



Bagian : Admin Lubricant	Berlaku : 1 Mei 2022
--------------------------	----------------------

URAIAN

1. Memeriksa dan menerima stock oli dari depot
2. Mencatat, mendata pengeluaran dan pemasukan oli dari Gudang Lubricant
3. Mengatur pengeluaran oli dari Gudang sesuai dengan SOP, berdasarkan system yang ditetapkan (FIFO)
4. Mengatur semua pengiriman ke customer berdasarkan info orderan dari marketing
5. Mengatur dan membuat pengajuan biaya operasional / biaya penyaluran
6. Membuat laporan stock gudang oli dan menginfokan ke pihak marketing

TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan sistem dan prosedur sesuai SOP dan Job Desc

WEWENANG**PERSYARATAN JABATAN**

1. Menguasai system management mutu ISO 9001 & ISO 45001

QUALIFIKASI

1. Pria maximal 35 tahun
2. Minimal tamatan SMA sederajat
3. Pengalaman kerja di bidang terkait minimal 1 tahun
4. Loyal dan bekerja secara tim

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018
2. Communication Skill

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (semua unit perusahaan)

DIBUAT OLEH

Nama	Indra Bastian	
Jabatan	Manager Transport	
Tanda Tangan	Tanggal	



INDRA ANGKOLA

INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HRGA	
Tanda Tangan		Tanggal

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal