|  |
| --- |
|  |
| URAIAN JABATAN |
|  |

|  |
| --- |
| **PT DUTA TRANSFORMASI INSANI JL Gegerkalong Girang Baru No. 4 Bandung**  **Telp/Fax : 022-2005415** |

**VISI PERUSAHAAN**

Menjadi konsultan manajemen dalam pengembangan karakter baik dan kuat yang terpercaya serta terbaik di Indonesia tahun 2020

**MISI PERUSAHAAN**

1. Membangun bangsa yang berkarakter baik dan kuat menuju kebahagiaan dunia dan akhirat
2. Memberikan konsultasi manajemen dengan pelayanan terbaik, memuaskan, kreatif inovatif, dan berkesinambungan
3. Membangun lembaga berkah, sehat, kuat terpercaya, serta berdaya saing yang dikelola oleh SDM ahli dzikir, fikir, dan ikhtiar

**TUJUAN PERUSAHAAN**

Memberikan manfaat dan solusi dalam pengembangan sumber daya manusia

**STRUKTUR ORGANISASI**

**URAIAN JABATAN**

**KOMISARIS**

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukanDireksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan AnggaranPerusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPSdan peraturan perundang-undangan yang berlaku

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

Terselenggaranya fungsi pengawasan terhadap keberjalanan perusahaan dan terlaksananya kepentingan Perusahaan dengan memperhatikan kepentingan paraPemegang Saham dan amanat Rapat Umum Pemegang Saham

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Mengawasi keberjalanan perusahaan sesuai dengan amanat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
2. Memberikan nasihat kepada Direksi dan manajemen terkait dengan keberjalanan perusahaan, baik diminta ataupun tidak.
3. Memberikan pendapat dan saran mengenai rencana pengembangan Perusahaan, Rencana Jangka Panjang, Rencana Kerja dan AnggaranPerusahaan
4. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan
5. Memberikan pendapat dan saran kepada direksi mengenai setiap masalah yangdianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan
6. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dandisampaikan oleh Direksi kepada RUPS.
7. Memberikan laporan pengawasan di hadapan RUPS

###### WEWENANG

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
2. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajibmemberikan penjelasan
3. Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak rencana Direksi dalam :
   1. Menerima pinjaman jangka pendek dari Bank atau Lembaga Keuangan lain
   2. Memberikan pinjaman jangka pendek yang bersifat operasional di bawah jumlah tertentu yang ditetapkan RUPS atas nama Perusahaan
   3. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek
   4. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi.
4. Memasuki bangunan-bangunan atau tempat-tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat bukti, persediaan barang-barang, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga serta mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi
5. Dengan suara terbanyak, memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jikalau mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

###### KODE ETIK JABATAN

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan
   1. Anggota komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan
   2. Anggota Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diridalam proses pengambilan keputusan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut
2. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi
   1. Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
   2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yangberlaku
3. Tidak mengambil keuntungan dan atau peluang bisnis perusahaan untuk dirinya sendiri

Anggota Komisaris dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Anggota Komisaris, yang ditentukan oleh RUPS.

1. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku
   1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sertakeputusan RUPS
2. Keteladanan

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis danmenjunjung tinggi standar etika Perusahaan

## **URAIAN JABATAN**

## **DEWAN DIREKSI**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Dewan Direksi |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Rapat Umum Pemegang Saham  Kepala Sekretariat  Manajer Program  Manajer Marketing  Manajer Operasional |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Direksi merupakan Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

Bertanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan dan target-target yang ditetapkan dalam RUPS.

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasaberusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan
2. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan
3. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalammencapai maksud dan tujuannya
4. Mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan
5. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan sertamengikat Perusahaan dengan pihak lain dan atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu
6. Menyiapkan susunan organisasi pengurus Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
7. Menerapkan *good corporate governance* secara konsisten
8. Bertanggungjawab secara pribadi atas kesalahan dan kelalaiannya dalam menjalankan tugas
9. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh para Anggota Komisaris atau para ahli yang membantunya.
10. Memberikan pertanggungjawaban dan segala keterangan tentang keadaan dan jalannya Perusahaan berupa laporan kegiatan Perusahaan termasuk laporan keuangan baik dalam bentuk laporan tahunan maupun dalam bentuk laporan berkala lainnya menurut cara dan waktu yang ditentukan kepada Rapat Umum Pemegang Saham
11. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa
12. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan termasuk rencana-rencana lain yang berhubungan dengan pelaksanaanusaha dan kegiatan Perusahaan untuk disampaikan kepada Komisaris dan PemegangSaham guna mendapatkan pengesahan RUPS.
13. Memotivasi, mengembangkan dan mengevaluasi kemampuan dan kinerja karyawan agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi jabatan dan deskripsi jabatan

###### PEMBIDANGAN TUGAS DIREKSI

Direksi bertugas secara kolektif kolegial, namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara Anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegial dalam pengurusan Perusahaan

1. **Direktur Utama**

Mengkoordinir pelaksanaan tugas Direksi dan membidangi pengembangan program dan layanan, pengelolaan keuangan, dan kegiatan kesekretariatan perusahaan.

1. **Direktur Operasional**

Membidangi seluruh kegiatan operasional penyelenggaraan event/pelatihan dan pengembangan sumber daya pendukungnya.

1. **Direktur Marketing**

Membidangi seluruh kegiatan pemasaran dan pengembangan hubungan dengan kastemer.

###### WEWENANG

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan
2. Melakukan segala tindakan dan perbuatan mengenai pengurusan serta menjalin ikatan kerjasama antara Perusahaan dengan pihak lain dalam batas ketentuan yang berlaku.
3. Menetapkan kebijaksanaan dalam memimpin pengurusan Perusahaan
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian Perusahaan, termasuk pengangkatan dan pemberhentian pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangantentang ketenagakerjaan yang berlaku.
5. Mengangkat seorang atau lebih sebagai wakil atau kuasanya, dengan memberikan kepadanya atau kepada mereka kekuasaan untuk perbuatan tertentu yang diatur dalamsurat kuasa
6. Menetapkan dan menyesuaikan struktur organisasi dengan persetujuan Komisaris

###### KODE ETIK JABATAN

1. Menghindari terjadinya benturan kepentingan
   1. Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan
   2. Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diridalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut
2. Senantiasa menjaga kerahasiaan informasi
   1. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
   2. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yangberlaku
3. Tidak mengambil keuntungan dan atau peluang bisnis perusahaan untuk dirinya sendiri

Direksi dilarang mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya sebagai Direksi, yang ditentukan oleh RUPS.

1. Senantiasa mematuhi segenap peraturan perundang-undangan yang berlaku
   1. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sertakeputusan RUPS
2. Keteladanan

Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis danmenjunjung tinggi standar etika Perusahaan

## **URAIAN JABATAN**

## **KEPALA SEKRETARIAT**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Manager Administrasi & Keuangan |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Dewan Direksi  Staff Sekretariat |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi administrasi, keuangan, dan personalia di perusahaan sehingga dapat memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target financial perusahaan.

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

1. Terselenggaranya proses administrasi, keuangan, dan sistem informasi yang mendukung pelaksanaan program-program perusahaan
2. Tersajinya laporan kinerja dan keuangan Perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
3. Terselenggaranya kegiatan administrasi personalia.

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Menyusun sistem administrasi, keuangan dan personalia perusahaan
2. Mengontrol pelaksanaan sistem admnistrasi, keuangan, dan informasi
3. Melayani kebutuhan setiap bagian dalam perusahaan dalam hal administrasi, keuangan, data dan informasi.
4. Mengelola surat masuk dan keluar
5. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
6. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
7. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan piutang dan hutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
8. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
9. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi risiko keuangan.
10. Mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuanganuntuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi pimpinanperusahaan dalam mengambil keputusan bisnis, baik untuk kebutuhaninvestasi, ekspansi, operasional maupun kondisi keuangan lainnya.
11. Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruhperusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadapperaturan perpajakan
12. Menjalankan fungsi kepersonaliaan (rekrutmen, evaluasi, dan pengembangan SDM)
13. Menyelenggarakan Sistem Informasi SDM dalam suatu data base Kepegawaian.

###### WEWENANG

1. Menghimpun data dan informasi dari setiap bagian
2. Menerbitkan surat-surat keluar untuk pihak ekstern Perusahaan
3. Mengelola SDM Sekretariat
4. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
5. Mengeluarkan kebijakan strategis, taktis, dan teknis dalam ruang lingkup sekretariat

## **URAIAN JABATAN**

## **MANAJER OPERASIONAL**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Manajer Operasional |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Direktur Operasional  Supervisor Manajemen Event  Supervisor Logistik dan Pengadaan |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan semua sumber daya untuk menyelenggarakan operasional event/pelatihan dengan efektif, efisien,memenuhi standar kualitas program/layananyang persyaratkan, dan memberikan sigma kepuasan kepada kastemer

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

1. Terselenggaranya seluruh kegiatan operasional event/pelatihan dengan baik
2. Tersedianya seluruh sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan event/pelatihan

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Memimpin penyusunan sistem manajemen penyelenggaraan event/pelatihan, yaitu berupa :
   1. Struktur kepanitiaan penyelenggaraan program dan ruang lingkup kerjanya
   2. Standard Operational Procedures ( SOP) pelaksanaan program/layanan
   3. Sistem evaluasi penyelenggaraan Event/pelatihan
2. Menyusun dan menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setiap event/pelatihan
3. Mengontrol dan mengawasi kelancaran penyelenggaraan event/pelatihan sesuai dengan perencanaan dan memenuhi standar yang ditetapkan.
4. Melakukan evaluasi atas setiap event/pelatihan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan bahan perbaikan untuk event/pelatihan selanjutnya.
5. Melakukan Evaluasi terhadap hasil kerja tim operasional event/pelatihan
6. Menganalisa kebutuhan SDM Pelaksana event/pelatihan sesuai dengan visi, misi, strategi, dan program
7. Mengontrol perekrutan, penugasan, dan pengembangan pemateri/narasumber program/layanan
8. Mengontrol rekrutmen, kaderisasi, dan pembinaan SDM Panitia Pelaksana
9. Menganalisa kebutuhan perlengkapan dan peralatan pendukung event/pelatihan
10. Mengontrol pengadaan perlengkapan dan peralatan pendukung event/pelatihan
11. Mengontrol pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan pendukung operasional event/pelatihan
12. Mengawasi pembuatan laporansetiap pelaksanaan event/pelatihan
13. Menyiapkan laporan kegiatan operasional secara benar dan tepat waktu
14. Membuat laporan kegiatan operasional dan menyampaikan kepada direksi.

###### WEWENANG

1. Menetapkan dan mengontrol anggaran bagian operasional dan RAB setiap event/pelatihan
2. Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk keberjalanan dan pengembangan operasional event/ pelatihan
3. Menetapkan pemateri/narasumber yang ditugaskan dalam setiap event/pelatihan
4. Menetapkan SDM panitia event/pelatihan yang bertugas
5. Menetapkan SDM panitia freelance yang direkrut dan mengikuti proses kaderisasi
6. Mengelola SDM bagian operasional
7. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
8. Mengeluarkan kebijakan strategis, taktis, dan teknis dalam ruang lingkup bagian operasional

## **URAIAN JABATAN**

## **MANAJER PROGAM**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Manajer Program |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Direktur Utama  Supervisor Desain Program  Supervisor Program Alumni |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan pengembanganprogram/layanan yang sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi, misi serta tujuan perusahaan.

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

##### Tersedianya konsep program/layanan yang sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan perusahaan.

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Melakukan koordinasi dengan tim kerja pada bagiannya.
2. Merumuskan konsep dan rancangan program/layanan sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi, misi, serta tujuan perusahaan
3. Mensosialisikan konsep program/layanan kepada pemateri/narasumber, bagian marketing, dan bagian operasional
4. Memimpin penyusunan kurikulum, instruktur guide, dan sistem evaluasi setiap event/pelatihan berikut alat-alat bantu pembelajarannya (slide presentasi, materi, buku panduan, handout, dll)
5. Mengawasi proses pelaksanaan event/pelatihan untuk melihat efektifitas dari rancangan pelatihan yang telah dibuat.
6. Melakukan evaluasi pasca event/pelatihan.
7. Melakukan perbaikan terhadap konsep atau pola yang telah ditetapkan apabila sudah dinilai tidak relevan lagi dengan kondisi yang ada.

###### WEWENANG

* 1. Melakukan inovasi dan pengembangan program/layanan yang akan dijual.
  2. Melakukan pengajuan anggaran kebutuhan-kebutuhan yang dapat mendukung terhadap pekerjaan.
  3. Melakukan perbaikan system kerja di lingkungannya.
  4. Mengajukan usulan-usulan kebijakan atau aturan yang mendukung terhadap kelancaran operasional perusahaan

## **URAIAN JABATAN**

## **MANAJER MARKETING**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Manajer Marketing |
| Nama Unit | PT |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Direktur Marketing  Supervisor Operasional Marketing  Supervisor Marketing Communication |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan pemasaran program/layanan perusahaan serta mengembangkan hubungan dengan kastemer

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

Terselenggaranya kegiatan pemasaran program/layanan perusahaan dan terbangunnya hubungan yang positif dengan kastemer, serta terbangunnya citra positif perusahaan

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran program/layanan perusahaan, dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan.
2. Merumuskan strategi pemasaran program/layanan perusahaan.
3. Menciptakan jaringan pemasaran yang luas bagi program/layanan perusahaan.
4. Melakukan analisis dan evaluasi program pemasaran.
5. Melakukan market survey untuk pengembangan produk dan pasarnya.
6. Menciptakan hubungan baik dengan kastemer melalui pelayanan dan after sales service.
7. Mengontrol pengelolaan data base prospek, klien, dan kastemer
8. Mengontrol penyusunan dan pembuatan perangkat-perangkat marketing (*marketing tools)*
9. Merumuskandan menentukan harga jual program/layanan
10. Mengontrol perancangan perangkat-perangkat promosi, antara lain :
    1. Proposal Program/Layanan
    2. Company Profile Perusahaan
    3. Pamflet dan Leaflet
    4. Website dan Media Sosial
    5. Advetorial di Media Massa
    6. Berita liputan kegiatan Event/Pelatihan di Media Massa
11. Mengontrol penyusunan Standar Operating Procedure (SOP) pemasaranprogram/layanan
12. Menjalin hubungan komunikasi dan kerjasama strategis dengan pihak-pihak internal maupun eksternal untuk mengembangkan pemasaran program-programdiantaranya dengan mitra marketing.
13. Menetapkan sistem Mitra Marketing untuk menyebarluaskan program/layanan perusahaan di berbagai daerah di Indonesia
14. Menetapkan mitra-mitra marketing di berbagai daerah
15. Menjalin koordinasi, komunikasi, dan kontrol dengan mitra-mitra marketing
16. Mengontrol penerapan standardisasi sistem pelayanan marketing pada seluruh mitra marketing
17. Menyiapkan laporan kegiatan pemasaran secara benar dan tepat waktu
18. Membuat laporan kegiatan pemasaran dan menyampaikan kepada direksi.

###### WEWENANG

1. Berwenang merumuskan kebijakan pemasaran program/layanan.
2. Berwenang untuk memutuskan harga jual program/layanan
3. Berwenang untuk melakukan penyempurnaan pola kerja di bagian Marketing.
4. Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan
5. Menetapkan Mitra Marketing di daerah-daerah
6. Mengelola SDM Bagian Marketing
7. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program pemasaran

## **URAIAN JABATAN**

## **SUPERVISOR MANAJEMEN EVENT**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Supervisor Manajemen Event |
| Nama Unit | PT |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Manajer Operasional  Staff Operasional Event |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Mengelola pelaksanaan setiap event/pelatihan dengan efektif, efesien, memenuhi standar kualitas program/layanan yang dipersyaratkan, dan memberikan sigma kepuasan kepada kastemer

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

##### Terselenggara dan terkendalinya pelaksanaan event/pelatihan sesuai dengan kebutuhan kastemer,

##### Tersedianya SDM pemateri/narasumber dan panitia penyelenggara event/pelatihan yang kompeten dalam jumlah yang cukup dan terselenggaranya program peningkatan kualitas SDM panitia penyelenggara event/pelatihan

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Menyusun sistem manajemen penyelenggaraan event/pelatihan, yaitu berupa :
   * 1. Struktur kepanitiaan penyelenggaraan program dan ruang lingkup kerjanya
     2. Standard Operational Procedures ( SOP) pelaksanaan program/layanan
     3. Sistem evaluasi penyelenggaraan Event/pelatihan
2. Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) setiap event/pelatihan
3. Menetapkan SDM Panitia Pelaksana setiap event/pelatihan
4. Menyusun penjadwalan pemateri/narasumber dalam setiap event/pelatihan sesuai dengan kebutuhan program
5. Menyusun laporan pelaksanaan setiap event/pelatihan
6. Melakukan evaluasi atas setiap event/pelatihan yang telah dilaksanakan untuk dijadikan bahan perbaikan untuk event/pelatihan selanjutnya.
7. Melakukan evaluasi terhadap hasil kerja tim operasional event/pelatihan
8. Melaksanakan perekrutan, penugasan, dan pengembangan pemateri/narasumber
9. Melaksanakan rekrutmen, kaderisasi, dan pembinaan SDM Panitia Pelaksana
10. Mengelola database peserta setiap event/pelatihan.

###### WEWENANG

1. Membuat dan mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) setiap event/pelatihan
2. Menentukan SDM panitia yang akan bertugas setiap eventnya
3. Mengajukan usulan pemateri/narasumber yang ditugaskan dalam setiap event
4. Merekrut SDM freelance untuk Training Organizer, Support, dan Fasilitator
5. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
6. Mengeluarkan kebijakan teknis dalam ruang lingkup bagian manajemen event

## **URAIAN JABATAN**

## **SUPERVISOR LOGISTIK DAN PENGADAAN**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Supervisor Logistik & Pengadaan |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Manajer Operasional  Staff Logistik & Pengadaan |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembelian, persediaan, pergudangan, serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan sehingga terpenuhinya setiap permintaan sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu, efisien, dan efektif.

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

1. Tersedianya perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan event/pelatiahn sesuai dengan standar yang dipersyaratkan dan tepat waktu
2. Terkelola dan terpeliharanya aset-aset fisik berupa peralatan, kendaraan, dan perlengkapan

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Menyediakan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan event/pelatihan sesuai dengan spesifikasi, kuantitas, kualitas, dan tepat waktu.
2. Mengelola penyimpanan persediaan dan peralatan secara efisien dan efektif
3. Menganalisa total kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta mengatur penyediaan, pengadaan, dan pengirimannya sedemikian rupa agar terpenuhinya setiap kebutuhan dengan efisien, efektif, dan tepat waktu
4. Menerima dan memproses permintaan perlengkapan dan peralatan untuk setiap event sesuai dengan waktu, kuantitas, kualitas, dan biaya yang telah ditetapkan
5. Menyusun anggaran biaya logistik dan menjaga agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan efisien dan efektif sesuai anggaran yang telah dialokasikan
6. Mengumpulkan informasi tingkat persediaan (*stock level*) untuk setiap barang, melakukan *stock opname* secara berkala dan menganalisa jumlah dan jenis persediaan barang di gudang untuk mengontrol akurasi data persediaan.
7. Menjalin kerjasama dan membina hubungan baik dengan pihak supplier.
8. Melakukan pemeliharaan aset-aset fisik.

###### WEWENANG

1. Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk penyediaan perlengkapan dan peralatan pendukung pelaksanaan event/pelatihan
2. Menentukan Supplier dengan mempertimbangkan aspek kualitas, ketepatan waktu, efisiensi dan efektivitas
3. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
4. Mengeluarkan kebijakan teknis dalam ruang lingkup bagian logistik dan pengadaan

## **URAIAN JABATAN**

## **SUPERVISOR DESAIN PROGRAM**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Supervisor Desain Program |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Manajer Program  Staff Desain Program |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merancang konsep program event/pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi misi dan tujuanperusahaan

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

Tersedianya konsep program pelatihan/event yang sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi misi dan tujuan perusahaan berikut alat bantu pembelajarannya.

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Mendesain konsep program/layanan yang berjenjang dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan.
2. Mensosialisikan konsep program/layanan kepada pemateri/narasumber, bagian marketing, dan bagian operasional.
3. Membuat, merencanakan dan menyediakan materi program/layanan sesuai dengan kebutuhan kastemer, agar pelaksanaan event/pelatihan dapat dilakukan dengan terencana dan memenuhi standar yang ditentukan
4. Menyusun kurikulum, *instruktur guide*, dan sistem evaluasi setiap event/pelatihan dan merancang alat-alat bantu pembelajarannya (slide presentasi, materi, buku panduan, handout, dll)
5. Melakukan evaluasi terhadap keefektifan program/layanan yang diselenggarakan untuk pengukuran manfaat pelatihan dan sebagai bahan analisa kebutuhan event/pelatihan dimasa yang akan datang dan mengusulkan tindakan perbaikan.
6. Bersama-sama bagian Operasional melakukan perekrutan, dan pengembangan pemateri/narasumber sesuai dengan kebutuhan rancangan program/layanan
7. Menjalankan kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) untuk meningkatkan kualitas program/layanan
8. Melakukan analisa dan secara aktif melakukan pencarian terhadap konsep-konsep, teknik-teknik dan program pelatihan terbaru dari berbagai sumber di dalam ataupun di luar perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi dan keilmuan.

###### WEWENANG

###### Mengusulkan penugasan pemateri/narasumber yang tepat untuk kebutuhan pelaksanaan program/layanan

###### Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk pengembangan program/layanan

1. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
2. Mengeluarkan kebijakan teknis dalam ruang lingkup desain program

## **URAIAN JABATAN**

## **SUPERVISOR PROGRAM ALUMNI**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Supervisor Program Alumni |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Manajer Program  Staff Program Alumni |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merancang konsep program untuk alumni yang sesuai dengan kebutuhan kastemer dan untuk mendukung pencapaian visi misi dan tujuan perusahaan

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

##### Tersedianya konsep program pasca untuk alumniyang sesuai dengan kebutuhan kastemer dan mendukung pencapaian visi misi dan tujuan perusahaan

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Merancang konsep program untuk alumni sesuai dengan kebutuhan kastemer
2. Menyusun dan menentukan anggaran biaya setiap program/layanan untuk alumni
3. Menyelenggarakan program pasca untuk alumni sesuai dengan kebutuhan kastemer
4. Mengarahkan dan mengkoordinir pemateri/narasumber/konsultan dalam pelaksanaan program/layanan untuk alumni sesuai dengan bidang keahliannya
5. Menjalin komunikasi dengan para alumni dalam rangka pelaksanaan program/layanan pasca
6. Mengelola database alumni dan perkembangan aktivitas alumni

###### WEWENANG

1. Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk pelaksanaan dan pengembangan program pasca
2. Mengelola SDM program alumni
3. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
4. Mengeluarkan kebijakan teknis dalam ruang lingkup program alumni

## **URAIAN JABATAN**

## **SUPERVISOR OPERASIONAL MARKETING**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Supervisor Operasional Marketing |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Manajer Marketing  Staff Operasional Marketing |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan, mengkoordinir, dan melakukan proses pemasaran untuk mencapai target penjualan, dan membangun hubungan positif dengan kastemer

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

Terselenggaranya kegiatan pemasaran untuk mencapai target penjualan dan terbangunnya hubungan yang positif dengan kastemer.

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Melakukanseluruh kegiatan pemasaran program/layanan perusahaan dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan.
2. Menjalankan strategi pemasaran program/layanan perusahaan.
3. Membangun jaringan pemasaran yang luas bagi program/layanan perusahaan.
4. Melakukan market survey untuk pengembangan produk dan pasarnya.
5. Menciptakan hubungan baik dengan kastemer melalui pelayanan dan *after sales service*.
6. Mengelola data base prospek, klien, dan kastemer
7. Merumuskandan menentukan harga jual program/layanan
8. Menyusun Standar Operating Procedure (SOP) pemasaranprogram/layanan
9. Menjalin hubungan komunikasi dan kerjasama strategis dengan pihak-pihak internal maupun eksternal untuk mengembangkan pemasaran program-programdiantaranya dengan mitra marketing.
10. Menjalin koordinasi, komunikasi, dan kontrol dengan mitra-mitra marketing
11. Menyiapkan laporan kegiatan pemasaran secara benar dan tepat waktu
12. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan desain program/layanan untuk memastikan pengembangan program sesuai dengan kebutuhan pasar

###### WEWENANG

1. Melakukan negosiasi harga jual dengan kastemer
2. Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan untuk kegiatan pemasaran program/layanan
3. Mengelola SDM Operasional Marketing
4. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
5. Mengeluarkan kebijakan teknis dalam ruang lingkup Bagian Operasional Marketing

## **URAIAN JABATAN**

## **SUPERVISOR MARKETING COMMUNICATION**

# **IDENTITAS JABATAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Jabatan | Supervisor Marketing Communication |
| Nama Unit | PT Duta Transformasi Insani |
| Kedudukan dalam Organisasi :   1. Atasan Langsung 2. Bawahan Langsung | Manajer Marketing  Staff Marketing Communication |

# **FUNGSI UTAMA JABATAN**

Merencanakan, mengontrol, dan melaksanakan kegiatan perancangan perangkat-perangkat pemasaran (*marketing tools*) sesuai dengan kebutuhan kegiatan pemasaran dan membangun citra positif perusahaan melalui berbagai media

##### TANGGUNG JAWAB JABATAN

1. Tersedianya perangkat pemasaran (*marketing tools)* dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan kebutuhan kegiatan pemasaran
2. Terselenggaranya komunikasi pemasaran melalui dunia maya dan media-media sosial

##### TUGAS – TUGAS POKOK

1. Menyusun, merancang, dan membuat perangkat-perangkat marketing (*marketing tools),* antara lain :
   1. Proposal Program/Layanan
   2. Company Profile Perusahaan
   3. Pamflet dan Leaflet
   4. Website dan Media Sosial
   5. Advetorial di Media Massa
   6. Berita liputan kegiatan Event/Pelatihan di Media Massa
2. Mengelola keberadaan perusahaan di dunia maya (website) dan di jejaring sosial (facebook, twitter, mailing list, dan lain-lain), mengupdate konten, dan mengupayakan peningkatan kunjungan dan penyebaran informasi melalui dunia maya.
3. Mengelola aktivitas kampanye di media sosial untuk mendukung program/layanan
4. Menjadi wakil perusahaan dalam area media sosial, terlibat dalam dialog dan menjawab pertanyaan yang dapat dijawab langsung.

###### WEWENANG

###### Melakukan kerjasama dengan pihak luar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk pengembangan marketing communication

1. Menjadi wakil perusahaan dalam area media sosial, terlibat dalam dialog dan menjawab pertanyaan yang dapat dijawab langsung.
2. Mengajukan sumber daya pendukung terlaksananya program
3. Mengeluarkan kebijakan teknis dalam ruang lingkup marketing communication

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF SALES EXECUTIVE**

Bagian : Marketing

Atasan Langsung : Supervisor Operasional Marketing

**Deskripsi Tugas**

1. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan Perusahaan
2. Melakukan proses penjualan sesuai daftar target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.
3. Menyiapkan materi/tools yang akan digunakan dalam proses penjualan ke pelanggan dan melakukan presentasi
4. Melakukan proses penjualan mulai dari awal perkenalan, negosiasi sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
5. Membuat laporan aktivasi Sales mingguan sesuai format laporan yang disepakati dengan koordinator dan laporan bulanan sesuai format laporan yang sudah ditentukan.
6. Membina hubungan dengan divisi-divisi lain dibantu oleh koordinator untuk proses-proses internal yang terkait proses penjualan ke pelanggan.
7. Secara terus-menerus menambah pengetahuan terhadap produk atau layanan yang akan dijual dan selalu berusaha meningkatkan kemampuan pembinaan hubungan dan penjualan ke pelanggan.
8. Mengikuti proses tender dari awal sejak pendaftaran, aanwijizing, submit penawaran dan jika menang maka harus melakukan proses monitoring aktivasi pelanggan dan sampai dengan pembuatan kontrak dengan pelanggan.
9. Memelihara pelanggan yang sudah diperoleh dari menang tender dan mempersiapkan diri mengikuti tender berikutnya

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF TELEMARKETING**

Bagian : Marketing

Atasan Langsung : Supervisor Operasional Marketing

**Deskripsi Tugas**

1. Melakukan pembicaraan penjualan melalui telepon kepada perusahaan atau perorangan untuk membujuk pelanggan potensial agar membeli produk atau jasa yang ditawarkan.
2. Menjelaskan produk atau jasa serta menjawab pertanyaan dari kastemer
3. Mencatat informasi tentang kastemer (nama, alamat, perusahaan/instansi)
4. Mencari nama-nama dan nomor telepon potensial dari direktori telepon, majalah, internet, atau dari sumber-sumber lain untuk dijadikan target sales.
5. Mengagendakan pertemuan antara sales representative dengan kastemer prospektif untuk presentasi

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF OPERASIONAL MARKETING**

Bagian : Marketing

Atasan Langsung : Supervisor Operasional Marketing

**Deskripsi Tugas**

1. Membantu tim marketing dalam kegiatan-kegiatan marketing
2. Menyiapkan peralatan/perlengkapan yang dibutuh untuk kegiatan marketing
3. Mengantarkan tim marketing ke tempat tujuan
4. Memelihara kendaraan operasional marketing

|  |
| --- |
|  |
| http://www.myplan.com/images/spacer_1x1.gif |

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF DESAIN PROGRAM**

Bagian : Pengembangan Program

Atasan Langsung : Supervisor Desain Program

**Deskripsi Tugas**

1. Mendesain konsep program/layanan
2. Mensosialisikan konsep program/layanan kepada pemateri/narasumber, bagian marketing, dan bagian operasional.
3. Menyusun kurikulum, *instruktur guide*, dan sistem evaluasi setiap event/pelatihan dan merancang alat-alat bantu pembelajarannya (slide presentasi, materi, buku panduan, handout, dll)
4. Merekap hasil evaluasi penyelenggaraan event/pelatihan terkait dalam hal konten programnya.
5. Menjalankan kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) untuk meningkatkan kualitas program/layanan
6. Secara aktif melakukan pencarian terhadap konsep-konsep, teknik-teknik dan program pelatihan terbaru dari berbagai sumber di dalam ataupun di luar perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi dan keilmuan

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF PROGRAM ALUMNI**

Bagian : Pengembangan Program

Atasan Langsung : Supervisor Program Alumni

**Deskripsi Tugas**

1. Merancang konsep program untuk alumni sesuai dengan kebutuhan kastemer
2. Menyelenggarakan program pasca untuk alumni sesuai dengan kebutuhan kastemer
3. Menghubungi dan mengkoordinir pemateri/narasumber/konsultan dalam pelaksanaan program/layanan untuk alumni sesuai dengan bidang keahliannya
4. Menjalin komunikasi dengan para alumni dalam rangka pelaksanaan program/layanan pasca pelatihan.
5. Mengelola database alumni dan perkembangan aktivitas alumni

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF DESAIN MARKETING COMMUNICATION**

Bagian : Marketing

Atasan Langsung : Supervisor Marketing Communication

**Deskripsi Tugas**

Menyusun, merancang, dan membuat perangkat-perangkat marketing (*marketing tools),* antara lain :

1. Proposal Program/Layanan
2. Company Profile Perusahaan
3. Pamflet dan Leaflet
4. Website dan Media Sosial
5. Advetorial di Media Massa
6. Berita liputan kegiatan Event/Pelatihan di Media Massa

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF CUSTOMER RELATION**

Bagian : Marketing

Atasan Langsung : Supervisor Marketing Communication

**Deskripsi Tugas**

1. Mengelola keberadaan perusahaan di dunia maya (website) dan di jejaring sosial (facebook, twitter, mailing list, dan lain-lain), mengupdate konten, dan mengupayakan peningkatan kunjungan dan penyebaran informasi melalui dunia maya.
2. Mengelola aktivitas kampanye di media sosial untuk mendukung program/layanan
3. Menjadi wakil perusahaan dalam area media sosial, terlibat dalam dialog dan menjawab pertanyaan yang dapat dijawab langsung.
4. Menghubungi alumni melalui berbagai media (email, telepon, broadcast massage, dll) untuk kepentingan promosi program/layanan

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF EVENT ORGANIZER**

Bagian : Operasional

Atasan Langsung : Supervisor Manajemen Event

**Deskripsi Tugas**

1. Bersama-sama seluruh bagian Operasional menyusun sistem manajemen penyelenggaraan event/pelatihan, yaitu berupa :
   1. Struktur kepanitiaan penyelenggaraan program dan ruang lingkup kerjanya
   2. Standard Operational Procedures ( SOP) pelaksanaan program/layanan
   3. Sistem evaluasi penyelenggaraan Event/pelatihan
2. Menyusun penjadwalan dan menghubungi SDM Panitia Pelaksana setiap event/pelatihan
3. Menyusun penjadwalan dan menghubungi pemateri/narasumber dalam setiap event/ pelatihan
4. Membuat rekapitulasi hasil evaluasi setiap event/pelatihan
5. Menyusun laporan pelaksanaan setiap event/pelatihan
6. Mengelola perekrutan, dan pengembangan pemateri/narasumber
7. Mengelola rekrutmen, kaderisasi, dan pembinaan SDM Panitia Pelaksana
8. Mengelola database peserta setiap event/pelatihan.

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF LOGISTIK DAN PENGADAAN**

Bagian : Operasional

Atasan Langsung : Supervisor Logistik dan Pengadaan

**Deskripsi Tugas**

1. Menyiapkan semua perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan event/pelatihan sesuai dengan spesifikasi, kuantitas, kualitas, dan tepat waktu.
2. Mengelola penyimpanan persediaan dan peralatan
3. Melakukan kegiatan inventarisasi terhadap setiap perlengkapan/asset fisik
4. Melakukan pemesanan perlengkapan/peralatan kepada supplier sesuai dengan kebutuhan
5. Melakukan kegiatan pembelian dalam rangka pengadaan barang/perlengkapan/peralatan
6. Menerima dan memeriksa kiriman barang (perlengkapan/peralatan) dari supplier
7. Mencatat setiap keluar/masuk perlengkapan dan peralatan
8. Melakukan *stock opname* secara berkala
9. Melakukan pemeliharaan aset-aset fisik.
10. Membuat laporan persediaan perlengkapan dan peralatan

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF KEUANGAN**

Bagian : Kesekretariatan

Atasan Langsung : Manager Administrasi dan Keuangan

**Deskripsi Tugas**

1. Melakukan verifikasi dan cross check dana yang disetor dan diterima dengan dokumen pendukung untuk memastikan keakuratan dan kebenaran data
2. Melakukan pembayaran kepada supplier, vendor, dan pihak ketiga dan melakukan penerimaan dari customer (dalam bentuk cash) serta memastikan semua transaksi berjalan dengan benar
3. Melakukan pendistribusian dana sesuai dengan administrasi pendukung untuk pembayaran pajak, logistik, operasional, dll.
4. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan (jurnal entry sampai dengan arsip dokumen) untuk menjamin kelancaran, keakuratan, dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan
5. Membuat dan mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu
6. Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu
7. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif
8. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan dan pembayaran kepada supplier dengan tepat waktu dan akurat
9. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
10. Mengarsipkan semua dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dam memudahkan penelurusan dokumen
11. Bersama-sama bagian Logistik melakukan stock opname secara berkala untuk melihat ada/tidaknya selisih barang di gudang dan catatan di keuangan

**DESKRIPSI TUGAS**

**STAFF ADMINISTRASI**

Bagian : Kesekretariatan

Atasan Langsung : Manager Administrasi dan Keuangan

**Deskripsi Tugas**

1. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan
2. Melaksanakan aktivitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh karyawan sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan
3. Melaksanakan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor, serta layanan fotokopi dan penjilidan
4. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang dan keamanan kantor