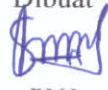



DESKRIPSI PEKERJAAN

Departemen/Unit Operation CC Telkom	Hal 1 dari 3	Tanggal Berlaku 07 April 2017	Revisi 00
Nama Job Description	File	Dibuat 	Disetujui 
Officer Administration	ISH.OPR.04.88	PUJ	SF



Identitas	
Nama Jabatan	: Officer Administration
Atasan Langsung	: Manager CC Telkom
Direktorat/Departemen	: Operation CC Telkom
Lokasi	: Layanan CC Telkom Services JKT/BDG/MDN/SBY/MLG/BGR/SMG

Fungsi Utama Jabatan	
1. Bertanggung jawab terhadap supporting terselenggaranya administrasi, kesekretarian, dan korespondensi dalam menunjang kegiatan Operasional CC	
2. Bertanggung jawab atas pengelolaan uang kas (Petty Cash) Operasional CC Telkom dan penyusunan laporan penggunaan uang kas Operasional CC	
3. Melakukan pengecekan Administrasi Anggaran/RKAP	
4. Melakukan fungsi administrasi reporting performansi layanan dan berita acara tagihan	
5. Melakukan fungsi filling terhadap dokumentasi administrasi dan keuangan	

Persyaratan Jabatan	
Pendidikan	: Minimal D-3
Pengalaman	: >1 tahun
Kompetensi	:
• Hard	: Kesekretariatan, Filling Dokumen, Program Komputer min Ms. Office, Internet
• Soft	: Organization and Communication, Customer Relationship, Fast Learning, Positive Thinking, Open Minded, Cooperative, Ramah, dan Supel

Tugas dan Tanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan
1. Melakukan koresponden dengan berkoordinasi dengan staff support layanan untuk urusan koresponden internal dan eksternal, mengkonsep surat dan memo dinas	Kelancaran proses koresponden internal dan eksternal
2. Melakukan proses pendokumentasikan arsip dan file perusahaan	Dokumen tersimpan rapi dan terstruktur
3. Menyiapkan konsumsi rapat	Sesuai jadwal
4. Membuat dan filling risalah rapat Departemen	Dokumen lengkap
5. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan kontrol uang kas (Petty cash) Operasional CC dan menyusun laporan penggunaan kas Operasional	Laporan akurat dan tepat
6. Bertanggung jawab atas pemesanan pengadaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan rumah tangga kantor (RTK) dan obat-obatan	Sesuai jadwal

DESKRIPSI PEKERJAAN



Departemen/Unit Operation CC Telkom	Hal 2 dari 3	Tanggal Berlaku 07 April 2017	Revisi 00
Nama Job Description	File	Dibuat 	Disetujui 
Officer Administration	ISH.OPR.04.88	PUJ	SF

Tugas dan Tanggung Jawab	Ukuran Keberhasilan
untuk keperluan operasional CC	
7. Bertanggung jawab atas pengelolaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan obat-obatan untuk karyawan support	Sesuai jadwal
8. Bertanggung jawab atas pengelolaan kebutuhan rumah tangga kantor (RTK)	Sesuai jadwal
9. Membuat administrasi dan pengawasan anggaran, pembuatan switching anggaran sesuai kebutuhan	Realisasi penggunaan anggaran terupdate
10. Menangani proses pembuatan Material Purchase Requirement (MPR), koordinasi dan pengawasan terhadap proses pemenuhannya	Sesuai kebutuhan
11. Melakukan administrasi reporting performansi layanan untuk CC Telkom 108, 100, dan 147 Surabaya baik untuk report bulanan internal maupun eksternal	Tepat waktu dan lengkap
12. Bertanggung jawab terhadap administrasi pembuatan berita acara tagihan Telkom dan penyimpanannya	Tepat waktu dan lengkap
13. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan filling invoice tagihan vendor	Lengkap
14. Melakukan proses pendokumentasian arsip dan file perusahaan, baik yang berhubungan dengan pihak eksternal maupun internal	Dokumentasi lengkap dan tersimpan rapi

Pengawasan									
Bawahan Langsung	:	-							
Bawahan Tidak Langsung	:	-							
Jumlah	:	-							
Level Bawahan	:	-		General Manager		-		Staf Ahli	
& Jumlah Bawahan		-		Manajer		-		Staf	
		-		Koordinator		-		Karyawan	
		-		Supervisor		-			

Tantangan Utama
1. Koordinasi harus berjalan lancar agar proses support berjalan sesuai target 2. Dokumentasi lengkap tersusun rapi

DESKRIPSI PEKERJAAN

Departemen/Unit Operation CC Telkom	Hal 3 dari 3	Tanggal Berlaku 07 April 2017	Revisi 00
Nama Job Description	File	Dibuat  PUJ	Disetujui  SF
Officer Administration	ISH.OPR.04.88		

Wewenang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses aplikasi internal Infomedia terkait dengan tugas dan tanggung jawab 2. Mengakses data dan informasi yang berhubungan dengan fungsi administrasi, terutama pengelolaan administrasi terhadap aliran keluar masuk dokumen dan informasi 3. Menghubungi unit terkait bila ada kendala dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab 4. Menggunakan segala sumber daya terkait untuk melaksanakan proses bisnis administrasi yang menjadi tanggung jawabnya 5. Mendapatkan data dari pihak terkait sesuai dengan tanggung jawabnya

Hubungan Kerja Internal	Tujuan Hubungan Kerja
1. Dept. Operation Telkom Services	1. Koordinasi dan pengelolaan laporan bulanan masing-masing layanan
2. HR Supply	2. Koordinasi untuk anggaran pelatihan
3. Dept. Performansi	1. Koordinasi untuk pengaturan anggaran 2. Proses pengiriman Berita Acara
4. Dept. Dana dan Keuangan	4. Koordinasi pengajuan anggaran, penyelesaian petty cash
5. Dept. Logistik	5. Koordinasi pengadaan dan realisasi kebutuhan operasional
6. Admin Layanan CC	1. Koordinasi pengelolaan pengadaan kebutuhan ATK & Obat-obatan 2. Penerimaan dan filling invoice SDM

Hubungan Kerja Eksternal	Tujuan Hubungan Kerja
1. PT. Telkom Tbk (Divisi Customer Care)	1. Koordinasi pengiriman Berita Acara Tagihan Telkom

Kondisi Kerja
<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja didalam ruangan ber-AC • Waktu standar kerja jam 08.00 – 17.00 WIB

Perlengkapan Kerja	Sering	Kadang-kadang	Jarang
1. Komputer & Perlengkapannya	x		
2. Mesin Printer	x		
3. Internet & Email	x		
4. Mesin fax	x		
5. Pesawat Telephone	x		
6. Mesin Scanner		x	
7. Mesin Photocopy	x		