
	INDRA ANGKOLA GROUP	NO	
		REVISI KE	
		TANGGAL BERLAKU	
	JOB DESCRIPTION		

Bagian : <b>Office Boy</b>	Berlaku :
<b>URAIAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima tugas-tugas dan pekerjaan dari atasan dan melaksanakan dengan baik</li> <li>2. Membersihkan area kantor/ruangan dan peralatan kantor</li> <li>3. Membersihkan/membuang sampah-sampah seluruh area kantor/ruangan</li> <li>4. Membantu bagian HRD bila ada pelaksanaan kegiatan-kegiatan</li> <li>5. Menyediakan gallon air di dispenser</li> <li>6. Mengantar / mengambil dokumen antar divisi</li> <li>7. Melayani fotocopy, fax dan permintaan ATK</li> <li>8. Membersihkan meja makan setelah karyawan makan siang</li> <li>9. Membantu karyawan dalam tugas-tugas tertentu sesuai fungsi kurir</li> </ol>	
<b>TANGGUNG JAWAB</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan kebersihan seluruh area kantor</li> <li>2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018</li> </ol>	
<b>WEWENANG</b>	
1. -	
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>	
1. Memiliki kemampuan fisik yang baik	
<b>QUALIFIKASI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pria maximal 20 tahun</li> <li>2. Minimal tamatan SMP sederajat</li> <li>3. Loyal dan jujur</li> </ol>	
<b>PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 &amp; ISO 45001:2018</li> <li>2. Internal Auditor Training</li> <li>3. Communication Skill</li> </ol>	
<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
1. Manager HRD	
<b>DIBUAT OLEH</b>	
Nama	Darmawan
Jabatan	Manager HR-GA
Tanda Tangan	Tanggal

	INDRA ANGKOLA GROUP	NO	
		REVISI KE	
		TANGGAL BERLAKU	
	JOB DESCRIPTION		

DIKETAHUI OLEH		
Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal
DISETUJUI OLEH		
Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal