



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

Bagian : Asmen Humas & Legal	Berlaku : 1 Agustus 2021
------------------------------	--------------------------

**URAIAN**

1. Mewakili perusahaan dalam menghadiri undangan acara-acara formal pihak eksternal (Pemerintah, Polri/TNI dan Masyarakat)
2. Bantuan CSR, melakukan kunjungan silaturahmi secara bulanan atau dwibulanan kepada pihak eksternal terkait dengan operasional perusahaan dengan didampingi manajer operasional terkait
3. Mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan, dalam melakukan pelaporan/pengaduan/pembelaan yang akan didampingi Manager divisi terkait atau penasehat hukum (bila diperlukan)
4. Memberikan masukan-masukan kepada Direksi dan Manager dalam kegiatan operasional mereka, terutama yang terkait dengan kondisi keamanan dan sosial terkini yang dapat mempengaruhi operasional Perusahaan
5. Mengkoordinir dan mengevaluasi bantuan CSR non-rutin berdasarkan proposal tertulis maupun bila ada kejadian bencana alam sesuai dengan limit approval yang ada
6. Limit approval bantuan CSR non rutin Asmen Humas adalah :
  - Max Rp.200.000 (Proposal lisan atau individual)
  - Max Rp.500.000 (Proposal tertulis untuk organisasi)
  - Max approval Rp.2.500.000/ bulan.
7. Mewakili Perusahaan dalam pengurusan/perpanjangan ijin-ijin atau dokumen legal dengan didampingi Manager terkait ke Notaris, Pemda & TNI/POLRI
8. Bertanggung jawab dalam pengarsipan surat-surat legal perusahaan
9. Mereview kontrak-kontrak/surat-surat untuk transaksi bisnis dengan pihak eksternal seperti customer, borongan kerja,sewa menyewa, dll.
10. Memberikan update terkait regulasi yang berkaitan dengan perusahaan
11. Ikut aktif dalam proses Credit Recovery (Penyelesaian Kredit Macet).
12. Membantu manager HR/GA/Proc dalam melaksanakan pekerjaannya.
13. Membuat laporan bulanan tertulis kepada Direksi terkait kegiatan Humas dan kunjungan-kunjungan ke pihak eksternal.

**TANGGUNG JAWAB**

1. Mereview kontrak untuk transaksi bisnis
2. Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan

**WEWENANG**

1. Memberikan masukan tentang kondisi keamanan dan sosial kepada perusahaan
2. Menentukan bantuan CSR sesuai limit approval

**PERSYARATAN JABATAN**

1. Menguasai aspek hukum dan legalitas
2. Menguasai proses beracara di pengadilan
3. Menguasai undang-undang CSR



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

**QUALIFIKASI**

1. Pria / wanita maximal 45 tahun
2. Minimal tamatan S1 Hukum
3. Pengalaman kerja sebagai Humas dan Legal Supervisor minimal 1 thn
4. Memiliki jiwa leadership dan mampu berkomunikasi
5. Loyal dan bekerja secara tim

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018
2. Internal Auditor Training
3. Communication Skill
4. Risk Management
5. Fraud Risk Management

**HUBUNGAN KERJA**

1. Internal (Semua unit Perusahaan)
2. Eksternal

**DIBUAT OLEH**

Nama		
Jabatan	Chief Executive officer	
Tanda Tangan		Tanggal 01/08/2021

**DIKETAHUI OLEH**

Nama		
Jabatan	Manager HR/GA/Procurement	
Tanda Tangan		Tanggal

**DISETUJUI OLEH**

Nama		
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal