke GA dan diteruskan ke Unit kerja (jika ada supplier/vendor/rekanan luar yang akan masuk pabrik).
- 2.21. Menerbitkan Surat perintah Kerja/Delivery order mengangkut produk CPO (Khusus customer PT. PII).
- 2.22. Menerbitkan material request atas pembelian ATK
- 2.23. Melakukan follow up ada atau tidaknya klaim kepada Customer via email terkait status pemenuhan kontrak berjalan.
- 2.24. Mengemailkan laporan stock harian terkait status pemenuhan dan rekapitulasi kontrak berjalan yang update ke Accounting.
- 2.25. Melakukan pemantauan limit TBS untuk Supplier tidak melebihi batas limit yang telah di tentukan.
- 2.26. Membuat rekapan harian, mingguan dan bulanan TBS untuk dikirim kepada supplier-supplier tertentu.
- 2.27. Membuat laporan akhir bulan yang meliputi rekap penerimaan TBS, rekapitulasi TBS, laporan pengiriman produk, laporan pemenuhan kontrak, laporan penjualan dan sisa stok ke Dept. Accounting.
- 2.28. Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses penjualan dan pengiriman hasil product CPO, PK dll, dan penerimaan TBS yang berhubungan dengan Divisi Marketing dan Logistic.
- 2.29. Melakukan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan Divisi Marketing

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta informasi claim dan atau kontrak kepada Customer.
- 3.2. Menerbitkan memorial form, berita acara atas kejadian tertentu.
- 3.3. Meminta data dan dokumen ke customer terkait data-data, dokumentasi yang diperlukan dalam pembuatan kontrak
- 3.4. Melakukan analisa dan membuat laporan kepada Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor
- 3.5. Mengkordinasikan dan verifikasi kebutuhan data-data penjualan dalam support administrasi yang relevan dengan kebutuhan

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Buyer/ Customer, Agen/Kelompok tani/Supplier TBS

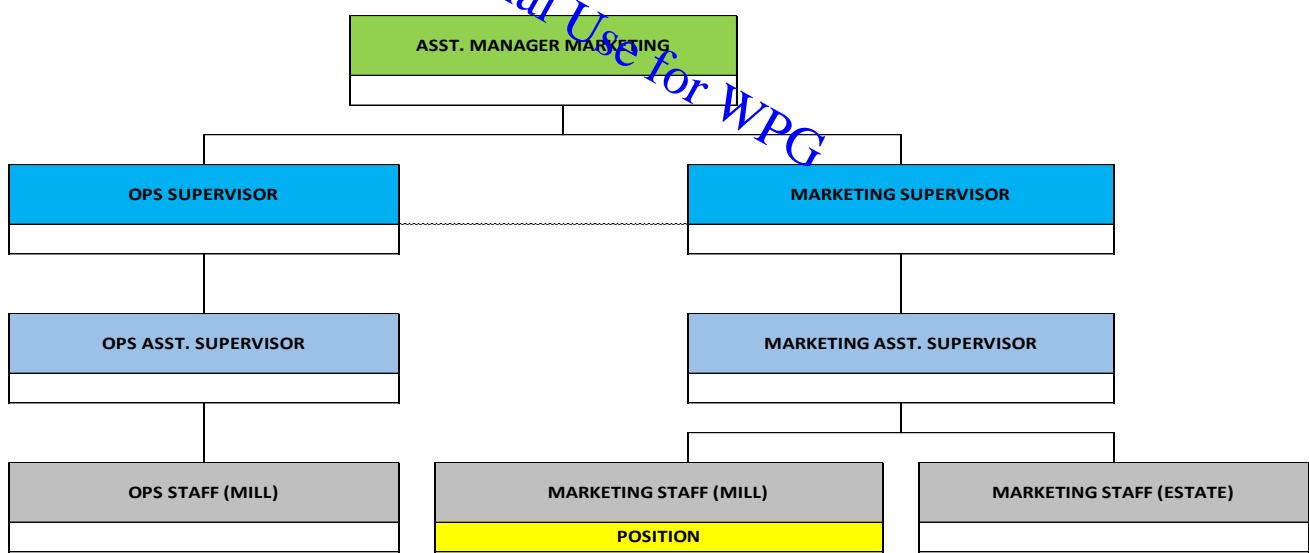
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan D3/S1 segala jurusan
 2. Jenis kelamin pria/wanita
 3. Usia Minimal 22 Tahun
 4. Pengalaman kerja 1 di bidang marketing pada Bisnis Pabrik Kelapa Sawit

	JOB PROFILE Marketing Staff (Mill)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

- 5. Dapat menyusun laporan piutang, Membuat surat jalan, faktur dan Invoice.
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami strategi pemasaran produk dari Pabrik Kelapa Sawit seperti CPO, PK dll.
 - 2. Memahami tentang mekanisme dan penanganan complain dan kepuasan pelanggan
 - 3. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point)
 - 4. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan
 - 5. Menguasai bahasa inggris, baik secara lisan maupun tulisan
 - 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
 - 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan Menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Understanding of ISO 9001 – Quality Management System
 - 2. Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi
 - 3. Pelatihan dan Pengembangan Diri, Komunikasi, Negosiasi

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Marketing Staff (Estate)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	HO_MKTE	Nama Jabatan	Marketing Staff_Estate
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Marketing Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan administrasi penjualan dan pengiriman hasil produk Kebun (TBS, Srewangi,dll) yang berhubungan dengan divisi Marketing.
- 1.2. Merencanakan proses distribusi agar produk sampai di pasaran atau konsumen dalam bentuk utuh dan tidak terjadi kerusakan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kekecewaan atau complain dari konsumen.
- 1.3. Mencari informasi dan melakukan evaluasi terhadap keluhan masyarakat terhadap produk yang mencakup kekurangan dan kelebihan sebuah produk
- 1.4. Pertahankan akun yang ada dan buat database akun baru dengan merencanakan dan mengatur jadwal kerja harian untuk memanggil peluang penjualan yang ada atau potensial, termasuk objek nilai penjualan sesuai Analisa data market atas instruksi atasan (jika perlu).

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG
- 2.1. Membuat surat jalan serta invoice dan Faktur penjualan.
 - 2.2. Membangun database klien dengan menyajikan profil perusahaan & kontak perusahaan.
 - 2.3. Membuat tagihan serta memastikan customer membayar tagihan sesuai waktu yang ditentukan.
 - 2.4. Membangun jaringan yang kuat untuk memastikan kinerja penjualan.
 - 2.5. Membuat laporan gading/rendemen harian ke program dan diteruskan kepada Marketing Supervisor.
 - 2.6. Menerbitkan laporan harian stock/produksi TBS, Srewangi sesuai data dari divisi Quality Control Admin.
 - 2.7. Menerbitkan Kontrak dan DO Penjualan.
 - 2.8. Mendistribusikan kontrak dan DO penjualan kepada Customer.
 - 2.9. Membuat rekapitulasi penjualan dan laporan rutin sesuai kebutuhan
 - 2.10. Membuat KPK dan BA KPK ongkos angkut produk (TBS, Srewangi, etc).
 - 2.11. Pengecekan fisik Dokumen tagihan ongkos angkut dari pihak Ekspedisi.
 - 2.12. Melakukan pengecekan dokumen kontrak penjualan dari Customer
 - 2.13. Melakukan follow up nilai klaim kesusutan dan mutu kepada pihak customer dan melakukan pengecekan berita acara Surat Klaim tersebut (jika ada)
 - 2.14. Menerbitkan surat klaim kesusutan dan mutu untuk beberapa Customer.
 - 2.15. Memelihara ketertiban administrasi, dokumentasi dan pengarsipan.
 - 2.16. Mendistribusikan dokumen (Kontrak, Bea cukai, DO, Klaim, etc) yang asli kepada divisi Accounting
 - 2.17. Melakukan pengecekan dokumen Invoice, Faktur, Pajak dan pembelian TBS dari Supplier.
 - 2.18. Melakukan Pengecekan dan input kelengkapan data Supplier TBS dan Customer.
 - 2.19. Melakukan pencatatan pengiriman produksi TBS dan Srewangi harian di excel dan posting laporan dalam system

	JOB PROFILE Marketing Staff (Estate)	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.20. Menerima Dokumen Hasil Penimbangan TBS dan produk kebun lainnya.
- 2.21. Pengecekan kembali kesesuaian dan keaslian dokumen slip TBS dan diteruskan kepada divisi Accounting.
- 2.22. Memberikan informasi harga TBS harian kepada Marketing Supervisor via Telegram.
- 2.23. Mengemailkan daftar harga supplier harian kepada Marketing Supervisor.
- 2.24. Penerbitan Berita acara kesalahan atau masalah yang terjadi selama proses pengiriman produk (BA atau memorial form).
- 2.25. Meminta Surat izin masuk ke GA dan diteruskan ke Unit kerja (jika ada supplier/vendor/rekanan luar yang akan masuk pabrik).
- 2.26. Menerbitkan material request atas pembelian ATK untuk divisi marketing.
- 2.27. Melakukan follow up ada atau tidaknya klaim kepada Customer via email terkait status pemenuhan penjualan kontrak berjalan.
- 2.28. Mengemailkan laporan stock harian produk kebun (Srewangi atau TBS) ke Accounting.
- 2.29. Melakukan pemantauan limit TBS/Srewangi untuk Supplier tidak melebihi batas limit yang telah di tentukan.
- 2.30. Membuat rekapan harian, mingguan dan bulanan TBS/ Srewangi untuk dikirim kepada Supplier-supplier tertentu.
- 2.31. Membuat laporan akhir bulan yang meliputi rekap pengiriman TBS/Srewangi, rekapitulasi, laporan pengiriman produk, laporan pemenuhan kontrak, laporan penjualan, laporan produksi dan sisa stok ke divisi Accounting.
- 2.32. Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses penjualan dan pengiriman hasil produk TBS, Srewangi dll, dan penerimaan TBS yang berhubungan dengan Departemen Commercial.
- 2.33. Melakukan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan divisi Marketing

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta informasi Claim dan atau Kontrak kepada Customer.
- 3.2. Menerbitkan Berita Acara atas kejadian tertentu.
- 3.3. Meminta data dan dokumen ke customer terkait data-data, dokumentasi yang diperlukan dalam pembuatan kontrak
- 3.4. Melakukan analisa dan membuat laporan kepada Marketing Asst. Supervisor/ Supervisor
- 3.5. Mengkordinasikan dan verifikasi kebutuhan data-data penjualan dalam support administrasi yang relevan dengan kebutuhan

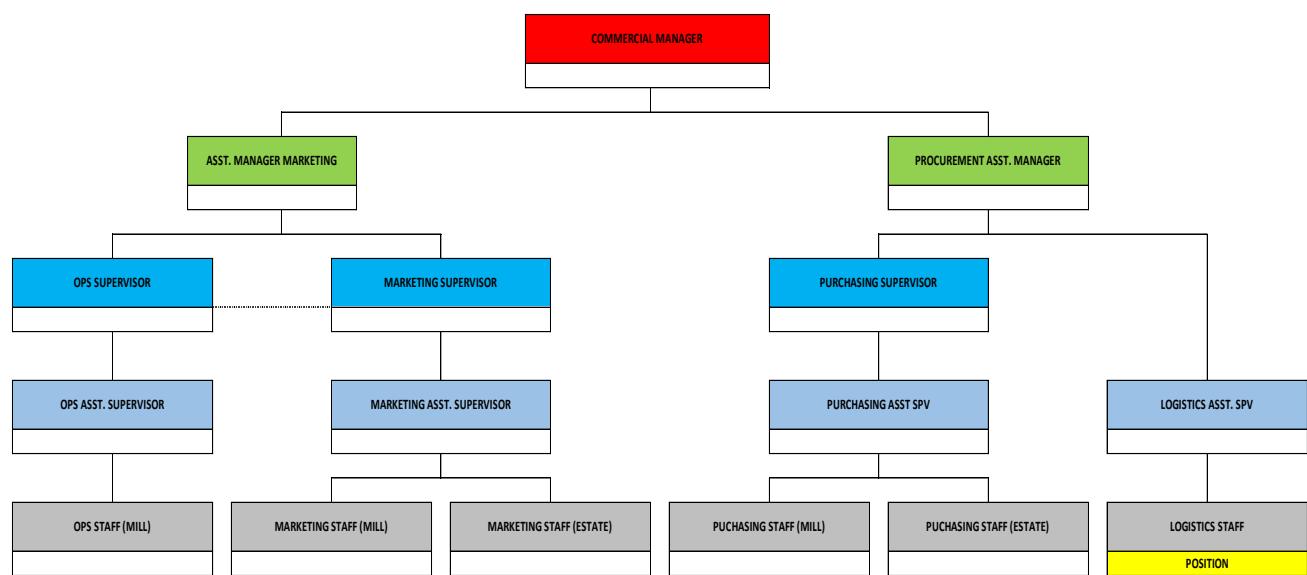
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Buyer/Customer, Agen/Kelompok tani/Supplier TBS

	JOB PROFILE Marketing 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 lulusan D3/S1 segala jurusan
 2. Jenis kelamin pria/wanita
 3. Usia Minimal 22 Tahun
 4. Pengalaman kerja 1 di bidang marketing pada Bisnis Pabrik Kelapa Sawit
 5. Dapat menyusun laporan piutang, Membuat surat jalan, faktur dan Invoice.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi pemasaran produk dari Pabrik Kelapa Sawit seperti CPO, PK dll.
 2. Memahami tentang mekanisme dan penanganan complain dan kepuasan pelanggan
 3. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 4. Mampu merencanakan program pemasaran dan pembuatan laporan penjualan
 5. Menguasai bahasa inggris, baik secara lisan maupun tulisan
 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan Menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding of ISO 9001 Quality Management System
 2. Strategi pemasaran kreatif dan negosiasi
 3. Pelatihan dan Pengembangan Diri, Komunikasi, Negosiasi

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Purchasing Staff _Mill	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 3

Kode Jabatan	HO_PURM	Nama Jabatan	Purchasing Staff_Mill
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Purchasing Asst. Supervisor/ Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Purchasing Supervisor/ Purchasing Asst. Supervisor dalam pengadaan barang berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) dan Pengadaan Jasa berdasarkan Permintaan Service (PS) sesuai kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dalam anggaran Pabrik.
- 1.2. Membuat Purchasing Order (PO) barang/ Jasa sesuai informasi dari Purchasing Supervisor/ Asst. Supervisor untuk vendor/ supplier yang telah disetujui penawarannya barang/ jasa terkait sesuai arahan atasan sesuai spesifikasi/ kualitas/ mutu barang/ jasa.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG
- 2.1. Memproses Permintaan Pembelian (PP) yang telah terbit di system/ program purchasing perusahaan (anthesis, Oracle, etc).
 - 2.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait permintaan pembelian.
 - 2.3. Melakukan permintaan penawaran dari beberapa supplier dan pengecekan spesifikasi barang berdasarkan PP yang telah dibuat dan dilaporkan kepada Purchasing Supervisor.
 - 2.4. Melakukan penerbitan Purchase Order (PO)
 - 2.5. Follow up barang yang telah diterbitkan Purchase Order (PO)
 - 2.6. Melakukan penginputan permintaan kode barang
 - 2.7. Melakukan penginputan data Supplier
 - 2.8. Mengirimkan email ke Dept. GA mengenai permintaan surat izin masuk ke PKS
 - 2.9. Melakukan koordinasi dengan Staff Gudang mengenai penerimaan barang GRN
 - 2.10. Melakukan pengecekan penerimaan barang di Gudang HO, mutasi barang dan pengecekan barang yang akan dikirim ke unit kerja.
 - 2.11. Melakukan visit untuk proses pemuatan barang baik di Gudang HO maupun di Gudang Supplier
 - 2.12. Menentukan skala prioritas dan tonase muat barang
 - 2.13. Melakukan pembelian barang secara cash (barang urgent) yang telah disetujui Management
 - 2.14. Menerima dan Melakukan Pengecekan pada tagihan pembelian dan menyerahkan ke Payable Staff
 - 2.15. Melakukan return ke Supplier jika barang tidak sesuai dengan orderan
 - 2.16. Memproses Permintaan Servis (PS) dari unit yang membutuhkan
 - 2.17. Menerima dan Melakukan Pengecekan pada tagihan Jasa tersebut
 - 2.18. Memproses Berita Acara selesai servis dari unit yang telah divalidasi
 - 2.19. Membuat laporan PO bulanan
 - 2.20. Melakukan penginputan KPK untuk Jasa

	JOB PROFILE Purchasing Staff _Mill	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.21. Melakukan pengarsipan PO, KPK, Berita Acara dan Penawaran harga dari Supplier
 2.22. Bertanggung jawab memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli
 2.23. Memastikan setiap pembelian telah disetujui oleh pihak management
 2.24. Memastikan barang tiba dengan kondisi baik diwaktu yg tepat.
 2.25. Melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Permintaan Pembelian (PP) dan Permintaan Service (PS) dari masing-masing departemen yang membutuhkan.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli.
 3.2. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dan jasa dari seluruh departemen

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Supplier/ Vendor, Kontraktor, Workshop

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan Diploma 3 (D3) atau S-1 semua jurusan.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 22 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan yang berkaitan dengan industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
 2. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 3. Mampu bekerja secara individu dan bekerja dalam team
 4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Seminar Produk Knowledge

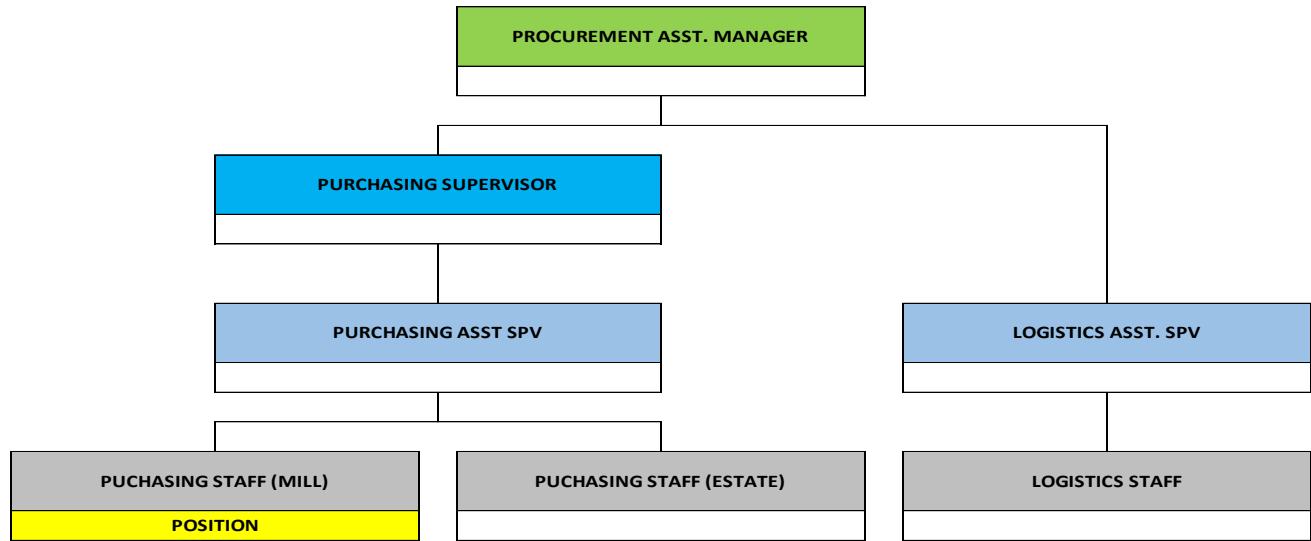


JOB PROFILE

Purchasing 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

	JOB PROFILE Purchasing Staff_Estate	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	HO_PURE	Nama Jabatan	Purchasing Staff_Estate
Direktorat/Divisi	Purchasing	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Purchasing Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Purchasing Supervisor/ Purchasing Asst. Supervisor dalam pengadaan barang berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) dan Pengadaan Jasa berdasarkan Permintaan Service (PS) sesuai kebutuhan perusahaan yang telah ditetapkan dalam anggaran Kebun.
- 1.2. Membuat Purchasing Order (PO) barang/ Jasa sesuai informasi dari Purchasing Supervisor/ Asst. Supervisor untuk vendor/ supplier yang telah disetujui penawarannya barang/ jasa terkait sesuai arahan atasan sesuai spesifikasi /kualitas / mutu barang/jasa.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memproses Permintaan Pembelian (PP) yang telah terbit di system/ program purchasing perusahaan (anthesis, Oracle, etc).
- 2.2. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait permintaan pembelian.
- 2.3. Melakukan permintaan penawaran dari beberapa supplier dan pengecekan spesifikasi barang berdasarkan PP yang telah dibuat dan dilaporkan kepada Purchasing Supervisor.
- 2.4. Melakukan penerbitan Purchase Order (PO)
- 2.5. Follow up barang yang telah diterbitkan Purchase Order (PO)
- 2.6. Melakukan penginputan permintaan kode barang
- 2.7. Melakukan penginputan data Supplier
- 2.8. Mengirimkan email ke Dept. GA mengenai permintaan surat izin masuk ke PKS
- 2.9. Melakukan koordinasi dengan Staff Gudang mengenai penerimaan barang GRN
- 2.10. Melakukan pengecekan penerimaan barang di Gudang HO, mutasi barang dan pengecekan barang yang akan di kirim ke unit kerja.
- 2.11. Melakukan visit untuk proses pemuatan barang baik di Gudang HO maupun di Gudang Supplier
- 2.12. Menentukan skala prioritas dan tonase muat barang
- 2.13. Melakukan pembelian barang secara cash (barang urgent) yang telah disetujui Management
- 2.14. Menerima dan Melakukan Pengecekan pada tagihan pembelian dan menyerahkan ke Payable Staff
- 2.15. Melakukan return ke Supplier jika barang tidak sesuai dengan orderan
- 2.16. Memproses Permintaan Servis (PS) dari unit yang membutuhkan
- 2.17. Menerima dan Melakukan Pengecekan pada tagihan Jasa tersebut
- 2.18. Memproses Berita Acara selesai servis dari unit yang telah divalidasi
- 2.19. Membuat laporan PO bulanan
- 2.20. Melakukan penginputan KPK untuk Jasa

Internal Use for WPG

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

- 2.21. Melakukan pengarsipan PO, KPK, Berita Acara dan Penawaran harga dari Supplier
 2.22. Bertanggung jawab memastikan kebutuhan perusahaan yang harus dibeli
 2.23. Memastikan setiap pembelian telah disetujui oleh pihak management
 2.24. Memastikan barang tiba dengan kondisi baik diwaktu yg tepat.
 2.25. Melakukan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan Permintaan Pembelian (PP) dan Permintaan Service (PS) dari masing-masing departemen yang membutuhkan.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta data spesifikasi, detail dan contoh barang yang akan dibeli.
 3.2. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dan jasa dari seluruh departemen.

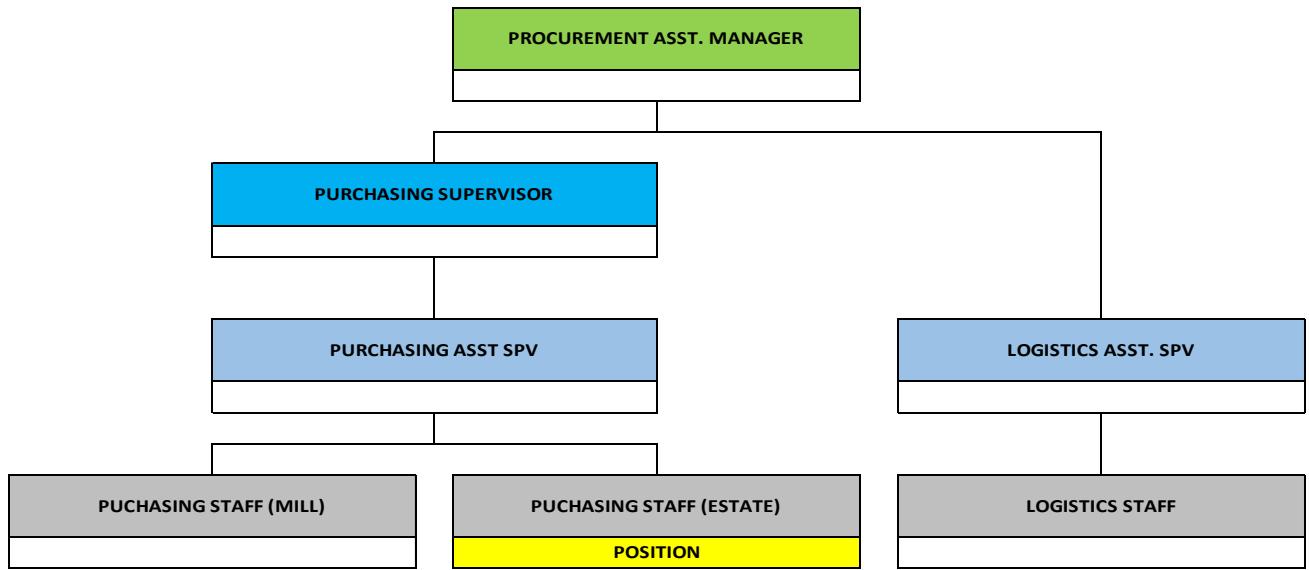
IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office dan Kebun
- External : Berkoordinasi dengan Supplier, Kontraktor, Workshop

V. Spesifikasi Jabatan :

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan Diploma III (D3) atau S-1 semua jurusan.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 22 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi yang sama.
 - Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan yang berkaitan dengan industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
 2. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 3. Mampu bekerja secara individu dan bekerja dalam team
 4. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam team
 - Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Seminar Produk Knowledge

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

VI. Struktur Organisasi :

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Logistic Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--------------------------------------	--

Kode Jabatan	HO_LOG	Nama Jabatan	Logistic Staff
Direktorat/Divisi	Commercial	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Logistic Asst. Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Logistic Asst Supervisor/ Procurement Asst Manager dan atau Purchasing Supervisor dalam penerimaan dan pendistribusian barang Gudang HO ke setiap unit kerja (Mill/Estate).
- 1.2. Memastikan semua SOP Penerimaan dan pengiriman barang di logistik di laksanakan dengan baik, dari segi penerimaan barang, verifikasi kesesuaian spesifikasi barang sesuai PO, penyimpanan barang, dan pengiriman barang termasuk hingga stock opname secara periodik.
- 1.3. Bertugas mengontrol pengadaan penyedian truk provider/pihak ketiga dalam ketepatan jadwal pengiriman/distribusi barang ke unit operasional pabrik/kebun dan memastikan semua persediaan barang terdistribusikan dan sampai ditujuan tepat waktu dengan kondisi baik.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPC*
- 2.1. Menerima dan melakukan pengecekan barang dari Supplier
 - 2.2. Melakukan penginputan GRN, Mutasi barang, spare part service kendaraan dan spare part lainnya ke system anthesis
 - 2.3. Mendistribusikan barang dari Gudang HO ke unit yang memesan barang dengan melampirkan Surat Pengantar Barang (SPB).
 - 2.4. Menerima Surat Pengantar Barang (SPB) yan telah dikirim dan ditanda tangani oleh pihak unit yang memesan sebagai bukti persetujuan barang yang diterima.
 - 2.5. Melakukan stock opname fisik barang Gudang.
 - 2.6. Membuat berita acara stock opname fisik barang Gudang
 - 2.7. Melakukan pembuatan tutup buku fisik Gudang.
 - 2.8. Menerima dan Melakukan penimbangan, penyegelan serta melakukan penyimpanan Serai wangi.
 - 2.9. Melakukan pengeluaran barang serai wangi untuk penjualan (Marketing Dept) sesuai surat permintaan barang yang diterima
 - 2.10. Bertanggung jawab memastikan penyimpanan barang Gudang.
 - 2.11. Memastikan setiap barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan dengan kondisi baik.
 - 2.12. Melakukan pendistribusian barang ke masing-masing unit kerja dan memastikan barang diterima tepat waktu oleh unit kerja.
 - 2.13. Memantau dan memonitor stock material, sarana dan prasarana kegiatan operasional di Gudang Head office.
 - 2.14. Mengecek dan meneliti barang-barang/produk yang diterima dari supplier, baik dalam kemasan, kualitas/jumlah, jenis dan spesifikasinya, untuk disesuaikan/dicocokan dengan order pembelian.
 - 2.15. Mengkomunikasikan dan melaporkan kepada Logistic Asst, Supervisor atau Procurement Asst. Manager tentang pekerjaan yang penting dan merencanakan action plan apabila ada problem penting terjadi.

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

- 2.16. Melaksanakan penyusunan pelaporan barang, khususnya barang-barang yang termasuk dalam golongan aktiva tetap, untuk pembuatan register
- 2.17. Bertanggung jawab atas proses penerimaan barang retur dan proses pemusnahaannya serta koordinasi terkait kegiatan dan kebutuhan logistik yang dibutuhkan bersama Purchasing.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan follow up ke Gudang unit kerja terkait barang yang telah dikirim.

IV. Hubungan Kerja :

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan Diploma III (D3) atau S-1 semua jurusan.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 22 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 1 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan yang berkaitan dengan industri perkebunan dan pabrik kelapa sawit
 2. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 3. Mampu bekerja secara individu dan bekerja dalam team
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Seminar Produk Knowledge

Internal Use for WPG

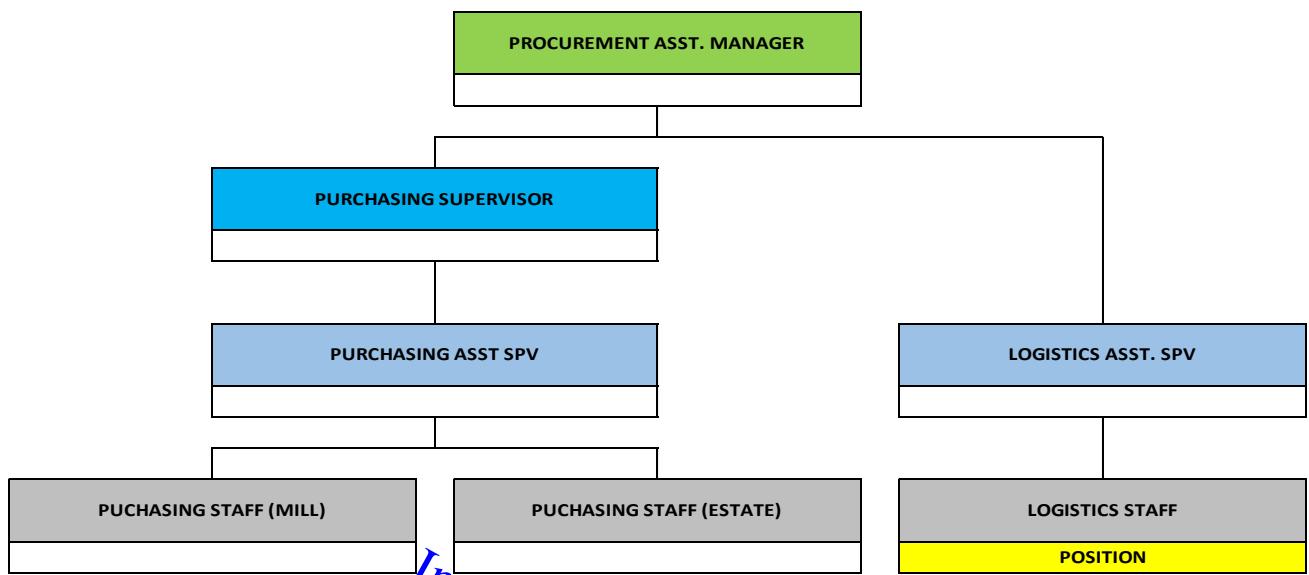


JOB PROFILE

Logistic Staff

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

VI. Struktur Organisasi :



**LEGAL COMPLIANCE
DEPARTMENT**

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Legal Compliance Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	HO_HEAD LCD	Nama Jabatan	Legal Compliance Manager
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	VII
Atasan Langsung	Corporate Service Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Untuk mengatur dan memfasilitasi agenda hubungan masyarakat dan pemerintah perusahaan, program pengembangan masyarakat dalam pengembangan bisnis usaha perusahaan.
- 1.2. Menyusun strategi dan mengelola pelaksanaan agenda hubungan harmonis antar pihak perusahaan, masyarakat dan pemerintahan maupun pemangku kepentingan perusahaan.
- 1.3. Meninjau status dan legalitas izin perusahaan dan memastikannya sesuai dengan peraturan serta menjaga citra publik perusahaan melalui implementasi strategi penaatan perijinan dan urusan publik yang cepat dan tepat.
- 1.4. Mengawasi pengurusan dan pengelolaan dokumen – dokumen perizinan, Kontrak dan program CD/ Pemberdayaan perusahaan pada departemen Legal Compliance.
- 1.5. Sebagai konsultan hukum dalam hal melakukan audit hukum dan memberikan opini hukum kepada Management perusahaan ataupun internal departemen.
- 1.6. Mendukung tim Hubungan Pemerintah dan Humas dalam proses perizinan dan bertindak sebagai otoritas terakhir untuk pengeluaran kebijakan yang diperlukan.
- 1.7. Mengurus dan menangani semua izin yang berkaitan dengan Perusahaan kepada Instansi terkait.
- 1.8. Mengurus dan menangani masalah okupasi (bekerjasama dengan Tim Okupasi) baik dengan instansi terkait maupun Pihak ketiga lainnya atau masyarakat dalam proses perolehan lahan, Ijin baru dan proses GRTT yang di perlukan
- 1.9. Memastikan proses penilaian kinerja pemenuhan perijinan, pembebasan lahan, legalitas, CD/CSR dan kontrak-kontrak lingkungan perusahaan di lakukan sesuai dengan parameter dan program analisa dan evaluasi peningkatan secara berkala dalam peningkatan kinerja perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Mendukung tim Hubungan Pemerintah dan Humas dalam proses perizinan dan bertindak sebagai otoritas terakhir untuk pengeluaran perijinan yang diperlukan.
- 2.1.2. Menerima masukkan dan keluhan dari eksternal dan menindak lanjuti sesuai standard operating prosedur penanganan eksternal yang telah di tetapkan. Dalam meninjau, memutuskan dan memantau pelaksanaan feedback yang diperlukan timbal balik ke pemangku kepentingan.
- 2.1.3. Mengkomunikasikan dan mengumpulkan dukungan untuk maksud dan tujuan perusahaan dari instansi pemerintah.
- 2.1.4. Mengidentifikasi perkembangan politik yang penting dan implikasinya terhadap perusahaan.
- 2.1.5. Menjaga hubungan baik dengan instansi pemerintah dan mengkoordinasikan dan mendukung departemen lain dengan semua proses birokrasi perizinan.

	JOB PROFILE Legal Compliance Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.1.6. Merencanakan dan mengelola anggaran untuk Legal, Perijinan, Humas, CD/ CSR dan perolehan lahan sesuai dengan target/program yang telah dibuat dalam monitoring RKAP departemen.
- 2.1.7. Melakukan analisa dan review kontrak kerja / perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan Departemen Legal ataupun internal departemen lainnya.
- 2.1.8. Melakukan analisa dan review terhadap surat-surat yang berkaitan dengan Departemen Legal ataupun internal departemen lainnya.
- 2.1.9. Melakukan review dan analisa terhadap dokumen hukum yang berkaitan dengan Departemen Legal seperti dokumen pengurusan perizinan ataupun internal departemen lainnya.
- 2.1.10. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap penggunaan biaya di Departemen Legal agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.
- 2.1.11. Memberikan opini / pendapat hukum ke atasan berkaitan dengan bisnis perusahaan ataupun proses pengurusan izin perusahaan berdasarkan hasil analisa.
- 2.1.12. Melakukan pengelolaan dokumen hukum yang berhubungan dengan Departemen Legal serta memastikan semua copy dokumen perizinan telah terdokumentasi dengan baik.
- 2.2. Terlaksananya penyelesaian permasalahan dan pengurusan perijinan.
- 2.2.1. Mengkordinir semua perijinan yang berkaitan dengan perusahaan pada instansi terkait.
- 2.2.2. Melakukan penanganan dan penyelesaian permasalahan Okupasi baik dengan instansi terkait maupun masyarakat. Melaporkan setiap proses kegiatan bidang hukum dan perizinan yang sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan ke atasan.
- 2.2.3. Melaksanakan proses pengurusan perizinan perusahaan baik perizinan baru maupun perpanjangan izin.
- 2.2.4. Menyelesaikan permasalahan hukum perusahaan baik secara internal maupun eksternal terkait dengan pengurusan izin perusahaan.
- 2.2.5. Melakukan review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin perusahaan dan pengarsipan terhadap dokumen perizinan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2.3. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.3.1. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update perijinan, tim legal / perijinan dan jangka waktu penyelesaiannya
- 2.3.2. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim Departemen Legal Compliance, baik Internal maupun Eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Corporate Service Director sebagai bahan persetujuan.
- 2.4. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan lingkup tanggung jawabnya.
- 2.4.1. Monitor penyusunan pedoman hubungan masyarakat dan protokoler untuk seluruh unit kerja/perusahaan/PT.
- 2.4.2. Memonitor pengumpulan dan pencatatan data relasi tingkat Divisi dan data-data seputar ketentuan pemerintah yang berhubungan dengan regulasi/ peraturan.
- 2.4.3. Memonitor penyimpanan dokumen berharga milik perusahaan (sertifikat dan aset perusahaan).
- 2.4.4. Memonitor pengumpulan informasi mengenai yang berkaitan dengan bisnis perusahaan secara berkesinambungan.

	JOB PROFILE Legal Compliance Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.4.5. Membuat laporan mengenai kegiatan hubungan masyarakat untuk membina hubungan baik dengan melakukan koordinasi kegiatan protokoler dengan pihak terkait.
- 2.5. Terlaksananya sistem informasi manajemen bidang umum.
- 2.5.1. Menyampaikan laporan evaluasi kebutuhan pengadaan dan kemampuan yang dimiliki secara periodik maupun insidentil kepada Corporate Service Director
 - 2.5.2. Memberikan keterangan/informasi sesuai tugas, tanggung jawab dan prosedur yang ditetapkan.
- 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.
 - 2.6.7. Menggali kebutuhan pelatihan bagi bawahannya secara berkesinambungan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan bawahannya.
 - 2.6.8. Memberi kesempatan kepada setiap bawahan untuk dikembangkan atau diperkaya sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.7. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atas.
- 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.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses pengurusan izin.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.3. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan perizinan atau analisa kasus.
- 3.4. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini hukum atas hasil review kontrak-kontrak perusahaan.
- 3.5. Mengusulkan sistem-sistem atau kebijakan strategis dalam melakukan pengurusan perizinan ke atasan.
- 3.6. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.

	JOB PROFILE Legal Compliance Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

- 3.7. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.
- 3.8. Melakukan penilaian terhadap kinerja team Departemen Legal, mengusulkan pemberian sanksi kepada bawahan seperti Surat Peringatan / Teguran jika bersalah dan mengusulkan pengajuan penyesuaian gaji.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Head of Departemen, karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, PN, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis, Stakeholder, Masyarakat

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum/ Setara
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 35 Tahun
 4. Minimal 3 (lima) tahun Pengalaman pada posisi yang sama atau Pengalaman 7 tahun sebagai Asst. Manager Legal & GA
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis dan mekanisme pembebasan lahan/ ganti rugi perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami dan pengalaman dalam perizinan dan hukum perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri perkebunan kelapa sawit
 3. Memahami mekanisme dan fungsi dokumen kontrak yang berkaitan dengan bisnis perusahaan.
 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 5. Mampu untuk menganalisa setiap kasus-kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi perusahaan terkait perizinan perusahaan.
 6. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi bahasa English aktif dan pasif
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Sertifikasi Advokat /Pengacara/ Notaris
 2. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 3. Understanding ISO 14001 – Environment Management System

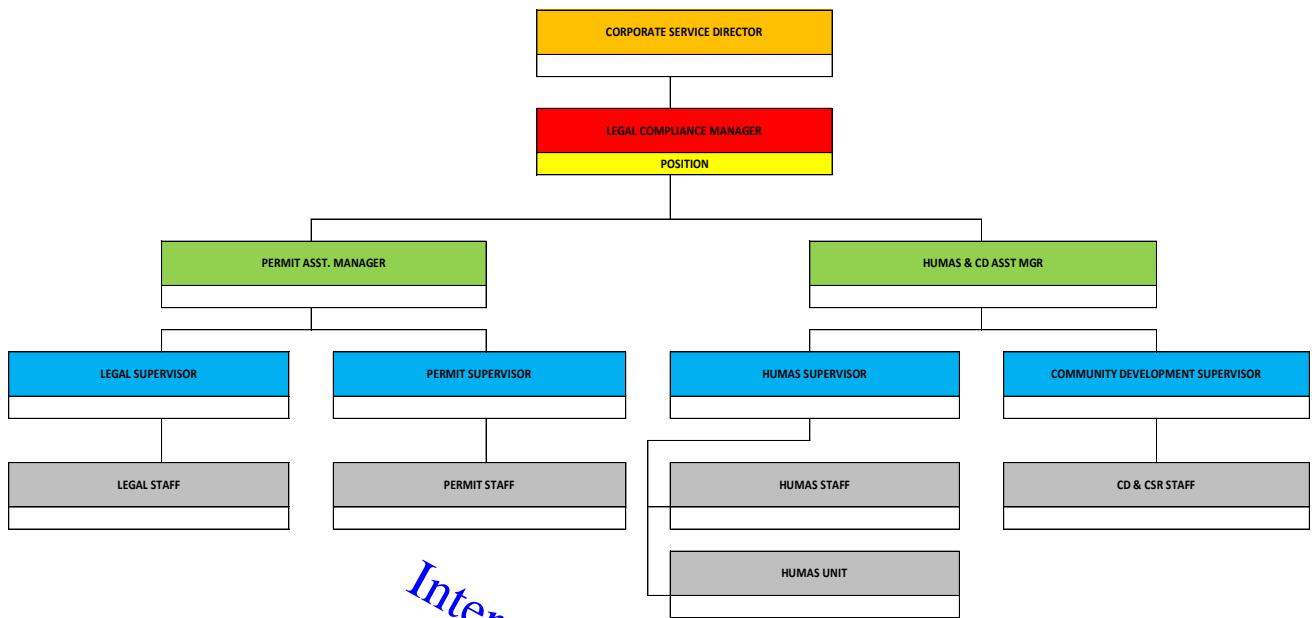


JOB PROFILE

Legal Compliance Manager

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Permit Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT PER	Nama Jabatan	Permit Asst. Manager
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	VI
Atasan Langsung	Legal Compliance Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Legal Compliance Manager/ Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan kegiatan dalam mendesign dan mengelola semua pelaksanaan pengurusan dan pengelolaan serta review dokumen – dokumen perizinan, Kontrak / Perjanjian dan pembebasan dan akuisasi lahan dalam operasional perusahaan.
- 1.2. Sebagai konsultan hukum dalam hal melakukan audit hukum dan memberikan opini hukum kepada Management perusahaan ataupun internal departemen
- 1.3. Mengelola semua dokumen legal, membuat dan/atau mereview legal contract, perjanjian kerjasama dan dokumen legal perusahaan termasuk menganalisa dan memberikan saran-saran menyangkut aspek legal terutama mengenai pembuatan kontrak kerja dengan pihak lain.
- 1.4. Membuat perencanaan terkait dengan kegiatan legal baik jangka pendek ataupun jangka panjang untuk pencapaian tujuan perusahaan.
- 1.5. Memberikan legal opinion terhadap aktivitas dan kebijakan perusahaan serta legal support terkait dengan aktivitas/kegiatan perusahaan (drafting/review kontrak/review deed of general meeting of shareholder) guna memastikan terhindarnya perusahaan dari risiko hukum yang mungkin perusahaan.
- 1.6. Memastikan keberlanjutan perijinan perusahaan (corporate licenses), termasuk dalam hal pengajuan permohonan perijinan perusahaan baru untuk memastikan perijinan tidak melewati batas waktu.
- 1.7. Memastikan penyelesaian kasus-kasus hukum yang dihadapi perusahaan (diluar kasus perburuan), baik litigasi maupun non-litigasi agar dapat selesai tepat waktu (efisiensi), sesuai prosedur, dan low budget.
- 1.8. Menyusun prosedur legal services, memonitor pelaksanaannya untuk memastikan legal services yang diberikan oleh Departemen Legal Compliance dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- 1.9. Membina hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan seperti lawyer, notaris, vendor, institusi pemerintahan guna memastikan tersedianya komunikasi yang baik antara perusahaan dengan pihak terkait.
- 1.10. Melakukan assessment berkala atas pemenuhan perusahaan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku termasuk mengikuti regulasi yang berlaku (termasuk peraturan yang baru terbit) dan bagaimana implementasinya di perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan kinerja Perjanjian dan perijinan perusahaan yang sistematis
- 2.1.1. Memverifikasi, memantapkan dan mengkaji dokumen hukum, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada segala macam kontrak, perjanjian, surat yang berkaitan dengan:
- Kegiatan pendanaan
 - Kegiatan peminjaman, dari sisi pemberi pinjaman & sisi peminjam

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Permit Asst. Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 5

- c. Kegiatan penyaluran
- d. Perjanjian Kemitraan (PKS)
- e. Perjanjian pemberi pinjaman sejawat
- f. Perjanjian dengan vendor & kontraktor
- g. Memastikan legalitas perusahaan dan kesesuaianya dengan peraturan yang ditetapkan oleh otoritas, dan memelihara pengetahuan terkini tentang perubahan peraturan perundang-undangan.
- h. Menangani manajemen litigasi dan berbagai masalah hukum.
- i. Bertanggung jawab atas pencatatan dan pengelolaan dokumen legal dan penting.

- 2.1.2. Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional Perijinan /Legalitas, antara lain:
- a. Melaporkan setiap proses kegiatan bidang hukum dan perizinan yang sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan ke atasan.
 - b. Melaksanakan proses pengurusan perizinan perusahaan baik perizinan baru maupun perpanjangan izin.
 - c. Menyelesaikan permasalahan hukum perusahaan baik secara internal maupun eksternal terkait dengan pengurusan izin perusahaan.
 - d. Perencanaan & pelaksanaan RUPS/RUPSLB
 - e. Pengelolaan dokumen legal dan data pendukungnya
 - f. Penyelesaian kasus litigasi /dispute
 - g. Merancang & memonitor tindakan preventive: anti-fraud dan penyelesaian kasus
 - h. Bertanggungjawab terhadap perijinan dan pertahanan perusahaan dengan pihak ketiga beserta administrasinya
 - i. Berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pihak eksternal (regulator, penasihat eksternal, otoritas publik), menciptakan hubungan kepercayaan.
 - j. Memberikan masukan dan usulan terkait hukum kepada atasan serta monitoring pelaksanaan pemenuhan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan atas dasar kuasa dari pimpinan perusahaan.
 - l. Melakukan analisa dan review terhadap surat-surat yang berkaitan dengan Legal Compliance ataupun internal departemen lainnya.
 - m. Memberikan nasihat hukum, pertimbangan-pertimbangan aspek hukum dan potensi resiko yang dimintakan oleh unit/ Departmen lain dalam lingkungan organisasi perusahaan.
 - n. Mewakili perusahaan dalam komunikasi dengan pihak-pihak luar, seperti masyarakat, media dan pihak luar lainnya guna memastikan tidak adanya masalah komunikasi antara pihak.
- 2.1.3. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap penggunaan biaya agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.
- 2.1.4. Memberikan opini / pendapat hukum ke atasan berkaitan dengan bisnis perusahaan ataupun proses pengurusan izin perusahaan berdasarkan hasil Analisa dan rekomendasi yang relevan
- 2.1.5. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi Perijinan
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melakukan analisa dan review kontrak kerja / perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan Departemen Legal ataupun internal departemen lainnya.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Permit Asst. Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 5

- 2.2.2. Melakukan review dan analisa terhadap dokumen hukum yang berkaitan dengan perusahaan seperti dokumen pengurusan perizinan ataupun internal departemen lainnya.
- 2.2.3. Melakukan monitoring, review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin perusahaan dan kontrak/perjanjian rekanan/ vendor dan dokumen perjanjian lainnya.
- 2.2.4. Melakukan koordinasi penyusunan dan pengelolaan program ataupun target penyelesaian Perijinan/legalitas, kontrak serta pelaporan secara update terkait penaatan perijinan dan peraturan
- 2.2.5. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim Legal dan perijinan Internal maupun penyelesaian kepada Legal Compliance 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 atasannya.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasannya terkait dengan hasil analisa kasus atau proses pengurusan izin.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.3. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan perizinan atau analisa kasus.
- 3.4. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini hukum atas hasil review kontrak-kontrak perusahaan.
- 3.5. Mengusulkan sistem-sistem atau kebijakan strategis dalam melakukan pengurusan perizinan ke atasannya.
- 3.6. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasannya.
- 3.7. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Permit Asst. Manager	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 4 of 5

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis, Stakeholder

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 32 Tahun
 4. Pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis dan mekanisme pembebasan lahan/ ganti rugi perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami dan pengalaman dalam perizinan dan hukum perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri perkebunan kelapa sawit.
 3. Memahami kontrak – kontrak/ perjanjian legalitas yang berkaitan dengan bisnis perusahaan.
 4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 6. Mampu untuk menganalisa setiap kasus-kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi perusahaan terkait perizinan perusahaan.
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Sertifikasi Advokat/ Pengacara/ Notaris
 2. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

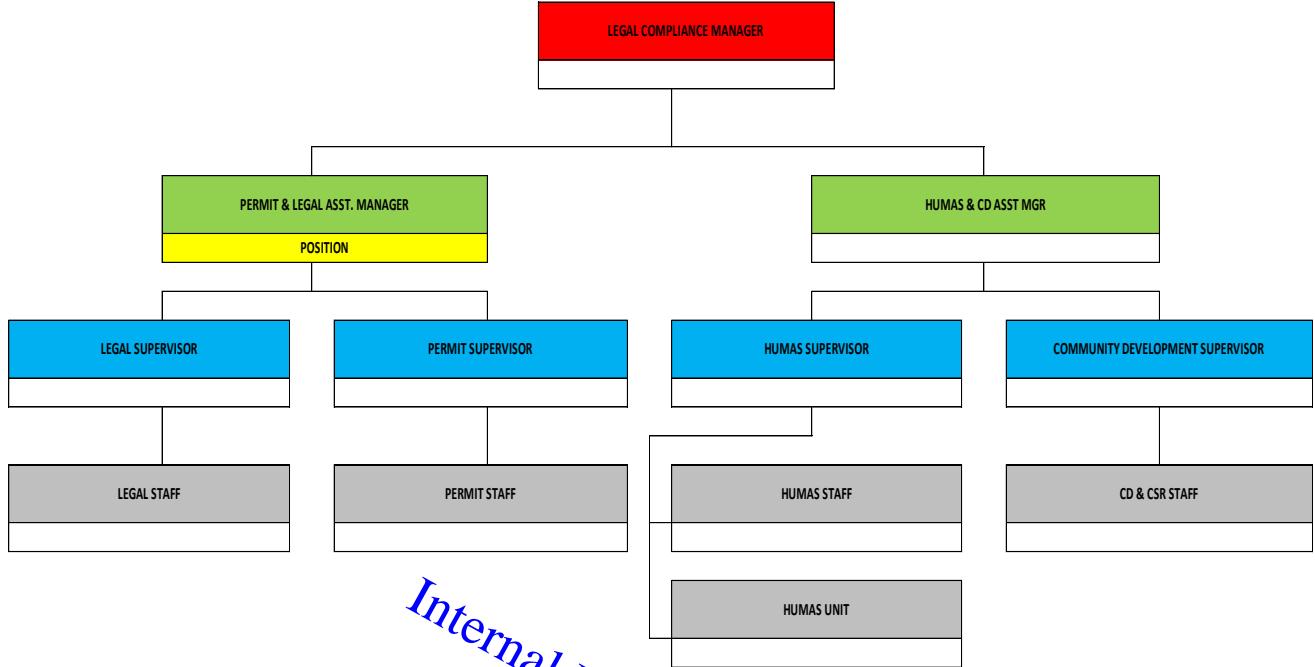


JOB PROFILE

Permit Asst. Manager

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Humas & CD Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT HCD	Nama Jabatan	Humas & CD Asst. Manager
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	VI
Atasan Langsung	Legal Compliance Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Legal Compliance Manager/ Head Dept. untuk memimpin dan mengintegrasikan kegiatan dalam mendesain dan mengelola semua pelaksanaan pengurusan dan pengelolaan dalam membina hubungan antara perusahaan dan masyarakat dan program pemberdayaan social bagi masyarakat dapat berjalan dengan baik.
- 1.2. Mengurus dan menangani masalah okupasi (bekerjasama dengan Tim Okupasi) baik dengan instansi terkait maupun Pihak ketiga lainnya atau masyarakat dalam proses perolehan lahan, Ijin baru dan proses GRTT yang di perlukan
- 1.3. Menerima masukkan dan keluhan dari eksternal dan menindak lanjuti sesuai standard operating prosedur penanganan eksternal yang telah ditetapkan. Dalam meninjau, memutuskan dan memantau pelaksanaan feedback yang diperlukan timbal balik ke pemangku kepentingan.
- 1.4. Menjaga hubungan baik dengan instansi pemerintah dan mengkoordinasikan dan mendukung departemen lain dengan semua proses birokrasi perizinan.
- 1.5. Memastikan terselenggaranya program Community Development (CD)/ Corporate Social Responsibility (CSR) dan External Relations (ER) sesuai dengan sistem manajemen yang telah ditetapkan.
- 1.6. Melakukan pengawasan terhadap kesiapan data dan dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan Community Development seperti proposal, perizinan dan dokumen pendukung lainnya.

Internal Use for WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya pelaksanaan hubungan harmonis dan program Kemitraan/ Community Perusahaan dan pemangku kepentingan
- 2.1.1. Merencanakan dan mengelola anggaran untuk Perijinan, Humas, CD/ CSR dan perolehan lahan sesuai dengan target/program yang telah dibuat dalam monitoring RKAP departemen.
- 2.1.2. Menjalin komunikasi dengan masyarakat sekitar konsensi dan menjelaskan program-program perusahaan
- 2.1.3. Melakukan negosiasi dalam penyelesaian konflik antara perusahaan dan masyarakat untuk kepentingan perusahaan
- 2.1.4. Melakukan negosiasi dan pendekatan persuasif dalam hal pembebasan lahan sesuai SOP perusahaan
- 2.1.5. Melakukan analisa dan review terhadap surat-surat keluhan, proposal dari pihak eksternal/ stakeholder yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- 2.1.6. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap penggunaan biaya kemitraan/humas dan Community Development agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.
- 2.1.7. Memastikan terciptanya hubungan yang harmonis, baik, dan sinergis dengan pemangku kepentingan.

	JOB PROFILE Humas & CD Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan departemen dengan baik dan bertanggung jawab kepada Direktur untuk urusan internal dan eksternal departemen
- 2.1.9. Mewakili tim manajemen untuk menyelesaikan keluhan eksternal (stakeholder) dalam mediasi, mitigasi konflik, dan membangun citra/kesan perusahaan yang baik di mata publik.
- 2.1.10. Mengembangkan hubungan baik dan harmonis antara perusahaan dengan masyarakat serta pemerintah (Stakeholder)
- 2.1.11. Memberikan informasi kepada pihak-pihak tertentu atau pemerintah yang berkepentingan dengan kepentingan perusahaan.
- 2.1.12. Melaporkan secara langsung seluruh kegiatan dan perkembangan kehumasan kepada Legal Compliance Manager
- 2.1.13. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk setiap masalah yang terkait dengan tanggung jawab Humas.
- 2.1.14. Berkoordinasi & bersosialisasi dengan masyarakat, tokoh masyarakat pemerintah daerah di wilayah perusahaan beroperasi dalam menjaga kerukunan.
- 2.1.15. Melakukan identifikasi dan melakukan survei terhadap sasaran dan target masyarakat, komunitas dan lainnya yang akan dituju untuk pelaksanaan program CSR
- 2.1.16. Mengawasi pelaksanaan implementasi program CD dan melakukan pengawasan terkait jalannya program CD sesuai rencana dan jadwal yang telah ditentukan
- 2.1.17. Menjalin hubungan baik dengan lembaga pemerintah maupun swasta dalam proses implementasi program CSR
- 2.1.18. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan kelurusan data administrasi humas dan CD/CSR
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update perijinan, pembebasan lahan, penanganan konflik atau masalah dan jangka waktu penyelesaiannya
- 2.2.2. Memastikan update proses dan penanganan permasalahan atau complain eksternal secara periodik dan analisa serta rekomendasi penyelesaian telah dilakukan.
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim Humas dan CD/CSR baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Legal Compliance 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 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.

	JOB PROFILE Humas & CD Asisten Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 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. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses penyelesaian ataupun tanggapan pengurusan permasalahan.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan perizinan perusahaan atau analisa kasus dan diskusi dengan unit terkait.
- 3.3. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses mitigasi konflik yang diperlukan dalam aktifitas lintas departemen.
- 3.4. Memberikan rekomendasi perbaikan ataupun melakukan perubahan berdasarkan opini hukum atas hasil review penyelasaian hubungan masyarakat yang diperlukan dalam penyelesaian kasus perusahaan.
- 3.5. Mengusulkan sistem-sistem atau kebijakan strategis dalam melakukan pengurusan penyelesaian mitigasi konflik dalam pembebasan lahan / okupasi / GRTT ataupun issue-issue lainnya terkait perusahaan dengan pemangku kepentingan.
- 3.6. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan dan penyelesaian permasalahan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.7. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis, Stakeholder.

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum/ Setara
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 32 Tahun
 4. Pengalaman minimal 3 (tiga) tahun pada posisi yang sama.
 5. Pengalaman dalam program dan penanganan kemitraan serta mitigasi konflik perusahaan dan masyarakat.



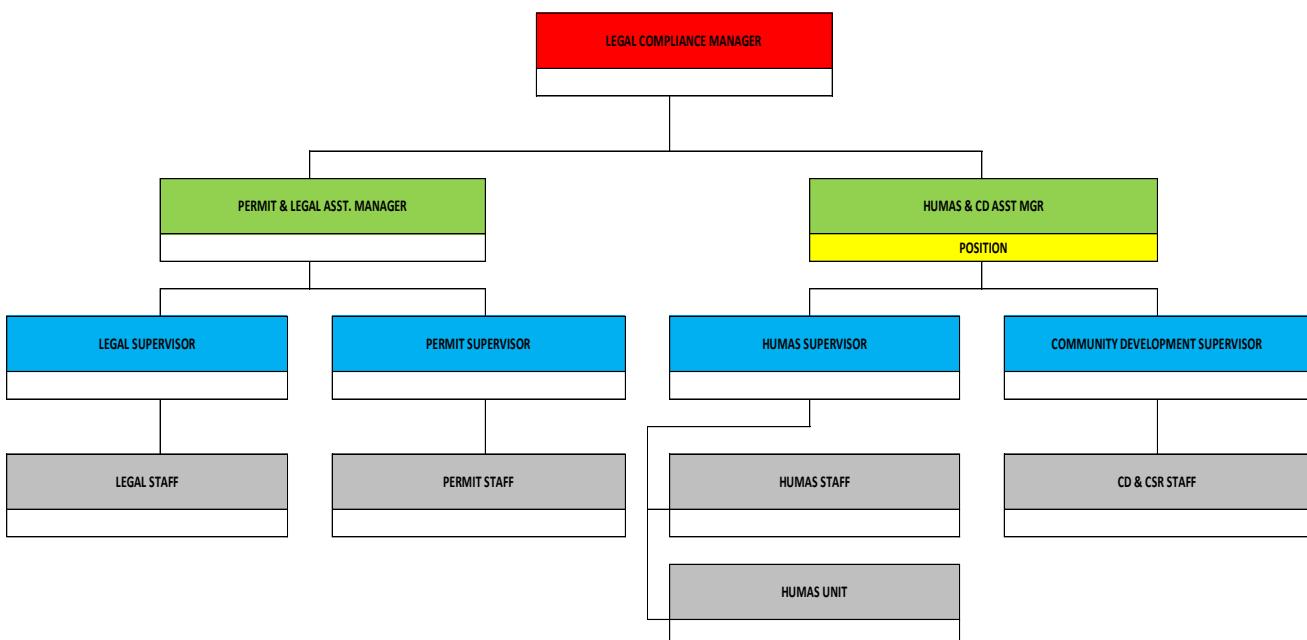
JOB PROFILE

Humas & CD Asisten Manager

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

- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan dan pengalaman dalam program CD/CSR bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami bisnis dan mekanisme pembebasan lahan/ ganti rugi perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit
 3. Memahami prosedur penanganan keluhan ekternal / stakeholder perusahaan dan mekanisme penyelesaian berdasarkan peraturan dan hukum
 4. Mampu untuk menganalisa setiap kasus-kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi perusahaan terkait perizinan, pembukaan lahan dan operasional perusahaan baik pabrik maupun kebun.
 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja sama dalam team.
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 8. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 9. Memiliki kemampuan membangun relasi yang baik dengan pihak eksternal
 10. Memiliki cara komunikasi yang baik dan kemampuan beradaptasi yang baik dengan perubahan
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Sertifikasi Advokat
 2. Training Analytical Thinking, Detail Oriented Business - Risk Oriented
 3. Understanding ISO 14001 – Environment Management System

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Legal Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	HO_LGL SPV	Nama Jabatan	Legal Supervisor
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Permit Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Permit Asst manager untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan pembuatan dokumen kontrak, perijinan operasional perusahaan di Departemen Legal Compliance.
- 1.2 Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan pemenuhan kontrak-kontrak dan dokumentasi pendukung yang di perlukan guna kelancaran proses legalitas yang di perlukan.
- 1.3 Mengelola administrasi yang berhubungan dengan perjanjian, perizinan, aset, kontrak, dan legalitas perusahaan
- 1.4 Menangani berbagai masalah terkait hukum mulai dari perusahaan umum, komersial, lisensi perusahaan, litigasi, masalah terkait tanah dan kepatuhan terhadap peraturan.
- 1.5 Melakukan pengawasan untuk memastikan pemenuhan aspek legalitas perusahaan serta pelaporannya berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, sistem dan prosedur yang berlaku guna mendukung kelancaran kegiatan operasional dan melindungi perusahaan. Serta melakukan pendokumentasian terhadap dokumen legalitas perusahaan
- 1.6 Bertanggung jawab untuk melakukan Analisa dan memberikan opini berdasarkan aspek legalitas dan monitoring perizinan yang terkait dengan bidang usaha atau bisnis perusahaan kepada permit Supervisor maupun langsung kepada Permit Asst Manager.
- 1.7 Memberikan legal opinion terhadap aktivitas dan kebijakan perusahaan serta legal support terkait dengan aktivitas/kegiatan perusahaan (drafting/review kontrak, review deed of general meeting of shareholder) guna memastikan terhindarnya perusahaan dari risiko hukum yang merugikan perusahaan.
- 1.8 Membuat, merencanakan dan memonitor/ mengawasi seluruh legalitas perusahaan yang bersifat objek hukum maupun subjek hukum sehingga seluruh operasional perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya tanpa halangan hukum baik hubungan internal maupun eksternal
- 1.9 Melakukan dan mengkoordinir tugas compliance (Kepatuhan terhadap Laporan Berkala), untuk memenuhi beberapa persyaratan peraturan hukum dalam hal perizinan maupun pelaporan kepada pihak berwenang, berupa perpanjangan, penyesuaian dengan peraturan-peraturan baru sehingga dapat terpenuhi segala ketentuan tersebut
- 1.10 Mengkoordinir untuk membuat dan mereview perjanjian, kerjasama yang dituangkan dalam bentuk perjanjian/kontrak, termasuk menganalisa secara lengkap segala perubahan yang dituangkan dalam adendum perjanjian sebelumnya, baik antara perusahaan dengan pihak luar ataupun dengan internal dengan tetap memperhatikan kelengkapan dokumen pendukung dari user/ pihak pihak yang berkepentingan sebagai dasar atau acuan

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya kegiatan bidang legalitas

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

- 2.1.1. Tugas Utama
- a. Draft template standar Perjanjian dan surat dalam support bisnis perusahaan dari aspek legalitas
 - b. Meninjau dan merevisi surat, Perjanjian komersial dan non-komersial sesuai dengan kebutuhan dan perubahan bisnis.
 - c. Review & koordinasi dalam proses pengadaan tanah dan GRTT
 - d. Memberikan nasihat hukum seperti yang dipersyaratkan oleh pemilik atau manajemen bisnis.
 - e. Bekerja pada sengketa dan litigasi dan penanganan proses hukum pidana atau perdata
- 2.1.2. Tugas Rutin
- a. Menyiapkan, meninjau, menganalisis, dan memproses Perjanjian, kontrak, etc
 - b. Draft Perjanjian standar perusahaan aspek Mutu, Lingkungan, K3 dan regulasi.
 - c. Bekerja sama dengan departemen terkait dalam mengembangkan kebijakan perusahaan.
 - d. Bekerja pada perselisihan dan masalah hukum lainnya (kasus per kasus).
 - e. Bekerja dengan atau memberikan saran kepada tim manajemen terkait dengan masalah hukum.
 - f. Mewakili/mengatur perwakilan yang sesuai atas nama perusahaan dalam semua kasus di mana tindakan hukum terlibat.
 - g. Meninjau dan memberikan nasihat hukum yang tepat waktu dan akurat kepada perusahaan atas dokumen Hukum
- 2.1.3. Berhubungan dengan departemen terkait untuk memastikan bahwa di mana risiko hukum telah diidentifikasi, tindakan yang tepat telah diambil
- 2.1.4. Memberikan perlindungan hukum dan nasihat manajemen risiko kepada manajemen khususnya manajemen kontrak
- 2.1.5. Memberikan dan menafsirkan informasi hukum, melakukan pelatihan dan menyebarluaskan persyaratan hukum yang sesuai kepada staf.
- 2.1.6. Meninjau dan menyusun kontrak, perjanjian, dan memastikan bahwa semua itu sesuai dengan semua persyaratan undang-undang atau hukum
- 2.1.7. Meninjau perjanjian perusahaan dan komersial perusahaan serta memberikan saran dan konsultasi profesional tentang masalah hukum
- 2.1.8. Melakukan pengendalian dan pengelolaan dokumen legal & aset perusahaan
- 2.1.9. Mereview legal contract, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan kebutuhan perusahaan
- 2.1.10. Menangani permasalahan hukum, baik untuk masalah perdata maupun pidana
- 2.1.11. Bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan monitoring atas legalitas seluruh aset yang dimiliki perusahaan
- 2.1.12. Bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan penyimpanan, klasifikasi dan monitoring dokumen/data legalitas perusahaan
- 2.1.13. Membuat perencanaan terkait dengan kegiatan legal baik jangka pendek ataupun jangka panjang untuk pencapaian tujuan perusahaan.

	JOB PROFILE Legal Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.1.14. Memastikan penyelesaian kasus-kasus hukum yang dihadapi perusahaan (diluar kasus perburuhan), baik litigasi maupun non-litigasi agar dapat selesai Tepat waktu (efisiensi), sesuai prosedur, dan low budget.
- 2.1.15. Membina hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan seperti lawyer, notaris, vendor, institusi pemerintahan guna memastikan tersedianya komunikasi yang baik antara perusahaan dengan pihak terkait.
- 2.1.16. Menangani berbagai masalah terkait hukum mulai dari perusahaan umum, komersial, lisensi perusahaan, litigasi.
- 2.1.17. Memberikan pertimbangan aspek hukum yang dimintakan oleh departemen lain dalam lingkungan organisasi perusahaan
- 2.1.18. Memberikan pertimbangan dan usulan dari aspek legal yang dihadapi perusahaan serta melaksanakan tugas pengurusan dokumen perijinan dan pembuatan kontrak-kontrak
- 2.1.19. Menjaga hal-hal yang bersifat privasi terkait perubahan-perubahan anggaran dasar/masalah legal atau hal-hal yang terkait dengan informasi perusahaan yang bersifat rahasia
- 2.1.20. Menyiapkan, melakukan review dan mengevaluasi kontrak kerjasama perusahaan dengan pihak eksternal
- 2.1.21. Meninjau kemajuan masalah hukum yang belum terselesaikan dan bekerja sama dengan serta mengelola pengacara eksternal (jika diperlukan)
- 2.1.22. Merumuskan daftar periksa kepatuhan yang akan digunakan untuk tujuan memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan disediakan sesuai dengan peraturan
- 2.1.23. Memantau dan memastikan serta memodifikasi instrumen kontrak untuk membantu dan mendukung berbagai kegiatan bisnis
- 2.1.24. Peninjauan dan pemutakhiran dokumen hukum Perusahaan secara berkala (termasuk operasional unit dan head office), dan memastikan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan hukum dan peraturan Indonesia.
- 2.1.25. Penyiapan pertanggungan asuransi atas aset Perusahaan, termasuk tindak lanjut hasil audit asuransi kepada divisi GA terkait, dan pembuatan laporan kepada manajemen.
- 2.1.26. Perbarui lisensi peralatan yang dipasang di operasional pabrik/kebun, mis; penangkal petir, hidran, kompresor udara, overhead crane, forklift, pembangkit listrik diesel generator, kendaraan perusahaan, dll.
- 2.1.27. Berkommunikasi dan bernegosiasi dengan pihak eksternal (non-pemerintah dalam organisasi, otoritas publik, regulator, dll) serta menangani segala macam masalah pertanahan.
- 2.1.28. Menangani manajemen litigasi dan berbagai masalah hukum dan memberikan nasihat hukum kepada manajemen mengenai semua masalah yang relevan untuk bisnis perkebunan perusahaan.
- 2.1.29. Inventarisasi dan verifikasi kepemilikan tanah dan tanaman sebelum pembayaran ganti rugi dan membuat detail rencana kerja persiapan pengadaan tanah seperti sosialisasi dan kemitraan ke Humas dan CD/CSR Supervisor.
- 2.1.30. Menyiapkan dan membuat dokumen Pengadaan Tanah, Gedung/ bangunan dan GRTT sesuai dengan SOP perusahaan.
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Mencatat dan mengarsipkan update dokumen kontrak, perjanjian dan perijinan agar dapat dimonitor masa berlakunya.

	JOB PROFILE Legal Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

- 2.2.2. Mengendalikan keselamatan dan dokumen – dokumen perjanjian, kontrak perusahaan dan membuat laporan update perjanjian ataupun kontrak secara periodik maupun insidentil.
- 2.2.3. Melakukan koordinasi penyusunan, pengelolaan program dan target penyelesaian kontrak, perjanjian, serta pelaporan update penyelesaian ke atasan secara periodik.
- 2.2.4. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim legal, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada permit Asst. Manager/ Legal Compliance 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 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 dan instruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses penyusunan dokumen pengurusan izin atau kontrak-kontrak yang menjadi tugas dan pekerjaannya.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.3. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.1. Mengusulkan sistem-sistem atau kebijakan strategis dalam melakukan pengurusan kontrak-kontrak atau perjanjian ke atasan.
- 3.2. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan kontrak/ perjanjian perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.3. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.

IV. Hubungan Kerja :

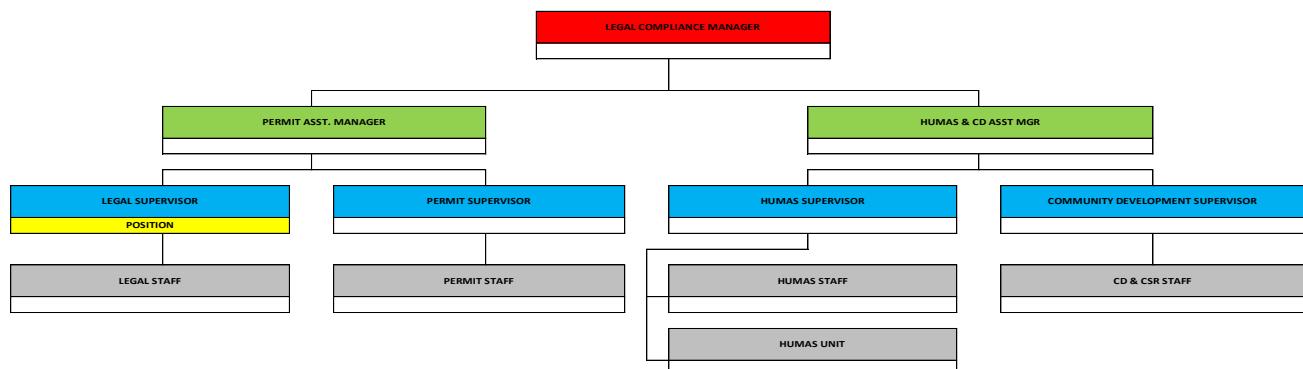
- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Instansi Pemerintahan Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis (asistensi sesuai arahan atasan)

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 27 Tahun
 4. Minimal 3 (satu) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Memahami dan menguasai tentang aspek Hukum Seperti Legalitas Perusahaan, Pembuatan Draft Legal, Kontrak & Legal Review, Perjanjian & Perizinan, Aset Perusahaan
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami prosedur perizinan dan kontrak-kontrak perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memiliki pengalaman untuk Drafting, Review dan memberikan nasihat tentang berbagai dokumentasi hukum dan kontrak
 3. Memahami peraturan hukum Law & Government Regulations yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 4. Memiliki pengalaman untuk menangan berbagai masalah terkait hukum mulai dari perusahaan umum, komersial, lisensi perusahaan, litigasi, masalah terkait persaahaan, dan kepatuhan terhadap peraturan grup
 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja sama dalam team
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 8. Memiliki integritas dan kredibilitas yang tinggi terhadap pekerjaan.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Sertifikasi Advokat
 2. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Permit Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	---	--

Kode Jabatan	HO_PER SPV	Nama Jabatan	Permit Supervisor
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Legal Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Permit Asst. Manager / Legal Compliance Manager dalam mengawasi dan pengelolaan dan mengendalikan pengurusan dan pengelolaan perizinan operasional perusahaan
- 1.2. Memonitor dan membuat jadwal pengurusan ijin dan strategi pelaksanaan serta mengusulkan target waktu penyelesaiannya untuk mendukung kegiatan operasional store
- 1.3. Memonitor dan menindaklanjuti pengurusan perijinan ke instansi terkait sehubungan dengan permohonan baru dan atau perpanjangan perijinan yang dibutuhkan agar keperluan perijinan terpenuhi sesuai dengan ketentuan
- 1.4. Melakukan monitoring terhadap masa kadaluarsa dokumen perijinan dan follow up untuk perpanjangannya untuk menjaga dokumen perijinan tetap dalam masa aktif
- 1.5. Melakukan negosiasi dan koordinasi dengan pejabat instansi terkait untuk penerbitan atau pengurusan ijin bila diperlukan agar penerbitan & pengurusan ijin dapat terpenuhi
- 1.6. Menanggani berbagai aspek hukum yang berkaitan dengan tiap unit bisnis perusahaan khususnya dalam bidang industrial pabrik, kebun dan unit operasional lainnya guna memastikan kegiatan perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan terhindar dari risiko yang merugikan.
- 1.7. Memberikan legal opinion terhadap aktivitas, kebijakan perusahaan atau permasalahan yang dihadapi perusahaan, termasuk evaluasi dan pengkinian kegiatan perusahaan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.
- 1.8. Melakukan drafting/review kontrak, surat, atau dokumen perijinan lainnya terkait aktivitas perusahaan sesuai dengan peraturan perundangan berlaku, termasuk negosiasi dengan tim legal perusahaan dalam penyusunan dokumen-dokumen tersebut.
- 1.9. Memastikan keberlanjutan perijinan perusahaan (corporate licenses), termasuk dalam hal pengajuan permohonan perijinan perusahaan baru untuk memastikan perijinan tidak melewati batas waktu

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyusunan dan kegiatan rencana kerja bidang perizinan.
- 2.1.1. Memeriksa dan melakukan review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin perusahaan.
- 2.1.2. Memonitor perijinan perusahaan dengan sistem administrasi secara fisik maupun arsys sehingga mudah di control dan diperoleh sewaktu-waktu dibutuhkan
- 2.1.3. Merumuskan daftar periksa kepatuhan yang akan digunakan untuk tujuan memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan disediakan sesuai dengan biak untuk pengurusan ijin perusahaan
- 2.1.4. Memantau secara terus-menerus mengenai kepatuhan terhadap kewajiban hukum dan memberikan saran yang sesuai kepada manajemen serta memastikan semua izin perusahaan mutakhir dan menangani pembaruan izin
- 2.1.5. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja sesuai dengan arahan dan menyerahkan data dokumen tepat pada waktunya.

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

- 2.1.6. Memeriksa, menganalisa dan menyampaikan hasil Analisa ke atasan terhadap potensi ataupun kondisi lahan yang direncanakan untuk take over, pembangunan pabrik atau pembelian lahan berdasarkan hasil uji tuntas perijinan yang diperlukan untuk kebutuhan perusahaan
- 2.1.7. Melakukan negosiasi pembebasan lahan, GRTT dan menjalin relasi dengan pihak eksternal terkait proses perizinan guna mencapai kesepakatan Bersama dengan stakeholder.
- 2.1.8. Memberikan opini / pendapat hukum ke atasan berkaitan dengan bisnis perusahaan ataupun proses pengurusan izin perusahaan berdasarkan hasil Analisa, baik proses pengurusan perizinan perusahaan baik perizinan baru maupun perpanjangan izin.
- 2.1.9. Melakukan teknis pendampingan terhadap kunjungan dari instansi pemerintah terkait dengan fungsi pengawasan perizinan ataupun pengurusan izin.
- 2.2. Terlaksananya pengurusan izin-izin perusahaan.
- 2.2.1. Bertanggung jawab atas persiapan dan pemrosesan semua dokumen dan izin hukum Perusahaan kepada BKPM, LKPM, dan ke kantor pemerintah lainnya sebagaimana diperlukan.
- 2.2.2. Memastikan dokumen-dokumen persyaratan administrasi pengurusan izin – izin investasi (Izin prinsip, Izin Lokasi/HGB/HGU, SIUP, AMDAL, UKL UPL, IPAL, dan Izin Usaha Tetap serta IMB, etc) telah sesuai dengan persyaratan peraturan yang di koordinasikan dengan bagian legal.
- 2.2.3. Mengurus perizinan sesuai unit bisnis yang dijalankan oleh perusahaan dan memastikan jangka waktu perizinan tidak melewati ~~taas~~ waktu.
- 2.2.4. Menangani permasalahan hukum yang dihadapi perusahaan, baik litigasi maupun non litigasi, sesuai prosedur hukum berlaku secara efisien.
- 2.2.5. Menangani pembebasan tanah atau jual beli tanah, bangunan, gedung dalam rangka menjalankan aktivitas perusahaan.
- 2.2.6. Berkoordinasi dan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak eksternal seperti lawyer, notaris, institusi pemerintahan, Vendor, dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
- 2.2.7. Melaksanakan proses pengurusan perizinan perusahaan baik perizinan baru maupun perpanjangan izin semua aspek legalitas operasional perusahaan
- 2.2.8. Membantu atasan untuk menyelesaikan permasalahan hukum perusahaan baik secara internal maupun eksternal terkait dengan pengurusan izin perusahaan.
- 2.3. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.3.1. Mencatat dan mengarsipkan perolehan izin perusahaan agar dapat dimonitor masa berlakunya.
- 2.3.2. Membuat laporan rutin terhadap perijinan yang telah terbit dan membutuhkan pelaporan berkala
- 2.3.3. Memberitahukan kepada setiap bidang, apabila izin operasional inventaris yang dipergunakan mendekati habis masa berlakunya.
- 2.3.4. Mengendalikan keselamatan dan dokumen – dokumen perizinan perusahaan dan membuat laporan update perijinan secara periodik maupun insidentil.
- 2.3.5. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target penyelesaian penurusan ijin-ijin, pengelolaan serta pelaporan update penyelesaian ke atasan secara periodik.
- 2.3.6. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim perijinan, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada permit Asst. Manager/ Legal Compliance Manager sebagai bahan persetujuan.
- 2.4. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahannya terkait.

	JOB PROFILE Permit Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	---	--

- 2.4.2. Membina bawahan agar berprilaku 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.
- 2.5. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.5.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses pengurusan izin.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.3. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan perizinan atau analisa kasus.
- 3.4. Mengusulkan sistem-sistem atau kebijakan strategis dalam melakukan pengurusan perizinan ke atasan.
- 3.5. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.6. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.
- 3.7. Mengusulkan penetapan kebijakkan dibidang perizinan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis

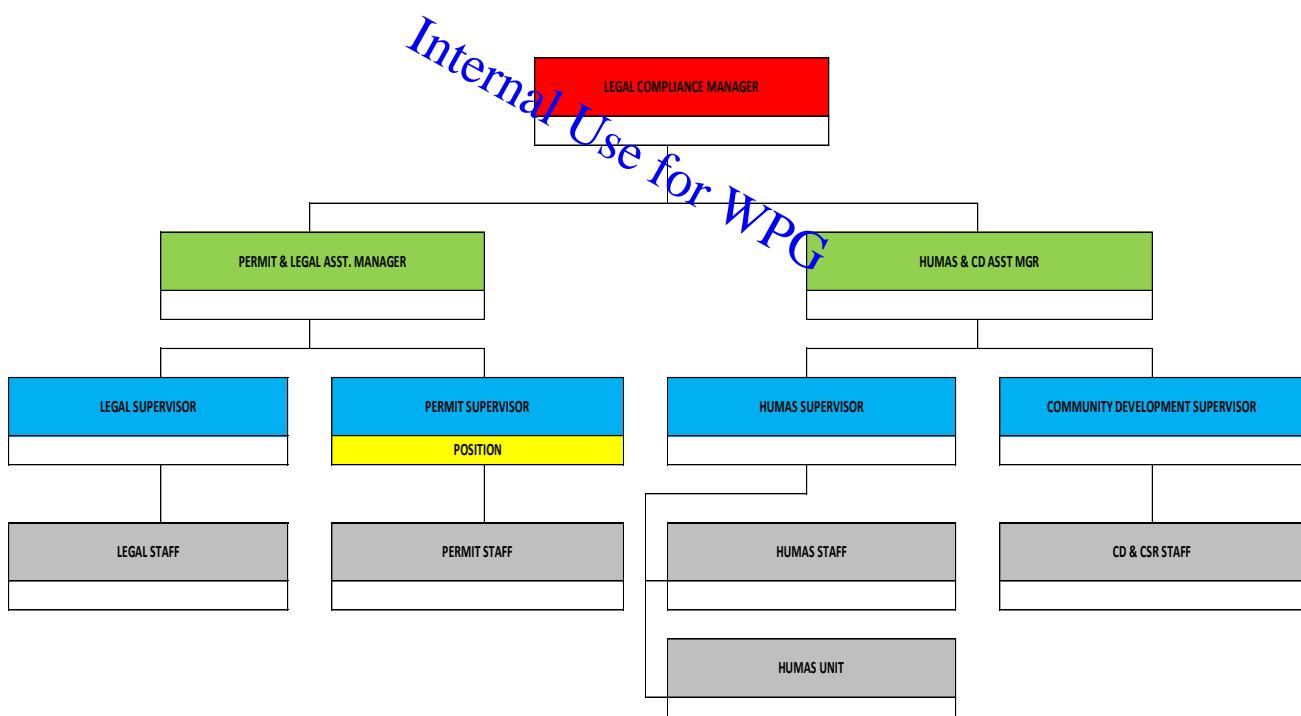
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum/ Setara
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 27 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami proses pemberesan lahan, GRTT dan negosiasi dengan pemangku kepentingan (stakeholder) bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.

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

- 2. Memahami prosedur perizinan dan peraturan legalitas perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
- 3. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
- 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
- 5. Mampu untuk menganalisa setiap kasus-kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi perusahaan terkait perizinan perusahaan.
- 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja sama dalam team.
- 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Sertifikasi Advokat
 - 2. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System
 - 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Humas Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 5

Kode Jabatan	HO_HMS SPV	Nama Jabatan	Humas Supervisor
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Humas & CD Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Humas & CD Asst. Manager / Legal Compliance Manager dalam mengawasi, memantau dan meningkatkan serta mengelola hubungan baik dengan pemangku kepentingan dan pelaksanaan program penanganan keluhan/ complain eksternal sesuai agenda kinerja perusahaan
- 1.2. Membangun citra/ kesan perusahaan yang baik di mata publik dan mewakili tim manajemen untuk kepentingan hukum yang di instruksikan langsung oleh management.
- 1.3. Mengelola dan membangun serta mengembangkan hubungan harmonis baik dengan pemangku kepentingan eksternal utama termasuk kementerian, pejabat dan khususnya di sektor pemerintah (stakeholder).
- 1.4. Mengidentifikasi dan menghubungkan informasi untuk pemahaman dan pemecahan masalah dalam konteks urusan pemerintahan, termasuk invenstigasi permasalahan dalam pengajuan dan usulan kebijakan substantif, dan proses legislatif dan peraturan kepada atasan.
- 1.5. Mengembangkan, mengkoordinasikan, dan memelihara jaringan komunikasi dengan pemangku kepentingan di seluruh perusahaan yang memiliki keterlibatan dalam kebijakan publik & hubungan pemerintah.
- 1.6. Mengurus dan menangani masalah okupasi (bekerja sama dengan Tim Okupasi) baik dengan instansi terkait maupun Pihak ketiga lainnya atau masyarakat dalam proses perolehan lahan, Ijin baru dan proses GRTT yang di perlukan
- 1.7. Menerima masukan dan keluhan dari eksternal dan menindak lanjuti sesuai standard operating prosedur penanganan keluhan eksternal yang telah ditetapkan. Dalam meninjau, memutuskan dan memantau pelaksanaan feedback yang diperlukan timbal balik ke pemangku kepentingan.
- 1.8. Memastikan proses komunikasi yang interaktif meningkatkan pemahaman kepedulian dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya baik diskusi, sosialisasi dalam meningkatkan pemahaman kesadaran dan keberpihakan masyarakat dengan program perusahaan.
- 1.9. Bertanggung jawab atas perolehan lahan baru dalam perluasan unit usaha perkebunan perusahaan di site. Ini termasuk pelaksanaan survei, dan pengaturan perizinan terkait dalam pengadaan tanah dan pemeriksaan legalitas tanah untuk tanah yang akan dibebaskan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya penyusunan dan kegiatan rencana kerja di bagian humas.
- 2.1.1. Mempersiapkan penyusunan rencana kerja humas sesuai dengan arahan atasan dan menyerahkan tepat pada waktunya.
- 2.1.2. Merancang, membuat dan mengimplementasikan strategi pendukung mengenai pendekatan perusahaan terhadap hubungan pemerintah dan kebijakan publik sesuai program kerja yang telah ditetapkan.
- 2.1.3. Melaksanakan kegiatan rencana kerja yang telah ditetapkan berdasarkan petunjuk dari atasan.

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

- 2.1.4. Mengendalikan biaya operasional seefisien mungkin dan efektif sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
- 2.2. Terlaksananya kegiatan operasional dihumas.
- 2.2.1. Pendampingan tamu-tamu/ instansi yang akan melakukan kunjungan lapangan proses peningkatan pemahaman atas program dan ketataan yang perusahaan lakukan dalam membangun citra positif perusahaan bagi stakeholder.
 - 2.2.2. Memberikan informasi kepada pihak-pihak tertentu atau pemerintah yang berkepentingan dengan kepentingan perusahaan.
 - 2.2.3. Melakukan koordinasi kerja dengan Unit Mill dan Estate berkaitan dengan hal-hal yang bersifat koordinasi kerja dan silaturahmi dari unsur Pemerintahan maupun Masyarakat
 - 2.2.4. Mengkoordinir penyelesaian masalah lahan dan okupasi diluar masalah yang berkaitan langsung dengan operasional pabrik dan kebun.
 - 2.2.5. Memimpin analisis rencana tindakan yang diusulkan untuk mengurangi dampak negatif dari kegiatan kebijakan publik.
 - 2.2.6. Pimpin tanggapan dan analisis yang akurat, tepat waktu, dan berwawasan luas mengenai berbagai proyek dan inisiatif bisnis.
 - 2.2.7. Mengkaji dan memantau kebijakan perusahaan dan peraturan pemerintah kepada manajemen dalam rangka merespon permasalahan hukum.
 - 2.2.8. Bertanggung jawab atas terciptanya hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan stakeholders.
 - 2.2.9. Berkoordinasi & bersosialisasi dengan masyarakat, tokoh masyarakat pemerintah daerah di wilayah perusahaan beroperasi dalam menjaga kerukunan.
 - 2.2.10. Bertanggung jawab atas permasalahan hubungan industrial dan solusinya dengan pemangku kepentingan.
 - 2.2.11. Mengatasi dan penanganan perselisihan ataupun keluhan dari eksternal yang berkaitan dengan operasional perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - 2.2.12. Berkoordinasi dengan konsultan hukum yang ditunjuk oleh perusahaan untuk mengurus semua masalah hukum perusahaan, baik perdata maupun pidana.
- 2.3. Terlaksananya informasi manajemen di bagian humas.
- 2.3.1. Mengevaluasi secara periodik efektivitas dan efisiensi mekanisme kerja yang ada.
 - 2.3.2. Membuat laporan kepada atasan, baik secara periodik maupun insidental
 - 2.3.3. Memberikan informasi kepada pihak-pihak tertentu atau pemerintah yang berkepentingan dengan kepentingan perusahaan.
 - 2.3.4. Mewakili perusahaan dalam asosiasi dan kelompok diskusi terkait, untuk mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal perusahaan (mitra, konsultan, pemerintah, lembaga, pejabat pemerintah, dll.) untuk secara aktif membentuk undang-undang dan peraturan.
 - 2.3.5. Negosiasikan akuisisi properti dengan pemilik tanah, organisasi lokal, dan pemerintah serta memantau potensi sengketa tanah yang mungkin timbul dari desa setempat, organisasi lokal, dan media serta melaporkan pada atasan.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Humas Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 5

- 2.3.6. Bertanggung jawab untuk merancang dan membuat program kemitraan pengembangan perkebunan/ pabrik antara perusahaan dan masyarakat bersama CD/CSR Supervisor.
- 2.3.7. Berkoordinasi & bersosialisasi dengan masyarakat, tokoh masyarakat pemerintah daerah di wilayah perusahaan beroperasi dalam menjaga hubungan yang harmonis.
- 2.3.8. Melaporkan secara langsung seluruh kegiatan dan perkembangan kehumasan kepada legal compliance manager.
- 2.3.9. Berkoordinasi dengan konsultan hukum yang ditunjuk oleh perusahaan untuk mengurus semua masalah hukum perusahaan, baik perdata maupun pidana.
- 2.3.10. Berkoordinasi dengan Management Representatif (MR) dalam kepatuhan hukum, lingkungan dan mengelola penanganan isu-isu yang relevan
- 2.3.11. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi humas
- 2.4. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.4.1. Melaporkan laporan progress pelaksanaan bidang kehumasan dan kendala ataupun potensi permasalahan ke Humas & CD Asst Manager/ Legal Compliance Manager.
- 2.4.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update Humas ke Atasan dan departemen yang terkait
- 2.4.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim humas, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Humas & CD Asst Manager/ Legal Compliance 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 berperilaku 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. Memeriksa dan mengoreksi biaya dan lampirannya sebelum diberikan kepada instansi atau masyarakat.
- 3.2. Melakukan pembayaran ke instansi terkait sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Instansi terkait dan disetujui oleh Perusahaan.
- 3.3. Berkoordinasi dengan Departemen lain untuk setiap masalah yang terkait dengan tanggung jawab Humas.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Humas Supervisor	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 4 of 5

- 3.4. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.5. Melakukan pengumpulan data ke internal departemen terkait dengan proses komunikasi atau analisa kasus sebelum di konfirmasi ke pihak pemangku kepentingan ke atasan untuk persetujuan.
- 3.6. Mengusulkan sistem-sistem atau kebijakan strategis dalam melakukan pengurusan kegiatan humas ke atasan.
- 3.7. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan
- 3.8. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis, Masyarakat di sekitar Unit Kerja (Mill/Estate)

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 28 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun pada pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Keterampilan yang ditunjukkan dalam mengelola hubungan pemangku kepentingan yang kompleks
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami peraturan hukum dan perijinan dalam bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami Kultur dan Budaya kerja Personality Pemerintahan dan Masyarakat khususnya dengan Tokoh-tokoh Masyarakat.
 3. Memahami permasalahan dan memberi solusi dari disiplin ilmu yang berbeda dengan tetap mengedepankan Kearifan Lokal.
 4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power Point)
 6. Mampu mengkomunikasikan masalah Pemerintahan dan Masyarakat dengan JUJUR dan ADIL
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 8. Kreatif, inovatif dan ulet dalam menyelesaikan suatu masalah.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Public Relations Management
 2. Harus memiliki Lisensi Advokat
 3. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System

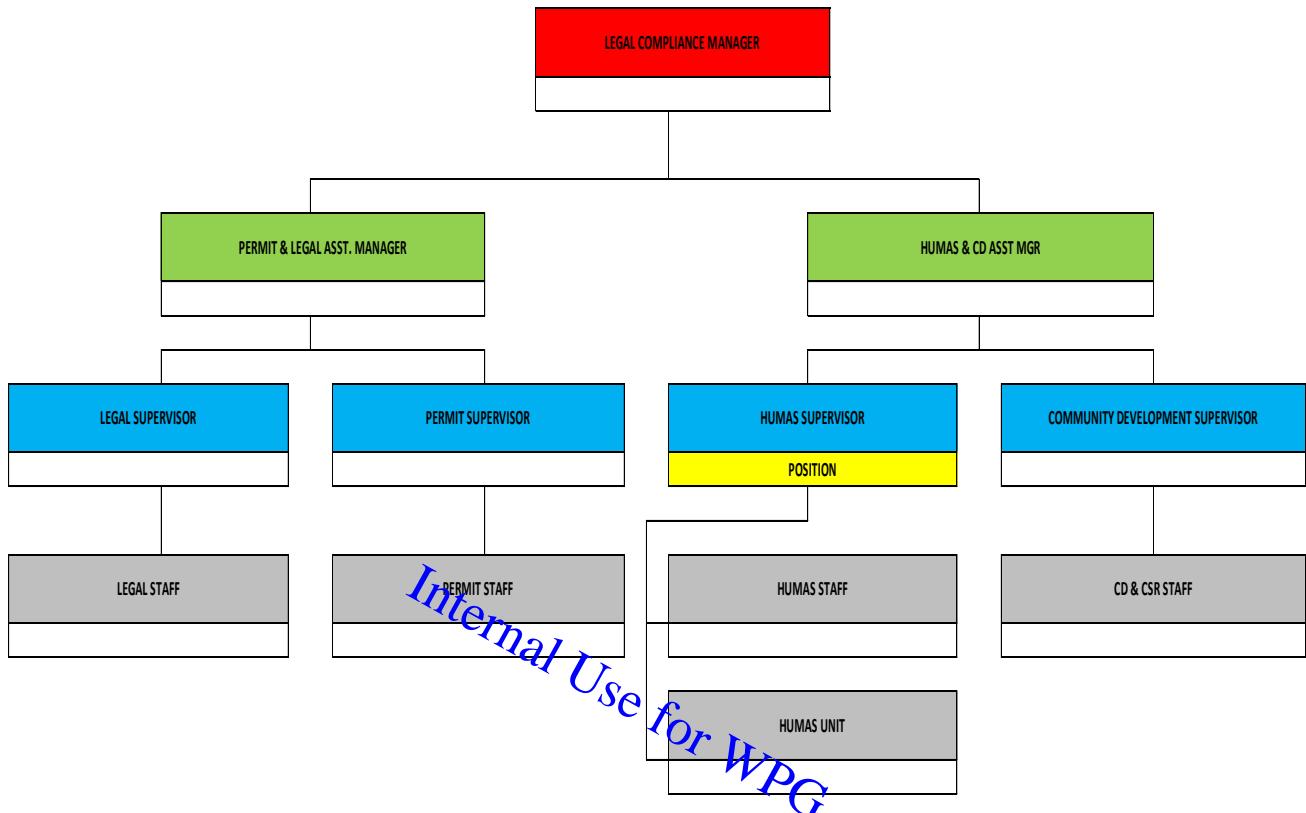


JOB PROFILE

Humas Supervisor

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

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Community Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	--	--

Kode Jabatan	HO_CDV SPV	Nama Jabatan	Community Development Supervisor
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Humas & CD Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Humas & CD Asst. Manager / Legal Compliance Manager dalam mengawasi, memantau dan meningkatkan serta mengelola program Community Development (CD) dan program CSR sesuai agenda kinerja perusahaan
- 1.2 Membantu dan bertanggung jawab kepada Legal Compliance Manager /Corporate Service Director untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam aspek santunan (bantuan) perusahaan serta melindungi investasi perusahaan.
- 1.3 Melakukan identifikasi dan melakukan survey terhadap sasaran dan target masyarakat, komunitas dan lainnya yang akan dituju untuk pelaksanaan program CD/CSR
- 1.4 Mengkoordinasikan, menjalankan dan memastikan fungsi CD dan CSR berjalan dengan baik di operasional pabrik/kebun Unit & Head Office dalam mendukung kegiatan program perusahaan.
- 1.5 Melakukan pengawasan terhadap kesedian data dan dokumen yang dibutuhkan untuk kegiatan Corporate Social Responsibility (CSR) seperti proposal, perizinan dan dokumen pendukung lainnya.
- 1.6 Mengawasi pelaksanaan implementasi program CD/CSR dan melakukan pengawasan terkait jalannya program CD/CSR sesuai rencana dan jadwal yang telah ditentukan
- 1.7 Menjalin hubungan baik dengan lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta dalam proses implementasi program CSR

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya kinerja bidang Community Development dan CSR
- 2.1.1. Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
- 2.1.2. Melakukan pendataan, Penyusunan dan Prosedur pembagian sumbangan dan parcel yang ada di Mill maupun Estate.
- 2.1.3. Melakukan koordinasi kerja dengan unit Mill dan Estate berkaitan dengan hal-hal yang bersifat koordinasi kerja dan silaturahmi dari unsur Pemerintahan maupun Masyarakat.
- 2.1.4. Memastikan terselenggaranya program Corporate Social Responsibility (CSR) dan External Relations (ER) sesuai dengan sistem manajemen yang telah ditetapkan.
- 2.1.5. Melaksanakan program CD/CSR secara baik dan berkelanjutan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan dan memastikan terciptanya hubungan yang harmonis, baik, dan sinergis dengan pemangku kepentingan.

	JOB PROFILE Community Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.6. Mengelola (merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan dan mengevaluasi) semua kegiatan program CSR termasuk materi dan alokasi anggaran
- 2.1.7. Mengelola (merencanakan, mengimplementasikan, mengembangkan dan mengevaluasi) semua kegiatan program PR termasuk alokasi anggaran
- 2.1.8. Menangani dan memilih permintaan kemitraan dan sponsor dari internal maupun external berdasarkan tujuan perusahaan dan kebijakan CSR
- 2.1.9. Menjalin kerja sama, dan membina hubungan baik dengan komunitas - komunitas yang menjadi target pengguna.
- 2.1.10. Mengidentifikasi kegiatan - kegiatan komunitas yang potensial dalam menjaring target pengguna.
- 2.1.11. Mengatur, melaksanakan dan memantau Program Pengayaan Pengembangan Masyarakat
- 2.1.12. Melakukan monitoring terhadap pengambilan dokumentasi terhadap program-program CSR yang dilakukan perusahaan
- 2.1.13. Memastikan prosedur CSR yang diterapkan mengatasi keragaman budaya dan etnis di lokasi masing-masing, dan tidak membeda-bedakan berdasarkan agama, budaya atau gender
- 2.1.14. Keterlibatan dalam membangun jaringan dan kemitraan dengan memelihara kontak dan jaringan dengan praktisi CSR utama dan lembaga mitra
- 2.1.15. Pastikan metode komunikasi yang terbuka dan transparan dengan masyarakat lokal dan pihak terkait lainnya
- 2.1.16. Menjaga hubungan eksternal dengan praktisi CSR utama seperti asosiasi industri, konsultan, LSM sosial, lembaga donor, think tank, lembaga akademis, dan pemimpin bisnis
- 2.1.17. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan kelurusan data administrasi kegiatan CD/CSR
- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Melaporkan laporan harian pelaksanaan CD/ CSR dan petensi perkembangan program CD ke Humas/CD Asst. Manager/Legal Compliance Manager.
- 2.2.2. Melakukan koordinasi pengelolaan dan penyusunan program dan target pelaksanaan CD/CSR, serta pelaporan update.
- 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim CD/CSR, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Humas/CD Asst. Manager/Legal Compliance 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 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.

	JOB PROFILE Community Development Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 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. Memeriksa dan mengoreksi biaya dan lampirannya sebelum diberikan kepada instansi atau masyarakat.
- 3.2. Melakukan pembayaran ke instansi terkait sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Instansi terkait dan disetujui oleh Perusahaan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis, Masyarakat sekitar (Mill/Estate)

V. Spesifikasi Jabatan :

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Public Relation/ Manajemen/ Setara
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 28 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Memiliki pengalaman sebagai CSR (Corporate Social Responsibility)/ Community Development
 - Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Mampu mengkomunikasikan masalah Pemerintahan dan Masyarakat dengan JUJUR dan ADIL
 3. Memahami permasalahan dan memberi solusi dari disiplin ilmu yang berbeda dengan tetap mengedepankan Kearifan Lokal, Kultur, budaya
 4. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 6. Kreatif, inovatif dan ulet dalam menyelesaikan suatu masalah.
 - Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Public Relations Management
 2. Training ISO 26000 & Global reporting Initiative (GRI)
 3. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System

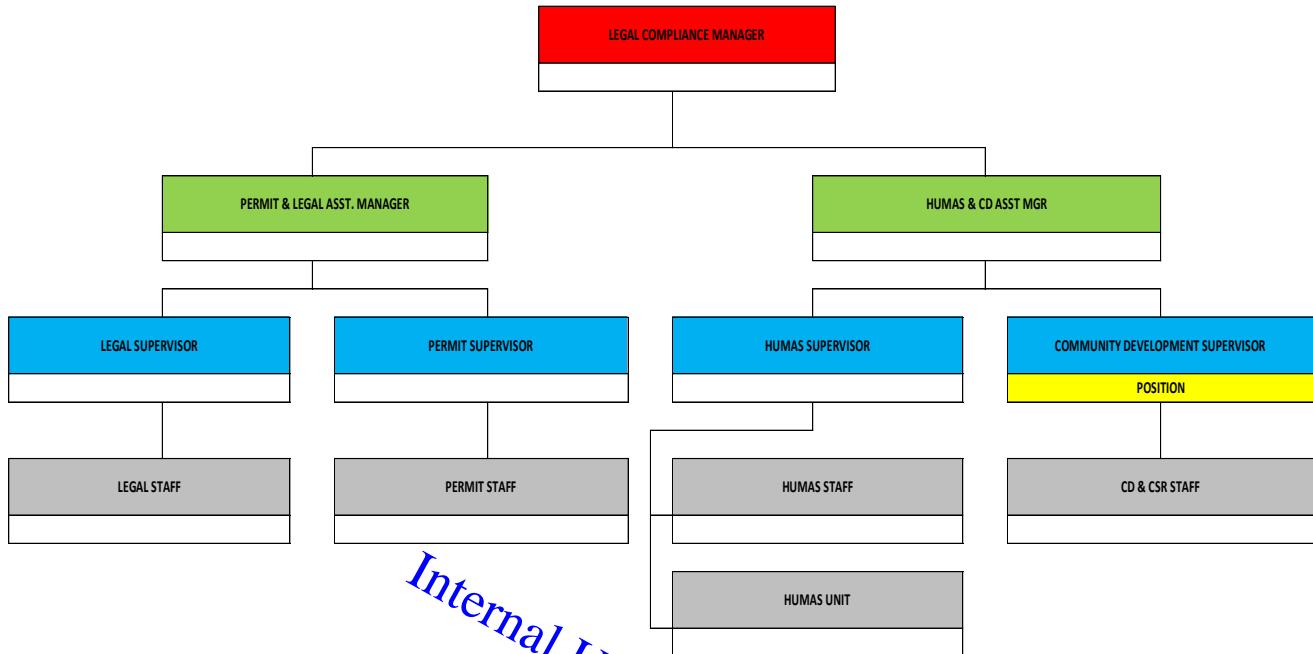


JOB PROFILE

Community Development Supervisor

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Legal Staff	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 4

Kode Jabatan	HO_LGL	Nama Jabatan	Legal Staff
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Legal Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Legal Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan pembuatan dokumen kontrak, perijinan operasional perusahaan di departemen Legal Compliance.
- 1.2. Melakukan koordinasi dengan departemen lain untuk mengetahui kebutuhan mereka serta merencanakan pemenuhan kontrak-kontrak dan dokumentasi pendukung yang diperlukan guna kelancaran proses legalitas yang di perlukan.
- 1.3. Membantu dan bertanggungjawab dalam memastikan kebutuhan data kontrak dan perijinan telah sesuai dengan kebutuhan departemen Head Office, Pabrik, Kebun sesuai dengan permintaan dangan hasil standard yang tinggi.
- 1.4. Pelaksana teknis untuk melakukan pengurusan dan pengelolaan dokumen – dokumen perizinan perusahaan pada Departemen legal compliance dan melakukan control dan monitoring rutin serta update dalam sistem yang berlaku
- 1.5. Membantu atasan untuk melakukan audit hukum dan memberikan opini hukum kepada Management perusahaan ataupun internal departemen.
- 1.6. Analisis dan mempersiapkan dokumen perjanjian, perijinan, kontrak bisnis dan lain - lain yang diperlukan pihak perusahaan dengan Notaris PPAT atau instansi pemerintahan.
- 1.7. Menyusun, mengusulkan dan memantapkan dokumen hukum kepada atasan, yang meliputi tetapi tidak terbatas pada segala macam kontrak, perjanjian, surat yang berkaitan dengan:
 - Pengajuan kegiatan pendanaan
 - Pengajuan kegiatan peminjaman, dari sisi pemberi pinjaman & sisi peminjam
 - Pengajuan kegiatan penyaluran
 - Pengajuan Perjanjian kemitraan
 - Pengajuan Perjanjian pemberi pinjaman sejawat
 - Pengajuan Perjanjian dengan Supplier/ Vendor & kontraktor.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Membuat Legal drafting (menyusun dan meninjau kontrak, perjanjian, surat, dokumen hukum lainnya) yang terkait dengan kegiatan bisnis perusahaan
- 2.2. Membantu atasan untuk melakukan analisa dan review kontrak kerja / perjanjian kerjasama yang berhubungan dengan Departemen Legal ataupun internal departemen lainnya.
- 2.3. Membantu atasan untuk melakukan analisa dan review terhadap surat-surat yang berkaitan dengan Departemen Legal ataupun internal departemen lainnya.
- 2.4. Membantu atasan untuk melakukan review dan analisa terhadap dokumen hukum yang berkaitan dengan Departemen Legal seperti dokumen pengurusan perizinan ataupun internal departemen lainnya.
- 2.5. Membantu atasan untuk melakukan review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin perusahaan.

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

- 2.6. Melakukan pengarsipan terhadap dokumen perizinan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2.7. Melakukan kontrol dan pengawasan terhadap penggunaan biaya di divisi Perijinan agar sesuai dengan yang telah dianggarkan.
- 2.8. Memberikan opini / pendapat hukum ke atasan berkaitan dengan bisnis perusahaan ataupun proses pengurusan izin perusahaan berdasarkan hasil analisa.
- 2.9. Melaporkan setiap proses kegiatan bidang hukum dan perizinan yang sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan ke atasan.
- 2.10. Melaksanakan proses pengurusan perizinan perusahaan baik perizinan baru maupun perpanjangan izin.
- 2.11. Membantu atasan untuk menyelesaikan permasalahan hukum perusahaan baik secara internal maupun eksternal terkait dengan pengurusan izin perusahaan.
- 2.12. Melakukan pengurusan pendirian / perubahan akta perusahaan ke notaris.
- 2.13. Mengurus izin standar pendirian perusahaan baru seperti pengurusan SIUP dan TDP, NIB, HO, GRTT
- 2.14. Melakukan pendaftaran perusahaan atau update perizinan ke sistem OSS.
- 2.15. Melakukan pelaporan izin usaha perindustrian secara online ke Dinas Perindustrian melalui situs www.siinas.kemenperin.go.id
- 2.16. Melakukan pelaporan kegiatan usaha penanaman modal secara triwulan ke situs LKPM Online. www.lkpmonline.bkpm.go.id
- 2.17. Melakukan pelaporan kegiatan usaha Perkebunan secara Online melalui situs Siperibun. www.sip.ditjenbun.pertanian.go.id
- 2.18. Melakukan pembayaran Pajak Reklame dan Proteksi Apar ke dinas terkait.
- 2.19. Melakukan pembayaran Pajak Penerangan Jalan (PPJ) Non PLN.
- 2.20. Melakukan pengurusan BPOM dan Dinkes serta Menyiapkan data - data perusahaan terkait dengan syarat-syarat perizinan.
- 2.21. Arsip dokumen - dokumen legalitas perusahaan
- 2.22. Memberikan nasihat hukum atas dokumen perusahaan yang diperlukan sehubungan dengan masalah perusahaan dan mematuhi peraturan yang berlaku, terutama hukum perusahaan & investasi
- 2.23. Melakukan monitoring pemenuhan dan asistensi pengurusan dokumen perijinan dan kontrak-kontrak perusahaan
- 2.24. Melakukan pengurusan pendaftaran dan/atau perpanjangan hak atas tanah
- 2.25. Melakukan koordinasi-koordinasi baik ke pihak internal maupun eksternal terkait dengan tugas dan tanggung jawab legal
- 2.26. Melakukan administrasi dan pemeliharaan database dokumen hukum perusahaan
- 2.27. Melakukan asistensi /pendampingan atas permasalahan hukum perusahaan pada instansi yang berwenang
- 2.28. Menyusun dan memeriksa perjanjian komersial, nota hukum, surat, dan korespondensi lainnya
- 2.29. Berkommunikasi dengan pihak ketiga seperti Notaris dan Instansi Pemerintah Daerah
- 2.30. Meneliti peraturan yang relevan untuk kepentingan bisnis perusahaan
- 2.31. Mengurus perizinan perusahaan dan memonitoring validitas masa berlaku dari semua dokumen legal perusahaan
- 2.32. Mereview dan memberikan opini/komentar dari segi legal untuk kontrak, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan project perusahaan

	JOB PROFILE Legal Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	-----------------------------------	--

- 2.33. Bertanggung jawab untuk melaksakan kegiatan administratif dan reporting kegiatan kerja Departemen Legal compliance.
- 2.34. Menyusun dan memperkuat perjanjian, kontrak, dan dokumen hukum lainnya untuk memastikan hak hukum penuh perusahaan
- 2.35. Menyiapkan dan mengarsipkan segala dokumen perusahaan yang berkaitan dengan aspek hukum dan melakukan pembaharuan terhadap dokumen-dokumen yang memiliki jangka waktu masa berlaku.
- 2.36. Memberikan update regulasi atau undang-undang yang berhubungan dengan pelaksanaan legal dalam perusahaan
- 2.37. Bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan penyimpanan, klasifikasi dan monitoring dokumen/data legalitas perusahaan

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses penyusunan dokumen pengurusan izin atau kontrak-kontrak yang menjadi tugas dan pekerjaannya.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.3. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Instansi Pemerintahan Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis (asistensi sesuai arahan atasan)

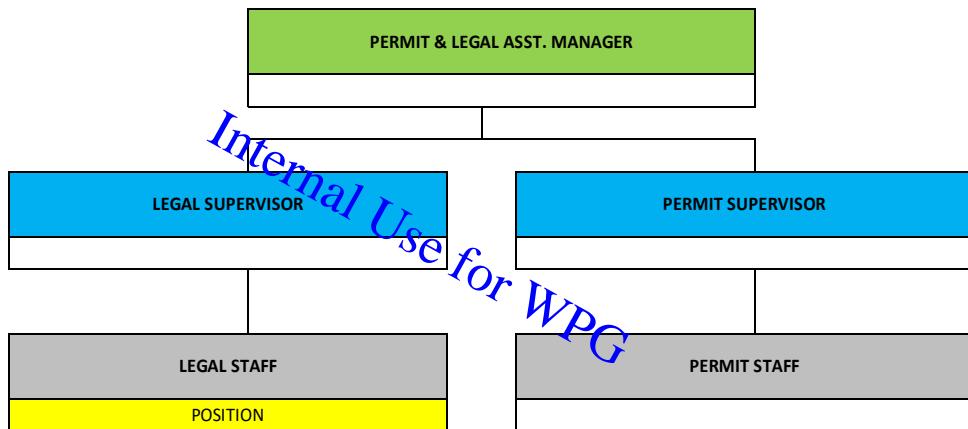
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 22 Tahun
 4. Minimal 1 (satu) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami prosedur perizinan dan kontrak-kontrak perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami peraturan hukum Law & Government Regulations yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.

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

- 3. Mampu untuk menganalisa setiap kasus-kasus, resiko dan dampak dari permasalahan yang dihadapi perusahaan terkait perizinan perusahaan.
- 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
- 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja sama dalam team.
- 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- 7. Memiliki integritas dan kredibilitas yang tinggi terhadap pekerjaan.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Sertifikasi Advokat

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Permit Staff	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 1 of 3

Kode Jabatan	HO_PER	Nama Jabatan	Permit Staff
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Permit Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Permit Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan pembuatan perijinan operasional perusahaan di departemen Legal Compliance.
- 1.2. Membantu supervisor memonitor proses perijinan/ Pembebasan lahan, pensertifikatan pertanahan ataupun kebutuhan GRTT yang sedang dilakukan perusahaan dalam pengembangan ataupun penurusan perijinan perusahaan.
- 1.3. Menjalankan dan membantu pengurusan perizinan perusahaan dan memonitor dan melaporkan ke supervisor dan atau ke permit Asst. Manager.
- 1.4. Mempersiapkan kebutuhan administrasi dan pengurusan dalam rangka pengajuan / follow up Izin – izin (Izin prinsip, Izin Lokasi/ HGB/ HGU, SIUP, AMDAL, UKL UPL, IPAL, dan Izin Usaha Tetap, IMB, etc), telah sesuai dengan persyaratan peraturan yang di koordinasikan dengan bagian legal.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG
- 2.1. Membantu atasan untuk melakukan review dan analisa terhadap dokumen hukum yang berkaitan pengurusan perizinan ataupun internal departemen lainnya.
 - 2.2. Membantu atasan untuk melakukan review dan analisa terhadap progress kerja dalam pengurusan izin perusahaan.
 - 2.3. Memberikan opini / pendapat hukum ke atasan berkaitan dengan bisnis perusahaan ataupun proses pengurusan izin perusahaan berdasarkan hasil analisa.
 - 2.4. Melaksanakan proses pengurusan perizinan perusahaan baik perizinan baru maupun perpanjangan izin.
 - 2.5. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen perusahaan khususnya yang perhubungan dengan perjanjian kerjasama, kontrak, dan dokumen legal lainnya
 - 2.6. Mengurus koordinasi yang berhubungan dengan perijinan pemerintah dan masyarakat.
 - 2.7. Memastikan dan mengurus legalitas perusahaan, seperti akta dan perizinan guna operasional bisnis perusahaan berjalan
 - 2.8. Mengurus dokumen perjanjian mulai dari draft hingga review perjanjian hingga melakukan pembaharuan terhadap ijin – ijin perusahaan
 - 2.9. Melakukan pengecekan pelaporan legalitas dan perijinan dan pengecekan keabsahan dokumen legalitas perijinan sehubungan dengan kegiatan operasional perusahaan
 - 2.10. Melakukan review/telaah perjanjian, peraturan dan perundang-undangan yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
 - 2.11. Melakukan kegiatan Perizinan Pembebasan Lahan, dan proses lanjut yang di perlukan ke lapangan sesuai kebutuhan dan penyelesaian yang di butuhkan

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

- 2.12. Bertanggung jawab pada perpanjangan perijinan industrial pabrik, lingkungan dan lainnya sesuai regulasi yang berlaku.
- 2.13. Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen perijinan dan penyimpanan dokumen perijinan sehingga terkelola dengan rapi dan aman
- 2.14. Menjaga surat-surat dokumentasi perijinan tidak rusak dan Melakukan pengarsipan terhadap dokumen perizinan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 2.15. Membantu atasan mencari informasi terkait dengan update peraturan – peraturan terkait perizinan seperti izin pembukaan pabrik baru atau bisnis perusahaan yang akan dikembangkan.
- 2.16. Membantu atasan melakukan supporting terhadap hasil temuan-temuan atau audit di lapangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah.
- 2.17. Melaporkan setiap proses kegiatan bidang hukum dan perizinan yang sedang dikerjakan maupun yang akan dikerjakan ke atasan.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses pengurusan izin yang menjadi tugas dan pekerjaannya.
- 3.2. Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan izin perusahaan atau analisa kasus.
- 3.3. Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan izin perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget ke atasan.
- 3.4. Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.
- 3.5. Mengurus perizinan ke dinas pemerintahan terkait sesuai dengan instruksi atasan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis (sesuai instruksi/ arahan atasan)

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 23 Tahun
 4. Minimal 1 (satu) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.

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

- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami prosedur perizinan perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami peraturan hukum yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit khususnya
 3. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
 5. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja sama dalam team.
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 7. Memiliki integritas dan kredibilitas yang tinggi terhadap pekerjaan.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Humas Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	-----------------------------------	--

Kode Jabatan	HO_HMS	Nama Jabatan	Humas Staff
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	II - III
Atasan Langsung	Humas Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Humas Supervisor untuk melaporkan tugas dan mendukung kegiatan mengelola hubungan baik dengan pemangku kepentingan dan melakukan penanganan keluhan atau komplain eksternal sesuai prosedur dan kebijakan yang berlaku
- 1.2. Membantu supervisor memonitor proses penanganan keluhan eksternal dalam menyiapkan data pendukung yang relevan serta koordinasi dengan operasional dalam dokumentasi dan investigasi jika diperlukan.
- 1.3. Membantu Supervisor dalam penyelesaian dan komunikasi dengan para pihak masyarakat dalam pembebasan lahan, partisipatif penyelesaian permasalahan pertanahan ataupun kebutuhan GRTT yang sedang dilakukan perusahaan dalam pengembangan ataupun penurusan perijinan perusahaan.
- 1.4. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah dan melakukan sosialisasi dalam peningkatan pemahaman terkait program perusahaan.

Internal Use for WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1 Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
- 2.2 Melakukan koordinasi kerja dengan Humas Unit Mill dan Estate berkaitan dengan hal-hal yang bersifat koordinasi kerja dan silaturahmi dari unsur Pemerintahan maupun Masyarakat
- 2.3 Membangun dan menjaga hubungan baik antara organisasi, stakeholder lainnya seperti karyawan, para mitra, dan masyarakat umum
- 2.4 Mengadministrasikan dan mengevaluasi berita yang muncul mengenai perusahaan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan
- 2.5 Mengkoordinasikan pembinaan hubungan dengan media rakyat, kelembagaan masyarakat, dan kelembagaan di lingkungan sekitar
- 2.6 Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal secara berkala (Harian, Mingguan dan Bulanan)
- 2.7 Melakukan koordinasi & sosialisasi dengan masyarakat, tokoh masyarakat pemerintah daerah di wilayah perusahaan beroperasi dalam memastikan program perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder.
- 2.8 Memberikan informasi kepada pihak-pihak tertentu atau pemerintah yang berkepentingan dengan kepentingan perusahaan.
- 2.9 Memiliki kemudahan akses untuk melakukan cross check data ke internal departemen terkait dengan proses pengurusan komunikasi atau penyelesaian masalah atau analisa kasus perusahaan.
- 2.10 Membantu atasan mencari informasi terkait dengan update peraturan – peraturan terkait penanganan ataupun keluhan eksternal seperti Amdal, Sosial Conflict dan eksternal engagement perusahaan yang akan dikembangkan.

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

- 2.11 Membantu atasan melakukan supporting terhadap hasil temuan-temuan atau audit di lapangan yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah.
- 2.12 Menyusun program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update Humas ke Atasan dan departemen yang terkait
- 2.13 Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil kegiatan humas dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Humas Supervisor.
- 2.14 Bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen kehumasan dan penyimpanan dokumen sehingga terkelola dengan rapi dan aman
- 2.15 Menjaga surat-surat dokumentasi kehumasan tidak rusak dan melakukan pengarsipan terhadap dokumen kehumasan yang menjadi tanggung jawabnya.

III. Wewenang :

- 3.1 Memeriksa dan mengoreksi biaya dan lampirannya sebelum diberikan kepada instansi atau masyarakat.
- 3.2 Memberikan pendapat/opini hukum ke atasan terkait dengan hasil analisa kasus atau proses penyelesaian complain yang menjadi tugas dan pekerjaannya.
- 3.3 Mengusulkan pengajuan biaya pengurusan dan penyelesaian kasus/masalah ke perusahaan baik yang sudah termasuk di dalam budget maupun di luar budget keatasan.
- 3.4 Menghadiri undangan dari instansi pemerintah atau mendampingi kunjungan dari dinas pemerintahan atas izin atasannya.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis Masyarakat di sekitar Unit Kerja (Mill/Estate) Sesuai arahan dan instruksi atasan

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 23 Tahun
 4. Minimal 1 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami prosedur perizinan perusahaan yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.



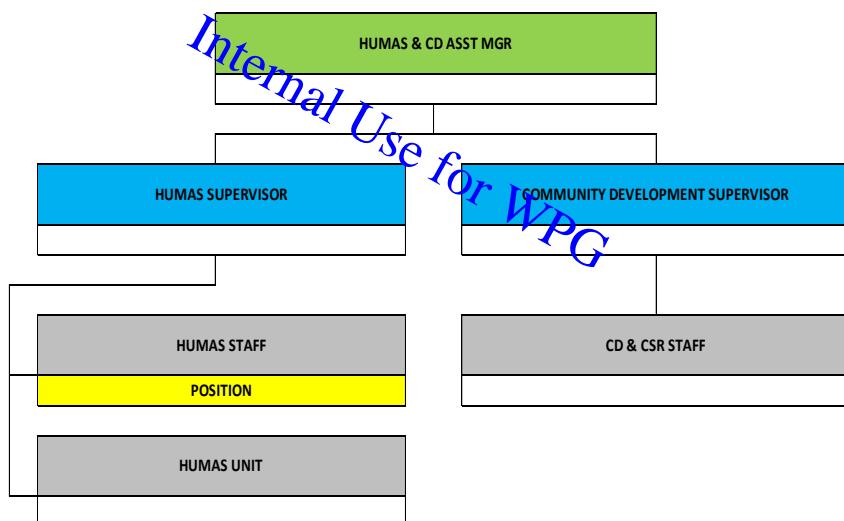
JOB PROFILE

Humas Staff

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

- 2. Memahami permasalahan dan memberi solusi dari disiplin ilmu yang berbeda dengan tetap mengedepankan Kearifan Lokal.
- 3. Memahami peraturan hukum yang berkaitan dengan bidang industri Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit khususnya
- 4. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
- 5. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point)
- 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja sama dalam team.
- 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- 8. Memiliki integritas dan kredibilitas yang tinggi terhadap pekerjaan.
- 9. Kreatif, inovatif dan ulet dalam menyelesaikan suatu masalah.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Public Relations Management
 - 2. Training Understanding ISO 14001 – Environment Management System

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE CD & CSR Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
--	--------------------------------------	--

Kode Jabatan	HO_CDV	Nama Jabatan	CD & CSR Staff
Direktorat/Divisi	Legal Comliance	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Comdev Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Community Development Supervisor untuk melaksanakan dan memastikan seluruh kegiatan dalam aspek santunan (bantuan), program CD/CSR perusahaan berjalan baik serta melindungi investasi perusahaan.
- 1.2. Membuat dan menyusun rencana kerja dan usulan anggaran sesuai dengan program strategi dan kebijakan perusahaan terkait bantuan dan CD/CSR.
- 1.3. Melakukan kegiatan pelaksanaan pembagian sumbangan dan parcel yang ada di pabrik dan kebun sesuai intruksi dan arahan atasan
- 1.4. Melakukan koordinasi kerja dengan unit Mill dan Estate berkaitan dengan hal-hal yang bersifat koordinasi kerja dan silaturahmi dari unsur Pemerintahan maupun Masyarakat.
- 1.5. Melakukan kegiatan dan terselenggaranya program Corporate Social Responsibility (CSR) dan External Relations (ER) sesuai dengan sistem manajemen yang telah ditetapkan.
- 1.6. Melaksanakan program CD/CSR secara baik dan berkelanjutan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan dan memastikan terciptanya hubungan yang harmonis, baik, dan sinergis dengan pemangku kepentingan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
- 2.2. Melakukan pendataan, Penyusunan dan Prosedur pembagian sumbangan dan parcel yang ada di Mill maupun Estate.
- 2.3. Melakukan pendataan, penyusunan dan prosedur pembayaran PBB dan dana ke instansi pemerintahan yang ada di Mill maupun Estate.
- 2.4. Melakukan koordinasi kerja dengan Unit Mill dan Estate berkaitan dengan hal-hal yang bersifat koordinasi kerja dan silaturahmi dari unsur Pemerintahan maupun Masyarakat.
- 2.5. Mengembangkan dan menjalankan program dan strategi rencana CSR jangka pendek dan jangka panjang
- 2.6. Menjalankan rencana dan dokumentasi kegiatan CSR seperti proposal dan perizinan
- 2.7. Teliti program komunitas potensial atau amal dana CSR perusahaan
- 2.8. Mempromosikan program komunitas perusahaan dan acara amal
- 2.9. Menganggarkan, mengelola, dan menyalurkan dana CD/CSR untuk program komunitas atau acara amal sesuai dengan proposal yang tepat
- 2.10. Berkommunikasi dengan tim CD/CSR lain di situs, perusahaan grup, dan departemen terkait untuk berbagi dan memperbarui
- 2.11. Laporan berkala dan presentasi penyaluran dana CD/CSR, kegiatan dan inisiatif
- 2.12. Membangun hubungan baik dengan instansi pemerintah dan swasta dalam proses pelaksanaan program CD/CSR

	JOB PROFILE CD & CSR Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--------------------------------------	--

III. Wewenang :

- 3.1. Memeriksa dan mengoreksi biaya dan lampirannya sebelum diberikan kepada instansi atau masyarakat.
- 3.2. Melakukan pembayaran ke instansi terkait sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Instansi terkait dan disetujui oleh Perusahaan.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis, Masyarakat di sekitar Unit Kerja (Mill/Estate)

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 - 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) Public Relation/ Manajemen/ Setara
 - 2. Pria / Wanita
 - 3. Usia Minimal 23 Tahun
 - 4. Minimal 1 (satu) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
 - 5. Memiliki pengalaman sebagai CSR (Corporate Social Responsibility) atau Community Development
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 - 2. Mampu mengkomunikasikan masalah Pemerintahan dan Masyarakat dengan JUJUR dan ADIL
 - 3. Memahami permasalahan dan memberi solusi dari disiplin ilmu yang berbeda dengan tetap mengedepankan Kearifan Lokal.
 - 4. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 - 5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 - 6. Kreatif, inovatif dan ulet dalam menyelesaikan suatu masalah.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Public Relations Management

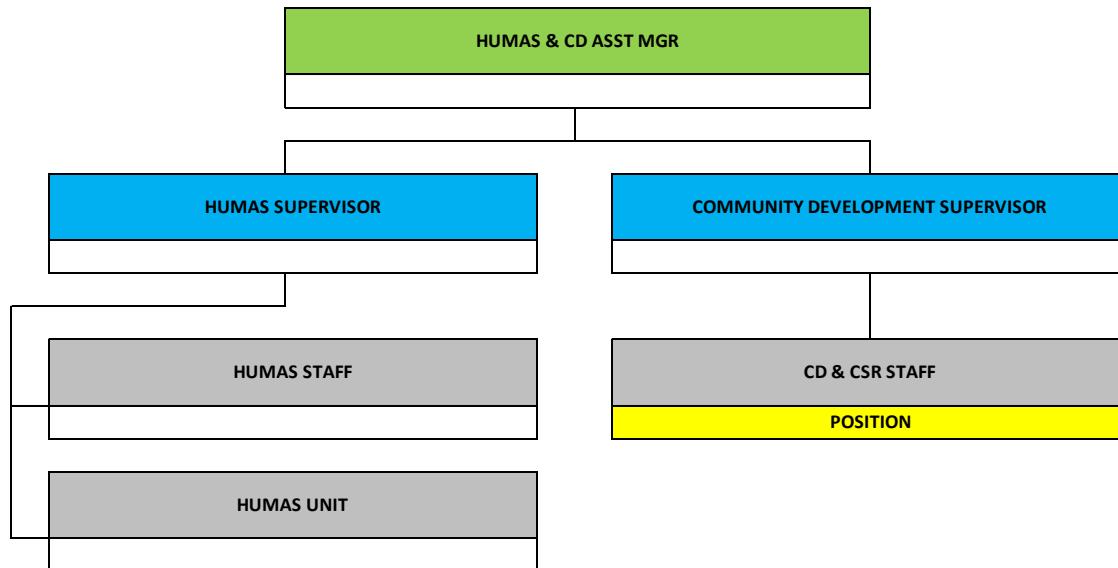


JOB PROFILE

CD & CSR Staff

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Public Affair (HUMAS) Unit	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	--	--

Kode Jabatan	HO_HMSU	Nama Jabatan	Humas Staff Unit
Direktorat/Divisi	Legal Compliance	Golongan	IV – V
Atasan Langsung	Legal Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Corporate Service Director untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam aspek santunan (bantuan) perusahaan serta melindungi investasi perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan strategi dan kebijakan perusahaan.
 2.2. Melakukan pendataan, Penyusunan dan Prosedur pembagian sumbangan dan parcel yang ada di Mill maupun Estate.
 2.3. Melakukan pendataan, penyusunan dan prosedur pembayaran PBB dan dana ke instansi pemerintahan yang ada di Mill maupun Estate.
 2.4. Melakukan koordinasi kerja dengan Unit Mill dan Estate berkaitan dengan hal-hal yang bersifat koordinasi kerja dan silaturahmi dari unsur Pemerintahan maupun Masyarakat.

III. Wewenang :

- 3.1. Memeriksa dan mengoreksi biaya dan lampirannya sebelum diberikan kepada instansi atau masyarakat.
 3.2. Melakukan pembayaran ke instansi terkait sesuai dengan nilai yang telah ditetapkan oleh Instansi terkait dan disetujui oleh Perusahaan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintahan, Pihak Swasta, Klien / Mitra Bisnis dan Masyarakat di sekitar Unit Kerja (Mill/Estate).

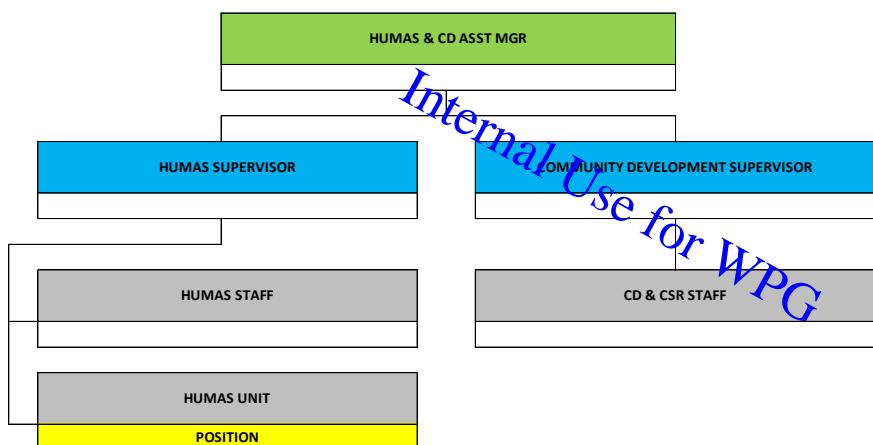
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Hukum.
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 30 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Mampu mengkomunikasikan masalah Pemerintahan dan Masyarakat dengan JUJUR dan ADIL

	JOB PROFILE Public Affair (HUMAS) Unit	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 3. Memahami Kultur dan Budaya kerja Personality Pemerintahan dan Masyarakat khususnya dengan Tokoh-tokoh Masyarakat.
- 4. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- 5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
- 6. Memahami permasalahan dan memberi solusi dari disiplin ilmu yang berbeda dengan tetap mengedepankan Kearifan Lokal.
- 7. Kreatif, inovatif dan ulet dalam menyelesaikan suatu masalah.
- 8. Mampu membuat dan Memahami laporan Biaya Entertain, Laporan untuk Pembayaran PBB, Laporan General Budget dan Control Budget Departement, Laporan Lingkungan dan analisanya (Laporan Teknis dan Koordinasi Sosial Efek),
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Public Relations Management

VI. Struktur Organisasi :



INFORMATION TECHNOLOGY

DEPARTMENT

Internal Use for WPG

	JOB PROFILE IT Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	----------------------------------	--

Kode Jabatan	HO_HEAD IT	Nama Jabatan	IT Manager
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	VII
Atasan Langsung	Corporate Service Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Bertanggung jawab kepada Corporate Service Director untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis pekerjaan pengawasan, evaluasi dan peningkatan kualitas IT dan Pengembangan IT system yang bertujuan mendukung pertumbuhan perusahaan di bidang Information Technology.
- 1.2. Melakukan semua aspek manajemen proyek, mulai dari inisiasi, perencanaan, pelaksanaan, dan penutupan proyek IT system maupun IT infrastructure.
- 1.3. Mengawasi dan menentukan kerangka waktu untuk proyek TI besar termasuk pembaruan sistem, peningkatan, migrasi, dan pemadaman ataupun back up database.
- 1.4. Mengelola dan memantau rencana, menerapkan dan memahami proses proyek: memulai, merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengendalikan proyek IT system yang sedang di terapkan ataupun rencana IT system perusahaan yang baru.
- 1.5. Mengelola dan memantau proyek dengan tanggung jawab sebagai berikut: ruang lingkup, waktu, biaya, kualitas, komunikasi sumber daya manusia, risiko, pengadaan, dan pemangku kepentingan/vendor.
- 1.6. Mengawasi pengembangan, desain, dan implementasi sistem baru dan perubahan sistem yang ada untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan Perusahaan
- 1.7. Memantau efektifitas kerja pada unit-unit kerja Perusahaan melalui penyediaan Sistem Aplikasi Teknologi
- 1.8. Mengelola penerapan teknologi baru menggunakan prinsip-prinsip manajemen perubahan dengan cara sosialisasi yang terencana untuk meminimalkan resistensi pengguna
- 1.9. Melakukan pemeliharaan software, pengendalian Sistem Aplikasi dan pengembangan strategis program Teknologi Informasi serta rancangan pengembangan inovatif aplikasi web-based beserta isi dari aplikasi
- 1.10. Menganalisa dan mengevaluasi rancangan spesifikasi sistem atau rancangan perbaikan yang kurang dari Sistem Aplikasi Teknologi Informasi lama
- 1.11. Menganalisa dan mengevaluasi penambahan atau perubahan Sistem Aplikasi Teknologi Informasi, serta monitoring Teknologi Informasi serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan
- 1.12. Menganalisa dan mengevaluasi hasil penelitian, perencanaan, pengkoordinasian, dan merekomendasikan pemilihan perangkat lunak

Internal Use for WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktivitas Rutin
- 2.1.1. Bertanggung jawab terhadap keamanan data di server perusahaan dan data yang dipakai oleh semua karyawan.
- 2.1.2. Monitoring dan mengarahkan Tim IT untuk melakukan perbaikan di bidang Information Technology sesuai dengan Laporan Perbaikan yang ada.

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

- 2.1.3. Mengarahkan Tim IT dalam hal teknis untuk melakukan perawatan dan perbaikan di bidang IT ke Unit Kerja HO, Mill dan Estate.
- 2.1.4. Mengarahkan Tim IT untuk melakukan pengukuran nilai Grounding tanah di Unit Kerja Mill / Estate setiap bulannya.
- 2.1.5. Mendorong dan mengkoordinir tim IT untuk selalu meningkatkan kinerja, skill dan kompetensi melalui training intern maupun ekstern.
- 2.1.6. Mengelola dan memantau proyek untuk memenuhi tenggat waktu dan menyelesaikan pengiriman ke vendor atau mitra.
- 2.1.7. Lakukan riset dan temukan mitra strategis untuk meningkatkan layanan dan peningkatan operasional sistem IT perusahaan
- 2.1.8. Monitoring jaringan internet, Maintenance dan instalasi perangkat software di komputer user yang berada di Head Office, Mill dan Estate.
- 2.1.9. Menjaga keamanan server database dan Memastikan backup data server database berjalan dengan baik.
- 2.1.10. Melakukan pengembangan dan perawatan terhadap aplikasi yang dikembangkan dan Melakukan sosialisasi / pendampingan untuk aplikasi baru.
- 2.1.11. Melakukan Preventive Maintenance jaringan network dan CCTV di unit kerja HO, Estate dan Mill.
- 2.1.12. Memonitor computer timbangan publik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 2.1.13. Menyusun rancangan proses bisnis Perusahaan pada Sistem Aplikasi Teknologi Informasi
- 2.1.14. Memonitor perencanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Teknologi Informasi
- 2.1.15. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja Perusahaan dalam rangka menyediakan layanan Teknologi Informasi yang mampu memenuhi kebutuhan manajemen Perusahaan
- 2.1.16. Menindaklanjuti temuan audit internal dan eksternal unit kerja Perancangan dan Pengembangan Informasi Teknologi
- 2.2. Terlaksananya penyelesaian pengadaan dan penanganan IT
- 2.2.1. Menyusun dan mengembangkan perencanaan strategis IT dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek.
- 2.2.2. Memastikan bahwa dukungan IT yang handal, efektif, dan efisien dapat memberikan informasi yang akurat, efektif, efisien dan aman.
- 2.2.3. Melakukan perbandingan inovasi teknologi baru, uji coba dan analisa yang ada di Perusahaan untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan proses bisnis Perusahaan
- 2.2.4. Memastikan pengawasan dan pengendalian pembelian barang dan jasa sesuai dengan permintaan pembelian (PP) dan permintaan service (PS) terkait IT dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 2.2.5. Manage and Monitoring mengawasi tim developer/vendor termasuk brief, guide, monitoring dan diskusi dalam berbagai tugas.
- 2.2.6. Lakukan analisis dan pemikiran strategis terkait proyek dan layanan untuk melakukan peningkatan dalam operasional, layanan, dan pendapatan.
- 2.2.7. Berkommunikasi secara intensif dengan klien atau vendor terkait untuk memastikan hubungan kerja yang efektif.

	JOB PROFILE IT Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	----------------------------------	--

- 2.2.8. Mendefinisikan strategi, arsitektur, dan proses infrastruktur IT dan pemeriksaan rutin pada jaringan dan keamanan data
- 2.2.9. Memastikan tingkat layanan memecahkan masalah perangkat keras dan perangkat lunak yang terkait dengan IT local
- 2.2.10. Mengidentifikasi dan bertindak berdasarkan peluang untuk meningkatkan dan memperbarui perangkat lunak dan sistem IT
- 2.2.11. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan IT dan panduan praktik terbaik termasuk melacak Keuangan Proyek IT (catat dan lacak proyek pengeluaran).
- 2.3. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.3.1. Memberikan laporan kemajuan proyek dan mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan klien dan perusahaan manajemen.
- 2.3.2. Mengelola dan melaporkan alokasi anggaran IT, Monitoring IT Asset, IT CAPEX, dan IT OPEX sesuai regulasi dan anggaran
- 2.3.3. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update IT system, Infrastrucrure dan Programme/Proyek perusahaan ke operasional Head Unit dan Head of Dept HO.
- 2.3.4. Menyampaikan laporan progres pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim IT, Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Corporate Service Director sebagai bahan persetujuan.
- 2.4. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahan^{nya} dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
- 2.4.2. Membina bawahan agar berprilaku 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 atau diperkaya sesuai dengan tingkat kemajuan penguasaan tugas sebelumnya maupun kebutuhan perusahaan.
- 2.5. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.5.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

	JOB PROFILE IT Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	----------------------------------	--

III. Wewenang :

- 3.1. Mengakses seluruh computer di unit kerja HO, Estate dan Mill sesuai dengan ijin user / management.
- 3.2. Melakukan Analisa permintaan user apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan.
- 3.3. Melakukan back up atau restore data ke seluruh computer user.
- 3.4. Melakukan pengaturan pada aplikasi di computer user dan memblok website yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- 3.5. Perbaikan data di system anthesis hanya berdasarkan berita acara yang dibuat oleh user.
- 3.6. Meminta data spesifikasi, detail dan contoh barang IT yang akan dibeli dari User/ Dept/ Unit
- 3.7. Menindaklanjuti permintaan pengadaan barang dari seluruh departemen.
- 3.8. Menyeleksi kriteria supplier atau pemasok IT yang akan menjadi rekanan perusahaan
- 3.9. Menolak supplier atau pemasok IT yang tidak memenuhi kriteria perusahaan.
- 3.10. Memonitor jaringan network dan CCTV serta computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 3.11. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.12. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.13. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.14. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Rekanan/Konsultan IT System, Teknisi dan Vendor IT

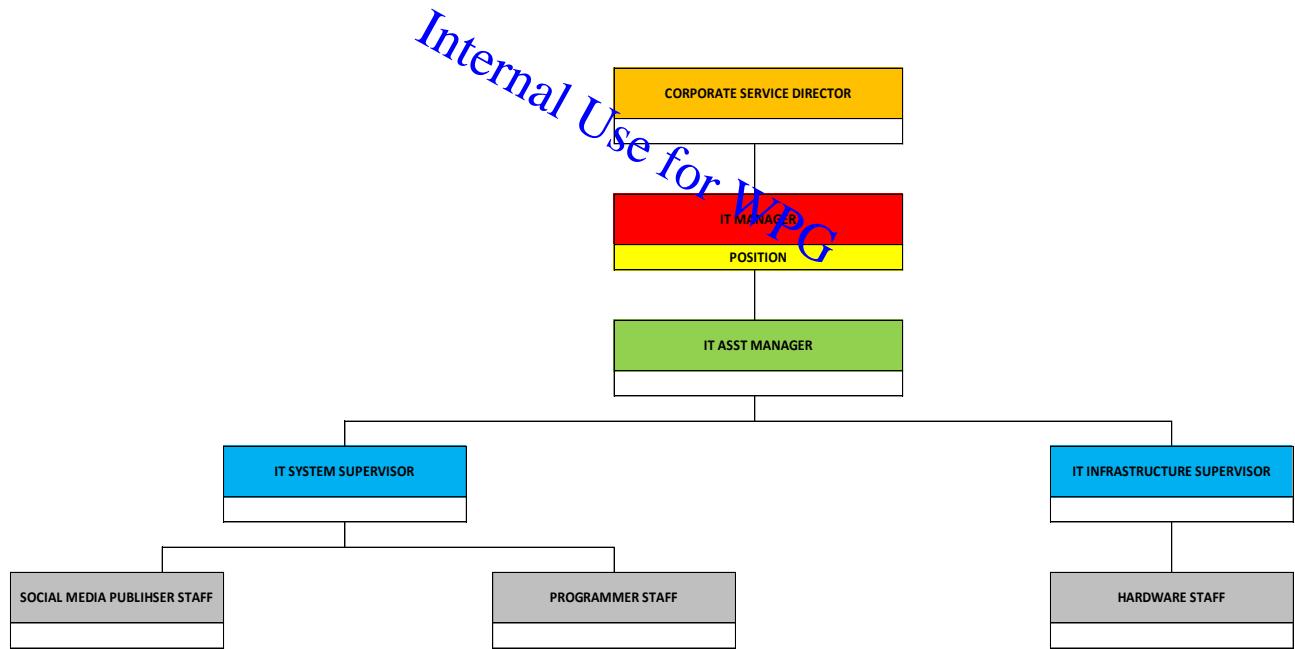
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Teknologi Informasi atau System Informatika
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 35 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Memiliki pengalaman dalam mengelola proyek yang terkait dengan pengembangan web, pengembangan aplikasi IT Plantation/Mill, atau manajemen produk.
 6. Pengalaman dalam Analis Sistem Sistem ERP, dan keahlian pada sistem integrasi baik platform Online dan Offline
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam SDLC (System Development Life Cycle)

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

- 3. Memahami teknis jaringan, perbaikan hardware dan software termasuk Oracle dan SQL diperlukan
- 4. Mampu untuk menganalisa pemakaian Software ERP (Orange, Oracle, SAP, Athesys, etc) dan program pendukung lainnya.
- 5. Memahami prinsip kerja switch, router dan hub serta mampu membuat kabel network atau kabel data.
- 6. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
- 7. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Visio dan Power point)
- 8. Mahir berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan & tulisan.
- 9. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Training Perangkat Jaringan, Instalasi, Software dan Hardware.
 - 2. Training Leadership, Problem Solving Decision Making
 - 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 - 4. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE IT Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
---	--	--

Kode Jabatan	HO_SECT IT	Nama Jabatan	IT Asst. Manager
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	VI
Atasan Langsung	IT Manager/ Head Dept	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggung jawab kepada IT Manager untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis dan development pekerjaan Information Technology dalam mendukung pertumbuhan dan kinerja perusahaan.
- 1.2. Melakukan pemeliharaan software, pengendalian Sistem Aplikasi dan pengembangan strategis program Teknologi Informasi serta rancangan pengembangan inovatif aplikasi web-based beserta isi dari aplikasi
- 1.3. Menganalisa dan mengevaluasi rancangan spesifikasi sistem atau rancangan perbaikan yang kurang dari Sistem Aplikasi Teknologi Informasi lama
- 1.4. Menganalisa dan mengevaluasi hasil penelitian, perencanaan, pengkoordinasian, dan merekomendasikan pemilihan perangkat lunak
- 1.5. Menganalisa dan mengevaluasi tambahan atau perubahan Sistem Aplikasi Teknologi Informasi
- 1.6. Menindaklanjuti temuan audit internal dan eksternal unit kerja Perancangan dan Pengembangan Informasi Teknologi
- 1.7. Mengawasi pengembangan, desain, dan implementasi sistem baru dan perubahan sistem yang ada untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan Perusahaan
- 1.8. Memantau efektifitas kerja pada unit-unit kerja Perusahaan melalui penyediaan Sistem Aplikasi Teknologi dalam pelaksanaan operasional Pabrik/Kebun/ Head office
- 1.9. Mengelola penerapan teknologi baru menggunakan prinsip-prinsip manajemen perubahan dengan cara sosialisasi yang terencana untuk meminimalkan resistensi pengguna operasional Unit/ Head Office
- 1.10. Mengelola teknologi informasi dan sistem computer termasuk merencanakan, mengatur, mengontrol, dan mengevaluasi operasi IT dan data elektronik.
- 1.11. Kelola staf IT dengan merekrut, melatih karyawan, mengkomunikasikan harapan pekerjaan, dan menilai kinerja mereka.
- 1.12. Memastikan keamanan data, akses jaringan dan sistem backup dengan kebutuhan pengguna dan fungsionalitas sistem untuk berkontribusi pada kebijakan organisasi

Internal Use for WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Merancang, mengembangkan, mengimplementasikan dan mengkoordinasikan sistem, kebijakan dan prosedur.
- 2.1.2. Mengaudit sistem dan identifikasi area bermasalah dan menilai hasilnya serta penerapan solusi strategis tepat waktu.
- 2.1.3. Mendukung dan memimpin tim dalam mengembangkan sistem atau aplikasi

	JOB PROFILE IT Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.1.4. Mendukung pengguna pada kontrol perubahan dan pembaruan sistem perusahaan.
- 2.1.5. Memberikan pelatihan dan manual pengguna kepada pengguna sistem baru yang di terapkan perusahaan
- 2.1.6. Memantau laman Information Technology Support Form dan action plan ketika ada permasalahan yang timbul.
- 2.1.7. Mereview hasil tugas IT Staff seperti dalam Create Email baru, Mem-Backup Email untuk level Supervisor dan Manager.
- 2.1.8. Monitoring jaringan internet, Maintenance dan instalasi perangkat software di komputer user yang berada di Head Office, Mill dan Estate.
- 2.1.9. Menjaga keamanan server database dan Memastikan backup data server database berjalan dengan baik.
- 2.1.10. Melakukan Preventive Maintenance jaringan network dan CCTV di unit kerja HO, Estate dan Mill.
- 2.1.11. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 2.1.12. Bertanggung jawab terhadap keamanan data di server perusahaan dan data yang dipakai oleh semua karyawan.
- 2.1.13. Monitoring dan mengarahkan Tim IT untuk melakukan perbaikan di bidang Information Technology sesuai dengan Laporan Perbaikan yang ada di IT Support Form.
- 2.1.14. Mengarahkan dan memonitor Tim IT dalam hal teknis untuk melakukan perawatan dan perbaikan di bidang IT ke Unit Kerja HO, Mill dan Estate.
- 2.1.15. Mengarahkan dan memonitor Tim IT untuk melakukan pengukuran nilai Grounding tanah di Unit Kerja Mill / Estate setiap bulannya.
- 2.2. Terlaksananya kelancaran operasional IT
- 2.2.1. Menyusun rancangan proses bisnis Perusahaan pada Sistem Aplikasi Teknologi Informasi
- 2.2.2. Memonitor perencanaan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Teknologi Informasi sesuai dengan target perusahaan.
- 2.2.3. Melakukan pengembangan dan perawatan terhadap aplikasi yang dikembangkan dan melakukan sosialisasi / pendampingan untuk aplikasi baru.
- 2.2.4. Melakukan perbandingan inovasi teknologi baru, uji coba dan analisa yang ada di Perusahaan untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan proses bisnis Perusahaan
- 2.2.5. Penambahan user dan Revisi matrik user di dalam program yang mendukung system sesuai keputusan Atasan dan manajemen.
- 2.2.6. Melakukan inventarisasi infrastruktur IT termasuk spesifikasi, kebutuhan dan penggunaanya serta rencana proses penyempurnaan
- 2.1.1. Mengelola dan bertanggung jawab atas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan pengembangan sistem IT
- 2.1.2. Memimpin pelaksanaan project IT and product management office (PMO), mengarahkan dan mengkoordinasikan pemanfaatan sumber daya lintas divisi proyek dan produk untuk mencapai target
- 2.1.3. Melakukan evaluasi dan monitoring Teknologi Informasi serta memberikan rekomendasi untuk pengembangan yang diperlukan
- 2.1.4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja Perusahaan dalam rangka menyediakan layanan Teknologi Informasi yang mampu memenuhi kebutuhan manajemen Perusahaan
- 2.1.5. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi IT dept.

	JOB PROFILE IT Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.2. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.2.1. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Teknologi Informasi secara update, berdasarkan skala atau status
 - 2.2.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update IT system, Infrastrucrure dan Programme/Proyek perusahaan ke operasional Head Unit dan Head of Dept HO.
 - 2.2.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim IT, Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada IT 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 atasan.
- 2.4.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rihasia perusahaan.
 - 2.4.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Mengakses seluruh computer di unit kerja HO, Estate dan Mill sesuai dengan ijin user / management.
- 3.2. Melakukan Analisa permintaan user apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan.
- 3.3. Melakukan back up atau restore data ke seluruh computer user.
- 3.4. Melakukan pengaturan pada aplikasi di computer user dan memblok website yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- 3.5. Perbaikan data di system anthesis hanya berdasarkan berita acara yang dibuat oleh user.
- 3.6. Memonitor jaringan network dan CCTV serta computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 3.7. Mengusulkan penetapan kebijaksanaan operasional perusahaan peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bagi bawahannya.
- 3.8. Mengusulkan penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi bawahannya sesuai kebutuhan.
- 3.9. Mengatur dan menandatangani permohonan ijin dan cuti karyawannya.
- 3.10. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan karir dan kompetensi bagi bawahannya sesuai kebutuhan.

	JOB PROFILE IT Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Rekanan Project, Teknisi dan Vendor IT

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Teknologi Informasi atau System Informatika
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 32 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Pengalaman dalam pengembangan web back-end dengan PHP (Laravel Framework), API, dan Layanan Web
 6. Pengalaman dalam Pengembangan web front-end dengan jQuery, JavaScript, dan CSS
 7. Kembangkan kueri SQL dan rancang tabel dan tampilan database untuk digunakan dalam aplikasi web
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami teknis jaringan, perbaikan hardware dan software.
 3. Memahami prinsip kerja switch, router dan hub serta mampu membuat kabel network atau kabel data.
 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Visio dan Power point)
 5. Memahami dan mampu membuat laporan kerja IT yang terdokumentasi dengan baik.
 6. Mampu untuk menganalisa pemakaian Software ERP (Orange, Oracle, SAP, Athesys, etc) dan program pendukung lainnya.
 7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 8. Mahir berkomunikasi dalam bahasa Inggris baik lisan & tulisan.
 9. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Perangkat Jaringan, Instalasi, Software dan Hardware.
 2. Training Leadership, Problem Solving Decision Making
 3. Training Analytical Thinking, Detail Oriented, Business - Risk Oriented
 4. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

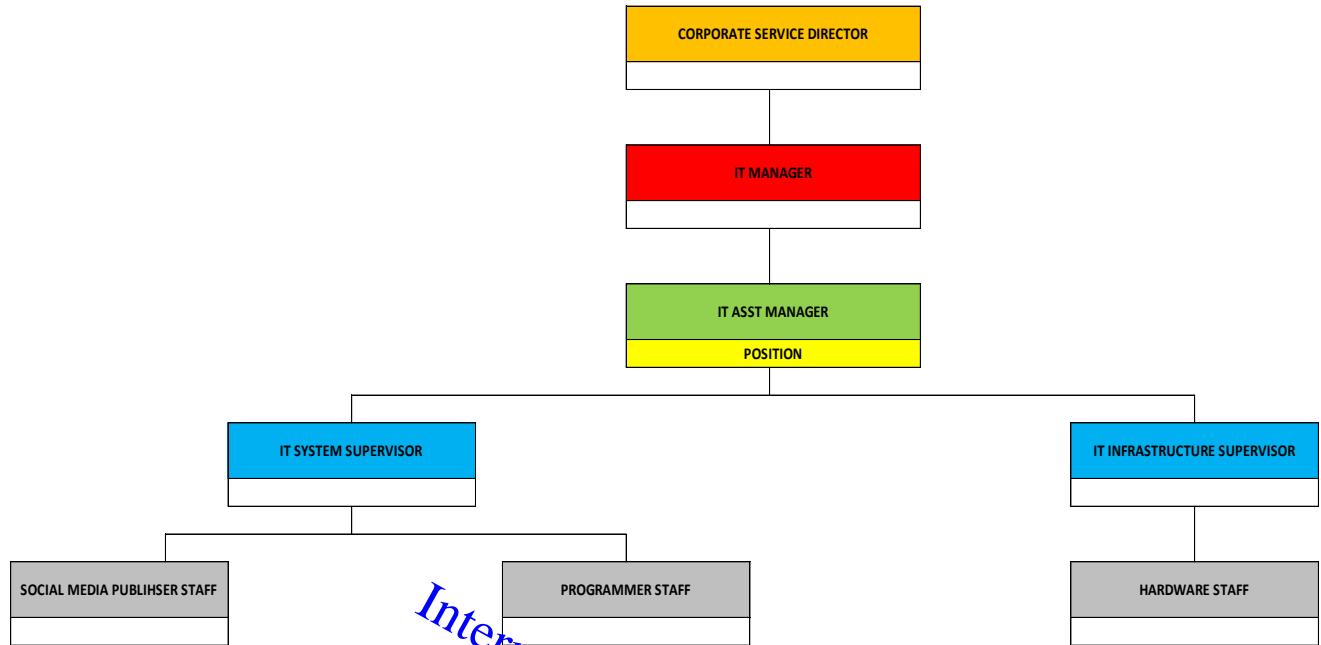


JOB PROFILE

IT Asst. Manager

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE IT System Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
--	--	--

Kode Jabatan	HO_SYS SPV	Nama Jabatan	IT System Supervisor
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	IT Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada IT Asst. Manager / Manager untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis pekerjaan IT System yang bertujuan mendukung pertumbuhan perusahaan di bidang Information Technology.
- 1.2. Monitoring dan menjalankan tugas yang diarahkan oleh IT Asst. Manager/ Manager serta mengarahkan IT System Staff dalam hal teknis pelaksanaan penyelesaian tugas dan tanggung jawab.
- 1.3. Berkoordinasi dengan Team Leader internal IT/ Asst Manager/ Manager untuk menyusun dan mengkinikan kebijakan dan prosedur operasional IT Departement secara berkala dengan bekerjasama dengan tim IT terkait dan memastikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- 1.4. Pantau dan uji kinerja aplikasi untuk potensi kemacetan, identifikasi kemungkinan solusi, dan bekerja sama dengan pengembang untuk mengimplementasikan perbaikan.
- 1.5. Mengawasi dan menentukan kerangka waktu untuk proyek IT besar termasuk pembaruan sistem, peningkatan, migrasi, dan pemadaman (jika perlukan)
- 1.6. Mensosialisasikan kebijakan dan prosedur, serta mengalih atau meninjau pelaksanaan kebijakan dan prosedur secara berkala terkait dengan tugas Departemen IT,

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
 - 2.1.1. Pemantauan & Pemecahan Masalah Aplikasi system perusahaan untuk operasional harian;
 - a. Pengalaman mengelola Aplikasi ERP atau System lainnya
 - b. Cadangan Database, dukungan perangkat lunak & perangkat keras perusahaan
 - c. Dukungan dalam Standar Infrastruktur (Sistem Pembuka/Pencetak Jendela LAN)
 - 2.1.2. Memantau laman Information Technology Support Form dan action ketika ada permasalahan.
 - 2.1.3. Mereview hasil tugas IT Staff seperti dalam Create Email baru, Mem-Backup Email untuk level Supervisor
 - 2.1.4. Monitoring jaringan internet, Maintenance dan instalasi perangkat software di komputer user yang berada di Head Office, Mill dan Estate.
 - 2.1.5. Penambahan user dan Revisi matrik user di dalam program yang mendukung system.
 - 2.1.6. Melakukan inventarisasi infrastruktur IT termasuk spesifikasi, kebutuhan dan penggunaannya.
 - 2.1.7. Menjaga penggunaan IP Address terhadap setiap host yang terhubung ke sistem jaringan.
 - 2.1.8. Menjaga keamanan server database dan Memastikan backup data server database berjalan dengan baik.
 - 2.1.9. Melakukan pengembangan dan perawatan terhadap aplikasi yang dikembangkan dan Melakukan sosialisasi / pendampingan untuk aplikasi baru.
- 2.1.10. Melakukan Preventive Maintenance jaringan network dan CCTV di unit kerja HO, Estate dan Mill.

	JOB PROFILE IT System Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 4
---	--	--

- 2.1.11. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 2.1.12. Bertanggung jawab terhadap keamanan data di server perusahaan dan data yang dipakai oleh semua karyawan.
- 2.1.13. Mengarahkan Tim IT System untuk melakukan perbaikan di bidang Information Technology sesuai dengan Laporan Perbaikan yang ada di IT Support Form.
- 2.1.14. Mengarahkan Tim IT System untuk melakukan perawatan dan perbaikan di bidang IT ke Unit Kerja Mill / Estate.
- 2.1.15. Mengarahkan Tim IT System untuk melakukan pengukuran nilai Grounding tanah di Unit Kerja Mill / Estate setiap bulannya.
- 2.1.16. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan terhubung dengan jaringan network.
- 2.2. Terlaksananya penyelesaian penanganan kinerja IT System
- 2.2.1. Berkoordinasi dengan internal IT Department untuk mengumpulkan semua permintaan data audit dan memastikan kelengkapan pemenuhan yang diperlukan.
- 2.2.2. Berkoordinasi dengan Ketua Tim internal Departemen IT untuk mengatur tanggapan tertulis mengenai hasil temuan audit, tindak lanjut dan tanggal target rencana mitigasi penyelesaian,
- 2.2.3. Memantau kemajuan pelaksanaan rencana tindak lanjut sesuai dengan tanggapan tertulis dan tanggal target untuk memastikan tidak ada masalah yang terlambat,
- 2.2.4. Mengelola dan memantau Proyek MIS internal end to end dari berbagai grup/divisi/ unit operasional
- 2.2.5. Pastikan integritas dan ketersediaan data dalam koordinasi dengan departemen IT terkait dengan sistem dan proyek internal
- 2.2.6. Mengidentifikasi dan bertindak berdasarkan peluang untuk meningkatkan dan memperbarui perangkat lunak dan sistem
- 2.2.7. Mengelola dan melaporkan alokasi anggaran IT dan memberikan arahan untuk anggota tim IT System dalam pelaksanaannya.
- 2.2.8. Kelola dan pantau semua sistem dan infrastruktur yang terpasang di situs pelanggan atau vendor perusahaan
- 2.2.9. Menginstal, mengkonfigurasi, menguji, dan memelihara sistem operasi, perangkat lunak aplikasi, dan alat manajemen sistem
- 2.2.10. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi IT System
- 2.3. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.3.1. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Teknologi Informasi secara update, berdasarkan skala atau status IT System
- 2.3.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update IT system, Infrastrucrure dan Programme/Proyek perusahaan ke operasional.
- 2.3.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim IT, Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada IT Asst. Manager/ Manager sebagai bahan persetujuan
- 2.4. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.

	JOB PROFILE IT System Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 4
---	--	--

- 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.
- 2.5. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.5.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.2. Mengusulkan anggaran untuk pmaatan 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 jawab tim IT infrastructure di operasional.
- 3.4. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.5. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan IT infrastructure serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan
- 3.6. Mengakses seluruh computer di unit kerja HO, Estate dan Mill sesuai dengan ijin user / management.
- 3.7. Melakukan Analisa permintaan user apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan.
- 3.8. Melakukan back up atau restore data ke seluruh computer user.
- 3.9. Melakukan pengaturan pada aplikasi di computer user dan memblok website yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- 3.10. Perbaikan data di system IT hanya berdasarkan berita acara yang dibuat oleh user.
- 3.11. Memonitor jaringan network dan CCTV serta computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.

IV. Hubungan Kerja:

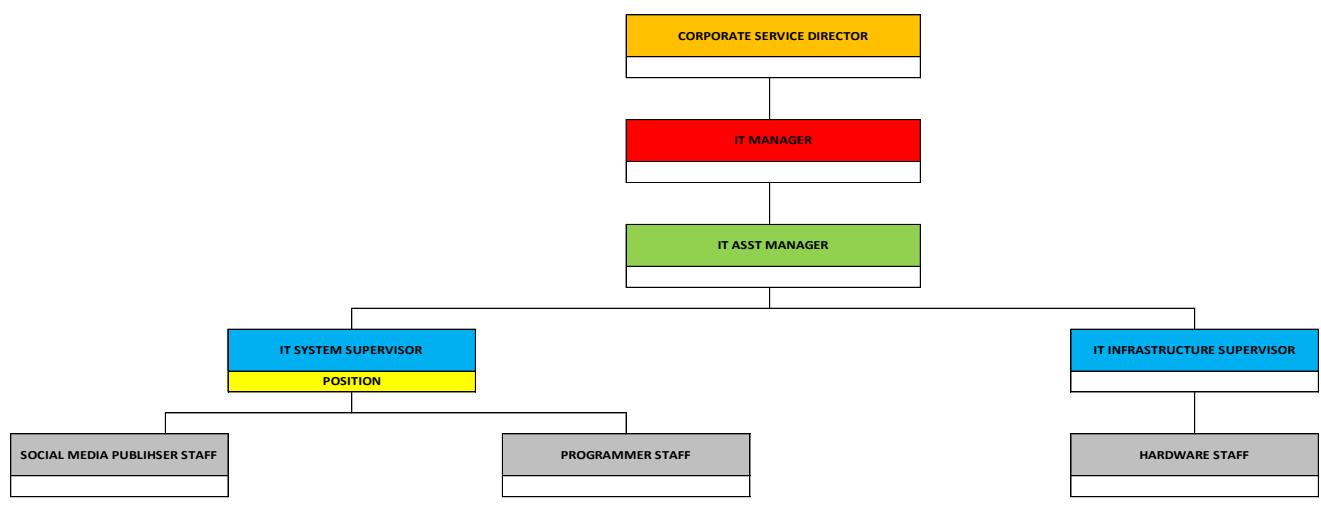
- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi dan Vendor IT

	JOB PROFILE IT System 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 Sarjana Strata 1 (S-1) – Teknologi Informasi atau System Informatika
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 28 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun Pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Pengalaman UCC Cloud Solid, lebih disukai di Cisco Webex, atau Zoom Cloud Meetings.
 6. Pengalaman dengan virtualisasi dan containerization (Mis; VMware, Virtual Box)
 7. Pengalaman dengan perangkat lunak otomatisasi (Mis; Lightware, Crestron, Extron, dll)
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memahami prinsip kerja switch, router dan hub serta mampu membuat kabel network atau kabel data.
 3. Memiliki pengetahuan dasar tentang Database SQL server atau Oracle, PostgreSQL, Agile, GIT
 4. Memiliki pengetahuan dasar tentang hukum IT, perlindungan informasi pribadi, dll.
 5. Mampu mengoperasikan Tools seperti SQL Developer atau TOAD
 6. Memahami tentang kata-kata pemrograman, seperti PHP Laravel, C# .NET Core, Java Spring.
 7. Pengetahuan jaringan yang solid (lapisan jaringan OSI, TCP/IP)
 8. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Visio dan Power point)
 9. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 10. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Perangkat Jaringan, Instalasi, Software dan Hardware ERP perusahaan.
 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 3. Performance Management System.

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE IT Infrastructure Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 5
--	--	--

Kode Jabatan	HO_INF SPV	Nama Jabatan	IT Infrastructure Supervisor
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	IT Asst. Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada IT Asst. Manager / Manager untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis pekerjaan IT Infrastructure yang bertujuan mendukung pertumbuhan perusahaan di bidang Information Technology.
- 1.2. Monitoring dan menjalankan tugas yang diarahkan oleh IT Manager serta mengarahkan IT Staff dalam hal teknis pelaksanaan penyelesaian tugas dan tanggung jawab IT infrastructure.
- 1.3. Berkoordinasi dengan Ketua Tim internal Departemen IT untuk mengatur tanggapan tertulis mengenai hasil temuan audit, tindak lanjut dan tanggal target rencana mitigasi IT infrastructure.
- 1.4. Mensosialisasikan kebijakan dan prosedur kepada internal IT Department dan pihak terkait lainnya serta mengevaluasi pelaksanaan penerapan kebijakan dan prosedur IT secara berkala.
- 1.5. Memantau kemajuan pelaksanaan rencana tindak lanjut dan program IT Infrastructure sesuai dengan tanggapan tertulis dan tanggal target untuk memastikan tidak ada masalah yang terlambat.
- 1.6. Memasang, mengkonfigurasi, dan mendukung peralatan jaringan termasuk router, server proxy, sakelar, akselerator WAN, DNS, dan DHCP, serta perangkat lunak terkait.
- 1.7. Memantau pengelolaan jaringan dan perangkat beserta fungsi yang merupakan layanan jaringan utama berjalan normal sehingga dapat mendukung kegiatan operasional.
- 1.8. Menyusun rencana kerja dan melakukan pengawasan SLA untuk IT Infrastructure (Network, Server, Storage, Access Control).
- 1.9. Memberikan dukungan teknis untuk pengembangan sistem dan layanan infrastruktur dan mengelola pengalihan, perutean, firewall, LAN, WLAN, TCP/IP, VPN, dan VoIP

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Aktifitas Rutin
- 2.1.1. Bertanggung jawab terhadap keamanan data di server perusahaan dan data yang dipakai oleh semua karyawan.
- 2.1.2. Mengarahkan Tim IT untuk melakukan perbaikan di bidang Information Technology sesuai dengan Laporan Perbaikan yang ada di IT Support Form.
- 2.1.3. Mengarahkan Tim IT untuk melakukan perawatan dan perbaikan di bidang IT Infrastructure ke Unit Kerja Mill / Estate.
- 2.1.4. Mengarahkan Tim IT untuk melakukan pengukuran nilai Grounding tanah di Unit Kerja Mill / Estate setiap bulannya.
- 2.1.5. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan terhubung dengan jaringan network.
- 2.1.6. Memantau laman Information Technology Support Form dan action ketika ada permasalahan.

	JOB PROFILE IT Infrastructure Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 5
---	--	--

- 2.1.7. Mereview hasil tugas IT Staff seperti dalam Create Email baru, Mem-Backup Email untuk level Supervisor dan Manager.
- 2.1.8. Monitoring jaringan internet, Maintenance dan instalasi perangkat software di komputer user yang berada di Head Office, Mill dan Estate.
- 2.1.9. Penambahan user dan Revisi matrik user di dalam program yang mendukung system.
- 2.1.10. Melakukan inventarisasi infrastruktur IT termasuk spesifikasi, kebutuhan dan penggunaanya.
- 2.1.11. Menjaga penggunaan IP Address terhadap setiap *host* yang terhubung ke sistem jaringan.
- 2.1.12. Menjaga keamanan server database dan Memastikan backup data server database berjalan dengan baik.
- 2.1.13. Melakukan pengembangan dan perawatan terhadap aplikasi yang dikembangkan dan Melakukan sosialisasi / pendampingan untuk aplikasi baru.
- 2.1.14. Memonitor nilai Grounding tanah di unit kerja HO, Estate dan Mill.
- 2.1.15. Melakukan Preventive Maintenance jaringan network dan CCTV di unit kerja HO, Estate dan Mill.
- 2.1.16. Pastikan untuk mempraktikkan manajemen aset TI termasuk pemeliharaan inventaris komponen dan dokumentasi terkait
- 2.1.17. Menentukan, memesan, dan memantau pemasangan dan integrasi perangkat keras dalam jaringan, termasuk router, saklar, server, sistem daya, dan kabel.
- 2.2. Terlaksananya penyelesaian Penanganan IT Infrastructure
- 2.2.1. Berkoordinasi dengan internal IT Department untuk mengumpulkan semua permintaan data audit dan memastikan kelengkapan,
- 2.2.2. Melakukan pemutakhiran sistem Audit mengenai rencana mendak lanjut yang telah dilaksanakan terkait IT infrastructure.
- 2.2.3. Menyiapkan laporan kemajuan pembaruan temuan audit IT secara berkala dan menyelesaikan pekerjaan yang diminta oleh Team Leader untuk kepentingan Departemen IT,
- 2.2.4. Memantau dan Monitring pemasangan perangkat keras dan periferal seperti PC, printer, keyboard, dan monitor serta memuat perangkat lunak seperti sistem operasi, dan aplikasi Office dll
- 2.2.5. Memecahkan masalah sistem dan jaringan, mendiagnosis dan memecahkan kesalahan perangkat keras atau perangkat lunak.
- 2.2.6. Memasmtikan dukungan sistem telepon/kontrol akses/sistem pemantauan, dll berjalan dengan baik.
- 2.2.7. Lakukan kunjungan lapangan setiap triwulan untuk memeriksa aspek keamanan fisik dan monitoring Asset IT dengan Tim IT Infrastructure.
- 2.2.8. Diskusikan dengan penguji untuk menyetujui skenario pengujian peralatan IT yang baru dan intalasi di operasional Unit/ Head office.
- 2.2.9. Mendokumentasikan semua malfungsi yang dilaporkan dan tindakan yang diambil sebagai tanggapan.
- 2.2.10. Mempersiapkan dan membagikan pembelajaran kepada tim terkait setelah insiden tersebut diselesaikan.
- 2.2.11. Menindaklanjuti setiap keluhan dan pertanyaan terkait IT dengan cepat untuk memastikan setiap masalah terkait IT yang dialami pengguna dapat diidentifikasi dengan cepat dan diselesaikan dengan baik.

	JOB PROFILE IT Infrastructure Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 5
---	--	--

- 2.2.12. Memantau proses penanganan bantuan terkait masalah IT kepada pengguna untuk memastikan bahwa semua permintaan yang masuk telah ditangani sesuai dengan masalah yang dihadapi sehingga tidak ada keluhan lebih lanjut dari pengguna terkait masalah IT yang dihadapi.
- 2.2.13. Menganalisis hasil pengecekan infrastruktur jaringan yang ada guna menjaga keamanan data yang lewat (dikirim atau diterima) melalui jaringan.
- 2.2.14. Menganalisa laporan mengenai permasalahan yang ada pada user agar setiap permasalahan yang terjadi dapat tertangani dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2.2.15. Bertanggung jawab terhadap ketertiban, kelancaran dan keakuratan data administrasi IT Infrastructure
- 2.3. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.3.1. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Teknologi Informasi secara update, berdasarkan skala atau status IT Infrastructure
 - 2.3.2. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pemantauan, pengelolaan serta pelaporan update IT system, Infrastructure dan Programme/Proyek perusahaan ke operasional.
 - 2.3.3. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim IT, Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada IT Asst. Manager/ Manager sebagai bahan peretujuan
- 2.4. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.4.1. Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
 - 2.4.2. Membina bawahan agar berprilaku 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.
- 2.5. Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.5.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Menjalankan dan menyetujui biaya rutin atau non rutin berdasarkan anggaran RKAP yang telah di setujui oleh manajemen
- 3.2. Mengusulkan anggaran untuk pencairan 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 jawab tim IT infrastructure di operasional.

	JOB PROFILE IT Infrastructure Supervisor	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 5
---	--	--

- 3.4. Mengusulkan rencana kerja dan tugas dinas ke operasional dalam monitoring pekerjaan secara berkala yang disetujui oleh atasan.
- 3.5. Rekomendasi pemantauan dan pengelolaan IT infrastructure serta penanganan issue-issue lingkungan sesuai persetujuan atasan
- 3.6. Mengakses seluruh computer di unit kerja HO, Estate dan Mill sesuai dengan ijin user / management.
- 3.7. Melakukan Analisa permintaan user apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan.
- 3.8. Melakukan back up atau restore data ke seluruh computer user.
- 3.9. Melakukan pengaturan pada infrastructure IT di Oeprasional Unit Kebun, Pabrik dan Head Office.
- 3.10. Memonitor jaringan network dan CCTV serta computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network

IV. Hubungan Kerja :

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Internal Use for WPG*
- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Teknologi Informasi atau System Informatika
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 28 Tahun
 4. Minimal 3 (tiga) tahun pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Memiliki pengalaman sebagai IT Infrastruktur di perusahaan farmasi/FMCG selama 2 tahun.
 6. Memahami manajemen jaringan, manajemen perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware).
 - Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit
 2. Memahami teknis jaringan, perbaikan hardware dan software.
 3. Memahami prinsip kerja switch, router dan hub serta mampu membuat kabel network atau kabel data.
 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Visio dan Power point)
 5. Memahami dan mampu membuat laporan kerja IT yang terdokumentasi dengan baik.
 6. Mampu untuk menganalisa pemakaian Software ERP (Anthesys) dan program pendukung lainnya.
 7. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 8. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
 - Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Perangkat Jaringan, Instalasi, Software dan Hardware ERP perusahaan.
 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 3. Performance Management System

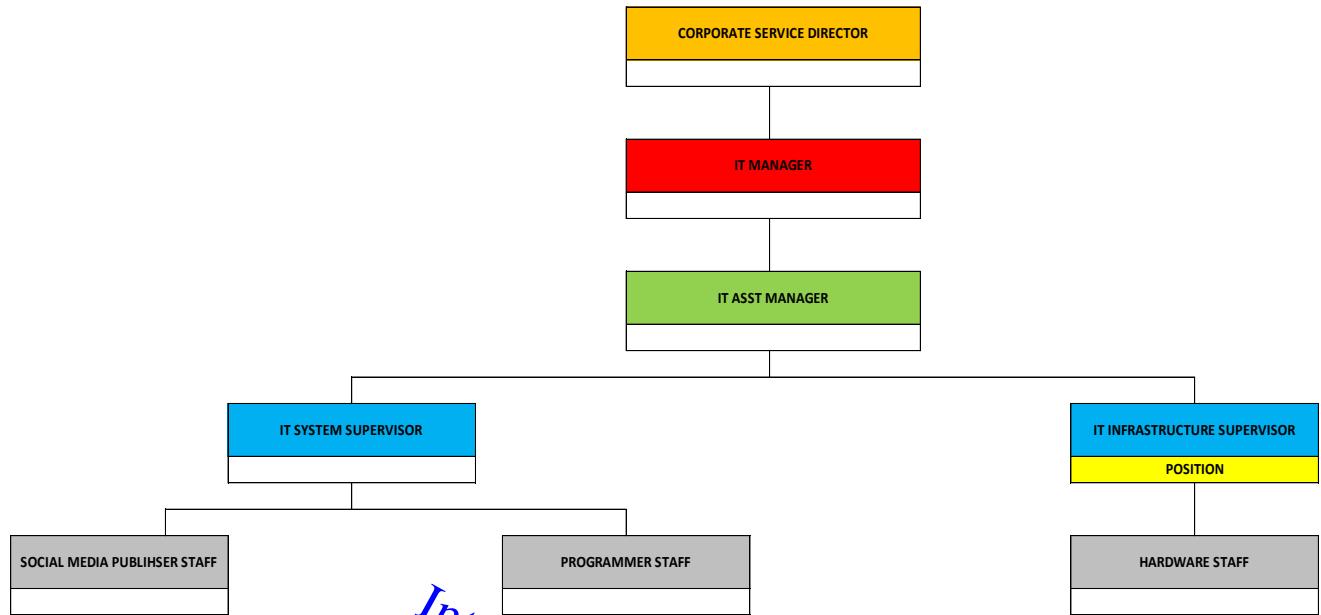


JOB PROFILE

IT Infrastructure Supervisor

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

	JOB PROFILE Media Social Publisher Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	HO_SMP	Nama Jabatan	Media Social Publisher Staff
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	II - III
Atasan Langsung	IT System Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada IT System Supervisor untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis pekerjaan design konten, update website dan media social dalam publikasi company image perusahaan yang bertujuan mendukung pertumbuhan perusahaan di bidang Information Technology.
- 1.2. Rencanakan, kelola, dan optimalkan konten untuk semua halaman media sosial (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube, dll).
- 1.3. Merencanakan, menganggarkan, dan melakukan kampanye pemasaran digital yang sejalan dengan tren dan memberikan dampak yang optimal pemasaran perusahaan.
- 1.4. Berkomunikasi secara aktif dengan pengikut, menanggapi pertanyaan secara tepat waktu, dan memantau ulasan pelanggan dalam website Perusahaan (Intranet, Website Publish).
- 1.5. Memberikan laporan tentang tingkat keterlibatan dan efektivitas penggunaan media sosial dan kampanye digital.
- 1.6. Bekerja sama dengan tim Design dan atau Document Control Center untuk desain yang akan diposting dan desain yang memiliki dampak paling besar bagi perusahaan.
- 1.7. Mengoordinasikan dan mempertahankan kualitas penyampaian materi kreatif (creative material delivery) dari Tim Kreatif lainnya seperti Content Writer, Art Director, Render Artist, Videographer, dan Photographer.
- 1.8. Mengoordinasikan acara-acara Public Relations atau Marketing seperti project handover, office occasions, sales event, partner visit, dan/atau properties scouting.
- 1.9. Berhubungan dan berkoordinasi dengan media, publisher, komunitas, KOL atau brand-brand home & living untuk kolaborasi.
- 1.10. Mengikuti meeting mingguan, menyiapkan laporan bulanan Public Relations, dan mempresentasikan tren terbaru dalam industri Arsitektur/Interior mewah setiap bulannya.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memantau laman Information Technology Support Form dan action ketika ada permasalahan atau usulan posting ataupun update informasi kinerja Sustainability Management perusahaan dalam website.
- 2.2. Membangun dan melaksanakan strategi media sosial melalui penelitian kompetitif, penentuan platform, benchmarking, pesan dan identifikasi audiens.
- 2.3. Buat, edit, publikasikan, dan bagikan konten harian (teks asli, gambar, video, atau HTML) yang membangun hubungan yang bermakna dan mendorong anggota komunitas untuk mengambil tindakan.
- 2.4. Siapkan dan optimalkan halaman perusahaan dalam setiap platform untuk meningkatkan visibilitas konten sosial perusahaan.
- 2.5. Moderasikan semua konten yang dibuat pengguna sesuai dengan kebijakan moderasi untuk setiap komunitas.

	JOB PROFILE Media Social Publisher Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.6. Terus tingkatkan dengan menangkap dan menganalisis data/metrik sosial yang sesuai, wawasan dan praktik terbaik, dan kemudian bertindak berdasarkan informasi tersebut.
- 2.7. Terjemahkan sasaran bisnis ke dalam strategi pemasaran digital yang efisien di seluruh SEM, SEO, iklan media sosial, pemasaran terprogram dan kinerja Operasioal Kebun, Pabrik dan unit lainnya.
- 2.8. Mampu mengikuti pedoman merek, memahami standar dan identitas merek perusahaan. Dan juga memberikan umpan balik untuk meningkatkan output dari waktu ke waktu.
- 2.9. Mampu memimpin diskusi selama fase brainstorming, ideation dan produksi. Dan juga memiliki kemampuan untuk mempresentasikan ide-ide kepada pemangku kepentingan dan juga mengawasi pihak ketiga manapun ke Atasan.
- 2.10. Kembangkan strategi komunikasi untuk menjalin hubungan dengan Kolaborasi, komunitas, dan merek lain untuk kolaborasi bersama dalam berbagai kampanye/promosi.
- 2.11. Kembangkan fitur yang menghadap pengguna dan produk digital mulai dari strategi hingga optimalisasi dan Optimalkan aplikasi untuk kecepatan render halaman maksimum
- 2.12. Menguji fungsionalitas dan pengalaman di berbagai browser dan platform
- 2.13. Melakukan Create design, update informasi dan produk maupun laporan untuk publish yang di approve oleh management.
- 2.14. Buat strategi media sosial dan tentukan karakter Pluang dan menyediakan konten yang menarik untuk akun media sosial
- 2.15. Tetapkan dan terapkan kampanye media sosial dan komunikasi agar selaras dengan strategi pemasaran
- 2.16. Berinteraksi dengan pelanggan secara profesional, ramah dan tepat waktu untuk menumbuhkan dan menjaga keterlibatan tetap hidup
- 2.17. Bekerja dengan tim pemasaran, kreatif, dan pengalaman pelanggan untuk membuat konten berkualitas tinggi, menarik, relevan, dan tepat waktu
- 2.18. Tanggapi komentar dan pertanyaan pelanggan tepat waktu dan pantau analisis kinerja media sosial dan ulasan pelanggan

Internal Use for WPG

III. Wewenang :

- 3.1. Mengakses seluruh computer dan akses website perusahaan sesuai dengan ijin user / management.
- 3.2. Melakukan analisa permintaan publish data ke user, apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan
- 3.3. Melakukan pengaturan dan update pada aplikasi di website, media social, dll dan memblok website/customer yang tidak berhubungan dengan pekerjaan dan atau black campaign.

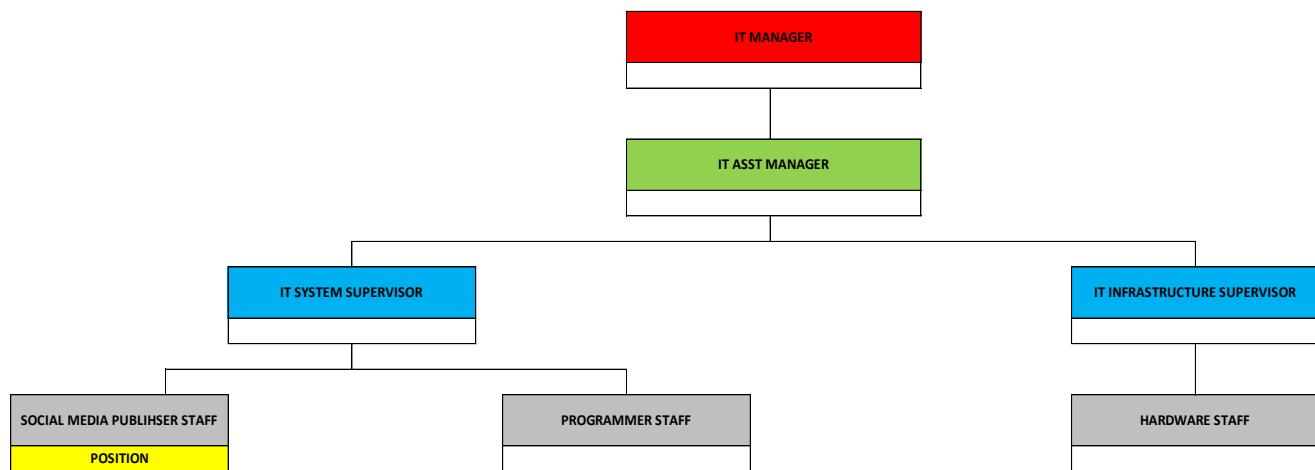
IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Berkoordinasi dengan Media Sosial, Teknisi dan Vendor IT

	JOB PROFILE Media Social Publisher Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Minimal D3 *Public Relations/Advertising/DKV/Administrasi*
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 23 Tahun
 4. Minimal 1 (satu) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
 5. Pengetahuan luas tentang semua saluran media sosial dari aplikasi FB, IG, Tiktok, Twitter & IM (Whatsapp, Line, dll.)
 6. Mampu menggunakan aplikasi-aplikasi Google (Drive, Slides, Docs, Sheets, dan lainnya)
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Keterampilan konsultasi, menulis, presentasi, dan komunikasi yang sangat baik
 2. Memiliki pengalaman tentang wireframing, mackup dan dokumentasi proyek
 3. Penulisan salinan yang sangat baik, keterampilan menulis konten termasuk konten visual & grafik gerak menggunakan Canva atau aplikasi serupa.
 4. Pengalaman jejaring sosial yang dapat dibuktikan dan pengetahuan alat analisis sosial
 5. Pengetahuan tentang pemasaran online dan dapat mengembangkan saluran media sosial utama (Facebook, Instagram, Tiktok, Whatsapp, dll)
 6. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Visio dan Power point)
 7. Memiliki pemikiran analitis dalam mengamati tren (trendwatching)
 8. Mampu bekerja secara individu maupun tim serta berinisiatif tinggi
 9. Memiliki keterampilan intrapersonal yang baik dalam tugas-tugas Public Relations
 10. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System.
 2. Performance Management System.

VI. Struktur Organisasi :

	JOB PROFILE Programmer Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	HO_PROG	Nama Jabatan	Programmer Staff
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	II - III
Atasan Langsung	IT System Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada IT System Supervisor untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis pekerjaan IT programme perusahaan yang bertujuan mendukung pertumbuhan perusahaan di bidang Information Technology.
- 1.2 Bertanggung jawab terhadap keamanan data di server perusahaan dan data yang dipakai oleh semua karyawan.
- 1.3 Melakukan perbaikan IT System – Programme di bidang Information Technology sesuai dengan Laporan Perbaikan yang ada di IT Support Form.
- 1.4 Mengembangkan Sistem aplikasi dan mengkoordinasikan serta mengontrol implementasi aplikasi IT dapat melakukan respon cepat saat terjadi Troubleshooting komputer atau jaringan.
- 1.5 Melakukan pengembangan dan perawatan serta pendampingan terhadap aplikasi yang dikembangkan dan melakukan sosialisasi / pendampingan untuk aplikasi baru.
- 1.6 Support dan pendampingan ke user/ departemen dalam memberikan solusi sesuai standar kualitas yang ditentukan, memelihara dan memodifikasi program aplikasi

Internal Use for WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memantau laman Information Technology Support Form dan action ketika ada permasalahan terkait program/ software
- 2.2. Melakukan Create Email baru, Mem-Backup Email untuk level Supervisor dan Manager.
- 2.3. Monitoring jaringan internet, Maintenance dan instalasi perangkat software di komputer user yang berada di Head Office, Mill dan Estate.
- 2.4. Penambahan user dan Revisi matrik user di dalam program yang mendukung system.
- 2.5. Menjaga penggunaan IP Address terhadap setiap host yang terhubung ke sistem jaringan.
- 2.6. Menjaga keamanan server database dan memastikan backup data server database berjalan dengan baik.
- 2.7. Melakukan perawatan dan perbaikan software di bidang IT ke Unit Kerja Mill / Estate.
- 2.8. Melakukan pengukuran nilai Grounding system di Unit Kerja Mill / Estate setiap bulannya.
- 2.9. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network
- 2.10. Melakukan Preventive Maintenance jaringan network dan CCTV di unit kerja HO, Estate dan Mill.
- 2.11. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 2.12. Berkoordinasi dengan purchasing untuk melakukan pemeriksaan PO barang peralatan IT sebelum diterima user.
- 2.13. Mengembangkan program desktop yang dibuat team IT
- 2.14. Merancang dan mengembangkan program baru untuk mempercepat kerja semua departemen
- 2.15. Melakukan testing/debug aplikasi dan program yang sudah ada

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

- 2.16. Melakukan konfigurasi bila ada program baru yang akan digunakan
- 2.17. Membantu mengembangkan program dan sistem yang baru maupun yang sudah berjalan.
- 2.18. Untuk menyediakan Solusi IT dan mendukung Sistem IT Sesuai permintaan pengguna
- 2.19. Untuk Merancang & Mengembangkan aplikasi dan menguji program dengan pengguna
- 2.20. Bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh pemimpin proyek

III. Wewenang :

- 3.1. Mengakses seluruh computer di unit kerja HO, Estate dan Mill sesuai dengan ijin user / management.
- 3.2. Melakukan Analisa permintaan user apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan.
- 3.3. Melakukan back up atau restore data ke seluruh computer user.
- 3.4. Melakukan pengaturan pada aplikasi di computer user dan memblok website yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- 3.5. Perbaikan data di system anthesis hanya berdasarkan berita acara yang dibuat oleh user.
- 3.6. Memonitor jaringan network dan CCTV serta computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.

IV. Hubungan Kerja :

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Mill dan Estate
- External : Teknisi atau Rekanan IT system

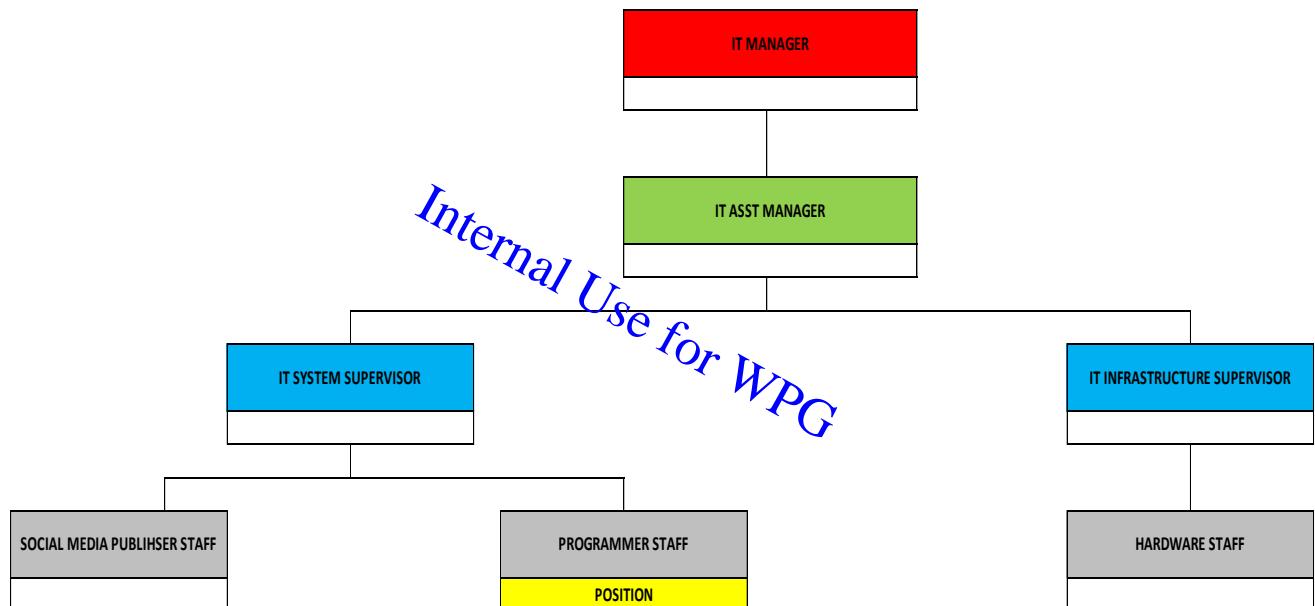
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 - 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Teknologi Informasi atau System Informatika
 - 2. Pria / Wanita
 - 3. Usia Minimal 23 Tahun
 - 4. Minimal 1 (satu) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Paham bahasa pemrograman (seperti: Php, Java, atau Ruby On Rails) dan Bahasa Query (MySQL, Ms.SQL - Server, dll)
 - 2. Kemampuan Bahasa pemrograman Kotlin, PHP (Laravel/CI) dan database My SQL, SQL Server.
 - 3. Memiliki kemampuan pemahaman tentang: PHP, MySQL, SQL, Javascript, Bootstrap, Framewrok CI adalah nilai lebih
 - 4. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Microsoft Office, Access, Networking)
 - 5. Mempunyai kemampuan untuk mentransformasikan desain dan spesifikasi software menjadi high functioning code yang sesuai dengan bahasa pemrograman

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

- 6. Bisa mengupdate atau memperbaiki software yang digunakan serta melakukan pelayanan error complain
- 7. Mampu memonitoring database software dan melakukan tugas downtime server aplikasi
- 8. Mampu untuk menganalisa pemakaian Software ERP (Orange, Oracle, SAP, Anthesys, etc) dan program pendukung lainnya.
- 9. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE IT Infrastructure Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	---	--

Kode Jabatan	HO_INFT	Nama Jabatan	IT Infrastructure Staff
Direktorat/Divisi	Information Technology	Golongan	II - III
Atasan Langsung	IT Infrastructure Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada IT Infrastructure Supervisor untuk menjalankan dan mengimplementasikan arahan yang diberikan agar tercapai pelaksanaan teknis pekerjaan IT Infrastruktur perusahaan yang bertujuan mendukung pertumbuhan perusahaan di bidang Information Technology
 - 1.2. Melakukan perawatan dan perbaikan infrastructure, hardware di bidang IT operasional Unit Kerja Mill / Estate dan Head Office.
 - 1.3. Kelola dan Pantau semua sistem dan infrastruktur yang terpasang dan secara proaktif memastikan ketersediaan sistem dan infrastruktur tingkat tertinggi
 - 1.4. Instal dan konfigurasikan sistem operasi dan aplikasi perangkat keras computer dan memantau dan memelihara sistem dan jaringan komputer
 - 1.5. Memecahkan masalah sistem dan jaringan, mendiagnosis dan memecahkan kesalahan perangkat keras atau perangkat lunak serta ganti suku cadang sesuai kebutuhan
 - 1.6. Memastikan semua infrastruktur jaringan berjalan dalam SLA yang disepakati (ketersediaan, kinerja, dan keamanan)
 - 1.7. Memastikan bahwa semua infrastruktur jaringan dikelola ke tingkat patch keamanan yang sesuai, revisi perangkat lunak/firmware, dan versi yang didukung
- Internal Use for WPG*

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memantau laman, melakukan perbaikan di bidang Information Technology sesuai dengan Laporan Perbaikan yang ada di IT Support Form dan action ketika ada permasalahan.
- 2.2. Melakukan Create Email baru, Mem-Backup Email untuk level Supervisor dan Manager.
- 2.3. Monitoring jaringan internet, Maintenance dan instalasi perangkat software di komputer user yang berada di Head Office, Mill dan Estate.
- 2.4. Penambahan user dan Revisi matrik user di dalam program yang mendukung system.
- 2.5. Melakukan inventarisasi infrastruktur IT termasuk spesifikasi, kebutuhan dan penggunaannya.
- 2.6. Menjaga penggunaan IP Address terhadap setiap host yang terhubung ke sistem jaringan.
- 2.7. Menjaga keamanan server database dan Memastikan backup data server database berjalan dengan baik.
- 2.8. Melakukan pengembangan dan perawatan terhadap aplikasi yang dikembangkan dan Melakukan sosialisasi / pendampingan untuk aplikasi baru.
- 2.9. Melakukan pengukuran dan pemeriksaan nilai Grounding tanah di Unit Kerja Mill / Estate setiap bulannya.
- 2.10. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 2.11. Bertanggung jawab terhadap keamanan data di server perusahaan dan data yang dipakai oleh semua karyawan.
- 2.12. Melakukan Preventive Maintenance jaringan network dan CCTV di unit kerja HO, Estate dan Mill.

	JOB PROFILE IT Infrastructure Staff	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	---	--

- 2.13. Memonitor computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.
- 2.14. Berkoordinasi dengan purchasing untuk melakukan pemeriksaan PO barang peralatan IT sebelum diterima user.
- 2.15. Melakukan pemeriksaan keamanan kelistrikan pada komputer, peralatan CCTV, dan Troubleshooting CCTV
- 2.16. Instal, konfigurasikan, dan dukung peralatan jaringan termasuk router, server, Firewall, proxy, WAN, DNS, dan DHCP.
- 2.17. Konfigurasikan firewall, perutean, dan peralihan untuk memaksimalkan efisiensi dan keamanan jaringan
- 2.18. Kelola dan pantau semua sistem dan infrastruktur yang terpasang.
- 2.19. Secara proaktif memastikan tingkat tertinggi sistem dan ketersediaan infrastruktur.
- 2.20. Menjaga keamanan (firewall), cadangan, dan strategi redundansi dan memastikan kebijakan dan strategi dirancang dan diterapkan

III. Wewenang :

- 3.1. Mengakses seluruh computer di unit kerja HO, Estate dan Mill sesuai dengan ijin user / management.
- 3.2. Melakukan Analisa permintaan user apakah sejalan dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan.
- 3.3. Melakukan back up atau restore data di seluruh computer user.
- 3.4. Melakukan pengaturan pada aplikasi dan hardware di computer user dan memblok website yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.
- 3.5. Memonitor jaringan network dan CCTV serta computer timbangan pabrik berjalan baik dan selalu terhubung dengan jaringan network.

IV. Hubungan Kerja:

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

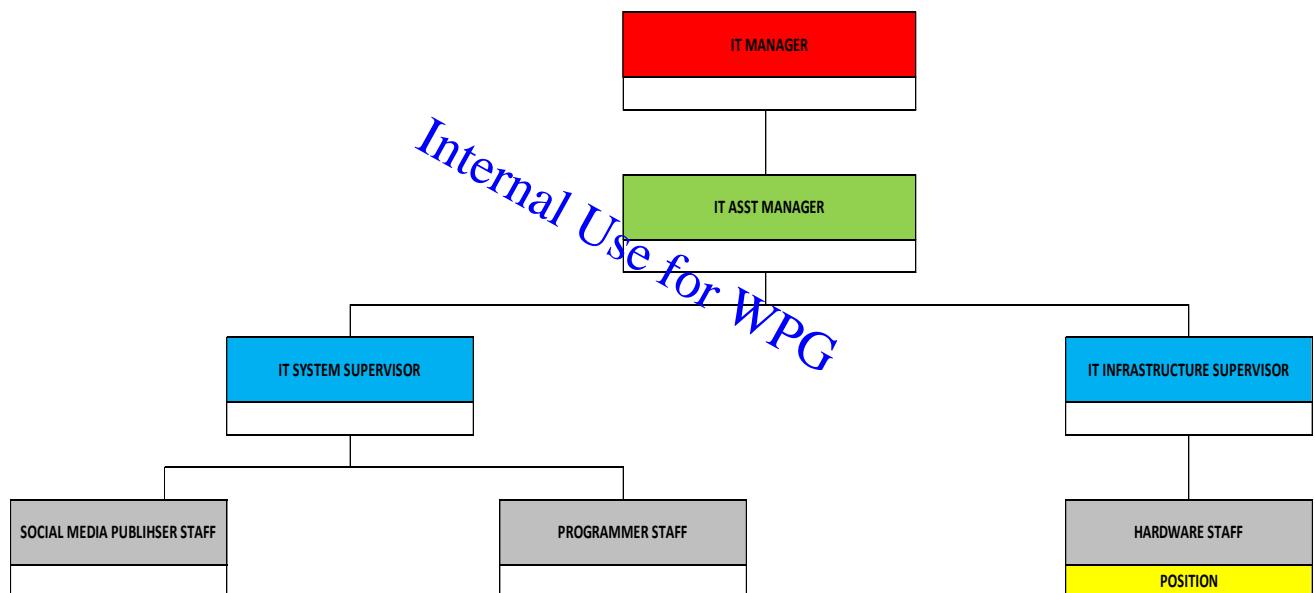
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal Sarjana Strata 1 (S-1) – Teknologi Informasi atau System Informatika
 2. Pria / Wanita
 3. Usia Minimal 23 Tahun
 4. Minimal 1 (satu) tahun dengan pengalaman pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami bisnis perusahaan pada bidang Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Memiliki pengetahuan yang baik dalam teknologi jaringan IT LAN, WAN, VSAT, Telco dan sistem PBX, Cisco CCNA, WiFi, VPN, DHCP, jaringan IP, firewall, router.
 3. Memiliki kemampuan untuk bekerja teknis jaringan, perbaikan hardware dan proyek Jaringan Infrastruktur IT.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	IT Infrastructure Staff	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

- 4. Mampu untuk menganalisa pemakaian Software ERP (Orange, Oracle, SAP, Anthesis, etc dan program pendukung lainnya.
- 5. Berpengalaman dalam virtualisasi, pengalaman jaringan, Windows atau Linux Server, dan keamanan.
- 6. Memahami prinsip kerja switch, router dan hub serta mampu membuat kabel network atau kabel data.
- 7. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word, Visio dan Power point)
- 8. Mampu berkoordinir atau bekerja dalam team dan menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)

VI. Struktur Organisasi :



**QUALITY CONTROL
ADMINISTRATION**

DIVISION

Internal Use for WPG

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

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

I. Fungsi Utama:

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

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

II. Tugas – Tugas Pokok :

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

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

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

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

- 2.8 Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.8.1 Membagi tugas secara seimbang kepada setiap bawahannya dengan mempertimbangkan kemampuan dan potensi bawahan terkait.
 - 2.8.2 Membina bawahannya agar berperilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
 - 2.8.3 Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - 2.8.4 Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
 - 2.8.5 Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - 2.8.6 Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.9 Terlaksananya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.9.1 Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.9.2 Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

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

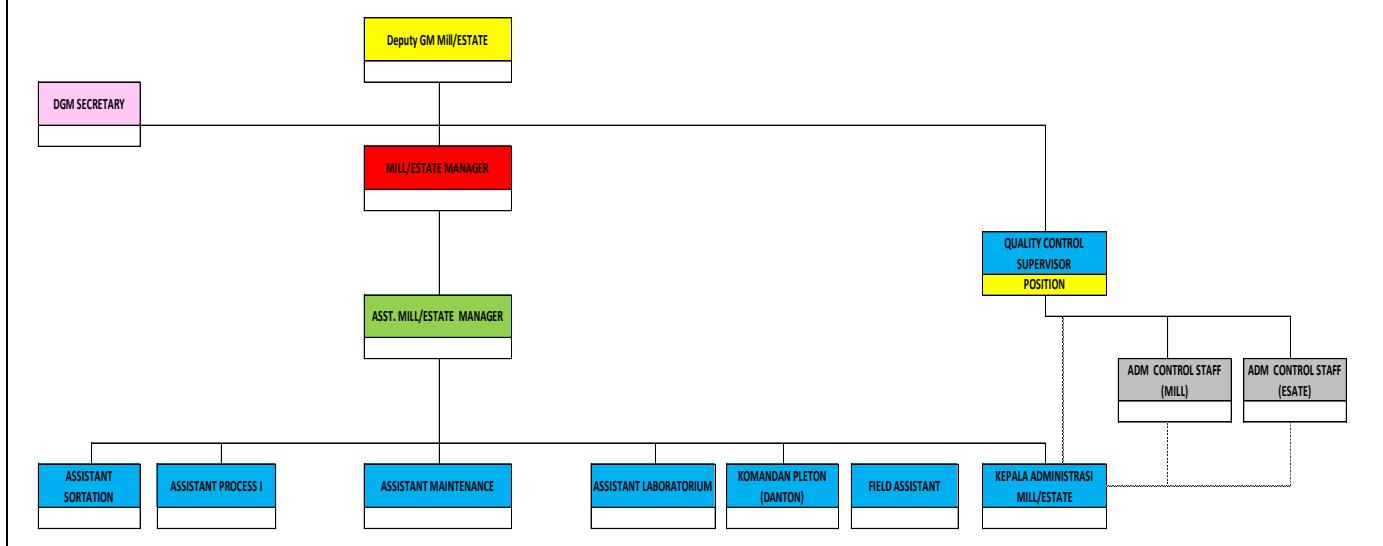
IV. Hubungan Kerja :

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

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Minimal D3 atau Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Ekonomi atau sederajat.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 28 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama sebagai KTU
 5. Menguasai Analisa Biaya / Cost operasional Mill dan Estate
 6. Menguasai pengetahuan mengenai cash flow / pengelolaan dana perusahaan
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) dan akutansi dasar di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit.
 3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi) dan Hard Skill Administrasi
 4. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
 5. Memiliki pengetahuan mengenai sistem manajemen mutu (ISO 9001) dan sistem manajemen lingkungan (ISO 14001).
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
 7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Management di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit serta pengembangan diri.
 2. Understanding ISO 9001 – Quality Management System
 3. Training Leadership, Problem Solving & Decision Making

VI. Struktur Organisasi :

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

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

I. Fungsi Utama:

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

II. Tugas – Tugas Pokok :

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

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

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

III. Wewenang :

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

IV. Hubungan Kerja:

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

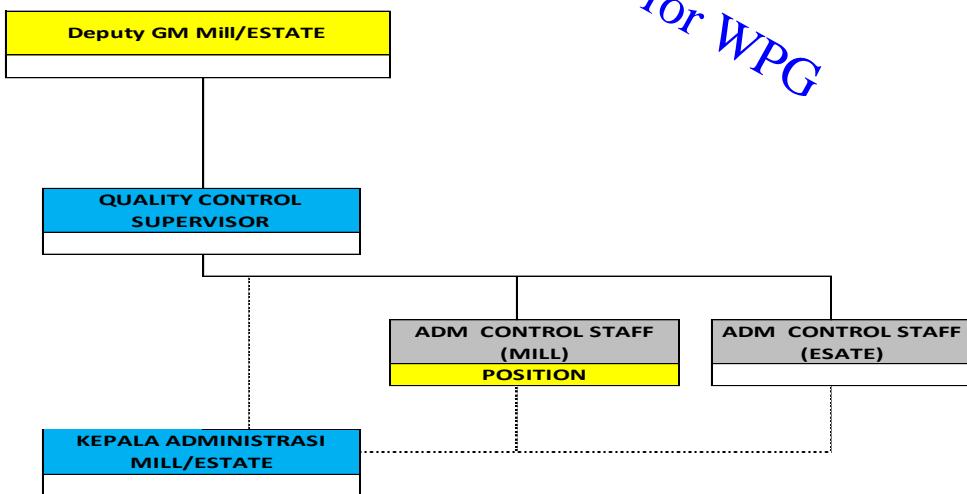
V. Spesifikasi Jabatan :

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

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

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

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Admin Control Staff_Estate	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 3
---	--	--

Kode Jabatan	HO_QCAE	Nama Jabatan	Admin Control Staff_Estate
Direktorat/Divisi	Operation Production	Golongan	II – III
Atasan Langsung	Quality Control Adm Supervisor	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

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

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Terlaksananya pekerjaan rutin quality control administrasi
 - 2.1.1. Melakukan pengecekan dan input kelengkapan data Supplier TBS dan Customer, sehingga tersedia data supplier dan customer yang dapat digunakan oleh pihak Timbang PKS.
 - 2.1.2. Konsolidasi dan komunikasi ke operasional kebun, terkait pembuatan SPK setiap pekerjaan yang dilakukan pihak kontraktor.
 - 2.1.3. Memastikan konfirmasi ke operasional, pelaksanaan kegiatan pekerjaan kontraktor telah tersedia agreement/ SPK Kontraktor beserta spesifikasi jenis pekerjaan.
 - 2.1.4. Mengkonfirmasikan ke staff kebun untuk pembuatan BASTP setiap penyelesaian Pekerjaan kontraktor, beserta dengan bukti ataupun gambar pertanggung jawab yang relevan sesuai SPK.
 - 2.1.5. Pengecekan kesesuaian Rekapan harian kebun dengan AFF Rekening
 - 2.1.6. Membuat rekapan slip hasil produksi kebun (TBS).
 - 2.1.7. Membuat tagihan dan Voucher Payable Afrekening Kebun
 - 2.1.8. Memonitoring inputan harian IT system program operasional kebun secara update
 - 2.1.9. Mengantar sampel Analisa pupuk kebun ke Laboratorium yang di tunjuk
 - 2.1.10. Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses produksi kebun yang berhubungan dengan Dept. Marketing dan Logistic.
 - 2.1.11. Menerbitkan material request atas pembelian ATK dan bahan produksi minyak Serai Wangi.
 - 2.1.12. Melakukan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan divisi Procurement (Marketing dan Logistic).

	JOB PROFILE Admin Control Staff_Estate	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

- 2.2. Terlaksananya pemantauan dan verifikasi Penggunaan anggaran biaya/ budget operasional kebun
- 2.2.1. Melakukan pengecekan pengajuan permintaan barang/jasa yang diajukan operasional kebun sebelum proses persetujuan Deputy GM Estate
 - 2.2.2. Memastikan cross check permintaan operasional kebun dengan data anggaran, dan validasi account budget dan proses lanjut ke divisi Procurement setelah approval Deputy GM Estate.
 - 2.2.3. Melakukan monitoring dan verifikasi update penggunaan anggaran/ budget secara periodik
 - 2.2.4. Melakukan verifikasi dan pencatatan serta koreksi data pembebanan biaya dalam account budget setiap pengajuan yang dilakukan operasional Kebun.
- 2.3. Melakukan monitoring dan verifikasi laporan produksi operasional kebun.
- 2.3.1. Pengecekan kembali kesesuaian dan keaslian Dokumen Slip TBS dengan data yang masuk dalam program.serta diteruskan kepada Dept. Finance & Accounting/ Dept. Commercial
 - 2.3.2. Membuat rekapan laporan produksi bulanan kebun sesuai standard laporan dan memastikan konfirmasi dan validasi laporan ke operasional kebun sebelum proses approval ke atasan.
 - 2.3.3. Pengecekan kembali kesesuaian dan keaslian Dokumen Slip TBS Kebun dan diteruskan kepada Divisi Marketing dan Divisi Finance.
 - 2.3.4. Menerima dan verifikasi laporan harian serai wangi dari pihak kebun dan mengecek kesesuaian laporan yang diterima.
 - 2.3.5. Melakukan monitoring dan pengecekan hasil BASTP pekerjaan kontraktor (jika diperlukan), dalam memastikan control dan proses bayar perusahaan telah sesuai dengan hasil kerja berdasarkan SPK.
 - 2.3.6. Memeriksa laporan produksi operasional kebun dan update laporan produksi bulanan secara periodik
- 2.4. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan operasional kebun, terkait dari hasil penilaian/pengawasan kualitas laporan dan validasi laporan dalam pertanggung jawaban data laporan produksi
- 2.5. Melakukan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan divisi QC Adminitrastion

Internal Use for WPG

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan analisa dan membuat laporan kepada Quality Control Adminitrasi Supervisor
- 3.2. Mengkordinasikan dan verifikasi kebutuhan data-data laporan kebun dalam support administrasi yang relevan dengan kebutuhan
- 3.3. Meminta laporan produksi harian ke unit kerja operasional Kebun.
- 3.4. Meminta hasil analisa sampel pupuk kepada sentral laboratorium.
- 3.5. Menerbitkan invoice koperasi sesuai kebutuhan kebun
- 3.6. Meminta data dan dokumen ke kontraktor/kebun terkait data-data, dokumentasi yang diperlukan dalam pembuatan kontrak

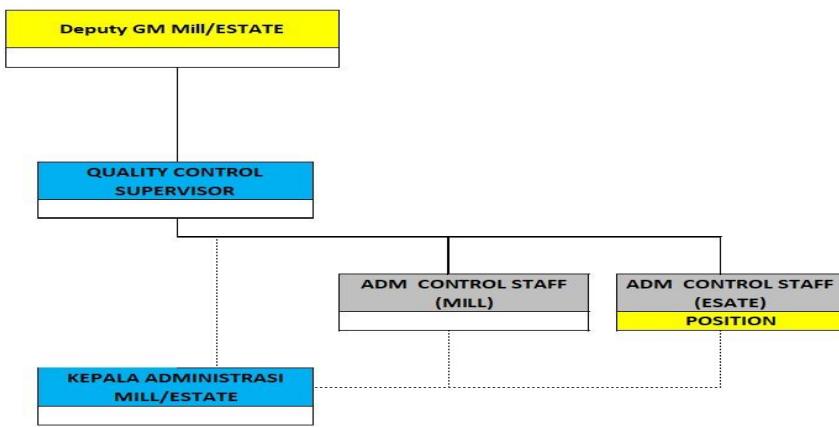
	JOB PROFILE Admin Control Staff_Estate	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

IV. Hubungan Kerja :

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

V. Spesifikasi Jabatan :

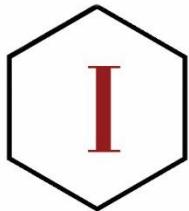
- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal lulusan D3/S1 segala jurusan
 2. Jenis kelamin pria/wanita
 3. Usia Minimal 23 Tahun
 4. Pengalaman kerja 2 di bidang Perkebunan Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi produksi dan laporan kinerja operasional Perkebunan Kelapa Sawit dan Lainnya.
 2. Memahami administrasi dan filelisasi perkebunan kelapa sawit.
 3. Menguasai soft skill (Leadership, Management, Organisasi Negosiasi dan Komunikasi)
 4. Mampu mengoperasikan komputer, Microsoft office (Excel, Word dan Power point)
 5. Mampu merencanakan program produksi perkebunan kelapa sawit.
 6. Mampu untuk melakukan koordinir dan bekerja dalam tim
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Training Understanding of ISO 9001 – Quality Management System
 2. Pelatihan dan Pengembangan Diri, Komunikasi, Negosiasi

VI. Struktur Organisasi :

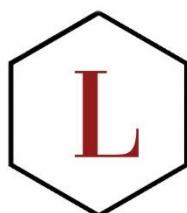
OUR CORE VALUES



WISDOM



INTELLECTUAL



LOYAL

Internal Use for WPG



INTEGRITY



ACCOMPLISHED



NOBEL