

**TERMS OF REFERENCE**  
**HR & Admin Assistant**  
**Indonesia Inclusive Livelihoods for Poor Rural Communities in**  
**Eastern Indonesia Project-BaKTI**

## **LATAR BELAKANG**

**Indonesia Inclusive Livelihoods for Poor Rural Communities in Eastern Indonesia Project** merupakan proyek di Kawasan Timur Indonesia yang diimplementasikan melalui perencanaan dan pengembangan sumber daya ekonomi inklusif yang berbasis masyarakat, dengan menghubungkan keterkaitan antara sumber daya lokal dengan inisiatif penguatan sumber daya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Proyek ini difokuskan pada kegiatan yang memanfaatkan masyarakat sebagai aset secara umum untuk meningkatkan kualitas hidupnya. Di lokasi-lokasi sasaran proyek, masyarakat sangat bergantung pada beberapa pilihan sumber daya yang terbatas dengan berfokus pada produksi pangan maupun komoditas sumber daya alam.

Dalam implementasinya, Bank Dunia bekerja sama dengan BaKTI (Bursa Pengetahuan Kawasan Timur Indonesia) sebagai lembaga pelaksana dan menjalin kemitraan dengan pemerintah desa dan kabupaten di kabupaten Seram Bagian Timur (Provinsi Maluku) dan Kabupaten Sumba Barat Daya (Provinsi NTT). Proyek ini akan merancang dan mengimplementasikan sebuah model untuk daerah-daerah yang terisolir dan wilayah marginal melalui perencanaan dan pengembangan sumber daya inklusif dan berbasis masyarakat, agar masyarakat dapat memperkuat ekonomi dan meningkatkan kualitas hidupnya terutama terkait produksi pangan, akses dan pengelolaan sumber daya alam serta peningkatan modal sosialnya.

Fokus kegiatan proyek ini antara lain : (i) mendukung pemerintah desa untuk mengembangkan rencana peningkatan ekonominya dan secara langsung mendukung kelompok masyarakat dan rumah tangga miskin, dan (ii) memperkuat hubungan kelembagaan antara kelompok masyarakat dan pemerintah desa maupun pemerintah kabupaten dan aktor lokal lainnya, untuk memberikan dukungan atas peningkatan ekonomi serta pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan, termasuk pemanfaatannya melalui dana desa.

Untuk memperkuat dukungan manajemen keuangan project, 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.
- Mendokumentasikan semua dokumen hardcopy yang berhubungan dengan data staf hingga penggajian dalam binder terpisah serta disimpan dalam ruangan/tempat yang terkunci untuk menjaga kerahasiaannya, juga menyimpan dokumen softcopy tersebut ke direktori HR di server.

- Berkoordinasi dengan Finance & Admin Assistant Sub dan Field Project Office 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.
- Menerima bukti potong pajak PPh 21 dan 23 dari Tax dan Admin Assistant dan mendistribusikan kepada staf project dan vendor terkait.
- Mengumpulkan dan mengecek kelengkapan dokumen *Exit Clearance* bagi staf yang selesai kontrak maupun yang mengundurkan diri.

#### **Administrasi :**

- Bersama-sama dengan Finance & Admin Assistant Sub dan Field Project Office 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 proyek.
- Melakukan dan mengumpulkan dokumen 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, konsultan individual maupun vendor-vendor project.
- Berkoordinasi dengan Finance & Admin Assistant Sub dan Field Project Office untuk melakukan pengecekan secara berkala terhadap semua aset project dan memastikan keberadaan maupun kondisi aset serta melaporkan kepada HR&AO Yayasan BaKTI.
- Memastikan scan semua laporan pengadaan (barang maupun jasa) terdokumentasi dengan baik dan menyimpan dokumen softcopy tersebut ke direktori procurement di server.
- Membantu administrasi kegiatan BaKTI/Proyek jika dibutuhkan.
- Bekerjasama dengan tim operation dalam menyiapkan data-data yang diperlukan serta memberikan penjelasan kepada Donor maupun auditor untuk proses audit internal dan eksternal project.

### **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**

---

HR&Admin Assistant akan bertugas mulai bulan Februari 2023 sampai dengan Desember 2023.

## **KUALIFIKASI/KRITERIA**

1. Minimal lulusan S1 dengan jurusan yang relevan
2. Berpengalaman minimal 2 tahun bekerja dibidang yang sama (HR, 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 bertanggungjawab/melapor kepada HR&AO Yayasan BaKTI dan berkoordinasi dengan Finance & Admin Officer/Finance & Admin Assistant dan menerima masukan dari Operation Manager Yayasan BaKTI.

Posisi ini beraktifitas di Kantor BaKTI Makassar.