



Internal Use for WPG

J O B P R O F I L E

E S T A T E

2022



HEAD OFFICE

Uncontrol Document

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

SURAT KEPUTUSAN MANAGEMENT

No : 003/SK.JP/WPG.MGNT/I/2022

Tentang:

PEMBERLAKUAN JOB PROFILE/ DESCRIPTION ESTATE

- 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 Estate/ Kebun sesuai dengan Jabatan, sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Manual, Standard Operating Procedure, Instruksi Kerja, merupakan bagian tidak terpisah dalam memastikan job deskripsi sesuai fungsi dan jabatan dalam penerapannya di operasional perusahaan.
- Ketiga : Mencabut peraturan/ketentuan sebelumnya yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.
- Keempat : Surat Keputusan ini dapat diubah/dicabut kembali bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru

Pada tanggal : 03 Januari 2022

WILIAN PERKASA GROUP

WIDIYATI WILIAN
Corporate Service Director

ERRY WILIAN
Managing Director

Tembusan;

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



DAFTAR ISI

Departemen	Jabatan	Nomor Dokumen	Halaman
Management	Deputy GM Estate Production	EST_HEAD DGM	1
	Estate Manager	EST_ESTATE MGR	8
	Estate Asst. Manager	EST_ESTATE ASST MGR	15
	DGM Estate Secretary	EST_SCT DGM	22
	Quality Control Admin SPV	HO_QCA SPV	25
	Quality Control Admin Estate	HO_QCA	30
Estate	Field Assistant	EST_ASST EST	33
	Kepala Administrasi	EST_KA ADM	39
	Mandor Kepala	EST_MDR KEPALA	44
	Mandor Panen	EST_MDR PANEN	48
	Mandor Pemeliharaan	EST_MDR PEMEL	51
	Mandor Hama Penyakit	EST_MDR HPT	54
	Krani Senior PGA	EST_KR PGA	57
	Krani Produksi (junior)	EST_KR PRO	61
	Krani TBS	EST_KR TBS	64
	HSE Staff_Estate	EST_HSES	66
	Komandan Regu Security	EST_DANRU	69
	Petugas Security	EST_SEC	72
	Karyawan Panen	EST_KARY PANEN	74
	Karyawan Pemel	EST_KARY PEMEL	77
Sopir Mobil Pool	EST_DRIVER	79	

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 7
---	---	--

Kode Jabatan	EST_HEAD DGM	Nama Jabatan	Deputy Group Manager (DGM) Estate Production
Direktorat/Divisi	Mill & Estate	Golongan	VIII
Atasan Langsung	Operation Director	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Sebagai Deputy GM Kebun pemimpin tertinggi di kebun untuk merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi kebun, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis perumusan, pengembangan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua kegiatan unit operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah di rumuskan dan melaporkan kepada General Manager Operasional dan atau Direktur Operasional
- 1.2. Sebagai pemimpin tertinggi di kebun untuk merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional kebun dalam mencapai target produksi TBS dan standard mutu TBS, Peningkatan OER produksi Serai wangi sesuai yang ditetapkan oleh manajemen
- 1.3. Merumuskan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua kegiatan unit operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah di rumuskan dan melaporkan ke General Manager Operasional.
- 1.4. Membantu General Manager Operasional dalam merencanakan, menyelenggarakan, mengendalikan, merumuskan, mengelola, dan membina pengembangan menerapkan standar serta prosedur operasional kebun sesuai dengan kebijakan yang berlaku
- 1.5. Melakukan evaluasi biaya dan cost operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit melakukan pengawalan cost operasional berdasarkan budget.
- 1.6. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan *Capital Expenditure (Capex)* sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan.
- 1.7. Bertanggungjawab kepada Management atas kelancaran semua aktifitas di Kebun kelapa sawit dan Serai wangi, baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.8. Melakukan diskusi bersama Staff operasional kebun untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional termasuk rekomendasi dan mengambil keputusan sesuai kapasitas dan tanggung jawabnya.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh operasional pabrik untuk memungkinkan pencapaian tujuan tahunan dan jangka menengah dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.1.1. Kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dan keamanan di Kebun;

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 7
---	---	--

- 2.1.2. Kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dan keamanan di Kebun;
- 2.1.3. Perencanaan dan arah strategis penataan pemenuhan kepatuhan peraturan lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja;
- 2.1.4. Saran kebijakan dan teknis yang efektif yang terintegrasi kompetensi, pelatihan di operasional kebun;
- 2.1.5. Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko yang efektif;
- 2.1.6. Kerangka monitoring dan evaluasi kinerja / performance karyawan secara periodik;
- 2.1.7. Memastikan penerapan standard operating prosedur perusahaan di bidang operasional kebun (Manual, Prosedur, IK) berjalan efektif dan baik dalam operasional perusahaan;
- 2.1.8. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan *Capital Expenditure (Capex)* sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan;
- 2.1.9. Pengelolaan dan pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan dalam penggunaan anggaran/ budget operasional dan peningkatan produksivitas operasional kebun sesuai target perusahaan;
- 2.2. Terlaksananya penetapan kebijakan perencanaan bidang Operasional Kebun
- 2.2.1. Melakukan kunjungan kerja ke unit dan memastikan operasional kebun berjalan baik dan lancar.
- 2.2.2. Melakukan evaluasi hasil kerja team di lapangan menyangkut output dan prosedur pelaksanaan.
- 2.2.3. Melakukan evaluasi biaya bulanan dan review biaya Triwulan.
- 2.2.4. Melakukan koordinasi kerja bersama tim yang ada di unit operasional.
- 2.2.5. Melakukan evaluasi, koordinasi dan perbaikan pencapaian target produksi, kualitas mutu TBS, OER Serai wangi.
- 2.2.6. Melakukan koordinasi perbaikan dari segi pencapaian loss produksi.
- 2.2.7. Melakukan koordinasi ke Divisi Procurement untuk pengadaan barang dan jasa.
- 2.2.8. Melakukan review dan persetujuan pengajuan Permohonan Penggantian / Penambahan Inventaris (PPINT) dan Permintaan Tanpa Anggaran (PTA) dari unit Operasional.
- 2.2.9. Melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan pihak ketiga di unit Operasional.
- 2.3. Meeting mingguan dan bulanan dengan management mengenai masalah produksi, cost dan kebijakan.
- 2.3.1. Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengkoordinasi, mengawasi/ dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional kebun, baik bersifat teknis maupun non-teknis.
- 2.3.2. Membuat prosedur dan standar pabrik yang sesuai dengan prinsip kerja terbaru dan standar manajemen yang terintegrasi dan berkelanjutan.
- 2.3.3. Merencanakan, menyampaikan, dan mengeksekusi rencana strategis pabrik, baik dalam jangka menengah maupun jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- 2.3.4. Memastikan seluruh kegiatan pabrik berjalan sesuai dengan standarisasi program sertifikasi perusahaan, khususnya pada aspek Proses Kerja, SDM, Lingkungan dan K3.
- 2.3.5. Meningkatkan efisiensi biaya operasional kebun dan membina hubungan yang baik dan harmonis dengan masyarakat setempat maupun instansi-instansi.
- 2.3.6. Menyampaikan laporan periodik maupun insidentil perihal operasional kebun kepada manajemen pusat.

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 7
---	---	--

- 2.4. Tersusunnya rencana kerja operasional kebun
- 2.4.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan rencana kerja dan anggaran kebun.
 - 2.4.2. Menetapkan batas waktu penyelesaian rencana kerja dan anggaran kebun untuk tahunan.
 - 2.4.3. Menyusun rencana kerja operasional kebun.
 - 2.4.4. Mengevaluasi rencana kerja operasional kebun.
 - 2.4.5. Menyerahkan rencana kerja kebun yang telah disusun sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 2.5. Terlaksananya operasional kebun sesuai rencana kerja yang telah disetujui
- 2.5.1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembukaan lahan.
 - 2.5.2. Mengendalikan kegiatan dan tindakan kultur teknis kebun, meliputi pembibitan, pembangunan penutup tanah (kacangan), penanaman dan penyisipan, pemeliharaan TBM, pemeliharaan TM, pengendalian hama dan penyakit, pemupukan dan kegiatan panen.
 - 2.5.3. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebun secara menyeluruh dan terpadu dengan menganalisis prinsip Tanam, Panen, Angkut, Olah guna mencapai produktifitas yang optimal.
 - 2.5.4. Memonitor sistem peraturan keselamatan dan kesepakatan kerja.
 - 2.5.5. Memeriksa setiap pekerjaan yang dikontrakkan/diborongkan agar sesuai dengan bestek yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- 2.6. Terlaksananya efisiensi biaya operasional kebun
- 2.6.1. Mengevaluasi pemakaian biaya operasional berdasarkan anggaran yang sudah ditetapkan.
 - 2.6.2. Memeriksa setiap pembayaran atau Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang sudah diperiksa bawahan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.
 - 2.6.3. Melakukan pengendalian pengeluaran biaya yang dipakai diluar anggaran.
 - 2.6.4. Senantiasa berusaha melaksanakan efisiensi biaya, guna mencapai produktifitas yang optimal.
 - 2.6.5. Memastikan penggunaan tenaga kerja di departemen/bagian yang dipimpin telah sesuai dengan standart penggunaan tenaga kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
- 2.7. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja
- 2.7.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan di wilayahnya.
 - 2.7.2. Bertanggung jawab terhadap penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
 - 2.7.3. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
 - 2.7.4. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya.
 - 2.7.5. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan Lingkungan dan K3 yang termasuk program perusahaan secara baik dan berkelanjutan.
 - 2.7.6. Melakukan monitoring dan pengelolaan area Konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis menagemen yang baik dan relevan.
- 2.8. Terlaksananya perawatan semua sarana dan prasarana
- 2.8.1. Memonitor kondisi sarana dan prasarana operasional kebun.

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 7
---	---	--

- 2.8.2. Mengendalikan perawatan sarana dan prasarana kebun (alat berat, kendaraan, mesin, dll).
- 2.8.3. Mengendalikan perawatan dan pemeliharaan sarana dari kebun sehingga tidak mengganggu kegiatan produksi.
- 2.9. Terlaksananya sistem pengamanan yang baik
- 2.9.1. Mengkoordinasikan pengamanan kebun kepada pihak keamanan.
 - 2.9.2. Menyusun strategi PAM – swakarsa untuk pengamanan kebun jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
 - 2.9.3. Memonitor disiplin petugas keamanan, terutama secara khusus pada saat rawan gangguan keamanan.
 - 2.9.4. Memonitor tapal batas areal kebun termasuk sistem pengamanannya.
- 2.10. Terlaksananya kegiatan hubungan masyarakat
- 2.10.1. Memonitor faktor ekstern perusahaan, yang bersifat sosial, politis, hukum, yang dapat mempengaruhi operasional perusahaan.
 - 2.10.2. Memonitor kegiatan pendekatan terhadap tokoh masyarakat, aparat pemerintahan di sekitar perusahaan dalam rangka menjaga/memelihara hubungan baik.
 - 2.10.3. Memonitor kegiatan perusahaan yang dapat dikategorikan program Community Development dan tata administrasinya.
- 2.11. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.11.1. Melakukan pemahaman dan pembinaan mengenai peraturan kebijaksanaan perusahaan.
 - 2.11.2. Melakukan pemahaman dan petunjuk mengenai tugas dan tanggung jawab bawahannya.
 - 2.11.3. Meningkatkan kemampuan dan motivasi bawahannya agar tercapai prestasi/produktivitas kerja yang optimal.
 - 2.11.4. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif bawahan untuk meningkatkan kepercayaan diri dan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.11.5. Membina hubungan kerja yang harmonis kepada bawahan agar terjadi suasana kerja yang kondusif dan efektif.
- 2.11.6. Meningkatkan kemampuan bawahan untuk mempersiapkan kader baru untuk menempati posisi yang dibutuhkan.
- 2.12. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahan, berdasarkan tugas dan tanggung jawab jabatan
- 2.12.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
 - 2.12.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
 - 2.12.3. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
 - 2.12.4. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
- 2.12.5. Bertanggung jawab atas keamanan dan keberadaan inventaris yang berada di bawah tanggung jawabnya
- 2.13. Terlaksananya penyampaian informasi ke pihak managemen
- 2.13.1. Memberikan laporan secara periodik maupun insidentil kepada managemen tentang keamanan dan operasional kebun.
 - 2.13.2. Memonitor pembuatan laporan agar terlaksana secara up to date dan tepat waktu
- 2.14. Terlaksananya koordinasi dengan bidang/bagian lain yang terkait dalam rangka mendukung kegiatan operasional di lapangan
- 2.14.1. Memonitor dan mengendalikan koordinasi yang dilaksanakan bawahannya.
 - 2.14.2. Melaksanakan rapat koordinasi secara periodik maupun insidentil.

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 7
---	---	--

- 2.14.3. Menyampaikan dan atau meminta informasi, data, dokumen, yang tepat waktu dan akurat, sesuai fungsi dan tugas masing-masing.
- 2.15. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan diluar tugas-tugas pokok

III. Wewenang :

- 3.1. Memutuskan kebijakan operasional kebun dalam rangka melaksanakan rencana kerja yang telah disahkan oleh management.
- 3.2. Menandatangi surat/dokumen/perjanjian kerja, sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- 3.3. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi di kebun serta permasalahan yang timbul dari masyarakat / lingkungan sekitar.
- 3.4. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di Kebun.
- 3.5. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada Management atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- 3.6. Menerapkan Kebijakan, Manual Prosedur, Instruksi Kerja dan Peraturan Perusahaan.
- 3.7. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.8. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemborong jika pekerjaan yang dilakukan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.9. Menyetujui hasil pekerjaan SPKL setelah BASTP dinilai sesuai untuk dibayarkan oleh head office.
- 3.10. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepenuhnya Management.
- 3.11. Membatalkan pembayaran setiap hasil pekerjaan yang dikontrakkan/ diborongkan jika tidak sesuai dengan bestek/SPKL.
- 3.12. Mengusulkan promosi, demosi dan mutasi terhadap karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya melalui HR & GA.
- 3.13. Membuat Inovasi baru untuk peningkatan produktifitas dan efisiensi kerja unit operasional.
- 3.14. Memberi masukan dan keputusan ke Purchasing menyangkut harga pengadaan Barang / Jasa < 20 juta yang besarnya telah ditetapkan oleh Management.
- 3.15. Mengusulkan besarnya biaya bantuan ke aparat desa, masyarakat dan pemerintah setempat.
- 3.16. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.17. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi karyawan bawahannya
- 3.18. Memberikan sanksi berupa surat peringatan, skorsing ataupun tindakan PHK kepada karyawan yang telah melanggar peraturan perusahaan.
- 3.19. Mengusulkan kepada managemen dalam rangka peningkatan kesejahteraan, penggajian dan pengembangan karir bawahannya.

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Production	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 7
---	---	--

IV. Hubungan Kerja:

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Teknik / Teknologi Pertanian.
 2. Jenis Kelamin Pria.
 3. Usia Maksimal 50 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama.
 5. Pengalaman dalam menangani proyek pembangunan kebun.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Pabrik dan Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Memahami, menguasai dan mengetahui sistem sertifikasi Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 serta Sustainability standard.
 4. Memahami seluruh proses perkebunan Sawit dan Serai Wangi di kebun dan mampu membuat analisa biaya dan strategi-strategi peningkatan efisiensi biaya.
 5. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 6. Memahami SOP Panen, Tunasan, Perawatan tanaman, Pemupukan dan Infrastruktur jalan serta SOP operasional lainnya di Perkebunan Kelapa Sawit.
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
 8. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan dapat menjalin hubungan yang harmonis dan bersifat kekeluargaan dengan masyarakat lokal
 9. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 10. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik Agronomi operasional perkebunan kelapa sawit.
 2. Teknik pengelolaan operasional perkebunan kelapa sawit.
 3. Perawatan infrastruktur jalan dan infrastruktur pendukung hasil panen.
 4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making
 5. Training System Management & Sustainability Standard

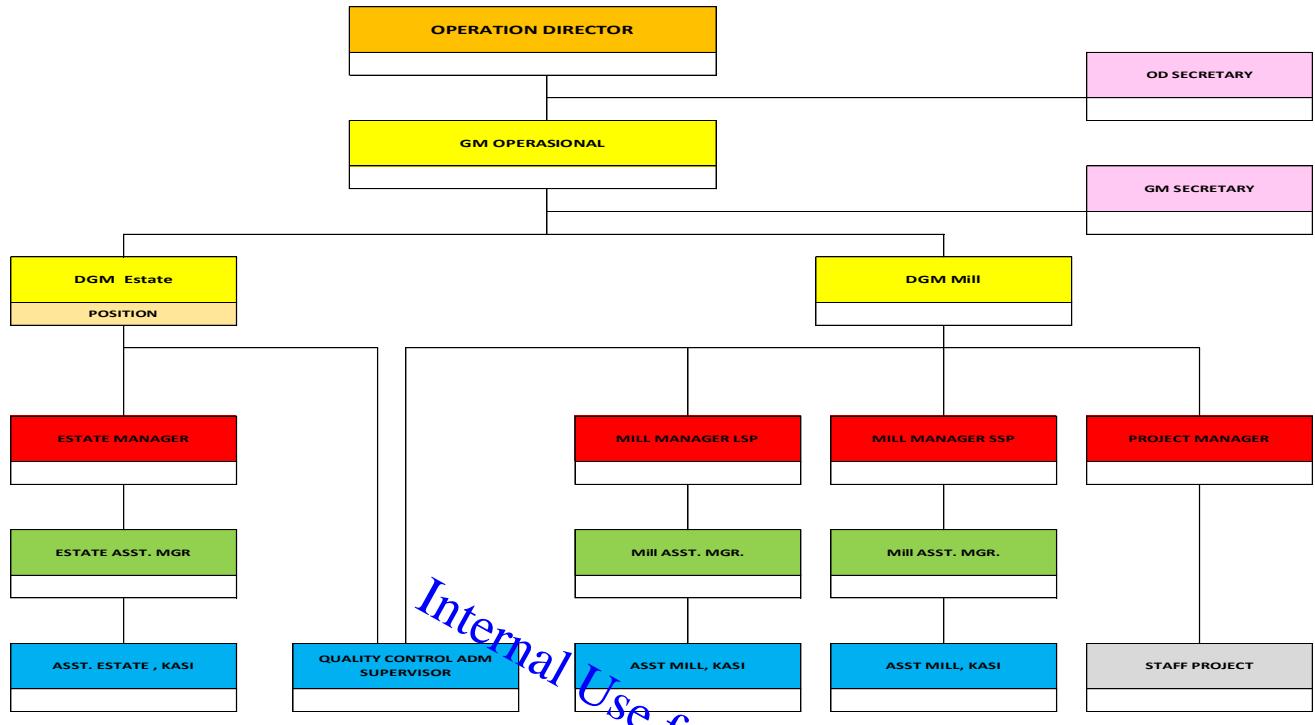


JOB PROFILE

Deputy GM Estate Production

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

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Estate Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 7
---	--------------------------------------	--

Kode Jabatan	EST_ESTATE MGR	Nama Jabatan	Estate Manager
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	VII
Atasan Langsung	DGM Production	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggungjawab kepada Deputy GM Estate dan Management dalam merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi kebun, peran tersebut membutuhkan kapasitas untuk bekerja dengan fokus dalam strategis perencanaan, pengembangan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua tim operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah ditetapkan baik operasional lapangan maupun administrasinya
- 1.2. Mengendalikan operasional kebun sawit & serai wangi, dengan memadukan sumber daya yang ada, untuk mencapai efisiensi, produktifitas dan kualitas yang tinggi yang ditetapkan manajemen
- 1.3. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Management dengan tetap memprioritaskan kualitas mutu TBS maupun kuantitas dan meminimalisir losses (buah atau brondolan tertinggal).
- 1.4. Memastikan buah yang dipanen sudah terangkut tuntas ke PKS dan minimal zero restan (Tidak lebih dari 24 jam)
- 1.5. Memastikan penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan kebun dengan baik dan control cost operasional kebun sawit dan serai wangi.
- 1.6. Melakukan Pengelolaan, monitoring dan evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit operasional Kebun dalam penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah ditetapkan
- 1.7. Memastikan semua fasilitas umum milik perusahaan seperti infrastruktur jalan, perumahan karyawan dan fasilitas lainnya dapat berfungsi dengan baik dan dilakukan pemeliharaan dengan baik.
- 1.8. Memastikan pekerjaan operasional seperti panen, tunasan, pemeliharaan tanaman dan infrastruktur serta pemupukan dan operasional lainnya berjalan sesuai SOP dan norma yang berlaku di perusahaan.
- 1.9. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan (internal) dan pihak ketiga (external) agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
- 1.10. Melakukan dan memimpin rapat/diskusi bersama staff Kebun untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional Kebun;

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya perencanaan produksi dan operasional Kebun.
- 2.1.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan rencana kerja dan anggaran kebun
- 2.1.2. Mengevaluasi kegiatan produksi tahun sebelumnya baik yang positif maupun kelemahannya, serta memonitor kondisi riil kebun produksivitas, kualitas mutu TBS, guna menyusun rencana kerja tahun berikutnya.
- 2.1.3. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis kebun, quality dan keamanan aset-aset di kebun

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

- 2.1.1. Mengarahkan dan berkoordinasi kesemua bagian yang ada di Kebun kelapa sawit agar menjalankan prosedur dan target yang telah ditetapkan.
- 2.1.2. Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan.
- 2.1.3. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di perkebunan kelapa sawit dan Serai Wangi kepada DGM Estate Production.
- 2.1.4. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja
- 2.1.5. Memberikan pengarahan kepada bawahan dalam mempersiapkan Rencana Kerja (Tahunan, Triwulan, dan Bulanan).
- 2.1.6. Mengkoordinir penyelesaian rencana kerja agar batas waktu penyelesaian tepat waktu.
- 2.2. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh operasional kebun untuk pencapaian target jangka pendek, jangka menengah dan tahunan dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.2.1. Kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dan keamanan di Kebun;
- 2.2.2. Perencanaan dan arah Strategis penaanan pemenuhan pelaksanaan kepatuhan peraturan lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja;
- 2.2.3. Saran kebijakan dan teknis yang efektif yang terintegrasi kompetensi, pelatihan tim karyawan di operasional Kebun
- 2.2.4. Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko yang efektif
- 2.2.5. Kerangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Performance Karyawan secara periodik
- 2.2.6. Memastikan penerapan standard operating prosedur perusahaan di bidang operasional kebun (Manual, Prosedur, IK) berjalan efektif dan baik dalam operasional perusahaan.
- 2.2.7. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan Capital Expenditure (Capex) sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan.
- 2.2.8. Pengelolaan dan pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan dalam penggunaan anggaran/ budget operasional dan peningkatan produktivitas operasional kebun sesuai target perusahaan
- 2.2.9. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional kebun Sawit atau Serai Wangi serta control cost operasional
- 2.3. Terlaksananya kegiatan proses pemeriksaan, produksi dengan lancar
- 2.3.1. Memastikan bahwa semua sarana operasi/produksi dan sarana penunjang lainnya terpelihara secara optimal untuk menjamin kelancaran produksi.
- 2.3.2. Memberikan petunjuk teknis dan non teknis terhadap Asisten dan Mandor bagian, membina dan memotivasi serta memberikan pengetahuan dalam bidang Kultur Teknis Tanaman untuk meningkatkan produktifitas dan efektifitas hasil kerja.
- 2.3.3. Memonitor perkembangan produksi terhadap pencapaian kuantitas dan kualitas, konsistensi dan evaluasi sistem panen.
- 2.3.4. Berkoordinasi dan memonitor hasil sortasi TBS Kebun di Kebun (Crosscheck pelaksanaan panen).

	JOB PROFILE Estate Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 7
---	--	--

- 2.3.5. Progres program pemupukan sesuai target dan konsisten dalam menjaga kualitas buah sawit.
- 2.3.6. Memastikan Infrastruktur pendukung panen terawat dan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan panen dan pengangkutan.
- 2.3.7. Memastikan kondisi areal bersih dan bisa dilalui serta semua pokok dapat terpanen dan brondolan terkutip bersih tidak tertinggal.
- 2.3.8. Mengevaluasikan hasil/output yang dicapai oleh tiap bidang yang dipimpin terhadap rencana, menganalisa sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan.
- 2.3.9. Memastikan tersedianya semua bahan, suku cadang dan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasional Kebun dan penunjang lainnya sesuai jumlah, spesifikasi dan waktu.
- 2.3.10. Memastikan penggunaan bahan kimia efektif dan efisien serta aplikasi pupuk 100% sesuai rekomendasi riset
- 2.3.11. Mengendalikan kegiatan dan tindakan kultur teknis kebun, meliputi pembukaan lahan, pembibitan, pembangunan penutup tanah (kacangan), penanaman dan penyisipan, pemeliharaan TBM, pemeliharaan TM, pengendalian hama dan penyakit, pemupukan, dan kegiatan panen serta pengangkutan TBS ke Pabrik.
- 2.3.12. Memonitor secara periodik keadaan tanah dan tanaman dalam hal kesuburan tanah.
- 2.3.13. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebun secara menyeluruh dan terpadu dengan menganalisa prinsip PAO (Panen, Angket Olah) guna mencapai produktifitas yang optimal.
- 2.3.14. Memonitor dan memeriksa setiap pekerjaan yang dikontrakkan/ diborongkan agar sesuai dengan bestek/ SPK yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- 2.4. Terpeliharanya standard kualitas mutu TBS dan Serai wangi
- 2.4.1. Memastikan mutu bahan baku/TBS yang dihasilkan dari kebun telah sesuai dengan standard mutu buah sesuai kebijakan manajemen yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.4.2. Mengawasi pelaksanaan panen di lapangan sehingga TBS dan brondolan terpanen dengan baik sehingga tercapai kualitas dan kuantitas TBS yang diharapkan.
- 2.4.3. Senantiasa mengembangkan program-program yang lebih efisiensi dalam usaha memelihara mutu pelaksanaan panen.
- 2.4.4. Memastikan masa waktu panen tanaman serai wangi, sudah sesuai masa panen dalam peningkatan kualitas OER yang baik.
- 2.5. Tercapainya penghematan dalam kegiatan produksi dan pendayagunaan sumber daya secara efisien.
- 2.5.1. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana, kebijakan, metode dan prosedur yang berkaitan dengan produksivitas sebagai usaha penghematan biaya produksi.
- 2.5.2. Senantiasa mengembangkan program penghematan biaya operasi dan fungsi-fungsi yang dipimpinnya dan mengusahakan peningkatan pendayagunaan dari sumber daya yang ada.
- 2.5.3. Menjaga /meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja karyawan di operasional kebun.
- 2.6. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 serta produk kelapa sawit yang lestari
- 2.6.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
- 2.6.2. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program lingkungan, serta menjaga keterkiniannya

	JOB PROFILE Estate Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 7
---	--	--

- 2.6.3. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya
- 2.6.4. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 yang termasuk program sertifikasi perusahaan.
- 2.6.5. Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis menagemen yang baik dan relevan.
- 2.7. Terpeliharanya semua sarana dan prasarana produksi secara optimal.
- 2.7.1. Mengontrol pelaksanaan pembersihan dan persiapan pengolahan agar jadwal kerja dapat terlaksana tepat waktu sesuai standar operasi kebun.
- 2.7.2. Memeriksa rencana pelaksanaan pemeliharaan dan mengintegrasikan semua rencana pemeliharaan peralatan , alat berat di operasional kebun.
- 2.7.3. Memastikan terlaksananya penanggulangan atas faktor utama penyebab kerusakan dari mesin-mesin yang vital.
- 2.7.4. Memastikan pemeliharaan/perawatan sarana-sarana telah dilakukan secara optimal, agar tetap memenuhi standar operasional kebun.
- 2.7.5. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis agronomi, angkutan dan keamanan asset-aset di kebun.
- 2.8. Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi Kebun
- 2.8.1. Terlaksananya pelaksanaan rencana kerja (bulanan, triwulan, dan tahunan) dan Mereview penggunaan anggaran, baik bulanan, triwulan atau tahunan.
- 2.8.2. Mengkordinir penyerahan data admnistrasi dan pelaporan sesuai dengan rencana dan tepat waktu
- 2.8.3. Bertanggung jawab terhadap keakuratan data yang telah diserahkan ke Deputy GM Estate dan bagian lain yang membutuhkan.
- 2.8.4. Memeriksa setiap hari laporan kehadiran karyawan, lembur, produksi, dan laporan harian lainnya
- 2.8.5. Memeriksa laporan /daftar gaji karyawan setiap bulannya yang akan di kirim ke kantor head office.
- 2.8.6. Memeriksa setiap hari laporan harian pekerjaan kegiatan Kebun, stock bahan pendukung (Pupuk), maupun kegiatan operasional kebun.
- 2.8.7. Memastikan pekerjaan operasional dan administrasi yang dijalankan oleh Asst Kebun, Mandor dan Krani kebun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan
- 2.8.8. Mengatur sistem pelaporan kegiatan dari bidang-bidang yang dipimpinnya
- 2.8.9. Melakukan crosscheck kehadiran Asisten, Mandor, Krani, Karyawan KHT maupun Karyawan BHL
- 2.8.10. Berkoordinasi dalam peningkatan kualitas laporan baik harian, mingguan, bulanan dengan Divisi Quality Control Administrasi dalam laporan produksi Kebun, termasuk proses pengadaan material, atau SPK Kontraktor serta konsolidasi kompetensi Kasi, Kerani dalam sistem pelaporan secara periodik.
- 2.9. Terlaksananya koordinasi serta pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.9.1. Koordinasi dengan Kepala Administrasi (Kasi) dalam hal pengelolaan administrasi Kebun termasuk validasi laporan produksi harian atau bulanan ke Deputy GM Estate telah di verifikasi dan Analisa Quality Control Administrasi Head Office.

	JOB PROFILE Estate Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 7
---	--------------------------------------	--

- 2.9.2. Mengkoordinasikan dengan Komandan Peleton/ Danru dalam hal pengamanan sekitar kebun, asset perusahaan juga pengawasan terhadap pencurian
- 2.9.3. Memonitor seluruh koordinasi yang dilakukan bawahannya dan bertanggung jawab atas laporan hasil kerja yang telah dilaporkan Asisten Kebun dan Kepala Administrasi
- 2.9.4. Melaporkan laporan harian Produksi/ pengolahan / pengadaan TBS dan potensi bahan baku TBS ke Deputy GM Kebun dan Commercial Dept.
- 2.9.5. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke OPS Marketing dalam peningkatan produksivitas dan supply bahan baku TBS Kebun
- 2.9.6. Melakukan review dan Analisa pelaporan produksi dan hasil kualitas mutu TBS, OER Serai wangi dan mengkonfirmasikan ke Divisi Quality Control Adminitrasi di Head Office.
- 2.9.7. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim operasional, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Deputy GM Estate sebagai bahan persetujuan.
- 2.10. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.10.1. Membina bawahannya agar berprilaku sesuai dengan Budaya Perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
- 2.10.2. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2.10.3. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
- 2.10.4. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 2.10.5. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.11. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasannya.
- 2.11.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.11.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasannya dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di kebun.
- 3.2. Mengatur pelaksanaan tugas bawahannya secara efektif dan efisien.
- 3.3. Berkoordinasi dengan pihak konsultan / pihak yang merekomendasikan pemupukan agar produktifitas tanaman tinggi.
- 3.4. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada Management atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
- 3.5. Memberi instruksi / solusi kepada Asisten Kebun demi perbaikan produksi dan tanaman.
- 3.6. Tidak memberikan persetujuan pada absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.7. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- 3.8. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemborong jika pekerjaan perawatan tidak tuntas dilaksanakan.

	JOB PROFILE Estate Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 7
---	--------------------------------------	--

- 3.9. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepenuhnya Management.
- 3.10. Membantu dalam memutuskan kebijaksanaan operasional kebun dalam rangka melaksanakan rencana kerja yang telah disahkan.
- 3.11. Membantu menyelesaikan permasalahan yang terjadi di kebun serta permasalahan yang timbul dari masyarakat / lingkungan sekitar. Apabila tidak terselesaikan segera melaporkan ke Deputy GM Estate.
- 3.12. Membantu dalam menetapkan kebijakan bantuan/sumbangan yang bersifat insidentil di lingkungan kebun.
- 3.13. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
- 3.14. Mengusulkan pengangkatan, mutasi/promosi bagi karyawan bawahannya
- 3.15. Memberikan sanksi berupa surat peringatan, skorsing ataupun tindakan PHK kepada karyawan yang telah melanggar peraturan perusahaan.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Divisi Quality Control Administrasi HO, Mill, Estate dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Konsultan, ~~Televizi~~, Supplier, Kontraktor/Pemborong dan Pemuka Masyarakat di sekitar Kebun

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Agronomi dan Pertanian.
 2. Jenis Kelamin Pria.
 3. Usia minimal 35 tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama.
 5. Pengalaman dalam agronomi perkebunan kelapa sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit mulai dari; Land Clearing, Pembibitan, Penanaman, Pemeliharaan (TBM-TM), Infrastruktur, Pemupukan dan Produksi / Pemanenan.
 2. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Perkebunan Kelapa Sawit.
 4. Memahami SOP Panen, Tunasan, Perawatan tanaman, Pemupukan dan Infrastruktur jalan serta operasional lainnya di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam Menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
 7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 8. Memahami laporan administrasi yang disajikan oleh unit Perkebunan Kelapa Sawit.



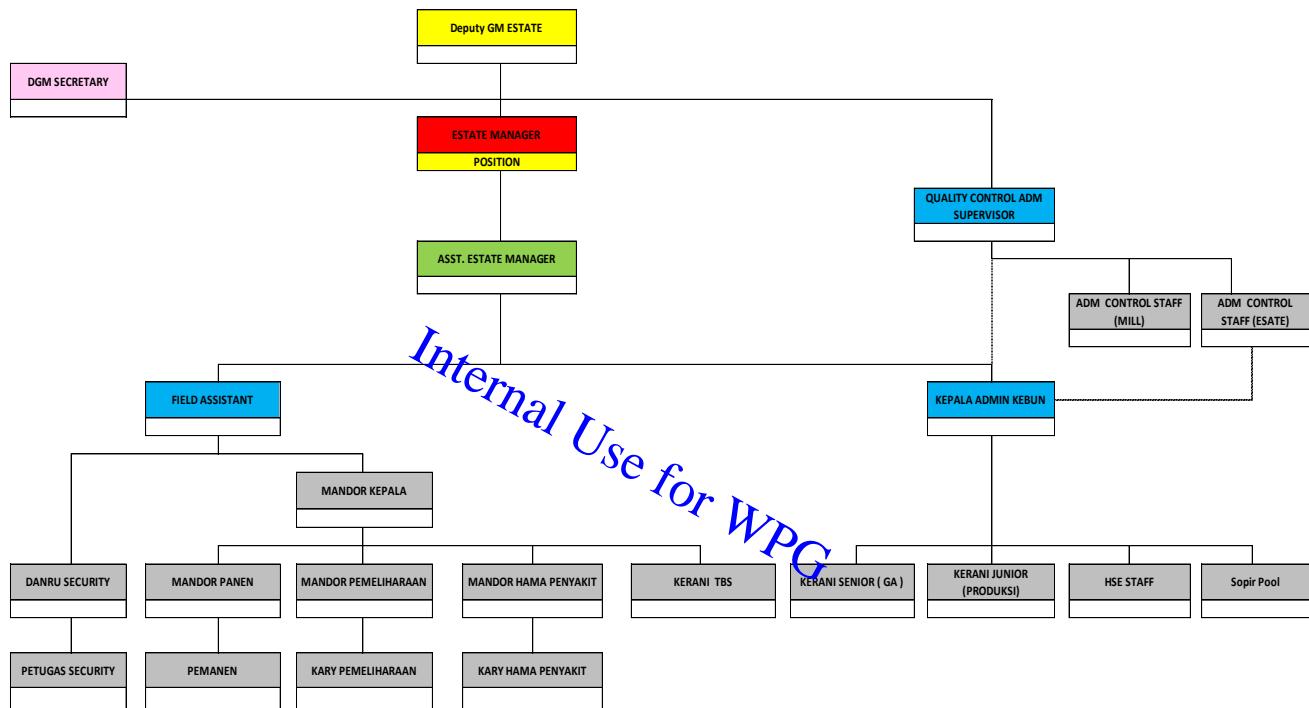
JOB PROFILE

Estate Manager

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

- 9. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik pengelolaan operasional perkebunan kelapa sawit.
 2. Perawatan infrastruktur jalan dan infrastruktur pendukung hasil panen.
 3. Training Understanding ISO 9001 dan ISO 14001
 4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making.

VI. Struktur Organisasi :



	JOB PROFILE Estate Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 7
--	--	--

Kode Jabatan	EST_ESTATE AST MGR	Nama Jabatan	Estate Ast. Manager
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	VI
Atasan Langsung	DGM Production	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Bertanggungjawab kepada Estate Manager dan Deputy GM Estate dalam merencanakan, mengordinir, mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi kebun dan fokus dalam strategis perencanaan, pengembangan dan mengelola kebijakan perusahaan, mengarahkan dan mengkoordinasikan semua tim operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya sesuai target yang telah ditetapkan baik operasional lapangan maupun administrasinya..
- 1.2. Memimpin segala kegiatan operasional bidang tanaman dan non tanaman di kebun melalui penggunaan faktor-faktor produksi, sehingga potensi tanaman dapat dimanfaatkan untuk mencapai kualitas dan kuantitas serta mengendalikan biaya yang berpedoman kepada anggaran yang telah ditetapkan oleh manajemen
- 1.3. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Management dengan tetap memprioritaskan kualitas maupun kuantitas dan meminimalkan losses (buah atau brondolan tertinggal).
- 1.4. Memastikan pekerjaan operasional seperti panen, tunasan, pemeliharaan tanaman dan infrastruktur serta pemupukan dan operasional lainnya berjalan sesuai SOP dan norma yang berlaku di perusahaan.
- 1.5. Memastikan semua fasilitas umum milik perusahaan seperti infrastruktur jalan, perumahan karyawan dan fasilitas lainnya dapat berfungsi dengan baik dan dilakukan pemeliharaan dengan baik.
- 1.6. Memastikan buah yang dipanen sudah terangkut tuntas ke PKS dan minimal restan 24 jam.
- 1.7. Memastikan penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan kebun dengan baik dan control cost operasional kebun kelapa sawit.
- 1.8. Melakukan Pengelolaan, monitoring dan evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit operasional kebun dalam penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah ditetapkan
- 1.9. Melakukan dan memimpin rapat/diskusi bersama staff Kebun untuk mencari solusi dan inovasi untuk mengatasi permasalahan yang ada di unit operasional kebun.

Internal Use for WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya perencanaan produksi dan operasional Kebun.
- 2.1.1. Memberikan pengarahan kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya dalam mempersiapkan rencana kerja dan anggaran kebun
- 2.1.2. Mengevaluasi kegiatan produksi tahun sebelumnya baik yang positif maupun kelemahannya, serta memonitor kondisi riil kebun produksivitas, kualitas mutu TBS, guna menyusun rencana kerja tahun berikutnya.
- 2.1.3. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis kebun, quality dan keamanan aset-aset di kebun

	JOB PROFILE Estate Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 7
---	--	--

- 2.1.4. Mengarahkan dan berkoordinasi kesemua bagian yang ada di Kebun kelapa sawit agar menjalankan prosedur dan target yang telah ditetapkan.
- 2.1.5. Menjalin hubungan baik dengan pemerintah setempat, tokoh masyarakat dan lingkungan sekitarnya untuk kepentingan perusahaan.
- 2.1.6. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di perkebunan kelapa sawit dan Serai Wangi kepada DGM Estate Production.
- 2.1.7. Mengupayakan pencegahan kecelakaan kerja dengan menerapkan system dalam bekerja utamakan kesehatan dan keselamatan kerja
- 2.1.8. Memberikan pengarahan kepada bawahan dalam mempersiapkan Rencana Kerja (Tahunan, Triwulan, dan Bulanan).
- 2.1.9. Mengkoordinir penyelesaian rencana kerja agar batas waktu penyelesaian tepat waktu.
- 2.2. Memastikan kerangka kerja manajemen terintegrasi yang kuat beroperasi secara efektif di seluruh operasional kebun untuk pencapaian target jangka Pendek, jangka menengah dan tahunan dari Program Kerja dan Anggaran Tahunan, antara lain;
- 2.2.1. Kepemimpinan dan manajemen sumber daya manusia dan keamanan di Kebun;
- 2.2.2. Perencanaan dan arah Strategis penataan pemenuhan pelaksanaan kepatuhan peraturan lingkungan dan Kesehatan Keselamatan Kerja
- 2.2.3. Saran kebijakan dan teknis yang efektif yang terintegrasi kompetensi, pelatihan tim karyawan di operasional Kebun
- 2.2.4. Manajemen dan pengawasan fungsi operasional dan potensi resiko yang efektif
- 2.2.5. Kerangka Monitoring dan Evaluasi Kinerja / Performance Karyawan secara periodik
- 2.2.6. Memastikan penerapan standard operating prosedur perusahaan di bidang operasional kebun (Manual, Prosedur, IK) berjalan efektif dan baik dalam operasional perusahaan.
- 2.2.7. Melakukan review dalam penyusunan budget tahunan dan Capital Expenditure (Capex) sebelum diajukan ke Management untuk ditetapkan sebagai budget tahunan.
- 2.2.8. Pengelolaan dan pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan dalam penggunaan anggaran/ budget operasional dan peningkatan produksivitas operasional kebun sesuai target perusahaan
- 2.2.9. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional kebun Sawit atau Serai Wangi serta control cost operasional
- 2.3. Terlaksananya kegiatan proses pemeriksaan, produksi dengan lancar
- 2.3.1. Memastikan bahwa semua sarana operasi/produksi dan sarana penunjang lainnya terpelihara secara optimal untuk menjamin kelancaran produksi.
- 2.3.2. Memberikan petunjuk teknis dan non teknis terhadap Asisten dan Mandor bagian, membina dan memotivasi serta memberikan pengetahuan dalam bidang Kultur Teknis Tanaman untuk meningkatkan produktifitas dan efektifitas hasil kerja.
- 2.3.3. Memonitor perkembangan produksi terhadap pencapaian kuantitas dan kualitas, konsistensi dan evaluasi sistem panen.
- 2.3.4. Berkoordinasi dan memonitor hasil sortasi TBS Kebun di Kebun (Crosscheck pelaksanaan panen).
- 2.3.5. Progres program pemupukan sesuai jadwal, target dan konsisten dalam menjaga kualitas buah sawit.

	JOB PROFILE Estate Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 7
---	--	--

- 2.3.6. Memastikan Infrastruktur pendukung panen terawat dan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan panen dan pengangkutan.
- 2.3.7. Memastikan kondisi areal bersih dan bisa dilalui serta semua pokok dapat terpanen dan brondolan terkutip bersih tidak tertinggal.
- 2.3.8. Mengevaluasikan hasil/output yang dicapai oleh tiap bidang yang dipimpin terhadap rencana, menganalisa sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan perbaikan.
- 2.3.9. Memastikan tersedianya semua bahan, suku cadang dan lainnya yang diperlukan untuk kegiatan operasional Kebun dan penunjang lainnya sesuai jumlah, spesifikasi dan waktu.
- 2.3.10. Memastikan penggunaan bahan kimia efektif dan efisien serta aplikasi pupuk 100% sesuai rekomendasi riset
- 2.3.11. Mengendalikan kegiatan dan tindakan kultur teknis kebun, meliputi pembibitan, pembangunan penutup tanah (kacangan), penanaman dan penyisipan, pemeliharaan TBM, pemeliharaan TM, pengendalian hama dan penyakit, pemupukan, dan kegiatan panen serta pengangkutan TBS ke Pabrik.
- 2.3.12. Memonitor secara periodik keadaan tanah dan tanaman dalam hal kesuburan tanah.
- 2.3.13. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kebun secara menyeluruh dan terpadu dengan menganalisa prinsip PAO (Panen, Angkut, Olah) guna mencapai produktifitas yang optimal.
- 2.3.14. Memonitor dan memeriksa setiap pekerjaan yang dikontrakkan/ diborongkan agar sesuai dengan bestek/ SPK yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- 2.3.15. Memonitor dan mengawasi secara periodik kegiatan kebun seperti: Pembukaan lahan, pembibitan, pembangunan penutup tanah (kacangan), penanaman dan penyisipan, pemeliharaan TBM, pemeliharaan TM, pengendalian hama dan penyakit, pemupukan, kegiatan panen, dan kegiatan lain di lapangan yang berhubungan dengan kultur teknis.
- 2.4. Terpeliharanya standard kualitas mutu TBS dan Serai wangi
- 2.4.1. Memastikan mutu bahan baku/TBS yang dihasilkan dari kebun telah sesuai dengan standard mutu buah sesuai kebijakan manajemen yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 2.4.2. Mengawasi pelaksanaan panen di lapangan sehingga TBS dan brondolan terpanen dengan baik sehingga tercapai kualitas dan kuantitas TBS yang diharapkan.
- 2.4.3. Senantiasa mengembangkan program-program yang lebih efisiensi dalam usaha memelihara mutu pelaksanaan panen.
- 2.4.4. Memastikan masa waktu panen tanaman serai wangi, sudah sesuai masa panen dalam peningkatan kualitas OER yang baik.
- 2.5. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 serta produk kelapa sawit yang lestari
- 2.5.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
- 2.5.2. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program lingkungan, serta menjaga keterkinianya
- 2.5.3. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya
- 2.5.4. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 yang termasuk program sertifikasi perusahaan.
- 2.5.5. Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis menagemen yang baik dan relevan.

	JOB PROFILE Estate Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 7
---	---	--

- 2.6. Terpeliharanya semua sarana dan prasarana produksi secara optimal.
- 2.6.1. Mengontrol pelaksanaan pembersihan dan persiapan pengolahan agar jadwal kerja dapat terlaksana tepat waktu sesuai standar operasi kebun.
 - 2.6.2. Memeriksa rencana pelaksanaan pemeliharaan dan mengintegrasikan semua rencana pemeliharaan peralatan , alat berat di operasional kebun.
 - 2.6.3. Memastikan terlaksananya penanggulangan atas faktor utama penyebab kerusakan dari mesin-mesin yang vital.
 - 2.6.4. Memastikan pemeliharaan/perawatan sarana-sarana telah dilakukan secara optimal, agar tetap memenuhi standar operasional kebun.
 - 2.6.5. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis agronomi, angkutan dan keamanan asset-asset di kebun.
- 2.7. Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi Kebun
- 2.7.1. Terlaksananya pelaksanaan rencana kerja (bulanan, triwulan, dan tahunan) dan Mereview pengunaan anggaran, baik bulanan, triwulan atau tahunan.
 - 2.7.2. Bertanggung jawab terhadap keakuratan data yang telah diserahkan ke Deputy GM Estate dan bagian lain yang membutuhkan.
 - 2.7.3. Memeriksa setiap hari laporan kehadiran karyawan, lembur, produksi, dan laporan harian lainnya
 - 2.7.4. Memeriksa laporan /daftar gaji karyawan setiap bulannya yang akan di kirim ke kantor head office.
 - 2.7.5. Memeriksa setiap hari laporan harian pekerjaan kegiatan Kebun, stock bahan pendukung (Pupuk), maupun kegiatan operasional kebun.
 - 2.7.6. Memastikan pekerjaan operasional dan administrasi yang dijalankan oleh Mandor dan Krani kebun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan
 - 2.7.7. Melakukan crosscheck kehadiran Asisten, Mandor, Krani, Karyawan KHT maupun Karyawan BHL
 - 2.7.8. Berkoordinasi dalam peningkatan kualitas laporan baik harian, mingguan, bulanan dengan Divisi Quality Control Administrasi dalam laporan produksi Kebun, termasuk proses pengadaan material, atau SPK Kontraktor serta konsolidasi kompetensi Kasi, Kerani dalam sistem pelaporan secara periodik.
- 2.8. Terlaksananya koordinasi serta pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.8.1. Koordinasi dengan Kepala Administrasi (Kasi) dalam hal pengelolaan administrasi Kebun termasuk validasi laporan produksi harian atau bulanan ke Deputy GM Estate telah di verifikasi dan Analisa Quality Control Administrasi Head Office.
 - 2.8.2. Mengkoordinasikan dengan Komandan Peleton dalam hal pengamanan sekitar kebun, asset perusahaan juga pengawasan terhadap pencurian
 - 2.8.3. Memonitor seluruh koordinasi yang yang dilakukan bawahannya dan bertanggung jawab atas laporan hasil kerja yang telah dilaporkan Asisten Kebun dan Kepala Administrasi
 - 2.8.4. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update pengiriman TBS ke OPS Marketing dalam peningkatan produksivitas dan supply bahan baku TBS Kebun
 - 2.8.5. Melakukan review dan Analisa palaporan produksi dan hasil kualitas mutu TBS, OER Serai wangi dan mengkonfirmasikan ke Divisi Quality Control Administrasi di Head Office.

	JOB PROFILE Estate Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 7
---	--	--

- 2.8.6. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim operasional, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Estate Manager/ Deputy GM Estate sebagai bahan persetujuan.
- 2.9. Terlaksananya pembinaan sumber daya manusia di bawah koordinasinya.
- 2.9.1. Membina bawahan agar berprilaku sesuai dengan budaya perusahaan dengan memperhatikan kelebihan dan kekurangan yang dimiliki bawahannya.
 - 2.9.2. Membina hubungan kerja yang efektif pada bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
 - 2.9.3. Memberi umpan balik/arahan dengan seimbang secara berkesinambungan.
 - 2.9.4. Menyusun uraian tugas dan jabatan bagi setiap bawahannya atas dasar pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - 2.9.5. Melaksanakan penilaian prestasi dan potensi sesuai prosedur yang ditetapkan secara tepat waktu.
- 2.10. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.10.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.10.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- Internal Use for WPG*
- 3.1. Melakukan cross check seluruh kegiatan operasional dan administrasi yang dijalankan di kebun.
 - 3.2. Mengatur pelaksanaan tugas bawahannya secara efektif dan efisien.
 - 3.3. Berkoordinasi dengan pihak konsultan / pihak yang merekomendasikan pemupukan agar produktifitas tanaman tinggi.
 - 3.4. Memberikan masukan / saran perbaikan kepada Management atas permasalahan yang terjadi di lapangan.
 - 3.5. Memberi instruksi / solusi kepada Asisten Kebun demi perbaikan produksi dan tanaman.
 - 3.6. Tidak memberikan persetujuan pada absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
 - 3.7. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemberontong atau pihak yang terlibat untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
 - 3.8. Menolak/membatalkan pekerjaan SPKL jika tidak sesuai dengan bestek yang ditentukan perusahaan.
 - 3.9. Sosialisasikan dan menegur kontraktor / pemberontong jika pekerjaan perawatan tidak tuntas dilaksanakan.
 - 3.10. Menunda pembayaran pemberontong apabila pekerjaannya belum tuntas atas sepaketahuan Management.
 - 3.11. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya.
 - 3.12. Mengendalikan biaya dan anggaran operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya.
 - 3.13. Mengendalikan jam lembur dan premi karyawan yang dibawahnya dan mengusulkan penetapan penambahan dan pengurangan tenaga kerja.
 - 3.14. Memberikan nasehat dan teguran kepada karyawan yang lalai dalam pekerjaan.
 - 3.15. Mengusulkan penyegaran, kursus, atau pelatihan guna peningkatan kemampuan bawahan.
 - 3.16. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
 - 3.17. Mengusulkan pengangkatan, demosi/mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.

	JOB PROFILE Estate Asst. Manager	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 6 of 7
---	--	--

IV. Hubungan Kerja:

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Agronomi dan Pertanian.
 2. Jenis Kelamin Pria.
 3. Usia minimal 32 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit mulai dari; Land Clearing, Pembibitan, Penanaman, Pemeliharaan (TBM-TM), Infrastruktur, Pemupukan dan Produksi / Pemanenan.
 2. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Menguasai budgeting (biaya langsung dan tidak langsung) Perkebunan Kelapa Sawit.
 4. Memahami SOP Panen, Tunasan, Perawatan tanaman, Pemupukan dan Infrastruktur jalan serta operasional lainnya di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam Menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management
 6. Memahami laporan administrasi yang disajikan oleh unit Perkebunan Kelapa Sawit.
 7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 9. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik pengelolaan operasional perkebunan kelapa sawit.
 2. Perawatan infrastruktur jalan dan infrastruktur pendukung hasil panen.
 3. Training Understanding ISO 9001 dan ISO 14001
 4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making

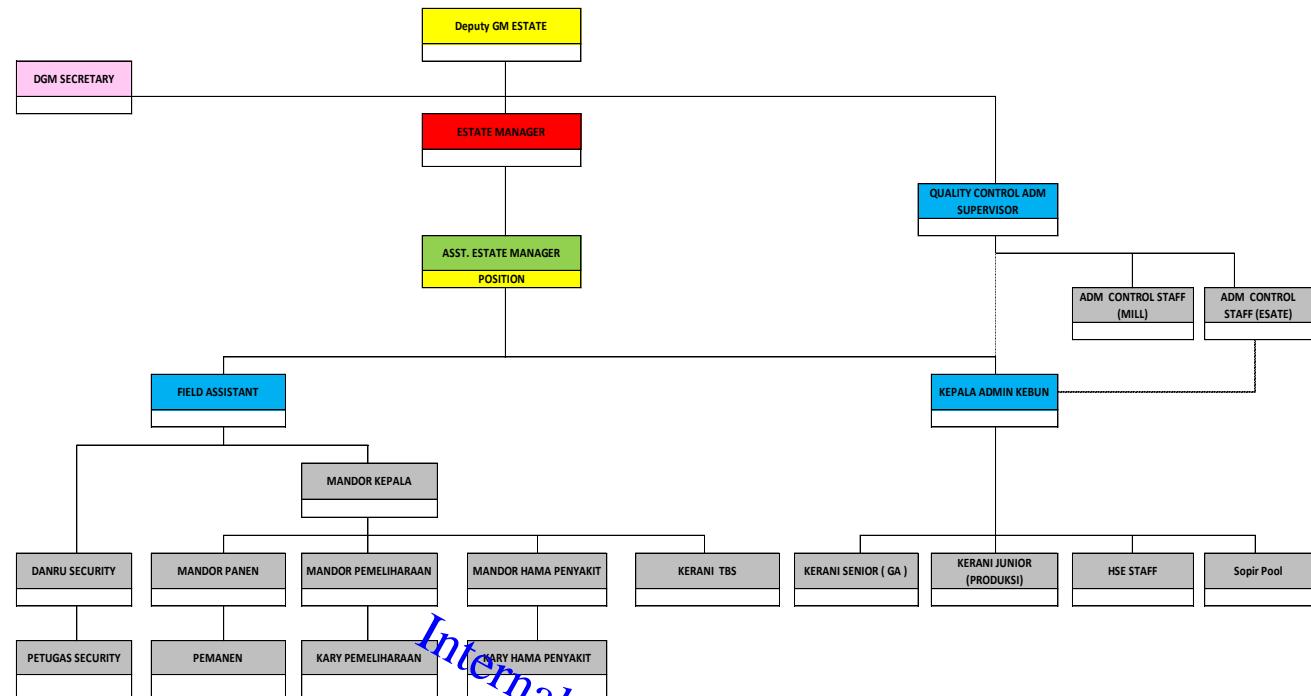


JOB PROFILE

Estate Asst. Manager

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

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

Kode Jabatan	EST_SCT DGM	Nama Jabatan	Deputy GM Estate Secretary
Direktorat/Divisi	Secretary	Golongan	III - IV
Atasan Langsung	Deputy GM Estate	Functional Report	Management

I. Fungsi Utama :

- 1.1 Membantu dan bertanggung jawab kepada Deputy GM Estate dalam melaksanakan fungsi sekretariat dan penghubung komunikasi antara Deputy GM Estate dengan internal maupun pihak eksternal perusahaan
- 1.2 Membantu dalam pembuatan korespondensi contohnya minute of meeting, pembuatan laporan, pidato dan presentasi dengan menggunakan laptop.
- 1.3 Mengelola seluruh proses administrasi dokumen-dokumen Deputy GM Estate termasuk mencatatkan dan mendokumentasikan dan menjaga dokumen organisasi resmi dan laporan-laporan sebagai dokumen yang menunjang aktivitas dan operasional bisnis perusahaan dalam mencapai target yang telah ditentukan.
- 1.4

II. Tugas – Tugas Pokok :

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

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 2 of 3
---	--	--

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

III. Wewenang :

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

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Head Office, Estate dan Estate.
- External : Berkoordinasi dengan Kolega dan Relasi Deputy GM Estate.

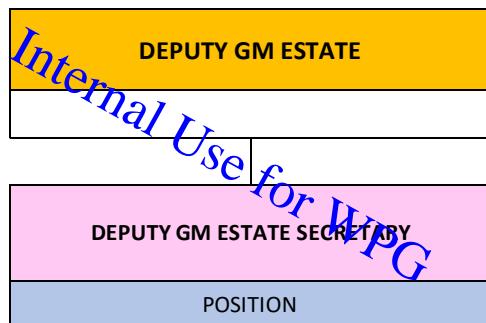
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan DIII-Jurusan Sekretaris / S1-Jurusan Administrasi atau Manajemen.
 2. Jenis Kelamin Wanita.
 3. Usia Minimal 24 Tahun.
 4. Pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun pada posisi yang sama.

	JOB PROFILE Deputy GM Estate Secretary	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

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

VI. Struktur Organisasi :



	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 Production atas kelancaran pekerjaan administrasi dan anggaran keuangan di Estate dan Mill untuk menghasilkan laporan yang akurat dan tepat waktu secara periodik.
- 1.5. Membantu penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan dan control cost operasional Estate dan Mill
- 1.6. Melakukan pengelolaan, monitoring dan evaluasi biaya dan anggaran operasional unit setiap bulan dan triwulan untuk memastikan unit operasional pabrik/kebun dalam penggunaan biaya operasional berdasarkan budget yang telah ditetapkan;
- 1.7. Memastikan validasi laporan produksi bulanan/ triwulan operasional kebun/pabrik, telah di verifikasi, di approval Deputy GM, sebelum di distribusi ke Departemen atau Manajemen;
- 1.8. Verifikasi dan adjustment serta feedback ke operasional pabrik/kebun dalam administrasi proses pengajuan/permintaan barang/jasa ke Purchasing, sebelum proses approval DGM, dan memastikan status dalam PPINT atau PTA).
- 1.9. Memahami dan menerima keluhan pelanggan dari Marketing serta dapat menemukan point ketidaksesuaian dan mampu mengembangkan dan memantau tindakan perbaikan dan pencegahan ke operasional Pabrik/ Kebun yang perlu dilakukan dengan mengkonsolidasikan ke Deputy GM Production.
- 1.10. Memantau dan memastikan update laporan produksi dan koordinasi / komunikasi laporan kepada Marketing Supervisor dalam pengurusan segala administrasi proses produksi pabrik/kebun dan pengiriman TBS serta pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan divisi Procurement (Purchasing dan Logistic)
- 1.11. Memastikan konsistensi pelaksanaan pengawasan penerapan Best Practice Operasional Pabrik dan kebun dalam pemenuhan ketaatan laporan dan penggunaan standarisasi laporan operasional produktifitas telah sesuai Prosedur/ Instruksi kerja atau manual yang berlaku sesuai standar.
- 1.12. Melakukan koordinasi ke Kepala Administrasi 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 asset di Estate dan Mill.
 - 2.1.2 Berkoordinasi dan membantu follow up permasalahan administrasi pelaporan di Estate dan Mill ke departemen Head Office agar permasalahan cepat didapatkan solusi terbaiknya.
 - 2.1.3 Melakukan koordinasi kerja kepada Kasi Mill dan Estate untuk penyelesaian laporan administrasi dan produksi sesuai timeline yang telah ditetapkan.
 - 2.1.4 Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap laporan hasil kerja Kasi benar dan akurat serta memastikan semua data terinput di sistem perusahaan.
 - 2.1.5 Monitoring dan Analisa kesesuaian Rekapitulasi harian kebun dengan AFF Rekening.
 - 2.1.6 Memastikan memverifikasi dan finalisasi rekapitulasi laporan produksi bulanan kebun/ pabrik.
 - 2.1.7 Memastikan dan memverifikasi laporan rekapitulasi slip TBS Kebun dan produksi PKS.
 - 2.1.8 Memantau dan Monitoring inputan harian laporan produksi kebun dan Pabrik
 - 2.1.9 Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses produksi kebun /pabrik yang berhubungan dengan Divisi Procurement (Marketing dan Logistic).
 - 2.1.10 Memastikan laporan produksi bulanan kebun/ pabrik dan kebun telah di verifikasi, analisa dan di validasi secara akurat sebelum proses pengajuan dan persetujuan Deputy GM operasional Kebun/Pabrik.
 - 2.1.11 Memastikan distribusi laporan bulanan di kirimkan ke departemen IA&CC, Finance & Accounting, CSD & Operasional Director, sesuai target waktu yang telah di tetapkan secara periodik.
 - 2.1.12 Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di Estate dan Mill kepada DGM Mill/ Estate.
- 2.2 Tersusunnya rencana kerja anggaran perusahaan Kebun dan PKS guna mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.2.1 Menyusun dan memonitoring pelaksanaan/ pembuatan rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan dan Cash Flow termasuk program pekerjaan kontraktor kebun/pabrik.
 - 2.2.2 Mengevaluasi konsep data rencana kerja kebun sesuai dengan standart yang ditetapkan perusahaan.
 - 2.2.3 Menyerahkan draft RKAP kebun / pabrik yang telah di konsolidasikan dengan estate manager, mill manager kepada Deputy GM Mill & Estate sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - 2.2.4 Menyusun dan menghimpun rencana kerja dan anggaran kebun dari Afdeling dan unit kerja lainnya, meliputi: rekapitulasi, menyusun draft rencana kerja dan evaluasi anggaran secara periodik.
 - 2.2.5 Melakukan koordinasi dalam penyelesaian penyusunan anggaran tahunan sehingga tersedianya Anggaran Tahunan Unit (Mill & Estate).
 - 2.2.6 Melakukan koordinasi ke Kasi dalam melakukan evaluasi biaya bulanan dan triwulan sehingga tersedianya Laporan Bulanan dan Triwulan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan manajemen.
 - 2.2.7 Melakukan review realisasi penggunaan budget/anggaran secara periodik, baik bulanan atau triwulan dan mengkonfirmasi proses dan hasil ke Operasional Pabrik dan Kebun setelah mendapatkan verifikasi persetujuan Deputy GM Mill/ Estate.

	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 operasional Kebun dan Pabrik.
 - 2.5.2 Menempatkan inventaris perusahaan yang dibawah tanggung jawabnya dalam posisi aman dan terkendali.
 - 2.5.3 Memonitor inventaris perusahaan agar tepat tempat dan tepat penggunaanya.
- 2.6 Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan, K3 dan produk yang berkelanjutan
- 2.6.1 Memastikan aktualisasi dan konsistensi administrasi pelaporan kebun dan pabrik dalam wilayah kinerjanya telah sesuai dengan kebijakan, manual, prosedur dan instruksi kerja yang berlaku .
 - 2.6.2 Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, K3 secara baik dan berkelanjutan di divisi Quality Control Administrasi.
- 2.7 Terlaksananya koordinasi dengan bidang/ bagian lain.
- 2.7.1 Membina hubungan baik dengan sesama karyawan dibagian lain.
 - 2.7.2 Memberikan imformasi yang berkaitan dengan administrasi kebun kepada pihak intren perusahaan sesuai batas kewenangannya.
 - 2.7.3 Kerja sama dengan pejabat bagian lain dalam pemeriksaan dokumen administrasi, pembuatan berita acara dan lain- lain untuk kepentingan perusahaan.

Internal Use for WPG

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

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

III. Wewenang :

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

IV. Hubungan Kerja:

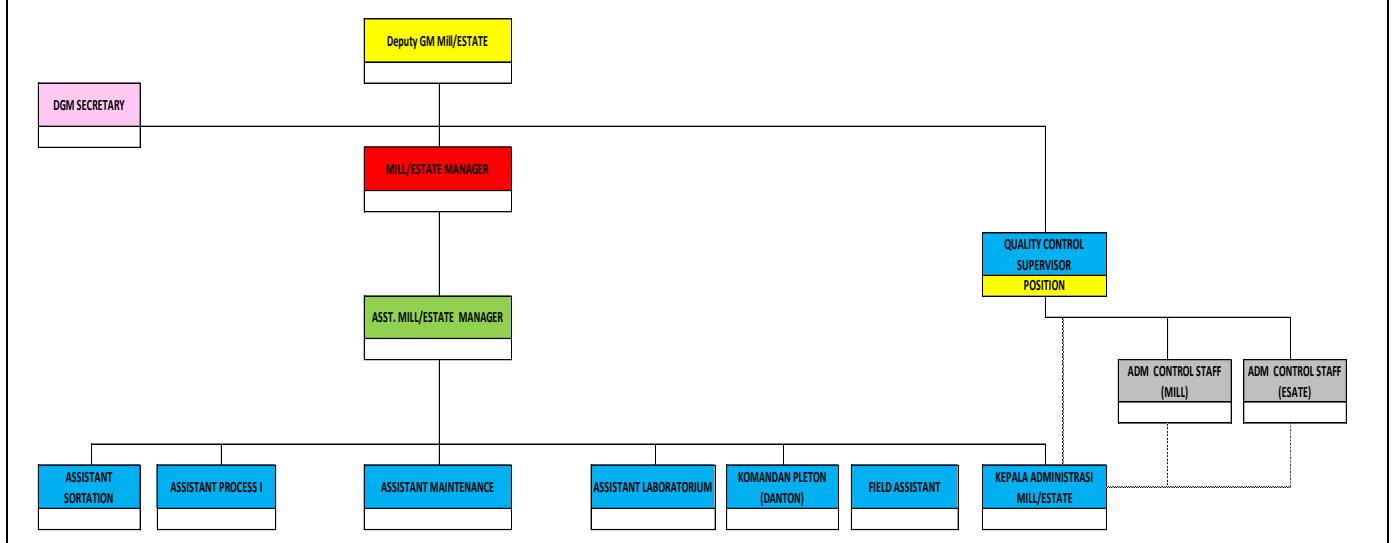
- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Mill, Estate dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor, Vendor

	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 (QMS) dan sistem manajemen lingkungan (EMS).
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dan menyusun strategi perencanaan yang baik
 7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 8. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Management di Perkebunan dan Pabrik Kelapa Sawit serta pengembangan diri.
 2. Training Understanding of ISO 9001 – Quality Management System
 3. Training Leadership, Problem Solving & Decision Making

VI. Struktur Organisasi :



	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 :

- 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 Timbangan 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 laporan rekapitulasi slip hasil produksi kebun (TBS).
 - 2.1.7. Memonitoring inputan harian IT system program operasional kebun secara update
 - 2.1.8. Mengantar sampel Analisa pupuk kebun ke Laboratorium yang di tunjuk
 - 2.1.9. Bertanggung jawab dalam pengurusan administrasi proses produksi kebun yang berhubungan dengan divisi Marketing.
 - 2.1.10. Menerbitkan material request atas pembelian ATK dan bahan produksi minyak Serai Wangi.
 - 2.1.11. Melakukan pengurusan dan pengarsipan segala dokumen administrasi yang berhubungan dengan divisi Procurement (Purchasing 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 Adminitration.

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 laboratorium yang di tunjuk
- 3.5. Verifikasi hasil atau cross check pelaksanaan kinerja kontraktor sesuai SPK dan BASTP yang relevan
- 3.6. Meminta data dan dokumen ke kontraktor/kebun terkait data-data, dokumentasi yang diperlukan dalam pembuatan kontrak

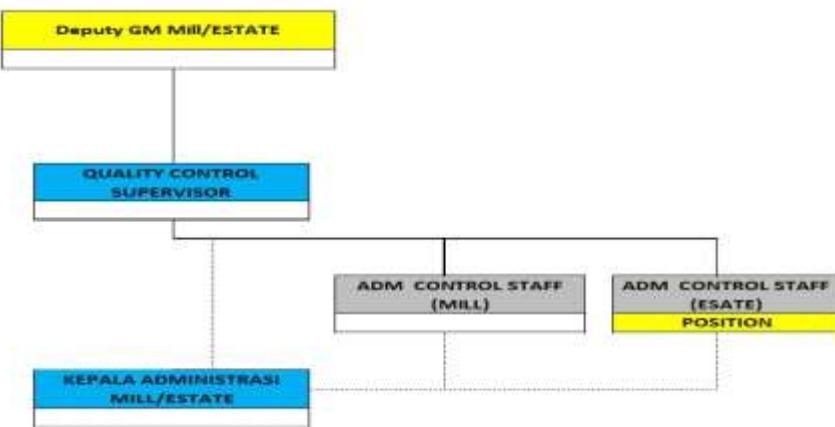
	JOB PROFILE Admin Control Staff_Estate	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 3 of 3
---	--	--

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 tahun pada posisi yang sama di Perkebunan Kelapa Sawit
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami strategi produksi dan laporan kinerja operasional Perkebunan Kelapa Sawit dan Lainnya.
 2. Memahami administrasi dan fungsi perkebunan kelapa sawit.
 3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasin 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 :

	JOB PROFILE Field Assistant	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 6
---	---------------------------------------	--

Kode Jabatan	EST_FIELD AST	Nama Jabatan	Field Assistant
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Estate Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Manager Estate / Asst Manager Estate atas kelancaran semua aktifitas di kebun, baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.2. Memimpin segala kegiatan operasional bidang tanaman dan non tanaman di rayon melalui penggunaan faktor-faktor produksi, sehingga potensi tanaman dapat dimanfaatkan untuk mencapai kualitas dan kuantitas serta mengendalikan biaya yang berpedoman kepada anggaran yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- 1.3. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Management dengan tetap memprioritaskan kualitas maupun kuantitas dan meminimalisir losses (buah atau brondolan tertinggal).
- 1.4. Memastikan buah yang di panen sudah terangkut tuntas ke PKS dan minimal restan 24 jam dan menindak lanjuti klaim dari PKS terkait kualitas mutu TBS.
- 1.5. Menjaga dan mengawasi asset perusahaan dan penggunaan anggaran di kebun.
- 1.6. Memastikan semua fasilitas umum milik perusahaan seperti insfrastruktur serta pemupukan dan operasional lainnya berjalan sesuai manual, prosedur, instruksi kerja dan norma yang berlaku di perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Tersusunnya rencana kegiatan operasional lapangan
- 2.1.1. Melaksanakan apel pagi (06.00 wib) dan menjalankan absensi seluruh karyawan.
 - 2.1.2. Mempersiapkan transportasi mengangkut hasil produksi dan lain-lainnya setiap hari
 - 2.1.3. Mengkoordinir persiapan dan rencana penyusunan anggaran (RKAP).
 - 2.1.4. Membuat rencana kerja harian, mingguan dan bulanan serta penyusunan budget di Kebun
 - 2.1.5. Membuat rencana kerja dan biaya anggaran kebun, terutama bidang pemeliharaan tanaman, panen, pengangkutan produksi dan yang lainnya.
 - 2.1.6. Membuat rencana kegiatan operasional di areal yang dibawahnya, seperti: LC, pembibitan, perawatan, panen, dll.
- 2.2. Terlaksananya pemeriksaan secara periodik ataupun insidentil terhadap kegiatan perawatan dan pemeliharaan tanaman
- 2.2.1. Memonitor dan mengawasi secara periodik pelaksanaan kegiatan pembukaan lahan.
 - 2.2.2. Memonitor dan mengawasi secara periodik kegiatan kebun seperti: pembibitan, pembangunan penutup tanah (kacangan), penanaman dan penyisipan, pemeliharaan TBM, pemeliharaan TM, pengendalian hama dan penyakit, pemupukan, kegiatan panen, dan kegiatan lain di lapangan yang berhubungan dengan kultur teknis.
 - 2.2.3. Memonitor secara periodik keadaan tanah dan tanaman dalam hal kesuburan tanah.
 - 2.2.4. Mengupayakan tercapainya kuantitas dan kualitas produksi di kebun sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Field Assistant	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 2 of 6

- 2.2.5. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh operasional kerja yang ada di kebun untuk mencapai produktifitas yang tinggi dan baik.
- 2.2.6. Menyelenggarakan operasional, administrasi, Mandor dan Krani di kebun sesuai petunjuk teknis yang berlaku
- 2.3. Terlaksananya pengendalian dan evaluasi kegiatan produksi di lapangan
- 2.3.1. Memonitor dan mengawasi secara periodik kegiatan kebun anggotanya seperti: Pembukaan lahan, pembibitan, pembangunan penutup tanah (kacangan), penanaman dan penyisipan, pemeliharaan TBM, pemeliharaan TM, pengendalian hama dan penyakit, pemupukan, kegiatan panen, dan kegiatan lain di lapangan yang berhubungan dengan kultur teknis
 - 2.3.2. Mengawasi pelaksanaan panen di lapangan sehingga TBS dan brondolan terpanen dengan baik sehingga tercapai kualitas dan kuantitas TBS yang diharapkan.
 - 2.3.3. Mengawasi dan memonitor pengumpulan buah dan brondolan dari TPH sampai ke loading ramp/PKS.
 - 2.3.4. Memonitor rotasi panen dan kaveld panen agar berjalan dengan baik.
 - 2.3.5. Memonitor keadaan jalan dan jembatan untuk kelancaran transportasi TBS.
 - 2.3.6. Mensosialisasikan dan simulasi untuk memastikan instruksi kerja yang telah disampaikan pada apel pagi telah dijalankan dengan baik.
 - 2.3.7. Memastikan monitoring Infrastruktur pendukung panen terawat dan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan panen dan pengangkutan.
 - 2.3.8. Memastikan penggunaan bahan kimia efektif dan efisien serta aplikasi pupuk 100% sesuai rekomendasi riset.
 - 2.3.9. Memastikan kondisi areal dan bisa dilalui semua pokok dapat terpanen dan brondolan terkutip bersih tidak ada tertinggal.
 - 2.3.10. Mengawasi dan memonitor prasarana dan sarana panen seperti TPH, titi panen, pasar pikul.
- 2.4. Terlaksananya pemeriksaan secara periodik terhadap inventaris perusahaan
- 2.4.1. Memonitor bangunan perumahan di rayon terhadap kondisi dan perawatannya.
 - 2.4.2. Memonitor penempatan inventaris perusahaan dalam posisi aman dan terkendali.
 - 2.4.3. Infrastruktur pendukung panen dan pengangkutan terawat dan senantiasa dapat dipergunakan dengan baik
 - 2.4.4. Memonitor dan mengawasi penggunaan inventaris perusahaan tepat pada tempat dan penggunaannya.
 - 2.4.5. Mencegah kerugian, kehilangan, resiko kerusakan inventaris perusahaan.
 - 2.4.6. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam teknis agronomi, angkutan dan keamanan asset-asset di kebun
 - 2.4.7. Melakukan monitoring infrastruktur kebun terkait kondisi dan jumlah fisik dan Aset perusahaan di kebun.
 - 2.4.8. Berperan menjaga keamanan buah dari Tindakan pencurian di kebun dan di perjalanan menuju ke PKS.
- 2.5. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 yang berkelanjutan
- 2.5.1. Memberikan petunjuk teknis dan non teknis terhadap Mandor bagian, membina dan memotivasi serta memberikan pengetahuan dalam bidang Kultur Teknis Tanaman untuk meningkatkan produktifitas dan efektifitas hasil kerja
 - 2.5.2. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan wilayahnya.
 - 2.5.3. Bertanggung jawab terhadap penanganan limbah B3 dan Non B3 di wilayahnya.
 - 2.5.4. Bertanggung jawab melakukan identifikasi aspek dampak, program serta program lingkungan, serta menjaga keterkinianya.

	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Field Assistant	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 6

- 2.5.5. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan atas ketidaksesuaian terhadap Mutu, Pencemaran lingkungan dan K3 yang potensial di wilayahnya.
- 2.5.6. Menerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 sesuai program sertifikasi perusahaan dengan baik dan berkelanjutan.
- 2.6. Terlaksananya pengendalian biaya operasional sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal
- 2.6.1. Pengelolaan dan pengawasan seluruh fungsi dan ketaatan pemenuhan dalam penggunaan anggaran/ budget operasional dan peningkatan produksivitas operasional kebun sesuai target perusahaan
 - 2.6.2. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional kebun Sawit atau Serai Wangi serta control cost operasional
 - 2.6.3. Memonitor pemakaian tenaga kerja di lapangan agar tidak menyimpang dari dana standart yang telah ditentukan.
 - 2.6.4. Menyempurnakan metode kerja yang tidak sesuai dengan metode yang lebih baik agar efektivitas dan efisiensi kerja dicapai secara optimal.
 - 2.6.5. Mengevaluasi pengeluaran biaya berdasarkan anggaran yang sudah ditetapkan.
 - 2.6.6. Memonitor dan mengendalikan jam kerja lembur bawahannya.
 - 2.6.7. Melakukan pengendalian pengeluaran biaya diluar anggaran.
 - 2.6.8. Memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan kontraktor sesuai petunjuk teknis yang ditentukan.
 - 2.6.9. Memastikan semua blok rotasi perawatannya tuntas dan tetap terjaga kualitasnya.
 - 2.6.10. Progres pemupukan sesuai target dan komitensi menjaga kualitas
- 2.7. Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi
- 2.7.1. Memonitor seluruh koordinasi yang dilakukan bawahannya dan bertanggung jawab atas laporan hasil kerja yang telah dilaporkan Kerani TBS/Produksi
 - 2.7.2. Bertanggung jawab atas keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya
 - 2.7.3. Menyusun dan mengkoordinir pelaksanaan rencana kerja (bulanan, triwulan, dan tahunan).
 - 2.7.4. Mengkoordinir penyerahan data sesuai dengan rencana dan tepat waktu.
 - 2.7.5. Bertanggung jawab terhadap keakuratan data yang telah diserahkan ke Estate Manager/ Estate Asst Manager dan bagian lainnya, seperti: Laporan harian kerja, Absensi, produksi, Mutu TBS, Pemeliharaan dan laporan lainnya.
 - 2.7.6. Memeriksa laporan kerja mandor / krani produksi dan persiapan untuk membuat rencana kerja esok hari.
 - 2.7.7. Memeriksa kehadiran Mandor, Krani, Karyawan KHT maupun Karyawan BHL
 - 2.7.8. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di kebun kepada Estate Manager, berdasarkan hasil kerja dan verifikasi yang telah dilaporkan Mandor dan Krani.
 - 2.7.9. Memeriksa setiap hari laporan harian pekerjaan lapangan baik perawatan, stok bahan, kehadiran, maupun kegiatan panen dan pengangkutan.
 - 2.7.10. Terselenggaranya hubungan kerja sama yang efektif dengan unit kerja lainnya.
- 2.8. Terlaksananya koordinasi dengan bidang atau unit lain
- 2.8.1. Menjalin kerja sama dan koordinasi dengan Kepala Administrasi dalam hal pengelolaan administrasi kebun.
 - 2.8.2. Menjalin kerja sama berupa pemberian informasi kegiatan kebun, transportasi buah kepada asisten teknik dan transportasi serta ke Estate Manager/ Estate Asst. Manager.

	JOB PROFILE Field Assistant	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 4 of 6
---	---	--

- 2.8.3. Melakukan kerja sama dengan koorpam dalam hal pengamanan afdeling, aset perusahaan, juga pengawasan terhadap pencurian buah.
- 2.8.4. Koordinasi dengan Mill Manager/ Mill Asst. Manager dalam hal mutu TBS yang diterima di PKS.
- 2.8.5. Memonitor koordinasi yang dilakukan bawahannya.
- 2.8.6. Melaksanakan rapat koordinasi secara periodik maupun insidentil.
- 2.9. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.9.1. Melakukan pemahaman, petunjuk, serta pembinaan mengenai peraturan dan kebijaksanaan perusahaan.
- 2.9.2. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan dalam bidang agronomi.
- 2.9.3. Melakukan pemahaman dan petunjuk mengenai tugas dan tanggung jawab bawahannya.
- 2.9.4. Meningkatkan kemampuan dan motivasi kerja bawahan agar lebih baik, supaya tercapai prestasi/ produktivitas kerja yang optimal.
- 2.9.5. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan yang dibawahnya guna meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.9.6. Membina hubungan kerja yang harmonis dan efektif kepada bawahannya agar terjadi suasana kerja yang kondusif dan efektif.
- 2.9.7. Meningkatkan kemampuan bawahan untuk mempersiapkan kader-kader baru untuk menempati posisi yang dibutuhkan perusahaan.
- 2.10. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahan, berdasarkan tugas dan tanggung jawab jabatan bawahan
- 2.10.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian/bidang yang dipimpin.
- 2.10.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
- 2.10.3. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
- 2.10.4. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
- 2.11. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.11.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.11.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Mengatur pelaksanaan tugas bawahannya secara efektif dan efisien.
- 3.2. Melakukan koordinasi kerja yang baik dengan kontraktor / pemborong atau pihak yang terlibat untuk pencapaian kinerja yang lebih baik.
- 3.3. Menyampaikan usulan, saran dan pendapat kepada Estate Manager untuk peningkatan kinerja.
- 3.4. Sosialisasikan dan menegur kontraktor/pemborong jika pekerjaan perawatan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.5. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaanya belum tuntas atas izin yang diberikan oleh Estate Manager/ Estate Asst. Manager.
- 3.6. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.7. Mengendalikan biaya dan anggaran operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya.

	JOB PROFILE Field Assistant	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 5 of 6
---	---------------------------------------	--

- 3.8. Mengendalikan jam lembur dan premi karyawan yang dibawahnya.
 3.9. Mengusulkan penetapan penambahan dan pengurangan tenaga kerja.
 3.10. Memberikan nasehat dan teguran kepada karyawan yang lalai dalam pekerjaan.
 3.11. Mengusulkan penyegaran, kursus, atau pelatihan guna peningkatan kemampuan bawahan.
 3.12. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilaksanakan oleh bawahannya.
 3.13. Mengusulkan pengangkatan, demosi/mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.
 3.14. Memberikan sanksi dan mengusulkan PHK terhadap karyawan yang dibawahnya.
 3.15. Menolak/membatalkan pekerjaan SPKL jika tidak sesuai dengan bestek yang ditentukan perusahaan.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan Kebun, Pabrik dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Teknisi, Kontraktor/Pemborong dan Pemuka Masyarakat di sekitar kebun

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan D3 Pertanian atau, SMU/ Sarjana Strata (S-1) Jurusan Agronomi dan Pertanian.
 2. Jenis Kelamin Pria.
 3. Usia minimal 25 Tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun pada posisi yang sama.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit mulai dari; Land Clearing, Pembibitan, Penanaman, Pemeliharaan (TBM-TM), Infrastruktur, Pemupukan dan Produksi / Pemanenan.
 2. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Perkebunan Kelapa Sawit.
 4. Memahami prosedur Panen, Tunasan, Perawatan tanaman, Pemupukan dan Infrastruktur jalan serta operasional lainnya di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam Menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
 6. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 7. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 8. Memahami laporan administrasi yang disajikan oleh unit Perkebunan Kelapa Sawit.
 9. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik pengelolaan operasional perkebunan kelapa sawit.
 2. Perawatan infrastruktur jalan dan infrastruktur pendukung hasil panen.
 3. Understanding ISO 9001 dan ISO 14001
 4. Training Leadership, Problem Solving dan Decision Making

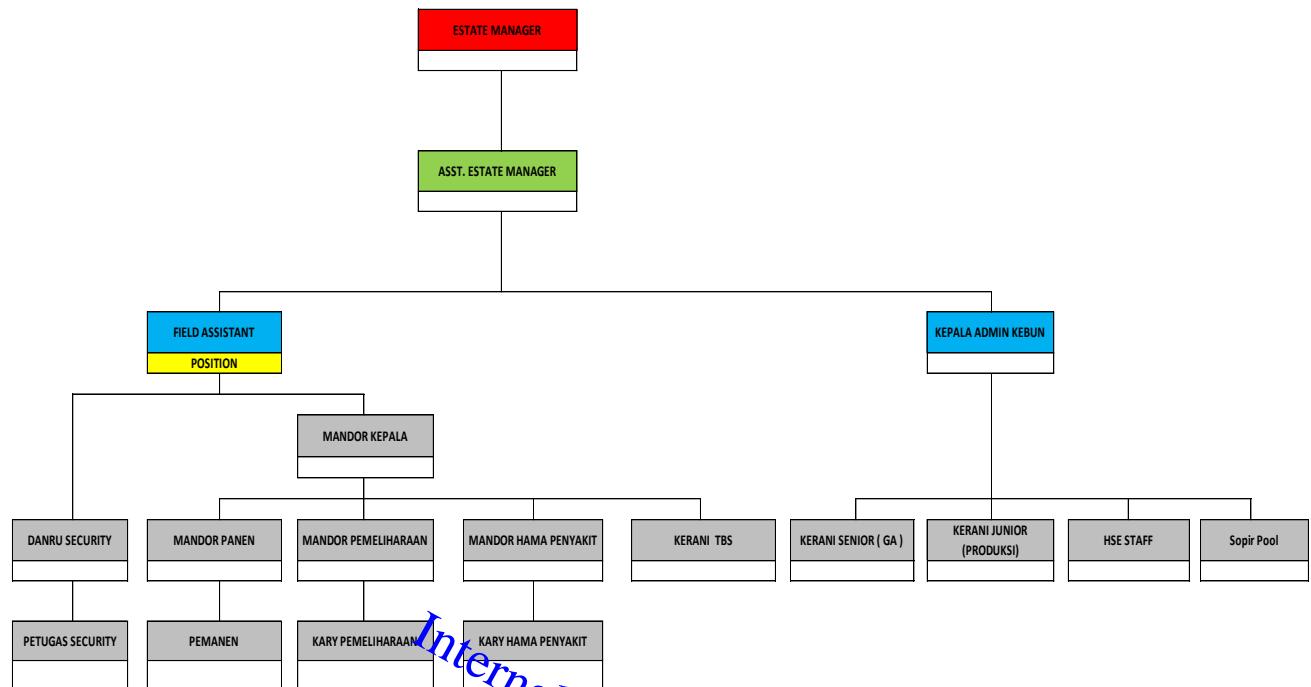


JOB PROFILE

Field Assistant

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

VI. Struktur Organisasi :



Internal Use for WPG

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

Kode Jabatan	EST_KA ADM	Nama Jabatan	Kepala Administrasi (Kasi) Kebun
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	IV - V
Atasan Langsung	Estate Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Estate Manager dalam pembuatan setting target dan atas pekerjaan administrasi kebun baik manual ataupun system yaitu laporan keuangan, laporan personalia, Gudang (logistic), surat menyurat, payroll, lapangan produksi, data timbangan dan administrasi buku kerja mandor.
- 1.2. Memonitor pekerjaan krani kantor dikerjakan secara update dan benar serta melakukan posting laporan administrasi yang diinput ke system oleh krani kantor.
- 1.3. Memastikan laporan produksi dan logistik di Serai wangi berjalan dengan benar dan tepat waktu. (*Jika di kebun terdapat unit bisnis serai wangi*).
- 1.4. Melaksanakan kegiatan administrasi kebun dalam hal merencanakan, mengkoordinir, mengawasi dan mengendalikan agar berjalan dengan baik dan up to date.
- 1.5. Melaksanakan kegiatan kepersonaliaan dan umum baik dalam perencanaan, pengawasan dan pengendalian guna mendukung tertibnya seluruh kegiatan dibagian umum dan personalia di Kebun.
- 1.6. Melakukan penyusunan budget, laporan bulanan dan laporan triwulan dengan baik dan control cost operasional Kebun.
- 1.7. Bertanggung jwab terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dari transaksi barang Gudang dan Monitor stock Gudang penunjang kegiatan kebun supaya kegiatan lancar dan tidak ada kendala terkait material Gudang.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Tersusunnya rencana kerja anggaran perusahaan kebun guna mendukung kegiatan operasional perusahaan.
- 2.1.1. Menyusun dan memonitor pelaksanaan /pembuatan rencana kerja bulanan, triwulan dan tahunan.
 - 2.1.2. Menyusun permintaan dana bulanan/cash flow penunjang operasional kebun.
 - 2.1.3. Mampu merumuskan dan mengevaluasi budget operasional kebun kelapa sawit serta control cost operasional.
 - 2.1.4. Menyusun dan menghimpun rencana kerja dan anggaran kebun dan unit kerja lainnya, meliputi: rekapitulasi, menyusun draft rencana kerja dan evaluasi anggaran.
 - 2.1.5. Menyerahkan draft RKAP Kebun kepada atasan sesuai jadwal yang ditetapkan.
 - 2.1.6. Mengevaluasi konsep data rencana kerja kebun sesuai dengan standart yang ditetapkan perusahaan.
- 2.2. Terkendalinya biaya, keuangan dan administrasi dari perusahaan
- 2.2.1. Melakukan pemeriksaan administrasi kebun, keuangan dan kepersonaliaan, realisasi biaya dengan anggaran dan administrasi lainnya dan dipastikan kebenaran datanya sebelum di input ke system.
 - 2.2.2. Memeriksa setiap permohonan dana kerja dari afdeling dan bagian lainnya serta mengendalikan biaya umum dan entertainment kebun.

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

- 2.2.3. Melaksanakan analisa biaya kebun perjenis kerja dan proses penetapan alokasi biaya kebun secara tepat dan up to date;
- 2.2.4. Melaksanakan proses penyusunan dan penertiban jurnal/ Laporan Manajemen dan melaksanakan proses surat menyurat ke luar kebun;
- 2.2.5. Memastikan penimbangan truk TBS dan Surat Pengantar Buah (SPB) berjalan dengan baik
- 2.2.6. Menyelesaikan semua laporan yang up to date untuk head office sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- 2.2.7. Monitoring dan memastikan surat menyurat terlaksana dengan baik dan dokumen diarsipkan secara rapi.
- 2.2.8. Memeriksa dan koreksi pembayaran upah KHT, BHL dan Aff rekening pemborong.
- 2.2.9. Memonitoring laporan Buku Kerja Mandor (BKM) telah dicatat dengan benar dan dilakukan penginputan kedalam system
- 2.2.10. Mengajukan permintaan dana operasional di kebun dan mempertanggung jawabkan pemakaian biayanya dengan tertib, akurat sesuai kebutuhan.
- 2.2.11. Memastikan dan mengawasi kelancaran semua pekerjaan dalam administrasi di kebun, keuangan dan keamanan asset-asset di Kebun.
- 2.2.12. Berkoordinasi dan membantu follow up permasalahan administrasi kebun ke departemen di Head Office agar permasalahan cepat didapatkan solusi terbaiknya.
- 2.2.13. Koordinasi dengan divisi Quality Control Admin dalam hal pengelolaan administrasi kebun termasuk validasi laporan produksi harian atau bulanan sebelum submit ke Estate Manager/ Asst Estate Manager.
- 2.2.14. Berkoordinasi dalam peningkatan kualitas laporan baik harian, mingguan, bulanan dengan Divisi Quality Control Administrasi dalam laporan produksi kebun termasuk proses pengadaan material, atau SPK Kontraktor serta konsolidasi kompetensi Kasi, Kerani dalam sistem pelaporan secara periodik
- 2.2.15. Menyetujui Permintaan Pembelian (PP) material dan Permintaan Service (PS) jasa berdasarkan permintaan dari Asisten Kebun dan diketahui oleh Estate Manager.
- 2.3. Terlaksananya kerja administrasi personalia dan umum
- 2.3.1. Mengarahkan dan koreksi pekerjaan Krani dalam pelaksanaan administrasi di kebun.
- 2.3.2. Memastikan absensi staff dan karyawan, cuti dan perjalanan dinas diinput secara update.
- 2.3.3. Memastikan payroll karyawan diinput dengan benar dan tepat waktu oleh krani kantor.
- 2.3.4. Melaksanakan pembuatan daftar gaji karyawan harian tetap/ lepas dan catu beras.
- 2.3.5. Menyimpan dengan baik setiap map personil dari masing- masing karyawan.
- 2.3.6. Melaksanakan pencatatan daftar hadir karyawan serta memberi tahu masa hak cuti dan menerbitkan surat cuti karyawan yang telah disetujui oleh masing- masing atasan.
- 2.3.7. Memberitahukan kepada karyawan yang sudah cutinya jatuh tempo dan membuat laporan bulanan pemakaian tenaga kerja ke Head Office.
- 2.3.8. Membuat laporan perkembangan keamanan dan situasi Kebun setiap bulan atau bersifat insidentil.
- 2.3.9. Melakukan pemeriksaan pemakaian dan penerimaan tenaga kerja agar sesuai dengan standart yang ditetapkan dalam perusahaan.
- 2.3.10. Membuat berita acara dan klaim jamsostek bagi setiap kecelakaan kerja untuk diajukan ke Head Office.
- 2.4. Terlaksananya pelayanan kesehatan, sosial karyawan dan sanitasi lingkungan.
- 2.4.1. Mengawasi pelaksanaan administrasi pelayanan pengobatan karyawan yang berobat di klinik maupun di rumah sakit.

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

- 2.4.2. Mengirim karyawan yang sakit keras atau kecelakan kerja ke rumah sakit terdekat.
- 2.4.3. Koordinasi dengan pihak Faskes BPJS Kesehatan dalam hal pengobatan.
- 2.4.4. Memonitor perawatan karyawan yang dalam pelayanan intensif dirumah sakit atau klinik.
- 2.4.5. Mengawasi pelaksanaan oprasional klinik Kebun dan pengawasan permintaan obat- obatan.
- 2.4.6. Memonitor pelayanan imunisasi anak- anak karyawan.
- 2.4.7. Memberikan pengarahan kepada karyawan dan keluarga terutama kebersihan rumah, peningkatan gaji, pendidikan anak dan sanitasi lingkungan.
- 2.5. Pengawasan pengelolaan gudang untuk keperluan kebun
- 2.5.1. Memeriksa permintaan barang dan bahan dari setiap bagian.
- 2.5.2. Memeriksa stock opname secara periodik maupun insidentil.
- 2.5.3. Mengawasi pemasukan bahan dan barang dari luar atau head office ke gudang baik jumlah maupun kualitasnya.
- 2.5.4. Memeriksa laporan stok barang gudang setiap bulan.
- 2.5.5. Memastikan laporan produksi dan data logistik / transaksi gudang serai wangi (*jika di kebun ada unit bisnis serai wangi*).
- 2.5.6. Memonitor Penerimaan dan pengeluaran barang di Gudang kebun
- 2.6. Mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana kantor kebun
- 2.6.1. Memonitor posisi, kondisi dan pemeliharaan inventaris perusahaan yang berada dibawah tanggung jawabnya senantiasa siap mendukung kerja.
- 2.6.2. Menempatkan inventaris perusahaan yang dibawah tanggung jawabnya dalam posisi aman dan terkendali.
- 2.6.3. Memonitor inventaris perusahaan agar tepat tempat dan tepat penggunaanya.
- 2.7. Terlaksananya semua pengelolaan manajemen pelaporan
- 2.7.1. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di Kebun kepada Asst. Mill Manager/Mill Manager.
- 2.7.2. Memastikan penyusunan laporan budget, laporan bulanan produksi dan laporan triwulan kebun dengan baik dan control cost operasional kebun.
- 2.7.3. Melakukan koordinasi penyusunan program dan target pengadaan bahan baku, pengelolaan serta pelaporan update produksi TBS/Panen, Mutu Buah TBS dalam peningkatan produksivitas dan supply bahan baku TBS ke Pabrik dan pelaporan ke Estate Manager/Asst Estate manager.
- 2.7.4. Menyampaikan laporan progress pencapaian kinerja dalam pengelolaan, pemantauan dan konsolidasi hasil tim operasional, baik Internal maupun eksternal dan jangka waktu pelaksanaan maupun penyelesaian kepada Estate Manager/Asst Estate manager sebagai bahan persetujuan;
- 2.8. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 yang berkelanjutan
- 2.8.1. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan lingkungan dan penanganan limbah B3 dan Non B3 di Wilayahnya.
- 2.8.2. Bertanggung jawab melakukan monitoring dampak penting dan evaluasi program Mutu dan lingkungan, serta menjaga keterkinianya.
- 2.8.3. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di wilayahnya.
- 2.8.4. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, dan K3 secara baik dan berkelanjutan.

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

- 2.8.5. Mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Lingkungan dan K3 yang termasuk program sertifikasi perusahaan.
- 2.8.6. Melakukan monitoring dan pengelolaan area konservasi dan lingkungan di area wilayahnya sesuai best praktis menagemen yang baik dan relevan.
- 2.9. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.9.1. Menciptakan dan menerapkan sistem komunikasi yang baik dengan bawahan agar kerja tetap kondusif.
- 2.9.2. Membina dan memberi pengarahan agar mengerti dan menjalankan peraturan perusahaan.
- 2.9.3. Meningkatkan kemampuan bawahan agar dapat menyelesaikan bawahan agar dapat menyelesaikan pekerjaan lebih baik untuk meningkatkan jenjang karir karyawan.
- 2.9.4. Melakukan pemahaman mengenai tugas dan tanggung jawab serta memberikan petunjuk mengenai tugas dan tanggung jawab bawahan.
- 2.9.5. Memberikan perhatian untuk mendorong memberikan inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.10. Terlaksanya tugas dan tanggung jawab lain yang dibebankan atasan.
- 2.10.1. Bertanggung jawab dalam menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.10.2. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan/diinstruksikan atasan dengan tidak mengabaikan tugas pokok.

III. Wewenang :

- 3.1. Meminta laporan / dokumen yang diperlukan untuk kebutuhan dilapangan dari Asisten Kebun.
- 3.2. Melakukan crosscheck kebenaran data dan verifikasi laporan yang disajikan oleh Krani Kantor.
- 3.3. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada Estate Manager/ Asst Estate manager untuk peningkatan kinerja di administrasi.
- 3.4. Tidak melayani permintaan barang gudang jika administrasi belum dilengkapi.
- 3.5. Tidak melayani absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.6. Mengusulkan rencana kerja dari unit kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.7. Mengendalikan biaya dan anggaran operasional kebun yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.8. Mengendalikan jam lembur dan premi karyawan yang dibawahnya.
- 3.9. Memberikan nasehat dan teguran kepada karyawan yang lalai dalam pekerjaan.
- 3.10. Mengusulkan penyegaran, kursus, atau pelatihan guna meningkatkan kemampuan bawahan.
- 3.11. Melakukan penilaian prestasi dan potensi bawahan dan merevisi hasil penilaian prestasi dan potensi yang dilakukan oleh bawahanya.
- 3.12. Mengusulkan pengangkatan, demosi/ mutasi pejabat yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.13. Memberikan sanksi dan mengusulkan PHK terhadap karyawan yang dibawahnya.

IV. Hubungan Kerja:

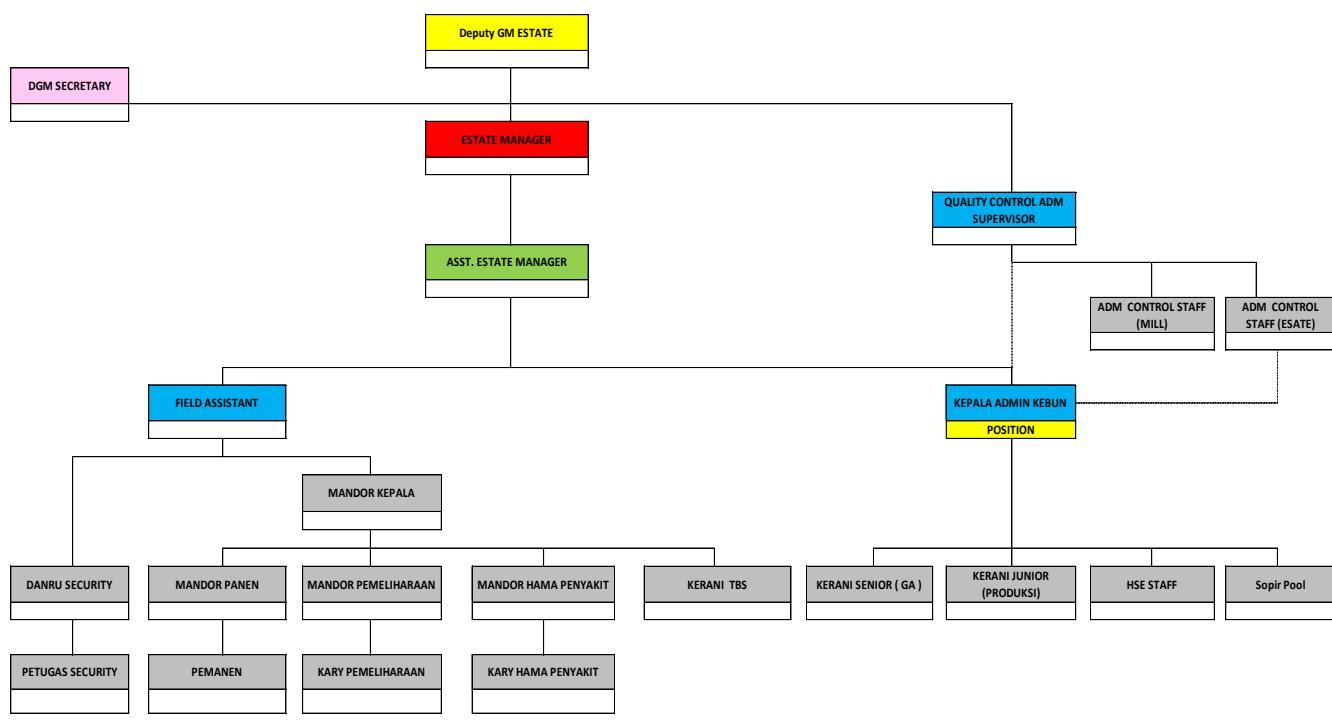
- Internal : Berkoordinasi dengan Karyawan kebun dan Head Office
- External : Berkoordinasi dengan Berkoordinasi dengan Instansi Pemerintah, Dinas terkait dan Pemuka Masyarakat di sekitar kebun

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

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Sarjana Strata 1 (S-1) Jurusan Ekonomi, Agronomi dan Pertanian.
 2. Jenis Kelamin Pria/Wanita.
 3. Usia Minimal 27 Tahun.
 4. Pengalaman kerja selama 3 tahun pada posisi yang sama.
 - Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 2. Mampu mengelola anggaran biaya dengan efektif dan efisien.
 3. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Perkebunan Kelapa Sawit.
 4. Memahami prosedur operasional, Manual, PP, PKB dan administrasi secara umum di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi).
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management
 7. 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. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
 2. Management Perkebunan Kelapa Sawit
 3. Training Understanding ISO 9001 dan ISO 14001
 4. Training Leadership, Problem Solving Decision Making.
- Internal Use for WPG

VI. Struktur Organisasi :



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

Kode Jabatan	EST_MDR KEPALA	Nama Jabatan	Mandor Kepala
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	III
Atasan Langsung	Field Assistant	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu Field Assistant terhadap kelancaran semua aktifitas di kebun, baik operasional lapangan maupun administrasinya dalam mengelola pemeliharaan tanaman guna mencapai target produksi yang telah ditetapkan perusahaan.
- 1.2. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Management dengan tetap memprioritaskan kualitas maupun kuantitas dan meminimalisir losses (buah atau brondolan tertinggal).
- 1.3. Memastikan buah yang dipanen sudah terangkut tuntas ke PKS dan minimal tidak melebihi 24 jam (Zero Restan)
- 1.4. Memastikan semua fasilitas umum milik perusahaan seperti infrastruktur jalan, perumahan karyawan dan fasilitas lainnya dapat berfungsi dengan baik dan dilakukan pemeliharaan dengan baik.
- 1.5. Memastikan pekerjaan operasional seperti panen, tunasan, pemeliharaan tanaman dan infrastruktur serta pemupukan dan operasional lainnya berjalan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di perusahaan.
- 1.6. Menjaga dan mengawasi aset perusahaan dan penggunaan anggaran di kebun.
- 1.7. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan dan pemberong agar terciptanya suasana kerja yang kondusif.

Internal Use for WPG
II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Tersusunnya rencana kegiatan operasional
 - 2.1.1. Membantu Field Assistant membuat perencanaan kerja dan memonitor progressnya.
 - 2.1.2. Membuat rencana kerja produksi dan biaya anggaran di kebun, terutama bidang pemeliharaan tanaman, panen, pengangkutan produksi dan yang lainnya.
 - 2.1.3. Menggerakkan untuk kegiatan apel pagi / pertemuan pagi dikantor kebun / di afdelingnya.
 - 2.1.4. Memberikan rencana pemakaian alat berat dan kendaraan.
 - 2.1.5. Menyusun anggaran dan program kerja secara sistematis, yang dapat dipergunakan sebagai pedoman kerja para bawahan.
 - 2.1.6. Melaksanakan apel pagi (06.00 wib) dan menjalankan absensi seluruh karyawan dan menyampaikan proses produksi, instruksi ekrja maupun kebijakan perusahaan lainnya.
 - 2.1.7. Mempersiapkan transportasi untuk mengangkut hasil produksi dan lainnya setiap hari.
- 2.2. Terlaksananya pengawasan kegiatan pemeliharaan dan perawatan tanaman
 - 2.2.1. Mengawasi pelaksanaan perawatan tanaman yang dikerjakan dengan sistem SPKL ataupun swakelola agar berjalan sesuai dengan bestek perusahaan seperti : rawat piringan, rawat gawangan, wiping lalang, kastrasi / sanitasi, tunas, dan pekerjaan lainnya.
 - 2.2.2. Melaksanakan program pemupukan agar sesuai dengan jenis, dosis, waktu, dan cara yang ditentukan oleh perusahaan dan arahan atasan

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

- 2.2.3. Melaksanakan dan memonitor program pengendalian hama dan penyakit.
- 2.2.4. Pemeriksaan pekerjaan yang sudah berjalan dan memastikan pekerjaan seperti pemupukan, pemeliharaan dll. pekerjaan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur/instruksi kerja.
- 2.3. Terlaksananya pengawasan seluruh kegiatan produksi di lapangan
- 2.3.1. Mengawasi pelaksanaan panen di lapangan sehingga TBS dan brondolan terpanen dengan baik sesuai kualitas dan kuantitas dari perusahaan.
 - 2.3.2. Memastikan dan mengawasi kelancaran pekerjaan dalam teknis agronomi, angkutan dan keamanan asset-asset di kebun.
 - 2.3.3. Memeriksa dan mengevaluasi pekerjaan kontraktor sesuai petunjuk teknis yang ditentukan.
 - 2.3.4. Memonitor kegiatan panen dan pengangkutan sesuai SOP dan berjalan lancar.
 - 2.3.5. Mengawasi pengumpulan TBS dan brondolan dari TPH sampai pengiriman ke pabrik / loading ramp.
 - 2.3.6. Memastikan rotasi dan kaveld panen berjalan dengan baik.
 - 2.3.7. Mengawasi keadaan jalan di afdeling terjamin untuk transportasi buah dan pemupukan.
 - 2.3.8. Memeriksa laporan kerja Mandor / Krani panen dan persiapan untuk membuat rencana kerja esok hari.
 - 2.3.9. Mengawasi sarana dan prasarana panen agar tetap terjaga dan tersedia seperti: TPH, titi panen, pasar pikul, dodos, angkong, dll.
 - 2.3.10. Memeriksa kehadiran Mandor, Karyawan KHT maupun BHL.
 - 2.3.11. Mengupayakan tercapainya kuantitas dan kualitas produksi pada afdeling sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - 2.3.12. Mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh operasional kerja yang ada di afdeling untuk mencapai produktifitas yang tinggi.
- 2.4. Terkendalinya sistem pelaporan kegiatan lapangan
- 2.4.1. Membuat laporan yang berkaitan dengan operasional lapangan, baik laporan yang bersifat wajib (harian, mingguan, dan bulanan) ataupun insidentil dengan tepat waktu.
 - 2.4.2. Menerapkan laporan secara efisien antar lain: surat menyurat, laporan permintaan barang gudang.
 - 2.4.3. Memeriksa setiap hari laporan kegiatan afdeling seperti: Panen, Perawatan, traksi, laporan pemakaian kendaraan, alat berat, permintaan dan pengeluaran bahan kimia / barang dari gudang.
 - 2.4.4. Menyelenggarakan administrasi dan operasional Mandor dan Krani di kebun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 2.4.5. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di kebun kepada Field Assistant
- 2.5. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3
- 2.5.1. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan, penanganan limbah B3 dan Non B3 di wilayahnya.
 - 2.5.2. Bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan yang potensial di Afdeling.
 - 2.5.3. Bertanggung Jawab untuk mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan lingkungan, K3 secara baik dan berkelanjutan.
- 2.6. Mengendalikan biaya pekerjaan perawatan dan produksi afdeling
- 2.6.1. Mengawasi pemakaian tenaga kerja perawatan agar prestasi dapat ditingkatkan.

Internal Use for WPC

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

- 2.6.2. Mengawasi pemakaian alat dan bahan agar dapat ditekan dengan baik.
- 2.6.3. Mengawasi prestasi tenaga pemanen agar menghasilkan output yang maksimal.
- 2.6.4. Mengawasi jumlah tenaga kerja tetap sesuai dengan standart yang ditetapkan.
- 2.7. Terlaksananya penjagaan, penggunaan dan keberadaan inventaris perusahaan
- 2.7.1. Mengawasi posisi dan kondisi inventaris perusahaan baik alat pertanian dan perumahan agar tetap baik dan tidak mengganggu kelancaran kerja.
 - 2.7.2. Menempatkan setiap inventaris afdeling tepat pada posisi aman dan terkendali.
 - 2.7.3. Melaksanakan penggunaan inventaris perusahaan tepat pada tempat dan penggunaannya.
 - 2.7.4. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris perusahaan yang dipergunakan sendiri untuk kegiatan operasional di lapangan.
- 2.8. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 2.8.1. Menciptakan dan menerapkan sistem komunikasi dengan bawahan agar suasana kerja tetap kondusif.
 - 2.8.2. Memberikan motivasi kepada bawahan agar produktivitas kerja karyawan terus meningkat.
 - 2.8.3. Memberikan perhatian untuk mendorong inisiatif karyawan dengan meningkatkan derajat kepercayaan diri berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- 2.9. Bertanggung jawab atas hasil kerja bawahan, berdasarkan tugas dan tanggung jawab jabatan bawahan
- 2.9.1. Membagi tugas bawahan secara tepat, guna mempertahankan kestabilan, kelancaran serta untuk meningkatkan kinerja bagian / bidang yang dipimpin.
 - 2.9.2. Memonitor disiplin kerja dan cara kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya.
 - 2.9.3. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan.
 - 2.9.4. Mengevaluasi secara periodik hasil kerja bawahan.
- 2.10. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.11. Terlaksananya tugas lain yang diperintahkan atasan diluar tugas-tugas pokok

III. Wewenang :

- 3.1. Merupakan koordinator mandor, memberi pengarahan kepada mandor lain dan karyawan dibawahnya.
- 3.2. Melakukan pembinaan kepada Mandor dan seluruh karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 3.3. Melaporkan ke Atasan jika terdapat permasalahan dan memberikan solusi kepada Pimpinan.
- 3.4. Membantu Field Assistant untuk menentukan borongan/pekerjaan yang dibatasi oleh norma-norma yang berlaku.
- 3.5. Mengadakan penilaian prestasi kerja kepada bawahan untuk diusulkan ke Estate Manager dan diketahui oleh Field Asistant.
- 3.6. Mengusulkan penetapan / perubahan penggunaan tenaga kerja seperti : penambahan dan pengurangan ataupun perubahan fungsi.
- 3.7. Membina dan memberikan nasehat kepada tenaga kerja yang dibawah tanggung jawabnya.
- 3.8. Meminta dan memberikan pemakaian tenaga kerja dengan unit lain setelah persetujuan atasan.
- 3.9. Mengendalikan pemakaian jam lembur dan premi di afdeling.



JOB PROFILE

Mandor Kepala

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

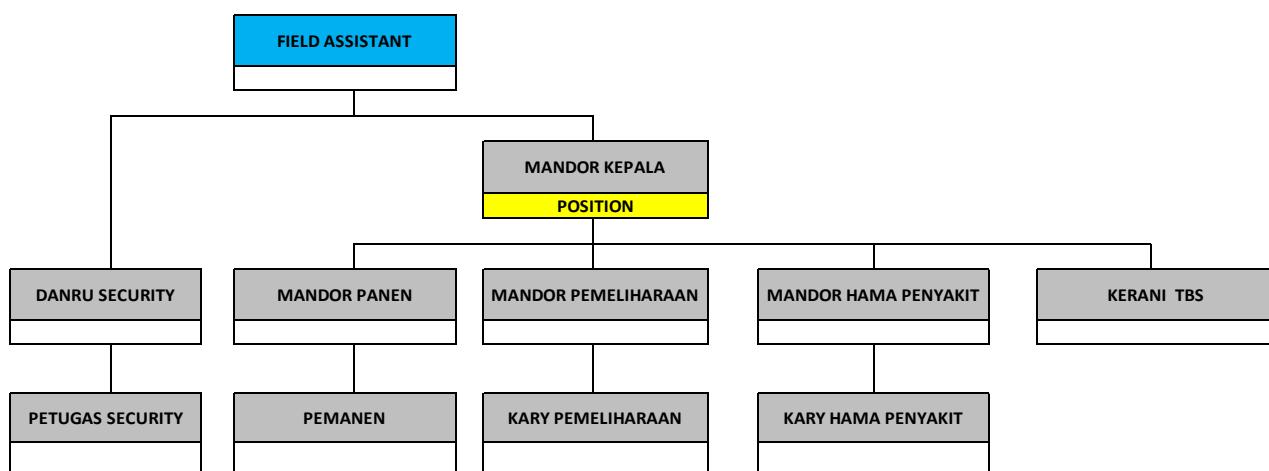
IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan Kebun.
- External : Berkoordinasi dengan Pemotorong atau Kontraktor kebun

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Jurusan Agronomi / Pertanian
 2. Jenis Kelamin Pria/ wanita
 3. Usia minimal 24 tahun
 4. Pengalaman kerja selama 3 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit mulai dari land clearing, pembibitan, penanaman, pemeliharaan (TBM-TM), infrastruktur, pemupukan dan produksi / pemanenan.
 2. Menguasai administras, budgeting dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Mampu mengelola anggaran biaya dengan efektif dan efisien
 4. Memahami SOP panen, tunasan perawatan tanaman, pemupukan dan infrastruktur jalan di Perkebunan Kelapa Sawit
 5. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point)
 6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Teknik Pengelolaan dan Operasional Perkebunan Kelapa Sawit
 2. Perawatan Infrastruktur jalan dan Infrastruktur pendukung hasil panen.
 3. Menguasai soft skill (Leadership Management, Organisasi, Negosiasi dan Komunikasi)
 4. Training understanding ISO 9001 – Quality Management System

VI. Struktur Organisasi :



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

Kode Jabatan	EST_MDR PANEN	Nama Jabatan	Mandor Panen
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Mandor Kepala	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Management dengan tetap memprioritaskan kualitas dan meminimalisir losses.
- 1.2. Membantu dan bertanggungjawab kepada Mandor Kepala atas kelancaran semua aktifitas panen dan tunasan di kebun, baik operasional maupun administrasinya.
- 1.3. Membuat perencanaan, pengawasan dan evaluasi kerja karyawan panen berjalan sesuai SOP dan norma yang berlaku di perusahaan kemudian membuat laporan kepada Mandor kepala.
- 1.4. Memberikan ancak panen kepada pemanen dan memastikan terpanen tuntas tanpa ada buah masak tinggal di pokok.
- 1.5. Memastikan pelepas yang ditunas sudah tersusun rapi di gawangan sesuai SOP dan norma yang berlaku di perusahaan.
- 1.6. Mengawasi kegiatan panen agar mencapai kualitas dan target produksi yang ditetapkan perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Membuat rencana kerja harian panen dengan melakukan pengambilan AKP (setiap sore) sebagai dasar pengaturan panen dan pengangkutan.
 - 2.2. Melaporkan hasil perhitungan AKP kepada mandor kepala dan atau Field Assistant sebagai dasar untuk perkiraan produksi.
 - 2.3. Melakukan apel pagi untuk menyampaikan procedure atau instruksi kerja panen dan yang terkait dengan operasional.
 - 2.4. Memeriksa kehadiran karyawan panen dan pengacakan sesuai kaveld panen.
 - 2.5. Pemeriksaan kelengkapan panen dan insfrastruktur lainnya.
 - 2.6. Pengawasan pekerjaan panen untuk menjaga kualitas produksi.
 - 2.7. Menjaga losses panen baik di pokok, piringan, pasar pikul maupun gawangan.
 - 2.8. Memastikan semua pemanen harus menyelesaikan ancak yang sudah direncanakan.
 - 2.9. Melapor kepada Mandor Kepala kondisi insfrastruktur panen dan pendukungng pengangkutan.
 - 2.10. Berperan menjaga keamanan buah dengan melaporkan kepada Mandor Kepala jika terjadi pencurian.
 - 2.11. Memastikan output pemanen mencapai basis bahkan melebihi basis yang telah diberikan.
 - 2.12. Membuat laporan pekerjaan kepada Mandor Kepala realisasi kerja harian.
 - 2.13. Memastikan pelepas yang ditunas sudah tersusun rapi.
 - 2.14. Pengawasan panen sesuai dengan standart yang ditentukan perusahaan.
 - 2.15. Pelaporan data hasil panen secara benar dan up to date.
 - 2.16. Keamanan dan keberadaan inventaris yang dibawah tanggung jawabnya.
 - 2.17. Mencatat jumlah pemanen yang bekerja sesuai dengan tanggal pada buku mendor.
 - 2.18. Menyerahkan buku mendor setiap hari kepada kerani afdeling untuk data pelaporan tenaga kerja dan hasil produksi.

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

- 2.19. Mengawasi panen agar brondolan di ketiak pokok, piringan, pasa pikul, dan gawangan bersih dikutip.
- 2.20. Mengawasi TBS yang matang supaya tidak ada yang ketinggalan di pokok.
- 2.21. Mengawasi pemanen supaya tidak memotong buah mentah.
- 2.22. Mengawasi pemanen supaya buah tidak ada yang diperam dan buah yang sudah dipotong terangkut ke TPH.
- 2.23. Menjaga pemanen supaya tidak memotong pelepas secara serampangan.
- 2.24. Mencatat jumlah TBS dan brondolan tiap pemanen ke dalam buku panen.
- 2.25. Memberikan informasi ke asisten tentang kondisi jalan, jembatan dan sarana panen lainnya.
- 2.26. Koordinasi dengan Satpam dalam rangka penanggulangan pencurian TBS.
- 2.27. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di wilayahnya.
- 2.28. Mengawasi dan memastikan cara kerja dengan mempertimbangkan aspek kesehatan dan keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.29. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 wilayahnya.
- 2.30. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.31. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasannya.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan sanksi baik administrasi maupun denda bagi pemanen yang melanggar prosedur, instruksi kerja.
- 3.2. Menentukan ancak bagi pemanen sesuai kaveld panen dan Angka Kerapatan Panen.
- 3.3. Memastikan pelepas sudah tersusun rapi setelah ditunas.
- 3.4. Memberikan izin persetujuan terlebih dahulu dari Mandor Kepala dan Asisten Kebun.
- 3.5. Memberikan denda untuk pemanen yang meninggalkan buah / brondolan di pokok dan di lapangan.
- 3.6. Mengusulkan sanksi kepada atasan untuk karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 3.7. Mengatur ancak panen kepada pemanen

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Estate
- External : -

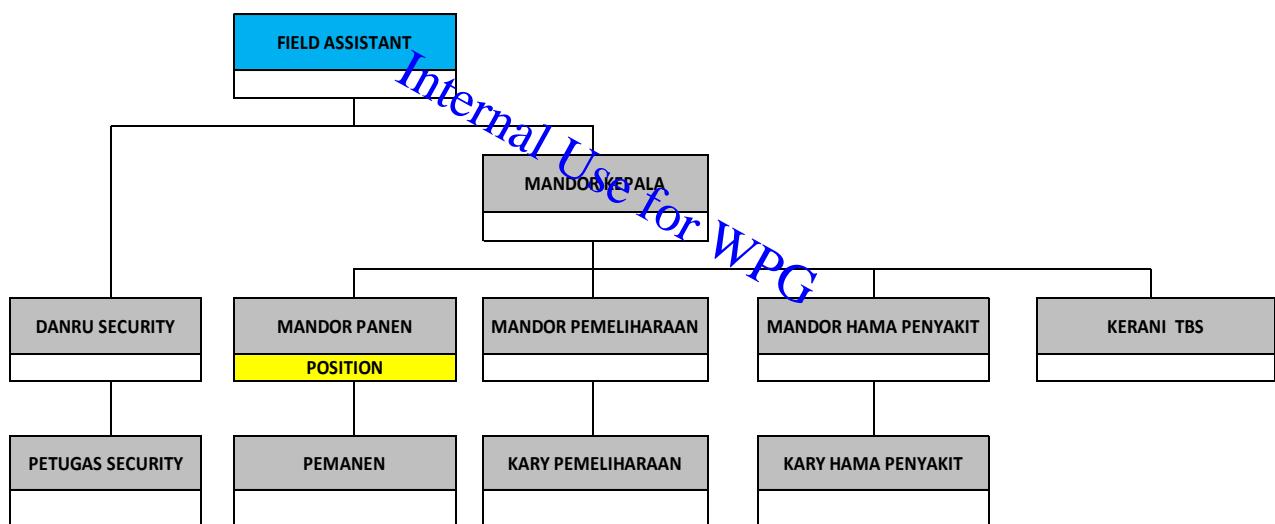
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Pertanian/ sederajat
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia minimal 23 tahun
 4. Pengalaman kerja selama 3 tahun pada posisi yang sama

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

- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit seperti tunasan dan panen.
 2. Memahami system panen dan kriteria kematangan buah kelapa sawit.
 3. Menguasai administrasi dan laporan panen, penyusunan hasil panen di TPH dan tunasan.
 4. Memahami SOP panen, tunasan di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 6. Mempunyai strategi kerja untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
 7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
 8. Mampu menganalisa dan mengambil keputusan dengan baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Culture Teknik, Pemanenan dan Tunasan
 2. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

VI. Struktur Organisasi :



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

Kode Jabatan	EST_MDR PEMEL	Nama Jabatan	Mandor Pemeliharaan
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Mandor Kepala	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggungjawab kepada Mandor Kepala dalam pembuatan setting target dan rencana kerja harian untuk progress pemeliharaan/perawatan tanaman maupun infrastruktur.
- 1.2. Membuat perencanaan, pengawasan dan evaluasi kerja karyawan pemeliharaan berjalan sesuai prosedur dan norma yang berlaku di perusahaan kemudian membuat laporan kepada Mandor Kepala.
- 1.3. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan dan pemberong agar tercipta suasana kerja yang kondusif.
- 1.4. Membuat laporan kepada Mandor Kepala dengan data yang benar dan bisa dipertanggungjawabkan.
- 1.5. Memastikan semua fasilitas umum milik perusahaan seperti infrastruktur jalan, perumahan karyawan dan fasilitas lainnya dapat berfungsi dengan baik dan dilakukan pemeliharaan dengan baik.
- 1.6. Memastikan pemupukan teraplikasi 100% sesuai hasil rekomendasi riset dengan kualitas yang baik.
- 1.7. Memastikan semua kegiatan perawatan tanaman dapat berjalan sesuai dengan rotasi dan terjaga kualitasnya.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Membuat setting target perawatan tanaman sesuai rotasi yang ditentukan Management.
 - 2.2. Berkoordinasi dengan Pemberong untuk persiapan tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan perawatan.
 - 2.3. Memeriksa persediaan stok bahan kimia semprot piringan di Gudang.
 - 2.4. Mengajukan pengorderan bahan kimia yang kosong sesuai rencana pemakaian bahan kimia yang telah disetujui oleh Asisten Kebun dan Estate Manager.
 - 2.5. Melaporkan kepada Asisten kebun atau Mandor kepala terkait penggunaan bahan kimia untuk perawatan.
 - 2.6. Melakukan apel kepada pekerja untuk sosialisasi pekerjaan sesuai SOP dan norma yang berlaku.
 - 2.7. Membuat laporan kepada Mandor Kepala progres perawatan harian dan bulanan.
 - 2.8. Penggunaan bahan kimia sesuai kondisi lapangan dan dibuat monitoringnya.
 - 2.9. Progres pemupukan sesuai target dan konsisten menjaga kualitas.
 - 2.10. Memastikan semua blok rotasi perawatannya tuntas dan tetap terjaga kualitasnya.
 - 2.11. Memastikan infrastruktur jalan terpelihara dengan baik.
 - 2.12. Infrastruktur pendukung panen terawat dan dapat digunakan untuk mendukung kegiatan panen dan pengangkutan.
 - 2.13. Melakukan monitoring infrastruktur kebun terkait kondisi dan jumlah fisik.
 - 2.14. Pengawasan kegiatan pemeliharaan dan perawatan agar sesuai dengan standart mutu dan norma yang telah ditentukan perusahaan.
 - 2.15. Pelaporan kegiatan perawatan tanaman secara benar dan up to date.
 - 2.16. Mengawasi pekerjaan perawatan yang dikontrakkan seperti: rawat gawangan, rawat piringan, pasar pikul, basmi lalang, tunasan, kastrasi, TPH, dan perawatan lainnya agar sesuai dengan bestek.

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

- 2.17. Mengembalikan barang bekas ke gudang afdeling dan mencatat jumlahnya seperti: karung pupuk, jeregen Round-up, dll.
- 2.18. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan perawatan sesuai dengan rotasi dan paket pekerjaan.
- 2.19. Mengatur dan membagi ancam kerja pada tenaga perawatan setiap hari.
- 2.20. Menjaga bahan kimia yang dipergunakan di lapangan agar tepat pemakaian.
- 2.21. Menjaga dan mengawasi pelaksanaan pemupukan di lapangan.
- 2.22. Melaksanakan inventarisasi pokok tanaman sesuai petunjuk perusahaan.
- 2.23. Melaksanakan pengambilan sample daun sesuai petunjuk perusahaan.
- 2.24. Menerapkan sistem manajemen mutu, lingkungan dan K3 dalam aktifitas pekerjaan serta follow up dan pemenuhan dalam tindak lanjut ketidaksesuaian di wilayahnya.
- 2.25. Mengawasi dan memastikan cara kerja dengan mempertimbangkan aspek kesehatan dan keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.26. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 wilayahnya.
- 2.27. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.28. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di instruksikan atasannya.

III. Wewenang :

- 3.1. Sosialisasi teknis dan norma serta melakukan pembinaan pada karyawan yang ditugaskan tentang pemeliharaan tanaman.
- 3.2. Menyampaikan usulan, saran dan pendapat kepada atasan untuk peningkatan kinerja.
- 3.3. Sosialisasikan dan menegur Pemborong jika pekerjaan perawatan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.4. Menunda pembayaran pemborong apabila pekerjaannya belum tuntas atas izin yang diberikan oleh Asisten Kebun atau Estate Manager.
- 3.5. Menginstruksikan kepada pemborong SPKL untuk mengerjakan pekerjaan yang belum sesuai dengan bestek.
- 3.6. Mengusulkan sanksi kepada atasan bagi karyawan yang dibawah tanggung jawabnya.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor kebun / pemel

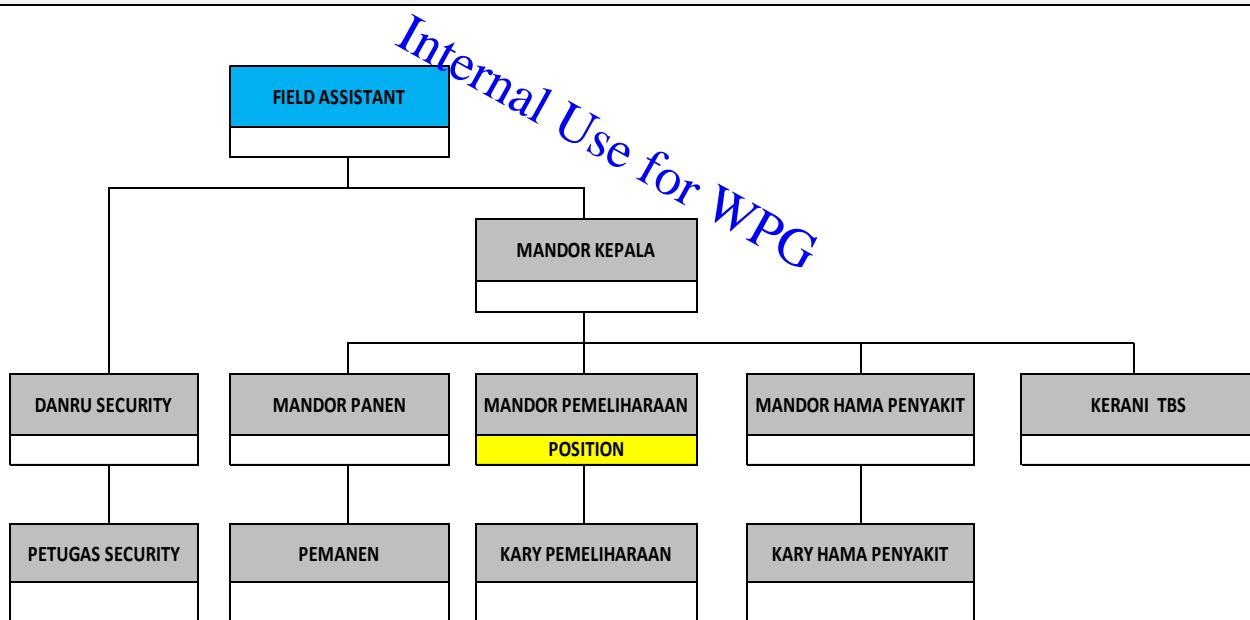
V. Spesifikasi Jabatan:

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Pertanian/ Sederajat
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia minimal 23 tahun
 4. Pengalaman kerja selama 3 tahun pada posisi yang sama

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

- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perawatan tanaman kelapa sawit seperti pemeliharaan tanaman, infrastruktur jalan dan penunjang panen serta pemupukan.
 2. Memahami karakteristik bahan kimia yang dipergunakan.
 3. Menguasai administrasi dan laporan perawatan, pemupukan dan infrastruktur jalan.
 4. Memahami SOP perawatan tanaman, pemupukan dan infrastruktur jalan di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 6. Mempunyai strategi kerja untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
 7. Mampu berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik.
 8. Memiliki jiwa kepemimpinan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Culture Teknik, penggunaan Bahan Kimia dan Pemupukan
 2. Perawatan infrastruktur jalan dan infrastruktur pendukung hasil panen
 3. Training Understanding ISO 9001 – Quality Management System

VI. Struktur Organisasi :



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

Kode Jabatan	EST_MDR HPT	Nama Jabatan	Mandor Hama Penyakit
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Mandor Kepala	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Mandor Kepala atas kelancaran semua aktifitas operasional lapangan dan administrasi dalam pekerjaan hama dan penyakit di kebun.
- 1.2. Membuat perencanaan, pengawasan dan evaluasi kerja karyawan HPT berjalan sesuai prosedur, instruksi kerja dan norma yang berlaku di perusahaan.
- 1.3. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi seluruh proses pengendalian hama dan penyakit secara terpadu di Estate.
- 1.4. Melakukan kegiatan sensus dan monitoring HPT guna memutuskan pengendalian dan pemberantasan secara kompatibel, penekanan dan pemanfaatan musuh alami hama, penyakit dan gulma.
- 1.5. Memonitor serangan hama dan penyakit tanaman kelapa sawit di kebun.
- 1.6. Menciptakan lingkungan untuk kompat tinggal predator bagi hama penyakit tanaman.
- 1.7. Menjaga dan mengawasi asset-aset dan fasilitas milik perusahaan dan penggunaan anggaran di kebun.
- 1.8. Memastikan pengawasan terhadap pekerjaan tersebut sesuai dengan target perusahaan.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Membuat setting target perlindungan tanaman sesuai rotasi yang ditentukan Management.
- 2.2. Persiapan tenaga kerja yang melaksanakan pekerjaan pengendalian hama dan penyakit.
- 2.3. Memeriksa persediaan stok bahan kimia pengendalian hama dan penyakit tanaman di Gudang.
- 2.4. Mengajukan pengorderan bahan kimia yang kosong sesuai rencana pemakaian bahan kimia yang telah disetujui oleh Asisten Kebun dan Estate Manager.
- 2.5. Melakukan apel kepada pekerja untuk sosialisasi pekerjaan sesuai SOP dan norma yang berlaku.
- 2.6. Penggunaan bahan kimia sesuai kondisi lapangan dan dibuat monitoringnya.
- 2.7. Monitoring kondisi tanaman dan tingkat serangan tiap pathogen penganggu.
- 2.8. Tindakan preventive dengan mengkondisikan areal mempunyai musuh alami untuk pathogen pengganggu.
- 2.9. Memimpin pengelolaan Divisi HPT yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2.10. Menyusun, mengusulkan dan mengevaluasi rencana kerja dan anggaran perusahaan berdasar RAB yang sudah disetujui Field Assistant dan Estate Manager untuk aktifitas pengelolaan HPT.
- 2.11. Pengawasan pekerjaan yang dilakukan pekerja HPT.
- 2.12. Membuat laporan kepada Mandor Kepala progres pekerjaan HPT harian dan bulanan serta laporan insidentil
- 2.13. Meningkatkan efisiensi biaya dan produktifitas SDM level karyawan yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2.14. Menghasilkan pengendalian hama & penyakit yang terpadu secara optimal sesuai target perusahaan.

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

- 2.15. Meminimalkan adanya dampak dari aktifitas pengelolaan kebun, dengan mengutamakan pengendalian yang ramah lingkungan.
- 2.16. Mengevaluasi rencana dan realisasi kerja harian dari karyawan HPT yang menjadi tanggungjawabnya.
- 2.17. Mengawasi dan memastikan cara kerja dengan mempertimbangkan aspek kesehatan dan keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.18. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3 wilayahnya.
- 2.19. Menjaga keamanan dan keberadaan inventaris yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.20. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan
- 2.21. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

III. Wewenang :

- 3.1. Sosialisasi teknis dan norma serta melakukan pembinaan para karyawan yang ditugaskan untuk mengatasi hama dan penyakit tanaman.
- 3.2. Membuat setting target dan pengajuan permohonan material dan bahan untuk pengendalian hama dan penyakit tanaman.
- 3.3. Menyampaikan usulan, saran dan perbaikan kepada atasan untuk peningkatan kinerja.

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Estate
- External : -

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Pertanian/Sederajat.
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia minimal 23 tahun
 4. Pengalaman kerja selama 3 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengendalian hama dan penyakit tanaman (HPT) di perkebunan kelapa sawit.
 2. Menguasai bahan kimia mulai dari jenis, penggunaan samapi keamanan pemakaian bahan kimianya (MSDS).
 3. Pemahaman culture Teknik yang baik dan SOP pencegahan dan penanggulangan hama penyakit tanaman di perkebunan kelapa sawit.
 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 5. Mempunyai strategi kerja untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Penggunaan bahan kimia dan best practice tanaman kelapa sawit.
 2. Training understanding ISO 9001 – Quality Management System

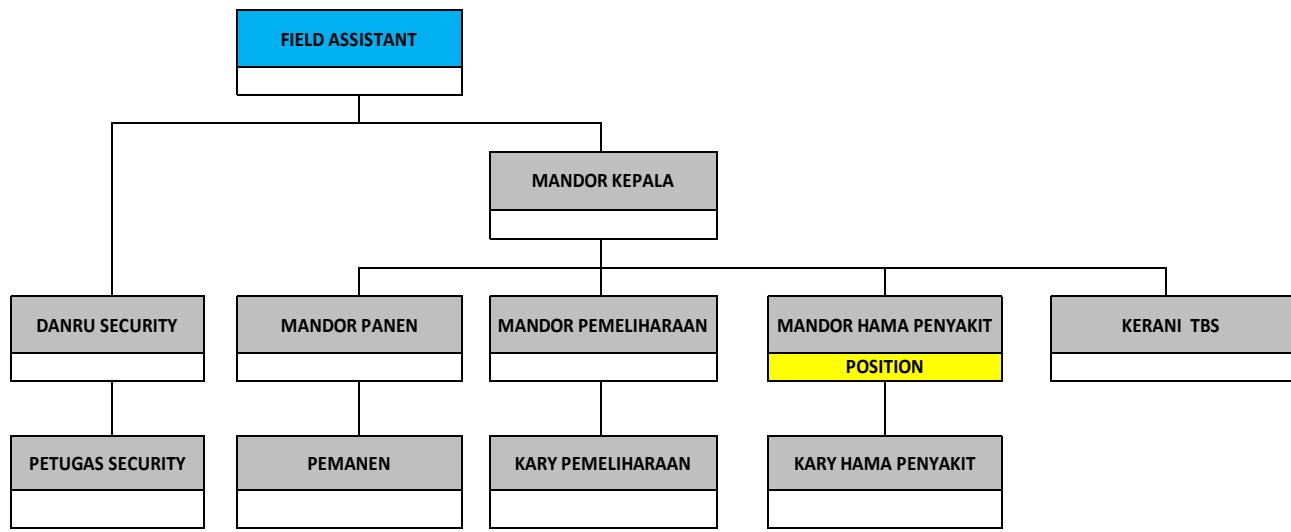


JOB PROFILE

Mandor Hama Penyakit

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 Kerani PGA	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 4
---	----------------------------------	--

Kode Jabatan	EST_KR PGA	Nama Jabatan	Kerani PGA
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Kepala Administrasi	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Administration Assistant (KASI) atas pekerjaan administrasi kebun baik manual ataupun system yaitu : Laporan Kepersonaliaan, Gudang (logistik), Surat Menyurat, Payroll dan Administrasi Kas.
- 1.2. Memastikan Payroll karyawan diinput dengan benar dan tepat waktu (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
- 1.3. Membuat Permintaan Pembelian (PP) Barang dan Permohonan Service (PS) jasa yang diajukan oleh staff kebun (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
- 1.4. Memastikan Operasional Gudang berjalan dengan baik sesuai prinsip 5 R dan Administrasi di Gudang tercatat secara update baik di pencatatan kartu Gudang maupun pencatatan di system (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
- 1.5. Monitoring laporan transaksi Kas Kebun (masuk/keluar) telah dicatat dengan benar dan divalidasi oleh Kasi kemudian dilakukan penginputan kedalam system dan cetak voucher tepat waktu.
- 1.6. Melaksanakan kegiatan administrasi penggajian/ upah dan tertiinya administrasi pengeluaran dan pemasukan barang digudang
- 1.7. Menjaga nama baik perusahaan dan tidak memberikan data apapun yang berhubungan dengan perusahaan kepada pihak luar.

Internal Use for WPG

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Terlaksananya Tanggung Jawab Secara Umum
 - 2.1.1. Melakukan pemeriksaan dan input administrasi kebun, laporan kepersonaliaan, Gudang (logistik), Surat Menyurat, Payroll dan Administrasi KAS.
 - 2.1.2. Membuat permintaan pembelian (PP) material berdasarkan permintaan dari staf kebun yang diketahui oleh Estate Manager. (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
 - 2.1.3. Membuat permintaan service (PS) jasa berdasarkan permintaan dari Asisten kebun yang diketahui oleh Estate Manager. (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
 - 2.1.4. Memastikan Absensi Staff dan Karyawan, Cuti dan Perjalanan Dinas diinput dengan benar dan update.
 - 2.1.5. Monitoring dan Memastikan surat menyurat terlaksana dengan baik dan dokumen diarsipkan secara rapi.
 - 2.1.6. Menginput transaksi kas kebun dengan benar dan update.
 - 2.1.7. Mencetak voucher transaksi Kas dan mengarsipkan dengan rapi.
 - 2.1.8. Memastikan absensi staff dan karyawan, Cuti dan Perjalanan Dinas diinput secara update.
 - 2.1.9. Memastikan Payroll karyawan diinput dengan benar dan tepat waktu.

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

- 2.1.10. Memeriksa kembali semua laporan kebun sebelum dilakukan penginputan ke system.
- 2.2. Terlaksananya kegiatan kepersonalia
- 2.2.1. Membuat penghitungan gaji, upah, lembur dan potongan lainya.
 - 2.2.2. Menginput data untuk pembuatan payroll dan merekap gaji karyawan.
 - 2.2.3. Menghitung pajak penghasilan (PPH pasal 21) karyawan.
 - 2.2.4. Membuat daftar upah gaji karyawan harian tetap dan lepas setiap bulannya.
 - 2.2.5. Memeriksa dan koreksi pembayaran upah KHT dan BHL.
 - 2.2.6. Membuat laporan keluar dan masuk karyawan setiap bulanya ke head office.
 - 2.2.7. Membuat potongan gaji karyawan seperti pinjaman, uang berobat, dll.
 - 2.2.8. Menyusun laporan rutin atau insidentil kepada atasan.
 - 2.2.9. Mengelola arsip/ file personalia bidang penggajian.
 - 2.2.10. Membuat laporan/ perhitungan jamsostek setiap bulanya.
 - 2.2.11. Mengecek kebenaran lembur dan premi yang masuk kekantor kebun.
 - 2.2.12. Mencata karyawan cuti yang telah jatuh tempo.
 - 2.2.13. Mendata dan melaporkan karyawan untuk peserta BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.
 - 2.2.14. Mendata jumlah karyawan dan tanggungnya setiap bulannya.
 - 2.2.15. Melaporkan perkembangan karyawan setiap bulanya kepada pimpinan.
 - 2.2.16. Membuat berita acara kecelakaan dan mengurus orang yang sakit serta yang meninggal dunia.
 - 2.2.17. Membuat daftar catu beras karyawan menurut tanggungnya setiap bulannya.
 - 2.2.18. Mendata seluruh inventaris perusahaan yang berada disetiap bagian/ afdeling.
 - 2.2.19. Membuat peta perkembangan areal yang dibutuhkan atasan.
 - 2.2.20. Membuat laporan Berita Acara Pemeriksaan jika ada tindakan kriminal di kebun
- 2.3. Terlaksananya kegiatan administrasi humas
- 2.3.1. Tertib administrasi dan pengelolaan surat masuk ekternal dan humas.
 - 2.3.2. Kebenaran data yang diserahkan kepada atasan.
 - 2.3.3. Tertib administrasi dan menyusun laporan kegiatan Kepersonaliaan dan humas.
 - 2.3.4. Verifikasi dan komunikasi laporan ekternal ke intenal estate dan head office.
 - 2.3.5. Memastikan verifikasi dan Kebenaran sebelum data diserahkan kepada atasan.
- 2.4. Terlaksananya kegiatan gudang
- 2.4.1. Memonitor Penerimaan dan pengeluaran barang di gudang kebun dan monitoring asset milik perusahaan.
 - 2.4.2. Tertib administrasi seluruh barang dan bahan gudang.
 - 2.4.3. Kebenaran data yang diserahkan kepada atasan.
 - 2.4.4. Membuat orderan permintaan barang ke head office yang telah disetujui oleh Estate manager dan deputy GM estate.
 - 2.4.5. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang kebun.
 - 2.4.6. Mengisi kartu gudang sesuai dengan menurut jenis- jenis bahan dan alat.
 - 2.4.7. Mengawasi dan mencatat pengisian dan pengeluaran bahan bakar.

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

- 2.4.8. Mengecek dan membukukan setiap barang agar sesuai dengan Surat Pengantar barang, baik jenis maupun jumlahnya yang masuk ke gudang.
- 2.4.9. Membagi beras catu karyawan untuk setiap afdeling.
- 2.4.10. Mengawasi dan mencatat seluruh pengeluaran barang dan bahan digudang.
- 2.4.11. Mengantar bon permintaan dan pengeluaran barang ke kantor kebun.
- 2.4.12. Menyusun barang secara teratur dan dilengkapi oleh kartu bin.
- 2.4.13. Memeriksa stock opname didalam gudang.
- 2.5. Menjaga keamanan inventaris serta sarana pendukung yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2.6. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya
- 2.7. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan Cross check kebenaran data dan verifikasi transaksi kas yang salah atau kurang jelas sebelum penginputan.
- 3.2. Berkoordinasi kepada Mandor bagian jika ada laporan absensi yang belum jelas dan tidak ada finger print.
- 3.3. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Administrasi untuk peningkatan kinerja di administrasi.
- 3.4. Tidak melayani permintaan barang Gudang jika administrasi belum dilengkapi. (*termasuk jika di kebun ada unit bisnis serai wangi dan bibitan*)
- 3.5. Tidak melayani absensi sakit, izin dan cuti karyawan yang belum disetujui oleh atasannya.
- 3.6. Menolak permintaan barang tanpa melalui prosedur yang berlaku/ persetujuan pimpinan.
- 3.7. Menolak barang yang masuk tanpa mempunyai dokumen yang jelas/ akurat
- 3.8. Menolak memberikan informasi data gaji karyawan kepada yang tidak berkepentingan.
- 3.9. Menolak setiap permintaan data personil tsnps persetujuan atasan.
- 3.10. Menolak memberikan setiap data okupasi atau peta tanpa persetujuan atasan

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor dan Pemborong, Masyarakat di sekitar Kebun

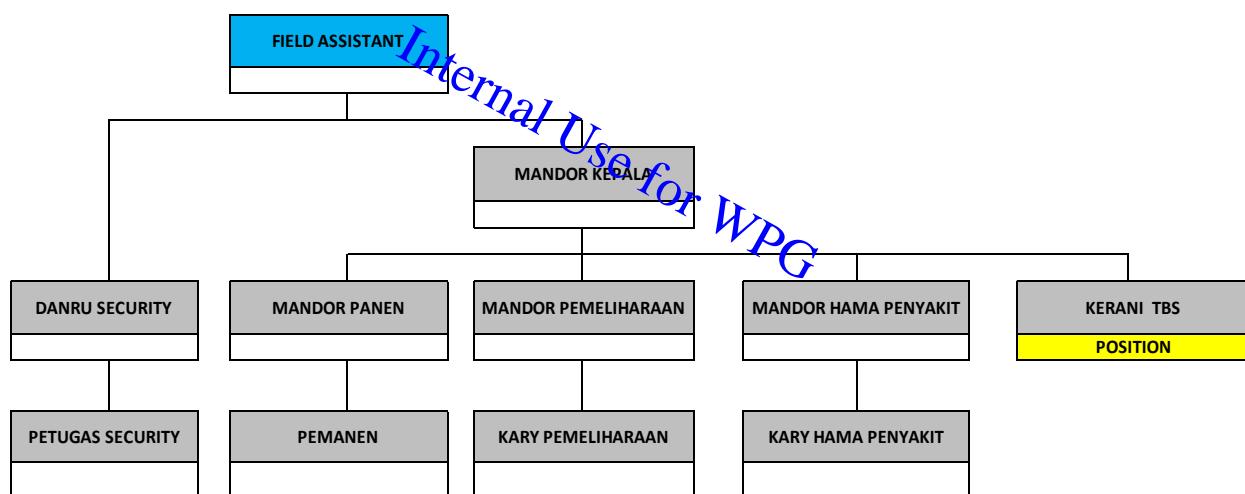
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Pertanian/Sederajat.
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia Minimal 22 Tahun
 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama

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

- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Mampu mengelola anggaran biaya dengan efektif dan efisien.
 4. Mampu memahami dan menyajikan laporan Administrasi di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Memahami SOP Operasional dan Administrasi secara umum di perkebunan kelapa sawit.
 6. Mampu mengoperasikan komputer, miscrosoft office (Excel, Word dan Power point).
 7. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 8. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik untuk mencapai target yang sudah ditetapkan Management.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pembuatan Laporan Administrasi di Perkebunan Kelapa Sawit

VI. Struktur Organisasi :



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

Kode Jabatan	EST_KR PRO	Nama Jabatan	Kerani Produksi
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Kepala Administrasi	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Administration Assistant (KASI) atas pekerjaan administrasi kebun, baik manual ataupun system yaitu : Laporan Produksi kebun, Input laporan BKM Mandor, input data aff rekening (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
 - 1.2. Menjaga nama baik perusahaan dan tidak memberikan data apapun yang berhubungan dengan perusahaan kepada pihak luar.
 - 1.3. Monitoring dan Menginput data Aff Rekening (Angkut TBS dan Borongan Perawatan) terlaksana dengan baik dan dokumen diarsipkan secara rapi.
 - 1.4. Memonitoring laporan Buku Kerja Mandor (BKM) telah dicatat dengan benar dan dilakukan penginputan kedalam system.
 - 1.5. Memastikan laporan produksi Serai Wangi dan laporan bibitan berjalan dengan baik dan diinput secara update di system. (*termasuk jika dikebun terdapat unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
 - 1.6. Melakukan penimbangan Truk TBS dan meneleks SPB yang akan dikirimkan ke PKS.
 - 1.7. Memastikan data produksi kebun dan pemeliharaan diinput secara benar dan update.
- Internal Use for WPG*

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1 Melakukan pemeriksaan dan input administrasi kebun, Laporan Produksi, Input laporan BKM, input data aff rekening.
- 2.2 Menginput data produksi dan perawatan ke system secara update dan benar.
- 2.3 Menginput data penimbangan truk TBS dan membuat Surat Pengantar Buah (SPB).
- 2.4 Berkoordinasi dengan Security untuk pemeriksaan kondisi Truk TBS yang akan ditimbang kosong (Tarra).
- 2.5 Memonitoring laporan Buku Kerja Mandor (BKM) telah dicatat dengan benar dan dilakukan penginputan kedalam system.
- 2.6 Memeriksa kembali semua laporan kebun sebelum dilakukan penginputan ke system.
- 2.7 Memonitoring pencatatan pinjaman pemborong (uang jalan) dan melakukan pemotongan biaya pinjaman di Aff Rekening.
- 2.8 Menginput data Aff Rekening seperti Angkut TBS dan Perawatan dengan benar dan update.
- 2.9 Memeriksa dan koreksi pembayaran upah Aff Rekening pemborong.
- 2.10 Memonitor pengiriman TBS dari kebun ke PKS.
- 2.11 Menginput Laporan Produksi Serai Wangi dan laporan bibitan (*jika di kebun ada unit bisnis serai wangi dan bibitan*).
- 2.12 Membantu Kasi untuk membuat Cash Flow setiap bulan berjalan untuk usulan ke head office.
- 2.13 Membantu jurnal seluruh kegiatan kebun setiap bulan yang diinput setiap hari.
- 2.14 Membuat Laporan Management (LM) setiap bulan dan membantuu membuat anggaran untuk RKAP kebun.

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

- 2.15 Memeriksa usulan dana pekerjaan setiap Afdeling setiap bulan.
- 2.16 Membukukan laporan pemakaian pengambilan dan pengeluaran bahan kimia dan barang oleh Afdeling dari gudang setiap hari.
- 2.17 Memeriksa dan membukukan laporan kegiatan harian Afdeling setiap hari.
- 2.18 Mencatat laporan perkenbangan jumlah dan keadaan bibit di pembibitan.
- 2.19 Membuat laporan rekapitulasi jumlah luas land clearing yang sudah dikerjakan (limas, tumbang, rumpuk, dll).
- 2.20 Membuat rekapitulasi pekerjaan perawatan dan pemeliharaan setiap hari.
- 2.21 Membuat rekapitulasi pemakain bahan kimia.
- 2.22 Mencatat jumlah pengiriman bibit, penanaman berdasarkan laporan dari afdeling.
- 2.23 Meminta laporan produksi setiap hari antara lain : jumlah tenaga, jumlah TBS, hasil kerja, Pengangkutan, restan, dll.
- 2.24 Membuat laporan rekapitulasi jumlah TBS yang dikirim ke PKS sesuai slip penimbangan kebun.
- 2.25 Melaporkan hasil panen dan pengiriman TBS ke head office setiap harinya.
- 2.26 Membuat Berita Acara pekerjaan perawatan yang dikerjakan kontraktor berdasarkan data dari afdeling atau bagian lainnya.
- 2.27 Membuat peta kerja sesuai data-data tanaman yang dibutuhkan kebun atau head office.
- 2.28 Membuat laporan aplikasi / rekapitulasi afdeling berdasarkan jumlah pupuk dan jumlah yang diaplikasikan.
- 2.29 Mengambil dan mencatat data curah hujan setiap hari dari tabung curah hujan.
- 2.30 Tertib administrasi dibidang pembukuan.
- 2.31 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan *Internal Use for WPG*
- 2.32 Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya
- 2.33 Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan

III. Wewenang :

- 3.1. Melakukan Cross check kebenaran data dan verifikasi laporan dari mandor yang salah atau kurang jelas.
- 3.2. Berkoordinasi kepada Kepala Administrasi dan Asisten Kebun jika ada laporan mandor yang tidak ada dalam rencana kerja dan mengoreksi Buku Kerja Mandor (BKM).
- 3.3. Memberikan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Administrasi untuk peningkatan kinerja di administrasi.
- 3.4. Tidak melayani inputan Aff rekening jika administrasi belum dilengkapi.
- 3.5. Tidak melayani inputan laporan produksi Serai Wangi dan laporan bibitan jika administrasi belum dilengkapi. (jika di kebun ada unit bisnis serai wangi dan bibitan).
- 3.6. Menolak laporan data afdeling yang tidak lengkap yang dikirim ke kantor kebun.
- 3.7. Membantu Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan administrasi bagian tanaman dikantor kebun.
- 3.8. Menolak permintaan SPB buah tanpa sepengetahuan Estate Manager/ Estate Asst. Manager
- 3.9. Menolak Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang masuk tanpa mempunyai dokumen yang jelas.
- 3.10. Membantu Tata Usaha dalam pengelolaan pembukuan pengeluaran dan penerimaan barang gudang.
- 3.11. Menolak surat pemasukan barang dan pengeluaran barang tanpa mempunyai dokumen yang jelas/ akurat.
- 3.12. Menolak menginput data pengeluaran dan pemasukan yang belum ditanda tangani pimpinan yang terkait.

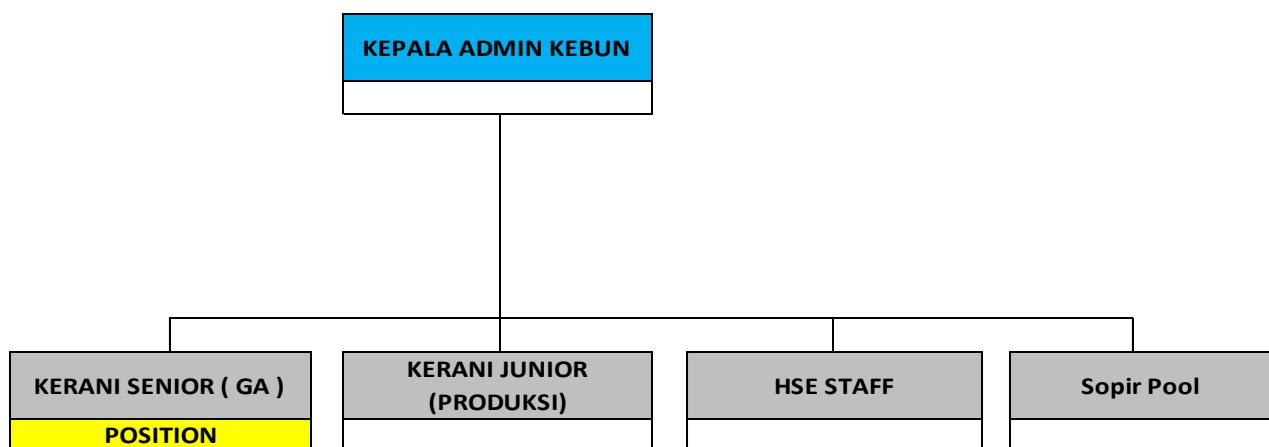
	JOB PROFILE	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2
	Kerani Produksi	Revisi : -
		Tanggal : 01 January 2022
		Halaman : 3 of 3

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor dan Pemborong, Masyarakat di sekitar Kebun

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Pertanian/Sederajat.
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia Minimal 22 Tahun
 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 2. Menguasai budgeting (biaya langsung dan biaya tak langsung) Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Mampu mengelola anggaran biaya dengan efektif dan efisien.
 4. Mampu memahami dan menyajikan laporan Administrasi di Perkebunan Kelapa Sawit.
 5. Mampu mengoperasikan komputer microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 6. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 7. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pembuatan Laporan Administrasi di Perkebunan Kelapa Sawit

VI. Struktur Organisasi :

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

Kode Jabatan	EST_KR TBS	Nama Jabatan	Kerani TBS
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Mandor Kepala	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Mandor Kepala dan Mandor Panea atas kelancaran aktifitas panen di kebun, baik operasional lapangan maupun administrasinya.
- 1.2. Menjaga nama baik perusahaan dan tidak memberikan data apapun yang berhubungan dengan perusahaan kepada pihak luar.
- 1.3. Memastikan ketersediaan truk pengangkutan dan membantu kelancaran pengangkutan TBS dari TPH ke PKS.
- 1.4. Memastikan buah sawit yang dipanen sudah terangkut tuntas ke PKS dan minimal restan 24 jam (zero restan).
- 1.5. Membantu Field Assistent dalam pengumpulan dan pengangkutan TBS dari lapangan ke PKS / Loading Ramp
- 1.6. Mencatat dan memastikan hasil panen sesuai catatan pemanen dengan kualitas panen yang baik.
- 1.7. Memastikan administrasi dan pengawasan terhadap pekerjaan panen berjalan dengan baik dan lancar.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- Internal Use for WPG*
- 2.1. Mencatat blok yang dipanen hari ini dan hari sebelumnya sebelum kaveld panen.
 - 2.2. Memastikan ketersediaan truk pengangkutan TBS.
 - 2.3. Menyampaikan laporan rutin dan non rutin aktivitas kerja di kebun kepada Mandor Kepala.
 - 2.4. Melaksanakan apel pagi (06.00 wib) dan menjalankan absensi seluruh karyawan.
 - 2.5. Memonitor pengiriman TBS dari TPH sampai termuat kedalam Truk TBS.
 - 2.6. Memeriksa laporan kerja mandor / krani panen dan persiapan untuk membuat rencana kerja esok hari.
 - 2.7. Pengawasan pengangkutan TBS agar kualitas tetap terjaga sampai ke PKS dan Loading Ramp.
 - 2.8. Pelaporan data pengangkutan TBS secara benar dan up to date.
 - 2.9. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
 - 2.10. Keamanan dan keberadaan inventaris dibawah tanggung jawabnya.
 - 2.11. Mengawasi pengangkutan TBS dari TPH sampai ke Loading Ramp/PKS agar terangkut dengan baik sehingga tidak ada yang restan/tertinggal di lapangan.
 - 2.12. Mengawasi pengangkutan brondolan agar bersih dari sampah, pasir, kerikil, dan tidak ada tertinggal/tercecer.
 - 2.13. Mensortasi buah yang afkir agar tidak diangkut ke PKS/loading ramp.
 - 2.14. Mencatat jumlah TBS yang terangkut per blok, per tahun tanam, per trip setiap hari.
 - 2.15. Mencatat restan TBS per blok, per tahun tanam setiap hari.
 - 2.16. Memberikan laporan /buku mandor ke kerani produksi untuk dibukukan dalam laporan afdeling.
 - 2.17. Mencatat data TBS yang diafkir dan memberikan denda diluar kriteria matang yang ditentukan perusahaan.
 - 2.18. Membuat daftar premi panen per tahun tanam per orang.
 - 2.19. Koordinasi dengan Satpam dalam rangka penanggulangan pencurian TBS.
 - 2.20. Membuat laporan produksi harian ke kantor kebun

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

III. Wewenang :

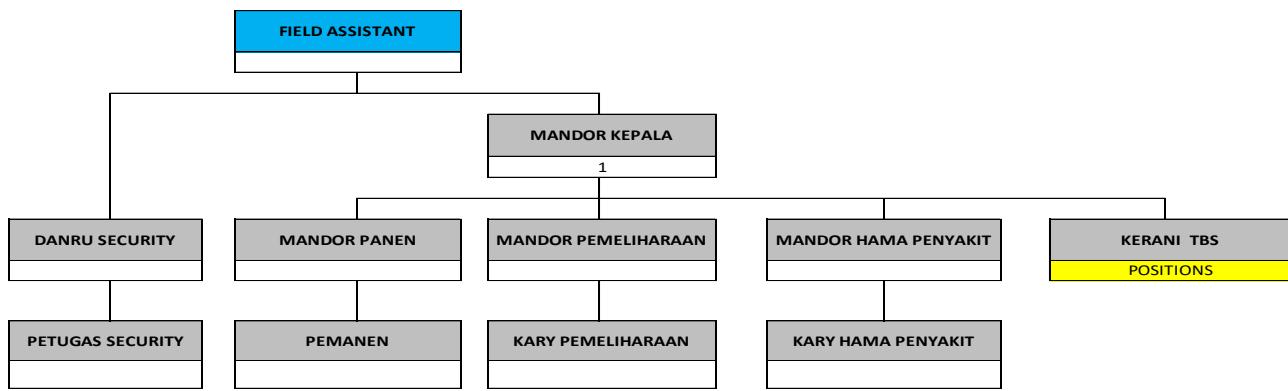
- 3.1. Melakukan Cross check kebenaran data dan verifikasi laporan hasil panen dan muat TBS ke Truk.
- 3.2. Berkoordinasi kepada Kepala Administrasi terkait kebutuhan Truk untuk muat TBS.
- 3.3. Memberi pengarahan / pembinaan kepada para driver dan anggota traksi di kebun..
- 3.4. Memberikan denda kepada tukang muat yang meninggalkan brondolan dan TBS di TPH/ lapangan sesuai aturan yang berlaku.
- 3.5. Mengusulkan sanksi kepada atasan bagi karyawan yang dibawah tanggung jawabnya

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Estate
- External : Berkoordinasi dengan Kontraktor dan Pemborong

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMK Pertanian/Sederajat.
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia Minimal 21 Tahun
 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Menguasai administrasi dan laporan operasional dalam bisnis Perkebunan Kelapa Sawit.
 2. Mampu memahami dan menyajikan laporan Administrasi di Perkebunan Kelapa Sawit.
 3. Memahami SOP Operasional dan Administrasi secara umum di perkebunan kelapa sawit.
 4. Mampu mengoperasikan komputer, microsoft office (Excel, Word dan Power point).
 5. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tanggap dalam mencari solusi atas permasalahan yang terjadi.
 6. Memiliki daya analisa yang tinggi dalam menyusun strategi perencanaan yang baik
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Pembuatan Laporan Administrasi di Perkebunan Kelapa Sawit

VI. Struktur Organisasi :

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

Kode Jabatan	EST_HSES	Nama Jabatan	HSE Staff
Direktorat/Divisi	Estate Operations	Golongan	III
Atasan Langsung	Kepala Administrasi (Kasi)	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

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

I. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Memastikan karyawan selalu memakai Safety / APD Lengkap pada saat bekerja di areal perkebunan
- 2.2. Memberikan briefing/ safety talk ke karyawan kebun secara periodik.
- 2.3. Memastikan isi Kotak Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) selalu dalam keadaan siap pakai.
- 2.4. Monitoring dan memastikan APAR dan peralatan tanggap darurat kebun dalam keadaan siap pakai.
- 2.5. Mengawasi dan melaporkan kondisi mesin yang beresiko kecelakaan kerja ke bagian maintenance.
- 2.6. Melakukan penyusunan Laporan P2K3 Setiap 3 (tiga) bulan ke Disnaker.
- 2.7. Memastikan bahwa tamu/pengunjung/kontraktor ke perusahaan sudah dilakukan induksi K3L.
- 2.8. Menyusun serta membuat pelaporan kegiatan safety pada setiap mingguan dan laporan bulanan dengan berkoordinasi dengan departemen terkait mengenai kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja di operasional kebun.
- 2.9. Membuat arsip yang berkaitan dengan kecelakaan serta daftar hadir dari training yang berkaitan dengan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan;
- 2.10. Membuat hasil rekapitulasi absensi personel HSE dan melaporkan setiap absensi kepada payroll untuk diinput dalam absensi karyawan.
- 2.11. Melaksanakan proses surat-menjurut departemen, mencatat dan menyimpan surat keluar dan masuk.
- 2.12. Koordinasi dengan pimpinan departemen dalam memastikan kebutuhan APD dan peralatan tanggap darurat serta sign board dan rambu K3.

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

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

II. Wewenang:

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

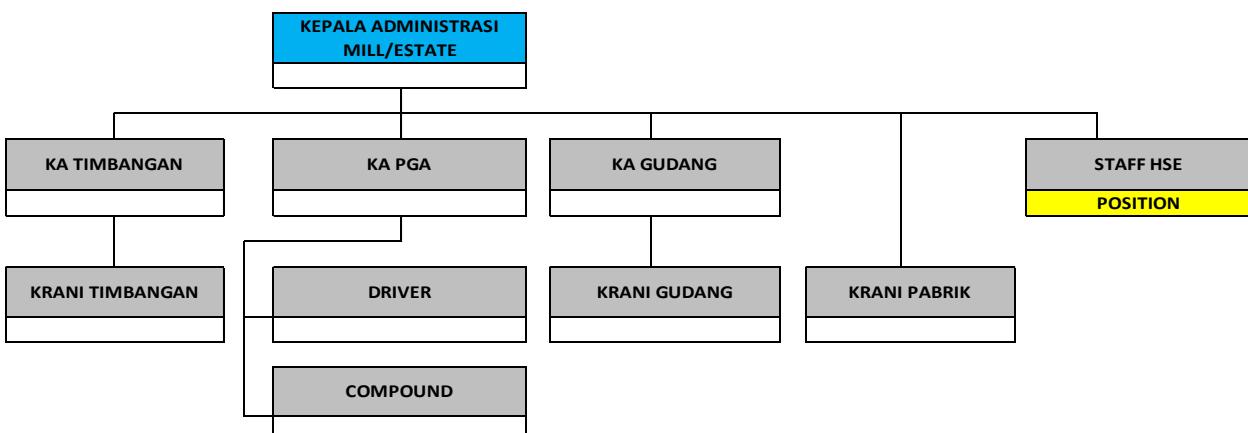
III. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh Karyawan Kantor KEBUN, Maintenance, Proses, Ops, Laboratorium dan Sortasi, Divisi Environment, Divisi QA & OSH
- External : Berkordinasi dengan kontraktor kebun

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

IV. Spesifikasi Jabatan :

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

V. Struktur Organisasi :

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

Kode Jabatan	EST_DANRU	Nama Jabatan	Komandan Regu Security (Danru)
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	III
Atasan Langsung	Field Asistant, Estate Manager	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Mengawasi dan memastikan terlaksananya Teknis Keamanan Lingkungan operasional Kebun yang telah direncanakan oleh Field Asistant, Estate Manager
- 1.2. Bertanggung jawab kepada Field Asistant , Estate Manager atas pelaksanaan keamanan di lingkungan Kebun dan melakukan Patroli keamanan di lingkungan Kebun.
- 1.3. Membuat Laporan mengenai hasil pengelolaan keamanan Lingkungan Kebun.
- 1.4. Sebagai pemimpin di bidang keamanan regu / kesatuan, guna memonitor, mengorganisir dan mengendalikan keamanan kebun.

II. Tugas – Tugas Pokok :

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

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

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

III. Wewenang :

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

IV. Hubungan Kerja:

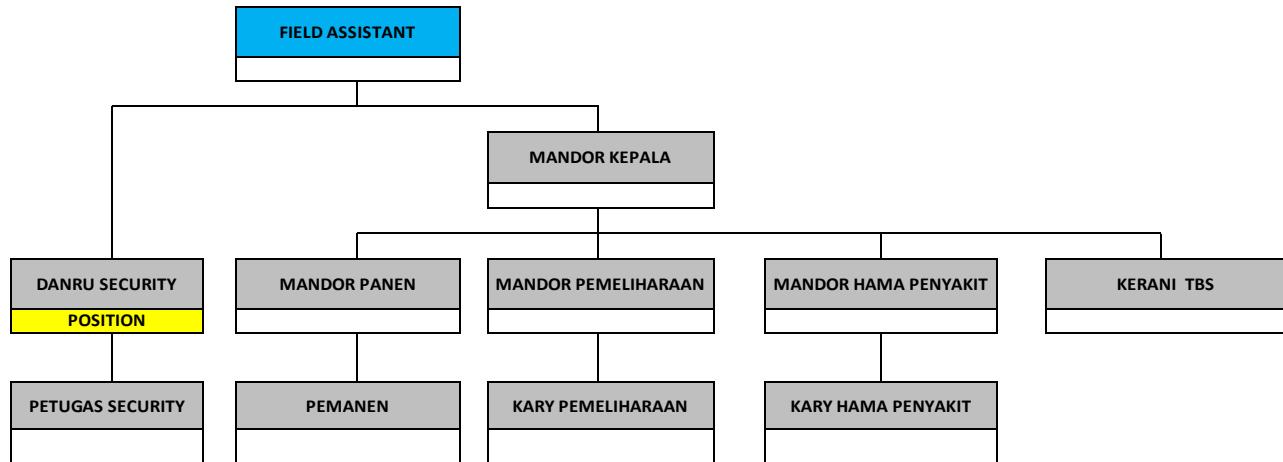
- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh Staf dan Karyawan di kebun
- External : Berkoordinasi dengan Supir TBS, Supir Pengangkutan Produk, dan Tamu

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan Minimal SLTA / D3 / S1 semua Jurusan.
 2. Jenis Kelamin Pria.
 3. Usia minimal 23 tahun.
 4. Pengalaman kerja minimal 3 tahun sebagai Security.
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Pernah Mengikuti Diksar Security
 2. Menguasai Undang - undang dan system K3 dalam bekerja.
 3. Menguasai Teknik Bela Diri
 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Excel, Word dan Power point).
 5. Menguasai Soft Skill (Leadership Management, Organisasi dan Komunikasi).
 6. Mampu untuk melakukan koordinasi dan bekerja dalam team.

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

- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Diksar Security

VI. Struktur Organisasi :

Internal Use for WPG

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

Kode Jabatan	EST_SEC	Nama Jabatan	Petugas Security
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Komandan Regu Security	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Mengawasi dan memastikan terlaksananya teknis Keamanan Lingkungan Kebun yang telah direncanakan oleh Field Assistant atau Estate Manager.
- 1.2. Melakukan Patroli dalam memastikan keamanan Lingkungan di Kebun.
- 1.3. Membuat Laporan mengenai hasil pengelolaan dan monitoring keamanan di Kebun

II. Tugas – Tugas Pokok :

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

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

III. Wewenang :

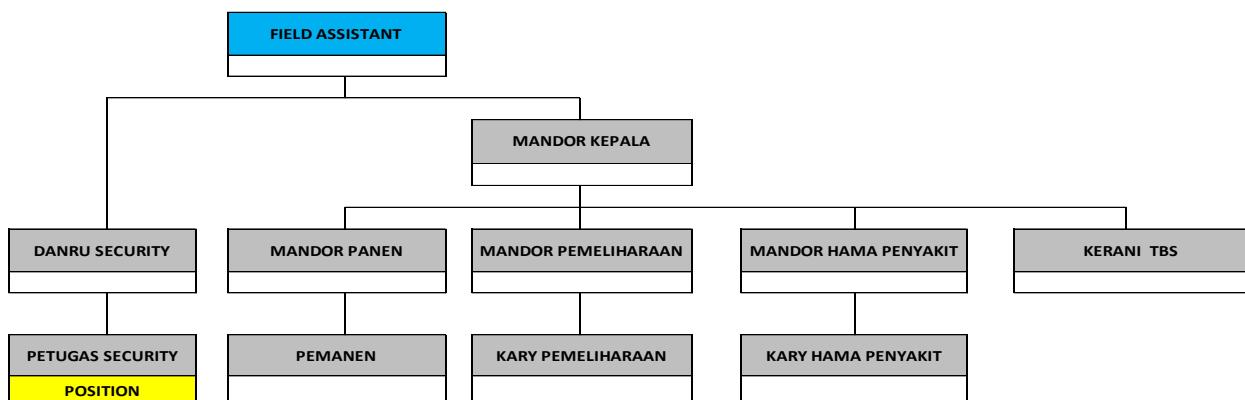
- 3.1. Melakukan peneguran kepada karyawan ataupun pihak ketiga jika dijumpai permasalahan yang mengangkat keamanan di areal Pabrik.
- 3.2. Menegur karyawan yang berbuat keonaran/keributan didalam pabrik.
- 3.3. Menahan barang perusahaan keluar kantor/pabrik tanpa ada surat jalan/informasi dari pimpinan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

IV. Hubungan Kerja:

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

V. Spesifikasi Jabatan :

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

VI. Struktur Organisasi :

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

Kode Jabatan	EST_KARY PANEN	Nama Jabatan	Karyawan Panen
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II
Atasan Langsung	Mandor Panen	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Berupaya mencapai target produksi yang sudah ditentukan Management dengan tetap memprioritaskan kualitas dan meminimalisir losses.
- 1.2. Membantu dan bertanggungjawab kepada Mandor Kepala atas kelancaran semua aktifitas panen dan tunasan di kebun, baik operasional maupun administrasinya.
- 1.3. Membuat perencanaan, pengawasan dan evaluasi kerja karyawan panen berjalan sesuai SOP dan norma yang berlaku di perusahaan kemudian membuat laporan kepada Mandor kepala.
- 1.4. Menciptakan hubungan harmonis dengan karyawan agar terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- 1.5. Memberikan ancaman kepada pemanen dan memastikan terpanen tuntas tanpa ada buah masak tinggal di pokok.
- 1.6. Memastikan pelelah yang ditunas sudah tersusun rapi sesuai SOP dan norma yang berlaku di perusahaan.
- 1.7. Memanen TBS sesuai kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan seperti : kematangan panen, brondolan, basis, peletakan buah, kebersihan ancam, dll.
- 1.8. Melaksanakan penunasan sesuai peraturan yang telah ditetapkan perusahaan seperti : peletakan pelelah, jumlah pelelah, dll.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Membuat rencana kerja harian panen dengan melakukan pengambilan AKP sebagai dasar pengauran panen dan pengangkutan.
- 2.2. Memanen TBS sesuai kriteria dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan seperti: kematangan panen, brondolan, basis, peletakan buah, kebersihan ancam, dll.
- 2.3. Melaksanakan penunasan sesuai peraturan yang telah ditetapkan perusahaan seperti: peletakan pelelah, jumlah pelelah, dll.
- 2.4. Menjaga setiap peralatan kerja panen dengan baik seperti: dodos, gancu, goni, ember, kampak, egrek, dll.
- 2.5. Melakukan apel pagi untuk menyampaikan SOP panen dan yang terkait dengan operasional.
- 2.6. Memeriksa kehadiran karyawan panen dan pengacakan sesuai kaveld panen.
- 2.7. Pemeriksaan kelengkapan panen dan infrastruktur lainnya.
- 2.8. Pengawasan pekerjaan panen untuk menjaga kualitas produksi.
- 2.9. Menjaga losses panen baik di pokok, piringan, pasar pikul maupun gawangan.
- 2.10. Memastikan semua pemanen harus menyelesaikan ancam yang sudah direncanakan.
- 2.11. Melakukan pembinaan kepada karyawan.
- 2.12. Melapor kepada Mandor Kepala kondisi infrastruktur panen dan pendukung pengangkutan.
- 2.13. Menciptakan hubungan harmonis kepada karyawan panen.

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

- 2.14. Berperan menjaga keamanan buah dengan melaporkan kepada Mandor Kepala jika terjadi pencurian.
- 2.15. Memastikan output pemanen mencapai basis bahkan melebihi basis yang telah diberikan.
- 2.16. Membuat laporan pekerjaan kepada Mandor Kepala realisasi kerja harian.
- 2.17. Memastikan pelelah yang ditunas sudah tersusun rapi.
- 2.18. Senantiasa mengingatkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 2.19. Menjaga setiap peralatan kerja panen dengan baik seperti: dodos, gancu, goni, ember, kampak, egrek, dll.
- 2.20. Mengikuti apel pagi dan mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- 2.21. Terlaksananya panen TBS sesuai dengan standart dan ketentuan yang ditentukan perusahaan.
- 2.22. Keamanan dan keberadaan inventaris yang dibawah tanggung jawabnya.
- 2.23. Menjaga nama baik dan rahasia perusahaan.
- 2.24. Melaksanakan tugas lain yang diinstruksikan atasan.

III. Wewenang :

- 3.1. Memberikan sanksi baik administrasi maupun denda bagi pemanen yang melanggar SOP.
- 3.2. Menentukan ancaman bagi pemanen sesuai kaveld panen dan AKP.
- 3.3. Memastikan pelelah sudah tersusun rapi telah ditunas.
- 3.4. Memberikan izin persetujuan terlebih dahulu dari Mandor Kepala dan Asisten Kebun.
- 3.5. Mengusulkan perbaikan alat panen kepada atasan jika diperlukan

IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan Seluruh karyawan di Estate
- External : -

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMP atau SMK Pertanian/ Sederajat
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia minimal 21 tahun
 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama
 5. Sehat jasmani dan rohani
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit seperti tunasan dan panen.
 2. Memahami aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 3. Memahami sistem panen dan kriteria kematangan buah kelapa sawit.
 4. Menguasai administrasi dan laporan panen, penyusunan hasil panen di TPH dan tunasan.
 5. Memahami SOP panen, tunasan di Perkebunan Kelapa Sawit.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Agronomi – Panen kelapa sawit

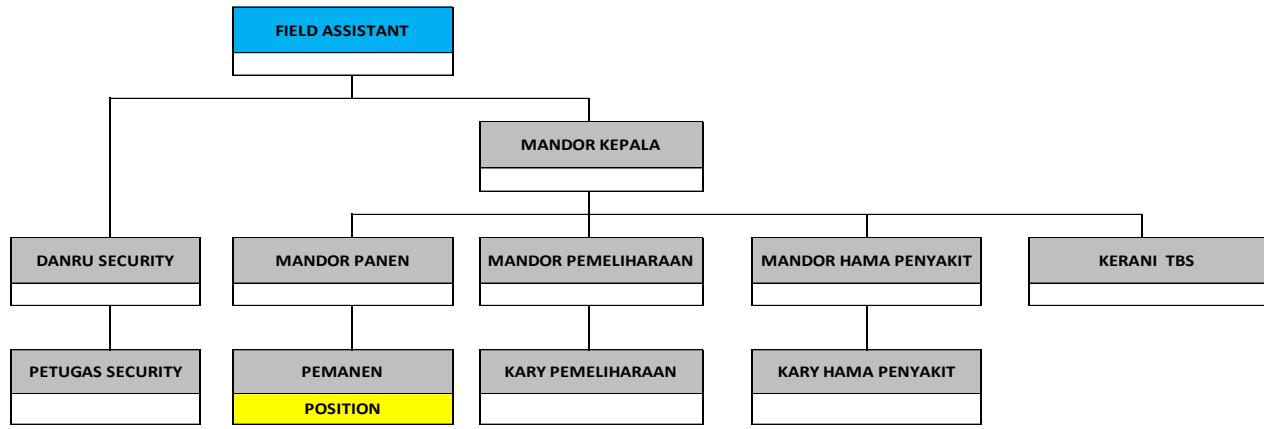


JOB PROFILE

Karyawan Panen

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 Mandor Panen	No. Dokumen : WPG.BPO.HRD.STO-2 Revisi : - Tanggal : 01 January 2022 Halaman : 1 of 2
---	------------------------------------	--

Kode Jabatan	EST_KARY PEMEL	Nama Jabatan	Karyawan Pemerliharaan
Direktorat/Divisi	Estate Operation	Golongan	I – II atau Kontrak
Atasan Langsung	Mandor Pemeliharaan	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama :

- 1.1. Membantu dan bertanggung jawab kepada Mandor Pemeliharaan dalam kerja harian untuk progress pemeliharaan/ perawatan tanaman
- 1.2. Melakukan pemupukan teraplikasi 100% sesuai hasil rekomendasi riset dengan kualitas yang baik.
- 1.3. Melakukan kegiatan perawatan tanaman dapat berjalan sesuai dengan rotasi dan terjaga kualitasnya.

II. Tugas – Tugas Pokok :

- 2.1. Melakukan pekerjaan sesuai target perawatan tanaman sesuai rotasi yang ditentukan atasan.
- 2.2. Memeriksa persediaan stok bahan kimia semprot piringan dan sesuai arahan atasan.
- 2.3. Mengajukan pengorderan bahan kimia yang kosong sesuai rencana pemakaian bahan kimia yang telah disetujui oleh Asisten Kebun dan Estate Manager
- 2.4. Melaporkan kepada Mandor pemel kebun atau Mandor kepala terkait penggunaan bahan kimia untuk perawatan.
- 2.5. Penggunaan bahan kimia sesuai kondisi lapangan dan dibuat monitoringnya.
- 2.6. Progres pemupukan sesuai target dan konsisten menjaga kualitas.
- 2.7. Melakukan pekerjaan sesuai blok rotasi perawatannya tuntas dan tetap terjaga kualitasnya.
- 2.8. Kegiatan pemeliharaan dan perawatan agar sesuai dengan standart mutu dan norma yang telah ditentukan perusahaan.
- 2.9. Pelaksanaan pekerjaan perawatan seperti: rawat gawangan, rawat piringan, pasar pikul, basmi lalang, tunasan, kastrasi, TPH, dan perawatan lainnya agar sesuai dengan bestek.
- 2.10. Pelaksanaan pekerjaan perawatan sesuai dengan rotasi dan paket pekerjaan.
- 2.11. Mengatur dan membagi ancak kerja pada tenaga perawatan setiap hari.
- 2.12. Menjaga bahan kimia yang dipergunakan di lapangan agar tepat pemakaian.
- 2.13. Memastikan cara kerja dengan mempertimbangkan aspek kesehatan dan keselamatan pekerja secara periodik.
- 2.14. Bertanggung jawab dalam monitoring pengelolaan lingkungan, penanganan limbah B3 dan Non B3.
- 2.15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diinstruksikan atasan.

III. Wewenang :

- 3.1. Sosialisasi teknis dan norma serta melakukan pembinaan para karyawan yang ditugaskan tentang pemeliharaan tanaman.
- 3.2. Menyampaikan usulan, saran dan pendapat kepada atasan untuk peningkatan kinerja.
- 3.3. Sosialisasikan dan menegur Pemberong jika pekerjaan perawatan tidak tuntas dilaksanakan.
- 3.4. Menunda pembayaran pemberong apabila pekerjaannya belum tuntas atas izin yang diberikan oleh Asisten Kebun atau Estate Manager.
- 3.5. Menginstruksikan kepada pemberong SPKL untuk mengerjakan pekerjaan yang belum sesuai dengan bestek.



JOB PROFILE

Mandor Panen

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

3.6. Mengusulkan sanksi kepada atasan bagi karyawan yang dibawah tanggung jawabnya.

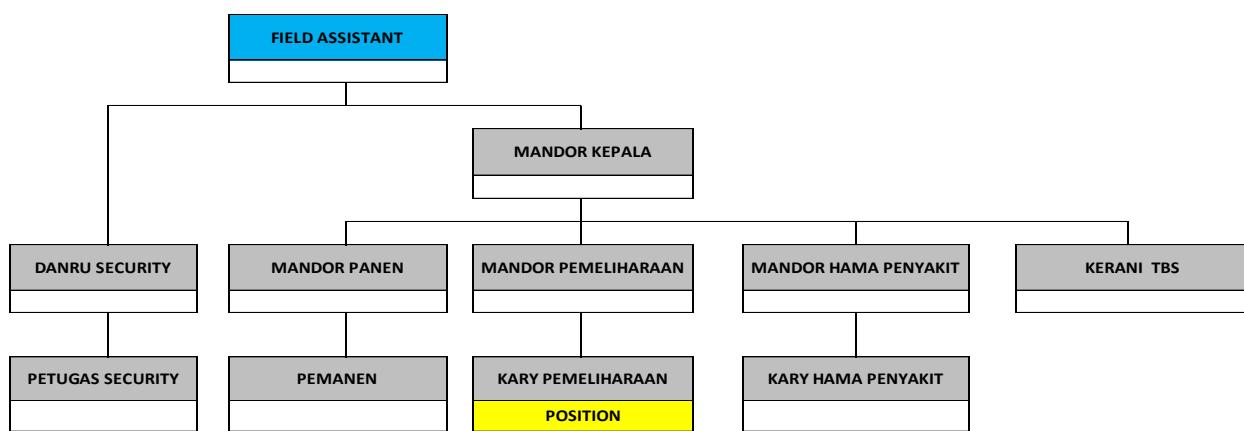
IV. Hubungan Kerja:

- Internal : Berkoordinasi dengan seluruh karyawan di Estate
- External : -

V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SMP atau SMK Pertanian/ Sederajat
 2. Jenis Kelamin Pria
 3. Usia minimal 21 tahun
 4. Pengalaman kerja selama 1 tahun pada posisi yang sama
 5. Sehat jasmani dan rohani
- Keterampilan & Kemampuan
 1. Memahami pengelolaan perkebunan kelapa sawit seperti Semprot dan pemeliharaan tanaman.
 2. Memahami aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja
 3. Memahami sistem perawatan dan teknis pemeliharaan tanaman.
 4. Memahami SOP pemeliharaan/ perawatan di Perkebunan Kelapa Sawit.
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 1. Agronomi – Pemeliharaan/ perawatan tanaman kelapa sawit

VI. Struktur Organisasi :



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

Kode Jabatan	EST_DRIVER	Nama Jabatan	Supir Mobil Pool
Direktorat/Divisi	Estate Operations	Golongan	I-II
Atasan Langsung	Kepala Adminitrasi	Functional Report	Manajerial

I. Fungsi Utama:

- 1.1. Mengoperasikan Mobil operasional perusahaan untuk mendukung mobilitas dan kelancaran operasional di Kebun

II. Tugas – Tugas Pokok :

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

III. Wewenang :

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

IV. Hubungan Kerja:

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

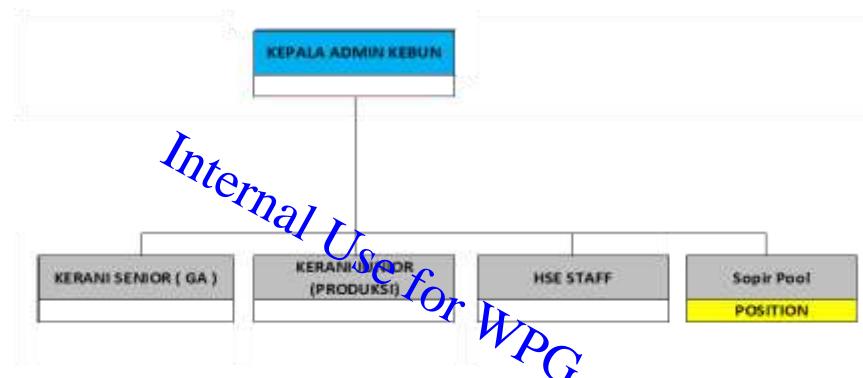
V. Spesifikasi Jabatan :

- Syarat & Kualifikasi
 1. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat.
 2. Jenis Kelamin Pria

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

- 3. Usia Minimal 23 Tahun
- 4. Pengalaman kerja selama 2 tahun pada posisi yang sama
- Keterampilan & Kemampuan
 - 1. Memahami operasional unit mobil Automatic / Manual dengan baik.
 - 2. Memahami rambu dan peraturan lalu lintas di jalan.
 - 3. Mampu melakukan perawatan bagian-bagian mobil dengan baik.
 - 4. Mempunyai SIM A / B (untuk mobil penumpang).
- Pelatihan dan atau Sertifikasi
 - 1. Pengetahuan rambu-rambu lalu lintas

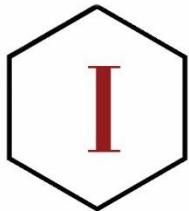
VI. Struktur Organisasi :



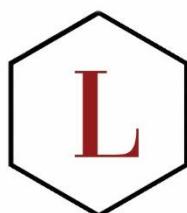
OUR CORE VALUES



WISDOM



INTELLECTUAL



LOYAL

Internal Use for WPG



INTEGRITY



ACCOMPLISHED



NOBEL