



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : **Staff General Affair**

Berlaku : 1 Agustus 2021

**URAIAN**

1. Melakukan Procurement/purchasing (pengadaan barang dan jasa terkait office supplies misal asset, ATK , perabot kantor, alat kantor dll)
2. Mengelola kendaraan operasional perusahaan (include perawatan, pemakaian BBM,tol&parking)
3. Pengaturan pemakaian fasilitas kantor (mesin Fotokopi, fax, telp/pabx, projector, ruang meeting, internet dll)
4. Mengelola inventaris/asset kantor
5. Mengelola kebersihan kantor agar karyawan betah dan nyaman dalam bekerja.
6. Mengatur dan mengawasi jadwal dan kinerja Security
7. Melakukan Perawatan dan pemeliharaan gedung kantor dan fasilitasnya
8. Mengatur tugas driver, teknisi, messenger, resepsionis, operator telpon, OB/OG, cleaning service
9. Melakukan pengadaan cetakan untuk kartu nama, form, pamflet, spanduk dll
10. Melakukan relationship dengan pihak eksternal ( kepolisian, rukun warga dan lingkungan kantor)
11. Melakukan pengurusan perijinan, pajak kendaraan dan monitoring agar tidak terjadi keterlambatan
12. Melakukan monitoring cabang (apabila di kantor pusat yg memiliki cabang) untuk keperluan perijinan kantor cabang, pajak kendaraan, audit dll

**TANGGUNG JAWAB**

1. Melaksanakan sistem dan prosedur GA sesuai SOP dan Job Desc
2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

**WEWENANG**

1. Memeriksa kelayakan kendaraan perusahaan

**PERSYARATAN JABATAN**

1. Menguasai pengurusan perijinan
2. Menguasai sistem procurement
3. Menguasai sistem general affair
4. Menguasai sistem management mutu ISO 9001 & ISO 45001:2018

**QUALIFIKASI**

1. Pria / wanita maximal 30 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai GA minimal 1 thn
4. Loyal dan bekerja secara tim

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018
2. Internal Auditor Training



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

3. Communication Skill

4. Risk Management

**HUBUNGAN KERJA**

1. Manager HRD

**DIBUAT OLEH**

|              |               |            |
|--------------|---------------|------------|
| Nama         | Darmawan      |            |
| Jabatan      | Manager HR-GA |            |
| Tanda Tangan | Tanggal       | 01/08/2021 |

**DIKETAHUI OLEH**

|              |               |  |
|--------------|---------------|--|
| Nama         | Darmawan      |  |
| Jabatan      | Manager HR-GA |  |
| Tanda Tangan | Tanggal       |  |

**DISETUJUI OLEH**

|              |                |  |
|--------------|----------------|--|
| Nama         | Mustika Lautan |  |
| Jabatan      | Direktur       |  |
| Tanda Tangan | Tanggal        |  |