

	INDRA ANGKOLA GROUP JOB DESCRIPTION
Bagian : Staff Humas dan Legal	Berlaku : 1 Agustus 2021
URAIAN	
1. Memeriksa/menyimpan/arsip/akta-akta Notaris Indra Angkola Group sekaligus pengurusan langsung ke Notaris (baik pembuatan baru,cabang dan perpanjangan) 2. Pengurusan kenotaris ataupun langsung dan penyimpanan Izin-Izin Perusahaan (SIUP,TDP dan izin- izin lain) 3. Membuat konsep kontrak perjanjian kerjasama atau perjanjian jual beli antara customer dengan Indra Angkola (apabila ada permintaan dari marketing (acc pak mustika) 4. Konsep surat pemberitahuan/peringatan ke customer (sesuai permintaan marketing) 5. Membuat kontrak sewa internal perusahaan baik bangunan maupun kendaraan 6. Membuat kontrak perjanjian pekerjaan (apabila ada borongan pekerjaan) dengan pihak pemborong 7. pengurusan izin migas online 8. Menyimpan Arsip-arsip dokumen (pertamina dan lawyer) 9. menyimpan arsip kontrak sewa, perjanjian dan kontrak dengan customer 10. Pemberian data untuk pengurusan yang berhubungan dengan akta2 Notaris (baik internal maupun pihak luar) 11. Membuat Surat kepada Customer masalah kredit macet (menunggak > 90 hari) memberikan Somasi	
TANGGUNG JAWAB	
1. Mereview kontrak untuk transaksi bisnis 2. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018	
WEWENANG	
1. Memberikan masukan tentang kondisi keamanan dan sosial kepada perusahaan 2. Menentukan bantuan CSR sesuai limit approval	
PERSYARATAN TEKNIS	
1. Menguasai Undang-undang Ketenagakerjaan 2. Menguasai alat tes untuk proses seleksi dan rekrutmen 3. Menguasai compensation and benefit 4. Menguasai system management mutu ISO 9001:2015 & ISO 45001:2018	
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. Warehouse Management 2. ISO 9001 : 2015 & ISO 45001 : 2018 3. Leadership	

	INDRA ANGKOLA GROUP
	JOB DESCRIPTION

4. Effective Communication 5. Health Safety Environment		
HUBUNGAN KERJA		
1. Internal (Semua unit Perusahaan)		
DIBUAT OLEH		
Nama		
Jabatan	Staff Humas / Legal	
Tanda Tangan	Tanggal	
DIKETAHUI OLEH		
Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan	Tanggal	
DISETUJUI OLEH		
Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan	Tanggal	