



INDRA ANGKOLA GROUP	NO	
	REVISI KE	
	TANGGAL BERLAKU	
JOB DESCRIPTION		

Bagian : <b>Office Boy</b>	Berlaku :
----------------------------	-----------

### **URAIAN**

1. Menerima tugas-tugas dan pekerjaan dari atasan dan melaksanakan dengan baik
2. Membersihkan area kantor/ruangan dan peralatan kantor
3. Membersihkan/membuang sampah-sampah seluruh area kantor/ruangan
4. Membantu bagian HRD bila ada pelaksanaan kegiatan-kegiatan
5. Menyediakan gallon air di dispenser
6. Mengantar / mengambil dokumen antar divisi
7. Melayani fotocopy, fax dan permintaan ATK
8. Membersihkan meja makan setelah karyawan makan siang
9. Membantu karyawan dalam tugas-tugas tertentu sesuai fungsi kurir

### **TANGGUNG JAWAB**

1. Memastikan kebersihan seluruh area kantor
2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

### **WEWENANG**

1. -

### **PERSYARATAN JABATAN**

1. Memiliki kemampuan fisik yang baik

### **QUALIFIKASI**

1. Pria maximal 20 tahun
2. Minimal tamatan SMP sederajat
3. Loyal dan jujur

### **PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

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

### **HUBUNGAN KERJA**

1. Manager HRD

### **DIBUAT OLEH**

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