

TERMS OF REFERENCE
HR & Admin Assistant
Kemitraan Australia-Indonesia Menuju Masyarakat Inklusi (INKLUSI) - BaKTI

LATAR BELAKANG

Kemitraan Australia-Indonesia Menuju Masyarakat Inklusi (INKLUSI) melanjutkan dukungan Australia untuk kesejahteraan Indonesia, yang membangun lebih lanjut kemajuan di bidang kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan, inklusi sosial, serta penguatan masyarakat sipil. Dukungan ini termasuk pengalaman dan pembelajaran dalam pembangunan berbasis masyarakat, program masyarakat sipil, pemberdayaan perempuan, dan program pembangunan inklusif – melalui program yang baru berakhir, yaitu MAMPU dan Peduli. INKLUSI juga membangun lebih lanjut kerja OMS dan gerakan sosial di Indonesia, termasuk gerakan perempuan, yang telah berjalan puluhan tahun untuk memajukan Kesetaraan Gender, Disabilitas, dan Inklusi Sosial (GEDSI).

INKLUSI mendukung prioritas kebijakan bersama antara Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Australia. Program ini diselaraskan dengan Pilar Pertama dalam Kemitraan Strategis Komprehensif Indonesia-Australia, dan Rencana Aksi terkait, yang berkomitmen pada kerja sama untuk “*mengatasi kemiskinan dan ketidaksetaraan, mempromosikan kepemimpinan dan pemberdayaan perempuan dalam pembangunan inklusif - disabilitas*”; Pilar Stabilitas dalam Rencana Pembangunan Tanggap COVID-19 Australia-Indonesia; dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN IV 2020-2024) Pemerintah Indonesia. INKLUSI mendukung agenda RPJMN untuk “*meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia*”, dan secara spesifik mendukung kebijakan Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan serta arah kebijakan Inklusi Sosial yang tertuang dalam RPJMN. INKLUSI juga mendukung komitmen Indonesia pada Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (SDG) dan seruan “*Tidak ada satu pun yang tertinggal*” dalam pembangunan, dan pada saat yang sama menangani dampak pandemi COVID-19, termasuk dampak sosial ekonomi yang tidak proporsional terhadap perempuan dan kelompok masyarakat yang terpinggirkan serta potensi ancaman terhadap ruang masyarakat sipil.

Yayasan BaKTI sebagai salah satu mitra nasional INKLUSI akan berfokus pada penghapusan kekerasan yang didasarkan pada kondisi kekerasan terhadap perempuan pada 7 kabupaten/kota di Kawasan Timur Indonesia yang dipilih BaKTI (Kabupaten Maros, Kota Parepare, Kabupaten Tana Toraja, Kota Kendari, Kabupaten Lombok Timur, Kota Ambon, dan Kabupaten Kupang) yang masih tinggi dan masih sulit diakses oleh kelompok miskin, marginal dan disabilitas karena jarak, sarana dan prasarana dan pemahaman masyarakat tentang kekerasan itu sendiri. Sarana dan pra sarana yang responsif gender, ramah anak dan inklusi menjadi faktor utama aksesibilitas terhadap layanan.

Pada program INKLUSI, Yayasan BaKTI akan mengatasi permasalahan melalui pemberdayaan ekonomi perempuan miskin dan marginal, yang menjadi penyebab terjadinya KtP (Kekerasan terhadap Perempuan), salah satunya akibat kondisi kemiskinan dan ekonomi, khusus di masa pandemi COVID-19 dimana angka kemiskinan semakin meningkat. Yayasan BaKTI akan bekerja dengan DPRD, Pemerintah Daerah, Media melalui Forum Media dan kelompok masyarakat marginal/rentan dan disabilitas melalui Kelompok Konstituen di 7 kabupaten/kota.

Dalam pelaksanaan program, Yayasan BaKTI akan bekerja dengan mitra lokal yang telah membangun kemitraan dengan 4 stakeholder kunci di atas untuk memastikan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan namun tetap menjaga kualitas dari keseluruhan proses.

Untuk memperkuat dukungan manajemen keuangan pada Program INKLUSI, maka dibutuhkan HR & Admin Assistant dengan tugas/jobdesk sebagai berikut :

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Human Resource (HR) :

- Membantu HR&AO dalam proses perekrutan staf maupun konsultan termasuk dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan dan memastikan kelengkapannya.
- Membantu HR&AO mendokumentasikan semua dokumen yang berhubungan dengan data staf hingga penggajian dalam binder terpisah dan disimpan dalam ruangan/tempat yang terkunci, untuk menjaga kerahasiaannya.
- Berkoordinasi dengan Finance & Admin Assistant dalam mengumpulkan Daftar Hadir/Time Sheet, Fee Claim dan Deliverable Konsultan yang menjadi dasar perhitungan gaji serta melakukan verifikasi hari kerja telah sesuai dengan kontrak.
- Menginput, mengirim dan mengarsipkan bukti potong pajak PPh 21, serta mengirim bukti potong PPh 23 kepada vendor.
- Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan dokumen *Exit Clearance* bagi staf yang selesai kontrak maupun yang mengundurkan diri.

Administrasi :

- Bersama-sama dengan Finance & Admin Assistant membantu Tim program dalam menyediakan kebutuhan logistik kegiatan (kebutuhan akomodasi, tiket penerbangan, kit peserta, dan kebutuhan lain berkaitan dengan kegiatan) dan membantu dalam proses administrasi kegiatan jika diperlukan.
- Melakukan kontrol terhadap semua dokumen pembayaran logistik
- Memastikan seluruh dokumen pendukung kegiatan terkumpul dan terdokumentasikan dengan lengkap sesuai SOP Program INKLUSI-BaKTI.
- Membantu administrasi dalam proses pengadaan, baik barang maupun jasa dengan cepat, berkualitas serta sesuai anggaran yang ada (PRF, dokumen pendukung, matriks evaluasi dll).
- Membantu HR&AO Yayasan BaKTI untuk mengupdate database, baik kepegawaian maupun vendor-vendor Program INKLUSI
- Berkoordinasi dengan IT & Admin Assistant Yayasan BaKTI dan Finance & Admin Assistant Program INKLUSI untuk melakukan pengecekan secara berkala terhadap semua aset Program INKLUSI dan memastikan keberadaan maupun kondisi aset serta melaporkan kepada HR&AO Yayasan BaKTI.
- Memastikan scan semua laporan pengadaan (barang maupun jasa) terdokumentasi dengan baik.

- Membantu administrasi kegiatan BaKTI / Proyek jika dibutuhkan.
- Dibawah supervisi HR&AO membantu kegiatan BaKTI/Program jika diperlukan
- Bekerjasama dengan tim operation Program Inklusi (Finance & Admin Officer, Finance & Admin Assistant dan Project Accountant) dalam menyiapkan data-data yang diperlukan serta memberikan penjelasan kepada Donor untuk proses audit internal dan eksternal Program Inklusi

KELUARAN

- (1) Updated Laporan Assets
- (2) Laporan Kepegawaian
- (3) Rincian dan Rekapitulasi Klaim Karyawan/Konsultan
- (4) Dokumen pengadaan Barang dan Jasa
- (5) Laporan kegiatan

DURASI

Finance Admin Officer akan bertugas mulai bulan Mei 2022 sampai 15 April 2023.

KUALIFIKASI/KRITERIA

1. Minimal lulusan S1 dengan jurusan yang relevan
2. Berpengalaman minimal 2 tahun bekerja dibidang yang sama (admin dan procurement)
3. Memiliki komunikasi yang baik dalam Bahasa Indonesia lisan dan tulisan
4. Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat
5. Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
6. Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

LIAISON / PELAPORAN

HR & Admin Assistant Program Inklusi bertanggungjawab/melapor kepada HR&AO Yayasan BaKTI dan berkoordinasi dengan Finance & Admin Officer/Finance & Admin Assistant Program INKLUSI dan menerima masukan dari Operation Manager Yayasan BaKTI.

Posisi ini berada di kantor BaKTI, Makassar.