



PT. HASILINDO SAWIT CIPTAMA

JOB DESCRIPTION

NOMOR	004.HSC.2019
TGL.EDISI	01-JAN-2019
NO.REV	0
HALAMAN	1 dari 2

KERANI ADMIN

URAIAN TUGAS

1. Mengikuti apel pagi setiap hari kerja bersama supervisi dan asisten
2. Memeriksa curah hujan dan membuat laporannya
3. Memeriksa dan menginput buku komunikasi mandor (BKM)
4. Memeriksa dan menginput Operasional kendaraan harian (Opken)
5. Membuat laporan harian kebun dan melaporkannya ke HO
6. Membuat laporan produksi harian dan bulanan
7. Membuat dan mengupdate laporan kalenderisasi pekerjaan perawatan, pemupukan dan penyemprotan
8. Membuat laporan daftar premi supir dan alat berat
9. Melakukan penimbangan TBS, sebelum dikirim ke PKS
10. Melakukan penimbangan sertu bila ada penyertuan jalan
11. Membuat laporan timbangan produksi setiap bulannya
12. Memeriksa hasil timbangan kebun dan timbangan PKS
13. Melaksanakan pengantar dan penjemputan paket kantor
14. Membuat Rencana kerja Bulanan setiap tanggal 25 bulan berjalan mengacu pada Budget tahunan

TANGGUNG JAWAB

1. Membuat laporan harian kebun
2. Membuat RKB setiap tanggal 25

WEWENANG

1. -

PERSYARATAN TEKNIS

1. Memiliki pengalaman minimal 5 tahun sebagai Kerani
2. Menguasai proses administrasi kebun
3. Bersedia ditempatkan di kebun

QUALIFIKASI

1. Pria Usia Maximal 35 Tahun
2. Pendidikan SLTA Sedarajat

UBUNGAN KERJA

INTERNAL

1. Asisten Kebun
2. -

EKSTERNAL

1. -

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