
MANUAL JABATAN

JOB MANUAL

Job Title : Admin Support - Document Keeper
Job ID : 1507004
Job Class : Accounting
Job Family : Finance
Job Region : Head Office
Superior : Section Head - Accounting
Subordinate(s) : -

Master Doc. : HRD/06/0026/STD/2006

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Document Keeper Admin Support	Position Code : 1507	Doc. No : HRD/06/0026/STD/2006	Revision No :

Uraian Jabatan - Job Description

Misi Jabatan - Job Mission

Pernyataan singkat dan jelas yang bertujuan untuk menjawab mengapa jabatan tersebut ada/diciptakan di organisasi.

Job Mission explains the essentials of the existence of the job. It shall clarify the very reason for the job to subsist within the organization.

Memastikan terlaksananya proses administrasi dokumen-dokumen transaksi perusahaan terutama *accounting & tax* perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional bisnis perusahaan.

Ilustrasi Jabatan - Job Illustration

Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang dilakukan pemangku jabatan dengan narasi yang terdiri dari beberapa paragraf terstruktur.

Job Illustration is some structured paragraphs that provide general visualization of the job.

Pemangku jabatan adalah *Document Keeper* yang bertanggungjawab langsung secara struktural dan fungsional kepada *Section Head - Accounting*

Dalam tugasnya, pemangku jabatan mendukung kelancaran administrasi penyimpanan dan filing semua dokumentasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan terutama *accounting* maupun *tax*.

Dalam menjalankan tugasnya, pemangku jabatan harus memiliki pengetahuan yang cukup mengenai manajemen administrasi distribusi dan penyimpanan *voucher*, serta proses *filing* dokumen laporan *accounting & tax*

Pemangku jabatan bertanggungjawab dalam terlaksananya distribusi *voucher* dari semua job site yang berjumlah lebih dari 4000 *voucher* setiap bulannya, kemudian memisahkan *voucher* tersebut sesuai *currencynya* selanjutnya mendistribusikan *voucher* tersebut kepada pihak terkait sesuai kewenangannya. Selain *voucher* dari jobsite, pemangku jabatan juga menerima *voucher* bank dari Head Office terutama dari Departemen *Treasury*, *Client Relationship* dan Internal *Voucher* dari Departemen *Accounting & Tax*.

Berkaitan dengan distribusi *voucher*, pemangku jabatan juga melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan *voucher* tersebut atau jika ada *voucher* yang bermasalah seperti terikut dokumen yang asli atau belum dibuatkan *copy* nya.

Selain itu, pemangku jabatan juga bertanggungjawab terhadap

- Mendistribusikan dan menyimpan dokumen,
- Mendukung dan menyediakan support terhadap kelancaran, efektivitas untuk distribusi, diantaranya
- Memberi nomor dan pelabelan pada tempat arsip/odner, mencetak laporan neraca keuangan / *general ledger* setiap bulan
- Membuat penjilidan terhadap laporan-laporan keuangan yang dibuat oleh *accounting*,
- Mengarsip *voucher* yang sudah diproses ke dalam gudang arsip yang ada,
- Mendistribusikan surat-surat masuk/keluar termasuk juga memo-memo internal.

Bila dilaksanakan audit keuangan & tax, pemangku jabatan juga melakukan proses penyiapan dokumentasi yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan audit, agar berjalan lancar dan efektif sesuai dengan kepentingan perusahaan.

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Document Keeper Admin Support	Position Code : 1507	Doc. No : HRD/06/0026/STD/2006	Revision No :

Ilustrasi Jabatan - Job Illustration

Sebagai tugas tambahan, sewaktu-waktu pemangku jabatan melakukan tugas ke luar kantor berkaitan dengan penyimpanan voucher/dokumen accounting maupun tax di gudang penyimpanan ataupun saat melakukan *stock opname*.

Adapun laporan-laporan yang dibuat untuk diserahkan ke atasannya adalah :

- Laporan keterlambatan voucher
- Laporan kelengkapan dokumen (voucher ok/ tidak ok)

Tantangan Jabatan - Job Challenge

Bagian dari pekerjaan yang merupakan tantangan yang cukup besar dan mungkin dapat muncul sebagai dampak dinamika pekerjaan tersebut, bukan karena ketidakmampuan pemangku jabatan.

Explains job challenge because of the dynamic existence of the job, not of the disability of job holder.

Tantangan yang mungkin dihadapi oleh Pemangku jabatan adanya bagaimana dapat menyediakan , mengeluarkan dan memilah dokumen-dokumen transaksi perusahaan terutama *accounting & tax* yang sudah tua (diatas 5 tahun).

Untuk itu, pemangku jabatan harus bisa mencari dan bekerja secara prioritas serta mengetahui status dokumen tersebut, seperti sudah pernah dikirim, masih dipinjam dsb.

Tanggungjawab Utama <i>Main Responsibility</i>	Indikator Kinerja Jabatan <i>Job Performance Indicator</i>	Otoritas Utama <i>Main Authority</i>
Sasaran-sasaran yang melekat pada Pemangku jabatan agar misi jabatan dapat dicapai dengan adanya wewenang utama tertentu. <i>Goals binded with the job holder for the job mission to be accomplished by means of certain main authority.</i>	Indikator-indikator yang diukur untuk menyatakan keberhasilan pemangku posisi untuk setiap tanggung jawab utama. <i>Standards which are used in measuring successful performance of job holder for each individual Main Responsibility.</i>	Otoritas yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk membuat keputusan tanpa bantuan atasan. <i>Authority given to job holder to make decision without any aid from supervisor. There is at least one main authority for each main responsibility.</i>
1. Memastikan terlaksananya operasional administrasi penyimpanan dokumen transaksi perusahaan terutama <i>accounting & tax</i> perusahaan berhubungan dengan secara baik.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas penyimpanan dokumen <i>accounting & tax</i> ▪ Kelengkapan dokumen (tidak hilang dll) 	1. Menyusun , memberi nomor dan label dokumen <i>accounting & tax</i> lainnya sesuai standar aturan dan SOP yang berlaku serta melarang pihak yang tidak berkepentingan memasuki ruang dokumen.
2. Memastikan terdistribusinya <i>voucher-voucher</i> baik yang dari jobsite maupun HO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas distribusi <i>voucher</i> sesuai <i>account</i> 	2. Memisahkan voucher sesuai account (USD & IDR), serta memberi nomor/pelabelan pada odner.
3. Memastikan terlaksananya bantuan dan dukungan dalam hal data dan informasi pada saat audit keuangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kecepatan dan ketepatan persiapan bantuan data dokumen 	3. Membantu penyiapan data sesuai batas kewenangannya

Analyzed & Prepared by :	Approved by : <i>(job holder)</i>	Approved by: <i>(superordinate)</i>
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Document Keeper Admin Support	Position Code : 1507	Doc. No : HRD/06/0026/STD/2006	Revision No :

Tanggungjawab Utama <i>Main Responsibility</i>	Indikator Kinerja Jabatan <i>Job Performance Indicator</i>	Otoritas Utama <i>Main Authority</i>
4. Memastikan keamanan fisik dokumen accounting & tax di gudang sesuai dengan target	▪ Keutuhan serta keamanan dokumen yang disimpan	4. Mengirim dan meletakkan dokumen accounting tax di gudang serta menyusunnya sesuai kategori

Dimensi Jabatan - Job Dimension
Hal-hal penting yang dikelola oleh pemangku jabatan yang memberikan dampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap pemenuhan seluruh tanggung jawab utama pemangku jabatan.
Job Dimension consists of important aspects managed by job holder that directly and/ or indirectly affects the accomplishment of all Main Responsibilities.
<p>Voucher yang didistribusikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voucher job site : lebih dari 4000 - Voucher HO <p>Tempat penyimpanan arsip/dokumen yang dikelola :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gudang Current : 1-2 - Gudang Non Current > 3 thn

Lingkungan Pekerjaan - Job Environment
Narasi yang menggambarkan aspek fisik dan mental dalam lingkungan yang dihadapi pemangku jabatan.
<i>Description of physical and mental aspects of the environment that the job holder is working in.</i>
Sebagian besar waktu kerja pemangku jabatan diisi dengan kegiatan yang dilakukan di belakang meja dalam lingkungan ruangan ber-AC dimana kebisingan dan polusi pada tingkat rendah. Polusi yang ada bisa berupa debu dan rayap terutama saat berada di gudang arsip.
Sewaktu-waktu jika diperlukan, pemangku jabatan bepergian ke luar kantor terkait dengan kegiatan dan aktifitas yang memerlukan administrasi penyimpanan atau pencarian arsip, seperti penyimpanan di gudang arsip yang diluar kantor, <i>stock opname</i> atau keperluan manajemen.

Hubungan Pekerjaan - Job Relationship
Hubungan kedinasan selain hubungan antara atasan dan bawahan baik internal maupun eksternal.
Internal and/ or external official relationship other than to supervisor and subordinate.
<p>Internal :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Officer - Treasury : bersifat informatif, konsultatif dan koordinatif - Officer - Customer Relationship : bersifat informatif, konsultatif dan koordinatif - Officer – Accounting, bersifat informatif, dan koordinatif - Officer - Internal Audit, bersifat informatif dan koordinatif <p>Eksternal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auditor Eksternal, bersifat informatif - Tax Auditor, bersifat informatif

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Document Keeper Admin Support	Position Code : 1507	Doc. No : HRD/06/0026/STD/2006	Revision No :

Persyaratan Jabatan - Job Requirement

Prasyarat Jabatan - Job Pre-requisite

Persyaratan mutlak yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan. Persyaratan dapat berupa kebijakan perusahaan ataupun kebijakan khusus untuk jabatan tersebut. Bagian ini merupakan satu bagian dari tiga yang memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Job Pre-requisite lists all the necessary conditions (including company policies) that must be met by any entrant to be eligible to hold the job. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.

Kesehatan fisik dan mental yang baik, dengan bukti dari hasil General Check-up terakhir
Memiliki stamina yang cukup baik

Persyaratan Kompetensi Jabatan – Job Competency Requirement

Kompetensi minimum yang dipersyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan. Harap diingat bahwa bagian ini merupakan satu bagian dari tiga yang memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Job Competency Requirement lists the entire necessary competency that must be performed by any entrant to do the least of the job. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.

Soft Competency	Level					Req. Level
	1	2	3	4	5	
Achievement Orientation (ACH)						1
Initiative (INT)						1
Interpersonal Relationship Building (IRB)						1
Teamwork & cooperation (TCO)						1
Self Development (SDV)						1
Self Control & Confidence (SCC)						1
Organizational Commitment (OCM)						4

Basic Competency	Level					Req. Level
	1	2	3	4	5	
Ethics (ETC)						3
Mining Industry Knowledge (MIN)						2
Administration Management (ADM)						4
Analytical Thinking (ATH)						2
Conceptual Thinking (CTH)						1
Quality Awareness (QAW)						2
Safety Health Environment Awareness (SHW)						2

Specific Competency	Level					Req. Level
	1	2	3	4	5	
Audit (AUD)						1
English Literacy (ELS)						1
Computer Literacy (CPT)						1
Financial Reporting (FIR)						1
Accounting Management (ACM)						1
Tax management (TAX)						1
Quality Management System (QMS)						1

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Document Keeper Admin Support	Position Code : 1507	Doc. No : HRD/06/0026/STD/2006	Revision No :

Ukuran Kompetensi Jabatan – Job Competence Propensity Gauge

Hal-hal yang dapat dijadikan ukuran bahwa seseorang memiliki kompetensi yang disyaratkan. Bagian ini merupakan satu bagian dari tiga yang memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Job Competence Propensity Gauge lists all the necessary conditions that show the capability of any particular competency of an entrant. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.

Latar Belakang Pendidikan :

- Minimal D3 segala jurusan, diutamakan D 3 Administrasi / kearsipan

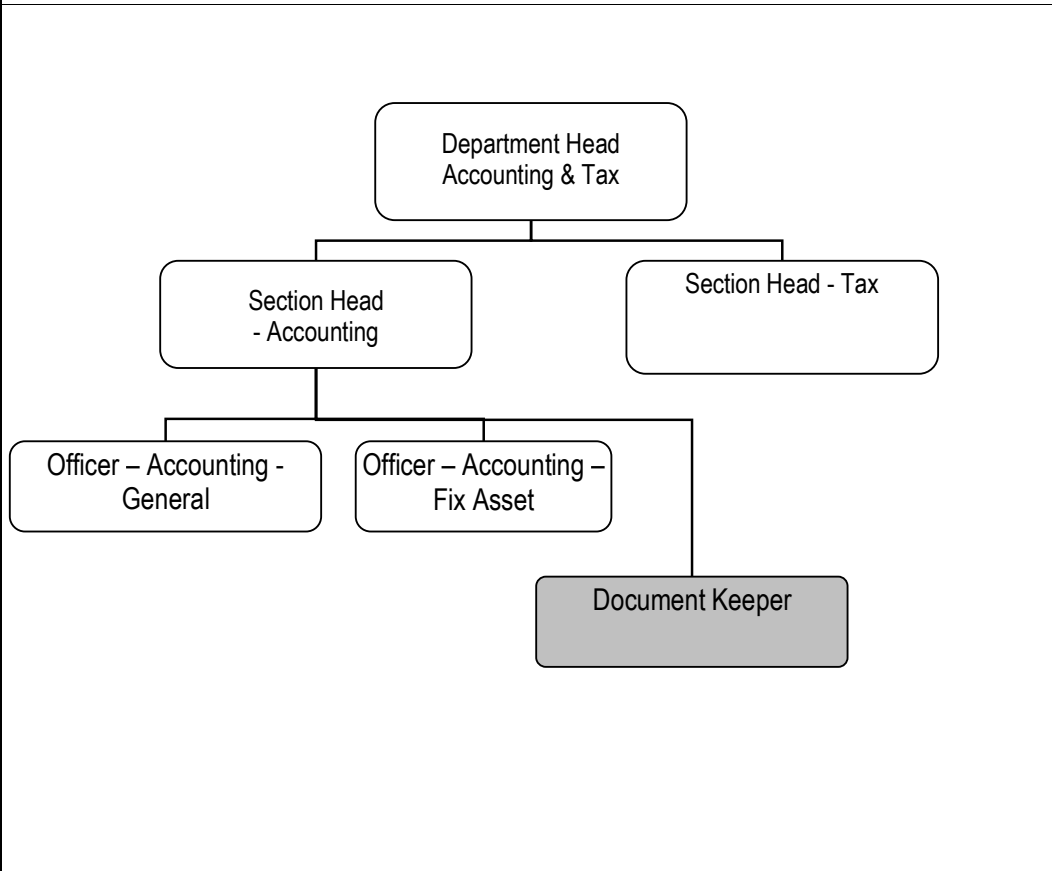
Pelatihan yang berhubungan dengan:

- *Archive Management*
- *5 S*
- *Sistem Penyimpanan*
- *Komputer*
- *ESQ*

Diagram Jabatan– Job Chart Diagram

Letak jabatan dalam struktur organisasi. Struktur organisasi dibuat dengan detail yang mencukupi untuk melihat hubungan atasan-bawahan dan rekan kerja.

Position of particular job within the organization structure. Please draw the diagram in detail as to describe superior, subordinate and coworker relationship.



Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL		PT. Sejahtera Bersama	
Document Keeper Admin Support	Position Code : 1507	Doc. No : HRD/06/0026/STD/2006	Revision No :	

Analyzed & Prepared by :	Approved by : <i>(job holder)</i>	Approved by: <i>(superordinate)</i>
Date:	Date:	Date: