



## INDRA ANGKOLA GROUP

### JOB DESCRIPTION

Bagian	: <b>HRD/GA</b>	Berlaku	: 1 Agustus 2021
<b>URAIAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu HRD merapikan dan membuat laporan gaji/pajak/premi dan fee dari database karyawan dengan Excell atau aplikasi lain</li><li>2. Membantu HRD untuk mempercepat penyelesaian aplikasi payroll</li><li>3. Maintenance dan develop website IA Group serta media social lainnya (FB, Twitter, Instagram dan Google Business)</li><li>4. Membantu tugas-tugas dari team General Affair (pengaturan kendaraan dinas, gedung dan inventaris kantor HO dan cabang)</li><li>5. Membantu team IT untuk maintenance hardware dan jaringan IT</li><li>6. Menjadi IT Support cadangan bila team IT berhalangan</li><li>7. Menjadi help desk program SAP dan Ascend (accounting program)</li></ol>			
<b>PERSYARATAN JABATAN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengerti system management mutu ISO 9001 &amp; ISO 45001</li><li>2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018</li></ol>			
<b>QUALIFIKASI</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pria / wanita maximal 35 tahun</li><li>2. Minimal tamatan S1 sederajat</li><li>3. Pengalaman kerja sebagai staff HR / IT minimal 1 thn</li><li>4. Loyal dan bekerja secara tim</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. Communication Skill</li></ol>			
<b>HUBUNGAN KERJA</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manager HRD</li></ol>			
<b>DIBUAT OLEH</b>			
Nama	Darmawan		
Jabatan	Manager HR-GA		
Tanda Tangan		Tanggal	
<b>DIKETAHUI OLEH</b>			
Nama	Darmawan		
Jabatan	Manager HR-GA		
Tanda Tangan		Tanggal	



## INDRA ANGKOLA GROUP

### JOB DESCRIPTION

#### DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal