



## PT. HASILINDO SAWIT CIPTAMA

### JOB DESCRIPTION

#### KEPALA ADMINISTRASI

NOMOR	002.HSC.2019
TGL.EDISI	01-JAN-2019
NO.REV	0
HALAMAN	1 dari 2

#### URAIAN TUGAS

1. Mengikuti apel pagi setiap hari bersama seluruh supervisi / pegawai, dan asisten
2. Menginput daftar gaji BHL, Pemuat dan Pemanen
3. Membuat laporan pengeluaran dana kas
4. Membuat laporan harian dan melaporkannya ke kantor medan
5. Memeriksa dan memverifikasi pengeluaran bahan material dari gudang
6. Memastikan absensi setiap karyawan dan memastikan finger print berfungsi dengan baik
7. Membuat laporan permintaan pengisian dana kas operasional
8. Membuat rekapitulasi daftar gaji BHL serta membuat permintaan dana ke kantor medan
9. Mengambil dana gaji BHL dari Bank
10. Membayar gaji karyawan BHL
11. Memverifikasi laporan timbangan kebun dan timbangan PKS
12. Memastikan pemeliharaan mess dan kantor serta inventaris mess dan kantor
13. Membuat Rencana kerja Anggaran Bulanan
14. Memeriksa absensi karyawan serta melaporkannya ke bagian HRD medan
15. Membuat daftar gaji pemuat dan pemanen serta memverifikasi premi pemanen
16. Membuat rekapitulasi daftar gaji pemuat dan pemanen serta membuat permintaan dana ke kantor medan
17. Membayar gaji karyawan BHL, Pemanen dan pemuat
18. Memeriksa stok opname bulanan bahan kimia, spare part, dan BBM
19. Menjaga hubungan baik dengan pihak muspika setempat
20. Membuat dan menyusun anggaran Tahunan bersama asisten

#### TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap pengeluaran dana kas
2. Bertanggung jawab atas pembayaran gaji karyawan BHL

#### WEWENANG

1. Mengatur kas operasional kebun

#### PERSYARATAN TEKNIS

1. Memiliki pengalaman minimal 5 tahun sebagai KTU
2. Menguasai administrasi kebun
3. Mampu bekerja di bawah tekanan, mandiri, jujur, disiplin dan tegas.
4. Bersedia ditempatkan di kebun

#### QUALIFIKASI

1. Pria Usia Maximal 35 Tahun
2. Pendidikan S1 Ekonomi Sedarajat



**PT. HASILINDO SAWIT CIPTAMA**

**JOB DESCRIPTION**

NOMOR	002.HSC.2019
TGL.EDISI	01-JAN-2019
NO.REV	0
HALAMAN	1 dari 2

**KEPALA ADMINISTRASI**

**UBUNGAN KERJA**

**INTERNAL**

1. Asisten Kebun
2. Spv Agronomy HO

**EKSTERNAL**

1. -

Dibuat Oleh :	Disetujui Oleh :
( )	( )
Tanggal :	Tanggal :