



## INDRA ANGKOLA GROUP

### JOB DESCRIPTION

Bagian : **Administrasi VHS**

Berlaku : 01 Juni 2022

#### URAIAN

1. Membuat Orderan minimum stock setiap bulannya
2. Menginput masuk-keluar sparepart pada system SAP dan mencatat ke kartu stock Gudang,
3. Membuat FPK " Form Perintah Kerja" setiap adanya pengeluaran sparepart dari gudang dan di tanda tangani oleh SPV VHS dan mekanik,
4. Membuat dan mengupload rekapan form permintaan solar VHS setiap hari ke Group WA VHS,
5. Meminta tanda tangan kepada team Gudang (khusus VHS SAM) untuk rekapan operasional perhari (H+1) dan di upload ke group WA VHS
6. Bertanggung jawab atas pengantaran daily report throughput fuel bio solar VHS dan di serahkan ke kepala gudang VHS untuk ditanda tangani (khusus VHS TBM dan SAM)
7. Bertanggung jawab atas pengantaran invoice dan faktur pajak yang sudah di proses oleh pihak finance kantor pusat, untuk di tanda tangan, materai dan stempe oleh SPV ke Buyer (khusus VHS TBM dan SAM)
8. Mengupload kembali ke group WA VHS dokumen yang telah di tandaterima dan invoice (yang sudah di tanda tangani, materai dan stempel) untuk keperluan arsip ke finance kantor pusat (khusus VHS TBM dan SAM)

#### TANGGUNG JAWAB

1. Melaksanakan sistem dan prosedur sesuai SOP dan Job Desc

#### WEWENANG

1. Melakukan administrasi dengan baik

#### PERSYARATAN TEKNIS

1. Mengerti administrasi

#### QUALIFIKASI

1. Pria / wanita minimal 25 tahun
2. Minimal tamatan SMA sederajat
3. Pengalaman kerja dibidangnya minimal 2 thn
4. Loyal dan bekerja secara tim

#### PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. Refreshment Training ISO 9001:2015
2. Communication Skill

#### HUBUNGAN KERJA

1. Internal ( Semua unit Perusahaan )
2. Eksternal ( Supplier )



## INDRA ANGKOLA GROUP

### JOB DESCRIPTION

#### DIBUAT OLEH

Nama		
Jabatan	Manager VHS	
Tanda Tangan		Tanggal

#### DIKETAHUI OLEH

Nama		
Jabatan	Manager HR/GA/Procurement	
Tanda Tangan		Tanggal

#### DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal