

## DESKRIPSI TUGAS & KUALIFIKASI UMUM

---

### MANAJER ADMINISTRASI

Tugas seorang Manajer Administrasi adalah untuk koordinasi dan membantu operasional umum organisasi. Untuk mengelola suatu proyek/acara organisasi guna menjamin audit dan dokumentasi pekerjaan tersimpan dengan baik sesuai prosedur. Ia harus dapat bekerja mandiri, termotivasi, pro-aktif, dan menjaga komunikasi antar seluruh pengurus IAI Jakarta.

#### Tanggung Jawab utama:

##### >>Harian

IAI Jakarta akan memiliki administrasi yang jelas yang bertujuan menjaga seluruh dokumen (baik elektronik maupun hardcopy) terlaksana dan tertata dengan baik, sebagai sebuah keharusan bagi efisiensi kerja yang harus dipahami.

1. Menyambut seluruh tamu VIP, klien, konsultan ataupun tamu eksternal lain.
2. Mencatat notulensi rapat maupun dokumen penting sesuai standar.
3. Menjaga agar seluruh dokumen (baik elektronik maupun hardcopy) tertata secara kronologis, sesuai tanggal.
4. Menjaga jadwal kegiatan seluruh pengurus dan keberadaan masing-masing staff pada saat rapat, perjalanan bisnis, cuti, dsb. menggunakan MS Outlook.
5. Menginformasikan Ketua dan pengurus terkait tentang ketidakhadiran staff pada saat rapat, perjalanan bisnis, cuti, dsb.
6. Mencatat dan menyimpan pesan-pesan penting dari sms/telpon dan menyampaikannya kepada pengurus melalui email.
7. Menyampaikan seluruh dokumen penting (baik elektronik maupun hardcopy) kepada Ketua atau Pengurus terkait.
8. Mengawasi kinerja staff penunjang lain (clerk dan OB)
9. Manajemen tata usaha, menjaga lingkungan kantor utk tertib administrasi.
10. Menjaga kebijakan kantor 'meja bersih' dan 'nir kertas'

##### >>Mingguan

1. Menjamin agar Ketua mem-paraf (baik elektronik maupun hardcopy) seluruh dokumen penting.
2. Mengatur rapat mingguan dan bulanan Pengurus
3. Mencatat hasil rapat mingguan dan bulanan Pengurus, dan membagikannya kepada pengurus melalui email.

##### >>Sesuai Kebutuhan

1. Membentuk struktur administrasi tiap acara organisasi, dan me-update informasi tambahan terkait yang memerlukan paraf Ketua atau pengurus terkait.
2. Me-update daftar kontak dalam database anggota dan pengurus.
3. Merawat dan menyediakan segala kebutuhan logistik kantor, ATK, dll.
4. Mengisi formulir audit kinerja pribadi, dan menyampaikannya kepada Ketua tiap akhir bulannya.
5. Penterjemahan - menyampaikan kepada Ketua atau pengurus terkait dalam proses untuk diteruskan kepada pihak rekanan eksternal.
6. Perjalanan bisnis - mengisi formulir ajuan standar, dan menyampaikannya kepada Ketua dan bendahara utk disetujui dan dilaksanakan
7. Petty Cash
8. Membantu bendahara dalam menjaga kinerja tim pengurus tambahan untuk sesuai jadwal dan RAPBO
9. Membantu bendahara dalam penyelesaian tagihan, tunggakan, dan iuran bulanan/tahunan.
10. Menjaga penyimpanan data pada tempatnya secara kronologis, dan tidak mudah dipindahtangankan oleh anggota lain.

11. Menjadi penghubung dengan IAI Nasional atau cabang/daerah lain maupun individu tertentu sesuai kebutuhan.
12. Menjalankan kewajiban ad hoc (tambahan) lain sesuai kebutuhan dari waktu ke waktu.

#### >>Kontrol Dokumen

1. Memeriksa dan membuat copy seluruh dokumen yang keluar/masuk (fax, surat, gambar dll) menggunakan formulir standar yg ada jika diperlukan.
2. Mengingatkan Ketua atau pengurus terkait untuk memparaf seluruh dokumen yang diperlukan.
3. Membantu IAI Nasional dalam informasi proyek/acara yang dilaksanakan oleh IAI Jakarta
4. Menandai dan mendeskripsikan materi terkait sebelum menyimpannya dlm filing.
5. Menjaga detil informasi penyimpanan dan bukti peminjaman dokumen.
6. Berkoordinasi dengan pengurus terkait dalam pemusnahan atau pemutihan dokumen ataupun bahan logistik kantor.
7. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja.
8. Membantu koordinasi proyek tertutup/terbatas dalam hal pengarsipan.

#### Kualitas dan kemampuan dasar

1. Penampilan baik dan representatif sebagai perwakilan organisasi
2. Mampu menunaikan tanggung jawab yang diberikan dengan baik
3. Pemahaman terhadap prosedur standar aturan administrasi IAI Jakarta
4. Kemampuan dalam prioritas pekerjaan dan waktu
5. Kemampuan menulis dan berkomunikasi verbal yang baik
6. Kepribadian baik dan mampu bekerja dalam tim
7. Inisiatif dan pro-aktif dalam menjalankan tugas sehari-hari
8. Teratur dan akurat dalam detil
9. Kemampuan yang baik dalam berorganisasi
10. Sikap yang terbuka dan fleksibel
11. Menghargai dan berkomitmen terhadap praktek organisasi
12. Kemampuan komputer MS Office yang baik
13. Pemahaman akan lingkungan kerja dunia kreatif

#### Nilai Tambah

1. Dapat menunjukkan kemampuan komunikasi yang baik dengan staf dibawahnya.
2. Dapat bekerja lembur sesuai kebutuhan, terkadang saat akhir minggu.
3. Memiliki pendekatan yang fleksibel dalam bekerja di bidang lain jika dibutuhkan.
4. Dapat menjelaskan kepada Ketua atau pengurus terkait tentang situasi yang tidak diharapkan, dan mampu mengajukan solusi untuk memperbaikinya.
5. Memahami dan mampu memberi contoh bagi kolega dan anggota tim dalam menjalankan kebijakan organisasi.

Deskripsi Tugas ini merefleksikan kegiatan utama organisasi meskipun masih dimungkinkan adanya penyesuaian dalam detil pekerjaan dari waktu ke waktu. Sehingga diharapkan bagi kandidat untuk dapat memahami serta mampu beradaptasi dengan kemungkinan tersebut dalam bekerja.