



INDRA ANGKOLA GROUP

NO

REVISI KE

TANGGAL BERLAKU

JOB DESCRIPTION

Bagian : Supir Kantor

Berlaku :

**URAIAN**

1. Menerima tugas-tugas dan pekerjaan dari atasan dan melaksanakan dengan baik
2. Mengantar dan menjemput karyawan setiap hari sesuai tempat yang sudah ditentukan
3. Mengantar staff atau karyawan keluar kantor dengan tujuan dinas
4. Mengantar atau menjemput tamu perusahaan
5. Senantiasa standby di area perusahaan
6. Men-check kondisi mobil setiap hari dan memastikan mobil siap digunakan
7. Menjaga dan bertanggung jawab atas kondisi fisik dan nonfisik mobil setiap hari seperti BBM, jadwal service, surat-surat kendaraan dan kerusakan mobil
8. Mencuci dan membersihkan mobil setiap hari
9. Melapor kepada security perihal tujuan dan meninggalkan kunci mobil di pos security

**TANGGUNG JAWAB**

1. Memastikan keamanan, kelayakan, kebersihan dan kesiapan kendaraan
2. **Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018**

**WEWENANG**

1. -

**PERSYARATAN JABATAN**

1. Mahir mengemudi
2. Mengerti peraturan lalu lintas
3. Mengerti perawatan dan perbaikan mesin mobil
4. Memiliki SIM A

**QUALIFIKASI**

1. Pria maximal 30 tahun
2. Minimal tamatan SMA sederajat
3. Loyal dan jujur

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 dan **ISO 45001:2018**
2. Internal Auditor Training
3. Communication Skill

**HUBUNGAN KERJA**

1. Manager HRGA



INDRA ANGKOLA GROUP	NO	
	REVISI KE	
	TANGGAL BERLAKU	
JOB DESCRIPTION		

**DIBUAT OLEH**

Nama	Meriawaty	
Jabatan	Manager HRD	
Tanda Tangan		Tanggal 08/08/2019

**DIKETAHUI OLEH**

Nama	Meriawaty	
Jabatan	Manager HR/GA/Procurement	
Tanda Tangan		Tanggal

**DISETUJUI OLEH**

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal