



## **TERM OF REFERENCE Supporting Staf & Penjaga Kantor BaKTI**

### **LATAR BELAKANG PROGRAM**

#### **Tentang BaKTI**

BaKTI berdiri tahun 2004 sebagai bagian dari unit pertukaran pengetahuan dari program multi donor. Untuk memperkuat kepemilikan lokal dan fungsi keberlanjutan, pada tanggal 24 Agustus 2009 BaKTI resmi menjadi Yayasan dibawah payung hukum Republik Indonesia.

Yayasan BaKTI (Bursa Pengetahuan Kawasan Timur Indonesia) adalah organisasi yang fokus mengumpulkan dan menyebarkan informasi tentang program pembangunan di Kawasan Timur Indonesia (KTI). Wilayah kerja BaKTI meliputi 12 Provinsi di Wilayah Maluku, Nusa Tenggara, Papua, dan Sulawesi.

Ada 3 platform pertukaran pengetahuan yang dibangun oleh BaKTI, yaitu jaringan pertukaran pengetahuan, media pertukaran pengetahuan dan event pertukaran pengetahuan.

Untuk memperkuat mendukung pelaksanaan operasional, keamanan dan ketertiban kantor BaKTI, maka dibutuhkan Supporting Staf dan Penjagaan Kantor dengan tugas/jobdesk sebagai berikut :

#### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :**

##### **Supporting Staf :**

1. Mengidentifikasi dan mencatat tamu yang masuk dan keluar di Kantor BaKTI
2. Mencatat surat-surat, dokumen atau barang yang diterima dalam buku catatan yang ada, dan menyerahkan kepada pihak-pihak yang dituju dengan meminta penandatanganan bukti tanda terima
3. Mencatat dokumen-dokumen yang akan dikirim melalui courier dalam buku catatan yang ada dan menghubungi agen pengiriman yang direkomendasikan oleh pengirim
4. Mencatat waktu kedatangan dan pulang bagi staf yang bekerja di hari libur serta mencatat waktu pulang bagi staf yang bekerja diluar jam kerja.
5. Menjaga semua barang inventaris yang ada di kantor BaKTI, termasuk kendaraan dinas yang diparkir di kantor BaKTI
6. Membantu mengatur kendaraan yang parkir untuk kendaraan staf dan tamu, baik pada saat jam kerja maupun setelahnya
7. Membantu dalam menjaga kebersihan di area luar kantor, termasuk koordinasi dengan petugas pengangkut dan pembayaran iuran sampah
8. Membantu staf BaKTI atau mitra BaKTI jika dibutuhkan, termasuk mendukung kegiatan-kegiatan BaKTI di dalam dan diluar kantor, pengaturan barang-barang ke dalam gudang maupun di ruangan-ruangan dll.

##### **Penjaga Kantor :**

- a. Melakukan penjagaan dan pengawasan dalam kantor maupun lingkungan sekitarnya dalam rangka ketertiban dan keamanan termasuk karyawan yang ada didalamnya
- b. Melakukan pengamanan aset kantor
- c. Melakukan tindakan cepat terkait keamanan apabila terjadi peristiwa diluar kendali sesuai prosedur
- d. Melakukan kontrol semua ruangan kerja, mematikan Listrik, AC, komputer maupun barang elektronik lainnya yang menyala dan mengunci semua pintu setelah jam kerja atau hari libur



- e. Menyalakan lampu luar kantor pada malam hari
- f. Menjaga keamanan kantor dari pihak luar, termasuk jika terjadi huru-hara, bencana alam, kerusuhan dll.
- g. Membuat dan menandatangani laporan harian terkait situasi dan kondisi kantor dalam buku laporan yang ada serta melakukan serah terima pada supporting staf dan Penjaga Kantor yang menggantikan.

#### **PERSYARATAN**

- Min. SLTA (semua jurusan)
- Memiliki pengalaman dalam penjagaan atau pengamanan kantor (pengalaman bekerja di NGO nasional/internasional merupakan nilai tambah)
- Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat
- Mentaati peraturan dan menghormati norma-norma yang berlaku di dalam lingkungan kerja
- Memiliki kedisiplinan dan tanggung jawab yang baik dalam menjalankan tugas
- Bertindak tegas, jujur, berani, adil dan bijaksana dalam menjalankan tugas
- Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
- Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

#### **ALUR KOORDINASI**

Supporting Staf dan Penjagaan Kantor melapor/bertanggung jawab kepada HR&AO dan menerima masukan dari Operations Manager dan Direktur Eksekutif/Wakil Direktur BaKTI.

#### **DURASI KONTRAK**

Kontrak kerja akan dimulai pada bulan September sampai dengan Desember 2024. Perpanjangan kontrak akan dievaluasi berdasarkan performance dan pendanaan.

#### **DUTY STATION :**

Supporting Staf dan Penjagaan Kantor berkantor di Makassar dan akan melakukan perjalanan ke daerah lain jika dibutuhkan/diminta.