

KERANGKA ACUAN

POSISI: Admin & HR Assistant Project Landasan II-BaKTI Makassar

LATAR BELAKANG

BaKTI mendapatkan hibah dari KOMPAK untuk Project LANDASAN Tahap II yang merupakan proyek andalan dalam dukungan untuk memperbaiki akses secara keseluruhan terhadap mutu penyelenggaraan pelayanan lokal. Proyek LANDASAN merupakan sebuah kerangkakerja pelayanan dasar yang sangat kompleks, bekerja di lintas beberapa sektor dan tingkat-tingkat pemerintahan yang berbeda-beda. Target utama untuk dukungan adalah unit-unit pelayanan di lini terdepan dalam bidang pendidikan, kesehatan dan identitas hukum, selain terhadap desa-desa itu sendiri yang berkenaan dengan pembangunan desa.

Lebih jauh lagi, kerangka kerja menetapkan kecamatan sebagai pusat koordinasi tingkat lokal dan penyelenggaraan pelayanan yang terpadu. Dengan demikian kerangkakerja bertujuan untuk memberikan sebuah pendekatan holistik guna mengatasi hambatan penyelenggaraan pelayanan dasar dan untuk menciptakan integrasi dan kolaborasi antar beberapa tingkatan.

Dalam hal mendukung pengelolaan Program Landasan Tahap II agar berjalan efektif dan transparan BaKTI membutuhkan dukungan sumber daya manusia, untuk posisi Admin & HR Assistant di Makassar.

Dan kerangka acuan ini dibuat untuk posisi tersebut antara lain :

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Administrasi :

- Membantu Tim program dalam menyediakan kebutuhan logistic kegiatan (kebutuhan akomodasi, tiket penerbangan, kit peserta, dan kebutuhan lain berkaitan dengan kegiatan) dan membantu dalam proses administrasi kegiatan jika diperlukan.
- Turut serta dalam kegiatan untuk memastikan seluruh dokumen pendukung kegiatan terkumpul dan terdokumentasikan dengan lengkap sesuai SOP Program Landasan Tahap II.
- Membantu administrasi dalam proses pengadaan baik barang maupun jasa dengan cepat, berkualitas serta sesuai anggaran yang ada (SRF, dokumen pendukung, matriks evaluasi dll).
- Membantu HR&AO Yayasan BaKTI untuk mengupdate database, baik kepegawaian maupun vendor-vendor Project LANDASAN II
- Berkoordinasi dengan IT dan Admin Assistant Yayasan BaKTI dan Admin Officer Project Landasan II di Papua dan Papua Barat, untuk melakukan pengecekan secara berkala terhadap semua aset LANDASAN II dan memastikan keberadaan maupun kondisi aset dan melaporkan kepada HR&AO Yayasan BaKTI.
- Memastikan scan semua laporan keuangan serta pengadaan (barang maupun jasa) terdokumentasi dengan baik.

Human Resource (HR) :

- Membantu HR&AO dalam proses perekrutan staf maupun konsultan termasuk dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan dan memastikan kelengkapannya.
- Membantu HR&AO mendokumentasikan semua dokumen yang berhubungan dengan data staf hingga penggajian dalam binder terpisah dan disimpan dalam ruangan/tempat yang terkunci, untuk menjaga kerahasiaannya.
- Melakukan reservasi dan mengatur biaya mobilisasi bagi staf baru maupun demobilisasi terhadap staf yang selesai kontrak.
- Berkoordinasi dengan Admin Officer Project LANDASAN II (Papua/Papua Barat) dalam mengumpulkan Daftar Hadir/Time Sheet, Fee Claim dan Deliverable Konsultan yang menjadi dasar perhitungan gaji serta melakukan verifikasi hari kerja telah sesuai dengan kontrak.
- Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan dokumen *Exit Clearance* bagi staf yang selesai kontrak maupun yang mengundurkan diri.

Umum :

- Membantu administrasi kegiatan BaKTI / Proyek jika dibutuhkan.
- Bekerjasama dengan Finance Officer dan Finance Assistant dalam memberikan penjelasan kepada Donor untuk proses audit eksternal proyek

KELUARAN

- (1) Updated Laporan Assets
- (2) Laporan Kepegawaian
- (3) Rincian dan Rekapitulasi Klaim Karyawan/Konsultan
- (4) Dokumen pengadaan Barang dan Jasa
- (5) Laporan kegiatan

DURASI

Finance Admin Officer akan bertugas mulai bulan Juli sampai 31 Desember 2019.

KUALIFIKASI/KRITERIA

1. Minimal lulusan S1 dengan jurusan yang relevan
2. Berpengalaman minimal 1 tahun bekerja dibidang yang sama (admin dan procurement)
3. Memiliki komunikasi yang baik dalam Bahasa Indonesia lisan dan tulisan
4. Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat
5. Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
6. Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

LIAISON / PELAPORAN

Admin & Hr Assistant Project Landasan II-Makassar bertanggungjawab/melapor kepada HR&AO Yayasan BaKTI dan berkoordinasi dengan Finance Officer/Finance Assistant BaKTI LANDASAN II dan menerima masukan dari Operation Manager Yayasan BaKTI.

Posisi ini berada di kantor BaKTI, Makassar.