

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Departemen/Unit <b>CC OPERATION TELKOM SERVICE TDSCC OPERATION</b>	Hal <b>1 dari 3</b>	Tanggal Berlaku	Revisi <b>REV 03</b>
Nama Jabatan <b>ADMINISTRATOR OPERATION</b>	File JD-TDSCC	Dibuat	Disetujui

**IDENTITAS JABATAN**

**Nama Jabatan** : **ADMINISTRATOR OPERATION**  
**Kode Jabatan** :  
**Atasan Langsung** : SUPERVISOR QUALITY CONTROL  
**Direktorat/Departemen** : CC OPERATION TELKOM SERVICE / TDSCC OPERATION  
**Lokasi** : CC TELKOM SERVICE

**FUNGSI UTAMA**

1. Mengolah data dari sistem untuk di proses menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan operasional layanan.
2. Membuat data rekap perhitungan gaji SDM layanan.
3. Filling data operasional layanan.

**PERSYARATAN JABATAN**

**Pendidikan** : Minimal D3 – Semua Jurusan  
  
**Kompetensi**  
 ▪ **Soft Skill** : Personal Quality.  
 Customer First, Commitment to Long Term Growth, Co-Creation of Win-Win Partnership, Caring Meritocracy, Collaborative Innovation.  
 Managerial.  
 Office Administration, Filling dokumen dan menguasai Program Komputer (MS Office & Internet).  
 ▪ **Hard Skill** : Organization & Communication, Customer Relationship.  
 Fast Learning, Positive Thinking, Open Minded, Cooperative, Friendly dan Sociable.

<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>	<b>UKURAN KEBERHASILAN</b>
1. Memastikan tersedianya data dan dokumen yang berhubungan dengan fungsi administrasi secara baik, terutama aliran keluar masuk dokumen dan informasi.	Kualitas (validity, reliability, accessibility) data dan dokumen
2. Memastikan terlaksananya proses bisnis fungsi administrasi yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik.	Kualitas hasil kerja sesuai dengan tolak ukur kinerja proses terkait
3. Memastikan tersedianya rekomendasi terhadap perbaikan proses bisnis administrasi.	Reduce Gap Kompetensi
4. Melakukan pelaporan ke unit terkait jika ada kerusakan perangkat di Layanan (Headset, Perangkat komputer).	Pelaporan dilakukan secara realtime
5. Membantu kelancaran kerja operasional layanan (Roster/Schedule) harian maupun untuk pelatihan, Filling Data SDM Operasional menyangkut kegiatan sehari hari, Filling news, input Data Harian (CMS, Absensi,	Filling lengkap dan teratur, kinerja Operasional dapat terukur dengan baik.

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Departemen/Unit <b>CC OPERATION TELKOM SERVICE TDS CC OPERATION</b>	Hal <b>2 dari 3</b>	Tanggal Berlaku	Revisi <b>REV 03</b>
Nama Jabatan <b>ADMINISTRATOR OPERATION</b>	File JD-TDS CC	Dibuat	Disetujui

<b>TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB</b>	<b>UKURAN KEBERHASILAN</b>
Kinerja, Briefing, Perhitungan Gaji, Mempersiapkan serta membuat risalah.	

<b>PENGAWASAN</b>			
Bawahan Langsung	:		
Bawahan Tidak Langsung	:		
Jumlah	:		
<b>Level Bawahan &amp; Jumlah Bawahan</b>	:	<input type="text"/> <b>General Manager</b> <input type="text"/> Manajer <input type="text"/> Koordinator <input type="text"/> Supervisor	<input type="text"/> Staf Ahli <input type="text"/> Staf <input type="text"/> Karyawan

<b>WEWENANG</b>					
<b>G</b>					
Lingkup Wewenang	Level Wewenang				
	Memutuskan / menetapkan (5)	Menyetujui (4)	Mendapatkan/ merahasiakan informasi (3)	Mengusulkan/ Merekomendasikan (2)	Menginformasikan (1)
SDM			Mengakses data dan informasi yang berhubungan dengan fungsi administrasi, terutama pengelolaan administrasi terhadap aliran keluar masuk dokumen dan informasi		
Sistem			Menggunakan segala sumber daya terkait untuk melaksanakan proses bisnis administrasi yang menjadi tanggung jawabnya		
Peralatan/ mesin			Mendapatkan data dari unit / pihak terkait dengan batas waktu penerimaan data yang disepakati		

**DESKRIPSI PEKERJAAN**

Departemen/Unit <b>CC OPERATION TELKOM SERVICE TDS CC OPERATION</b>	Hal <b>3 dari 3</b>	Tanggal Berlaku	Revisi <b>REV 03</b>
Nama Jabatan <b>ADMINISTRATOR OPERATION</b>	File JD-TDS CC	Dibuat	Disetujui

<b>WEWENANG</b>					
Lingkup Wewenang	Level Wewenang				
	Memutuskan / menetapkan (5)	Menyetujui (4)	Mendapatkan/ merahasiakan informasi (3)	Mengusulkan/ Merekomendasikan (2)	Menginformasikan (1)
Customer					
Vendor			Mendapatkan data dari unit / pihak terkait dengan batas waktu penerimaan data yang disepakati		

<b>HUBUNGAN KERJA</b>	
<b>INTERNAL</b>	
Dengan	Tujuan Hubungan Kerja
Supervisor	• Koordinasi dokumen pelaporan
Dept. Logistik & Administrasi Umum	• Koordinasi pengadaan logistik (RTK & ATK)
Dept. OPC	• Koordinasi pelaporan harian, mingguan dan bulanan
Dept. HR Area	• Koordinasi pelaksanaan pelatihan SDM proyek CC
<b>EKSTERNAL</b>	
Dengan :	Tujuan Hubungan Kerja
Customer	• Menampung input dan <i>feedback</i>
<b>KONDISI KERJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bekerja di dalam ruangan ber-AC</li> <li>Waktu Kerja Pukul 08.00 – 17.00 Wib</li> </ul>	

<b>PERLENGKAPAN KERJA</b>	<b>Sering</b>	<b>Kadang-kadang</b>	<b>Jarang</b>
1. Internet	x		
2. Personal Computer	x		
3. Pesawat Telephone	x		
4. Mesin FAX		x	
5. Mesin Scanner		x	
6. Mesin Printer	x		
7. Mesin Fotocopy		x	