

TERM OF REFERENCE
FINANCE & ADMIN ASSISTANT (FAA) FIELD OFFICE
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 Finance & Admin Assistant dengan tugas/jobdesk sebagai berikut :

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :

1. Dibawah supervisi Finance & Admin Officer, memastikan semua penerimaan dan pengeluaran dijalankan sesuai dengan SOP yang berlaku, beserta kelengkapan dokumen yang diwajibkan dalam pelaporan.
2. Memastikan biaya dan penerimaan dimasukkan pada kode budget dan kode akun yang tepat.
3. Melakukan penginputan transaksi dan menyiapkan voucher dengan memastikan kelengkapan dokumen pendukungnya sudah terpenuhi.

4. Melakukan pengimputan transaksi di bank untuk voucher yang akan dijalankan.
5. Membuat list pemotongan PPH 21, PPH Pasal 4 Ayat 2 dan PPH 23 (jika ada), serta berkoordinasi dengan Tax & Admin Assistant Yayasan BaKTI untuk pembuatan bukti potong.
6. Melakukan scan dan mengarsipkan dokumen keuangan dan administrasi dalam bentuk *softfile* dan *hardfile*.
7. Melakukan proses *procurement* untuk pengadaan barang dan jasa.
8. Mengumpulkan dan memverifikasi pengajuan Invoice dan timesheet tim project sebelum diajukan ke HR&AO.
9. Membantu Program Coordinator dan Tim Teknis berkaitan dengan logistik kegiatan antara lain : penyiapan surat-menyurat, mengorganisir kegiatan, mengorganisir transportasi, akomodasi, pemesanan penerbangan dalam rangka pelaksanaan project.
10. Memeriksa, mencatat dan melaporkan seluruh asset project kepada Project Coordinator, Operations Manager dan HR&AO BaKTI secara berkala.
11. Melakukan tugas lain yang diminta supervisor atau dan line manager.

PERSYARATAN

- S1 bidang study Accounting atau Manajemen
- Setidaknya pengalaman 4 (empat) tahun dalam bidang administrasi dan keuangan (pengalaman bekerja di NGO nasional/internasional merupakan nilai tambah)
- Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat
- Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
- Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

ALUR KOORDINASI

Finance Admin Assistant disupervisi oleh Finance & Admin Officer dan berkoordinasi dengan Project Accountant.

DURASI KONTRAK

Kontrak kerja Finance & Admin Assistant akan dimulai pada bulan Februari sampai dengan Desember 2023.

DUTY STATION :

Finance & Admin Assistant berkantor di Kabupaten Sumba Barat Daya, Provinsi NTT)/Kabupaten Seram Bagian Timur, Provinsi Maluku dan melakukan perjalanan ke lokasi project jika dibutuhkan/diminta.