

JOB DESCRIPTION

PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-PS.04

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION
PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.04	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan

JOB DESCRIPTION

PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.04	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Project Admin Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Construction and Property
- 1.5. Departemen : -
- 1.6. Sub Departemen : Supporting

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Supporting Chief dalam mengelola administrasi dan dukungan umum untuk kebutuhan proyek di bagian Construction sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

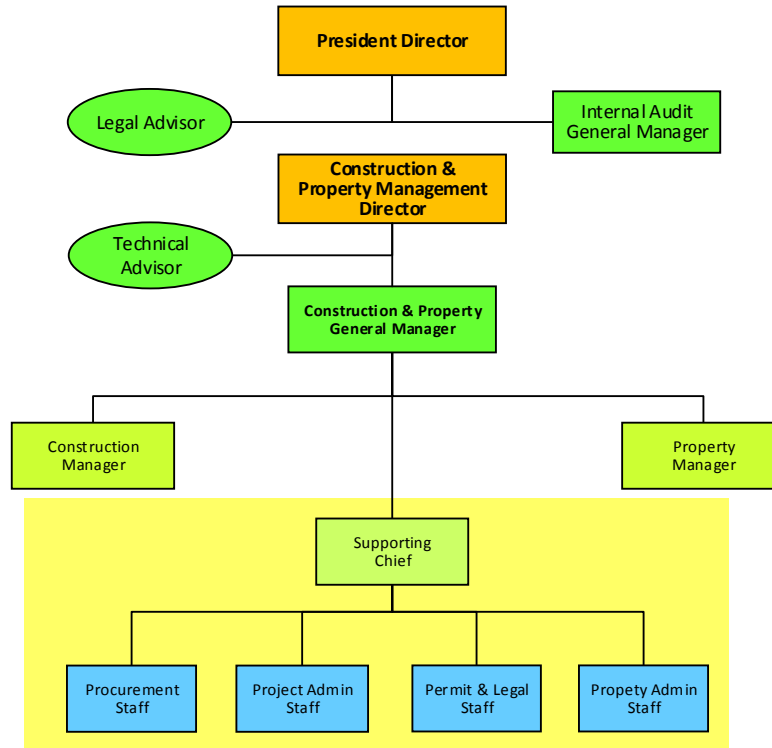
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Ketrampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Memahami Sistem Akuntansi Dasar dan Perpajakan - Mampu Mengoperasikan <i>Accounting Software</i> - Memahami <i>Asset Management</i> - Memahami <i>Office Management</i> - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan 	50%

JOB DESCRIPTION

PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.04	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Supporting Chief
- 5.2. Setara : - Procurement Staff
- Permit and Legal Staff
- Property Admin Staff
- Staff Divisi lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsinya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Konsultan Perencana
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : -

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Accounting Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan Bagian Project

Tugas:

- Mengumpulkan data penggunaan anggaran.
- Membuat dokumen penagihan untuk Pelanggan, memantau status pembayarannya dan membuat perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Menerima dan memeriksa pembayaran tunai Pelanggan dari Pejabat Terkait sebelum diserahkan dan sesudah ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Menerima dokumen penagihan dari Vendor/Subkontraktor dan melakukan verifikasi.
- Memilah penagihan yang menjadi tanggung jawab Finance proyek (uang muka), Supporting CP dan Finance and Accounting Kantor Pusat.
- Membuat rencana pembayaran yang menjadi tanggung jawab bagian Supporting CP dan memproses pembayaran yang menjadi tanggung jawab bagian Supporting CP dan menyerahkan berkas pembayaran ke divisi Finance and Accounting.
- Menyerahkan dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor yang pembayarannya melalui proyek kepada Finance Staff proyek serta memantau pembayaran dan meminta berkas pembayarannya.
- Menyerahkan dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor yang pembayarannya melalui Kantor Pusat ke divisi Finance and Accounting.
- Menerima dan mengelola *petty cash* serta membuat laporan realisasi penggunaannya.
- Membuat laporan transaksi keuangan bagian Project dan mengirimkan ke divisi Finance and Accounting.
- Melakukan konsolidasi dan menginput transaksi keuangan.
- Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- Membuat laporan keuangan bagian Project.
- Mempersiapkan data terkait audit eksternal (KAP).
- Melakukan pengarsipan data dan dokumen keuangan.

Wewenang:

- Mengatur dan menerima transaksi keuangan atas persetujuan Atasan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pembukuan keuangan dan laporannya.

Indikator Kinerja:

- Jumlah penerimaan uang sesuai dengan tagihan atau permintaan pembayaran.
- Jumlah pembayaran sesuai dengan tagihan atau permintaan pembayaran.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan Logistik dan Aset Proyek

Tugas:

- Mengidentifikasi logistik dan aset proyek sesuai ketentuan.
- Menerima dan memeriksa keabsahan permintaan logistik dan aset proyek dari User.
- Memantau persediaan dan kondisi logistik serta aset proyek berkoordinasi dengan Logistic Staff.
- Memantau penerimaan, distribusi, penarikan dan mutasi logistik dan aset proyek.

JOB DESCRIPTION

PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.04	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Melakukan *stock opname* logistik dan aset proyek dengan Pejabat Terkait.
- Melakukan pemusnahan aset proyek sesuai ketentuan.
- Membuat laporan dan berita acara terkait logistik dan aset proyek yang menjadi tanggung jawabnya.

Wewenang:

- Menolak permintaan logistik dan aset proyek yang tidak sah.
- Menarik aset proyek yang lama pada saat penggantian dengan yang baru dari User.
- Mengajukan permintaan pengadaan logistik dan aset proyek dari User kepada Atasan.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan logistik dan aset proyek oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan logistik dan aset proyek terkendali.
- Logistik dan aset proyek tersedia, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengurusan Asuransi Proyek

Tugas:

- Menerima berkas proyek dan permintaan pengurusan/klaim asuransi dari bagian Project.
- Menyiapkan dokumen – dokumen yang diperlukan untuk pengurusan/klaim asuransi.
- Membuat permintaan pembelian untuk pengurusan asuransi, meminta persetujuan dari Pejabat Berwenang dan menyerahkannya kepada Procurement Staff.
- Mengurus pengajuan asuransi kepada Pihak Asuransi yang ditunjuk dan memantau penyelesaiannya.
- Menerima dokumen asuransi dan memeriksa kesesuaiannya.
- Membuat data dokumen asuransi, memeriksa jatuh tempo dan menginformasikan kepada Pejabat Terkait.
- Mengelola dan menyimpan dokumen asuransi sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Meminta kelengkapan berkas dokumen persyaratan asuransi dari Pejabat Terkait.
- Menyerahkan berkas dokumen proyek untuk pengurusan asuransi kepada Pihak Asuransi yang ditunjuk.
- Menyerahkan salinan berkas dokumen asuransi ke bagian Project.
- Menyimpan dokumen asuransi asli sesuai ketentuan.
- Mengeluarkan dokumen asuransi asli sesuai keperluan.

Indikator Kinerja:

- Data asuransi tersedia, terpelihara, terkendali dan diperbaharui tepat waktu.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbaharui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.
- Laporan, data dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION

PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.04	00	01 Februari 2018	7 dari 8

8.4. Pengelolaan Administrasi dan Dukungan Umum Lainnya di Bagian Project

Tugas:

- Memantau absensi dan lembur pegawai dengan berkoordinasi dengan Divisi HCGA.
- Membuat, mengirimkan, menerima, menyimpan dan mengelola dokumen dan arsip bagian Proyek sesuai ketentuan.
- Membuat permintaan pengadaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada Atasan.
- Menerima dan mengelola pengiriman barang dan dokumen di bagiannya.
- Menyediakan dan mengelola fasilitas umum di bagiannya.
- Melakukan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di bagiannya maupun bagian Project.
- Membuat laporan kegiatan administrasi dan dukungan umum sesuai ketentuan.

Wewenang:

- Melaporkan penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.
- Menolak permintaan dokumen, arsip dan fasilitas umum yang tidak sah.
- Melaporkan penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum proyek lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Fasilitas umum tersedia, terpelihara dan terkendali.
- Dokumen dan arsip lengkap dan terkendali.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

JOB DESCRIPTION
PROJECT ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PS.04	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.