



Bagian : Manager Kebun	Berlaku : 01 Juli 2019
------------------------	------------------------

**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. Mengontrol dan mengecek apakah kegiatan perawatan sesuai dengan anggaran tahunan.
2. Pencapaian target KPI
3. Mengawasi dan memastikan proses bisnis agar berjalan sesuai dengan Manajemen Mutu & Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

**WEWENANG**

1. Meminta laporan dari Asisten Kebun
2. Menentukan target KPI kebun

**PERSYARATAN JABATAN**

1. Mengerti aspek legalitas
2. Menguasai sistem administrasi dan operasional kebun

**QUALIFIKASI**



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

1. Pria / wanita minimal 45 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja minimal 10 thn sebagai Manager
4. Memiliki jiwa leadership dan mampu berkomunikasi
5. Loyal dan bekerja secara tim

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 dan ISO 45001:2018
2. Effective Leadership Training
3. Communication Skill

**HUBUNGAN KERJA**

1. Internal (Semua unit Perusahaan)
2. Eksternal

**DIBUAT OLEH**

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Chief Executive officer	
Tanda Tangan		Tanggal

**DIKETAHUI OLEH**

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

**DISETUJUI OLEH**

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal