

	PT.HASILINDO SAWIT CIPTAMA JOB DESCRIPTION	NOMOR	2711.IA.2018
		EDISI TGL	11 Juni 2018
		REV. NO	0
		HALAMAN	1 dari 2
	SUPERVISOR AGRONOMY HO		

#### URAIAN

1. Melaporkan dan bertanggung jawab tentang operasional kebun kepada Direksi
2. Mengelola semua kegiatan administrasi (RKB, RKH dan BKM) dan keuangan kebun di Head Office untuk mendapatkan data yang benar dan akurat sehingga menghasilkan laporan dan informasi yang tepat waktu, relevan dan konsisten sebagai alat pengendalian, pengamanan aset dan sumber daya serta pengambilan keputusan
3. Merencanakan persiapan kegiatan pekerjaan sehingga penerimaan data, laporan dan informasi dari seluruh bagian terkordinasi dengan baik dan cepat untuk menghasilkan laporan yang tepat waktu dan relevan serta melaporkan ke Direksi
4. Koordinasi dengan Asisten dalam administrasi dan rencana penyusunan anggaran tahunan/ budget kebun dan menyampaikan kepada Direksi
5. Koordinasi dengan departemen terkait lainnya di Head Office untuk logistic dan pengiriman dana untuk operasional kebun
6. Melaksanakan semua sistem dan prosedur administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perusahaan
7. Melaksanakan pemeriksaan rutin ke kantor, gudang, lapangan, kebun dan bengkel, untuk memastikan bahwa pencatatan dan pelaporan data serta informasi mengenai produksi, tenaga kerja, persediaan dan pemakaian bahan dan alat-alat, semua surat/dokumen dan bukti transaksi telah diadministrasikan dengan baik dan benar sesuai prosedur yang berlaku
8. Memeriksa Daftar Gaji karyawan kebun sebelum diajukan ke bagian Finance
9. Memeriksa Permintaan Pembelian dari kebun dan membuat bukti penerimaan barang sesuai permintaan
10. Menyusun laporan keuangan bulanan dan kinerja sebagai laporan ke Direksi

#### TANGGUNG JAWAB

1. Memastikan berita acara serah terima dan penerimaan barang sesuai PO dan atau surat jalan
2. Mengontrol dan mengecek apakah kegiatan perawatan sesuai dengan anggaran tahunan.

#### WEWENANG

1. Melakukan koordinasi dengan departement terkait

#### PERSYARATAN TEKNIS

1. Menguasai sistem administrasi dan operasional kebun
2. Mampu menyusun laporan

#### QUALIFIKASI

1. Pria maximal 40 tahun
2. Minimal tamatan S1 Pertanian
3. Pengalaman kerja sebagai Asisten Kebun minimal 10 thn

	PT. HASILINDO SAWIT CIPTAMA JOB DESCRIPTION	NOMOR	2711.IA.2018
		EDISI TGL	11 Juni 2018
		REV. NO	0
		HALAMAN	2 dari 2
	SUPERVISOR AGRONOMY HO		

#### HUBUNGAN KERJA

Internal	External
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direksi</li> <li>• Asisten Kebun</li> <li>• Admin HO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer</li> <li>• Lain-lain</li> </ul>

#### DIBUAT OLEH

Nama	Meriawaty	
Jabatan	Manager HR/GA/Proc	
Tanda tangan		Tanggal : 11 Juni 2018

#### DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika lautan	
Jabatan	Chief Executive Officer	
Tanda Tangan		Tanggal : 11 Juni 2018