

I. JOB IDENTITY

Job Title	: <i>Office Operational Administrator</i>
Job Family	: <i>Service Expertise – Professional</i>
Directorate	: <i>Forest and Wildlife Program – Sumatra</i>
Direct Supervisor	: FA Officer
Scope of Work	: Bukit Tigapuluh Landscape
Work Location	: Jambi

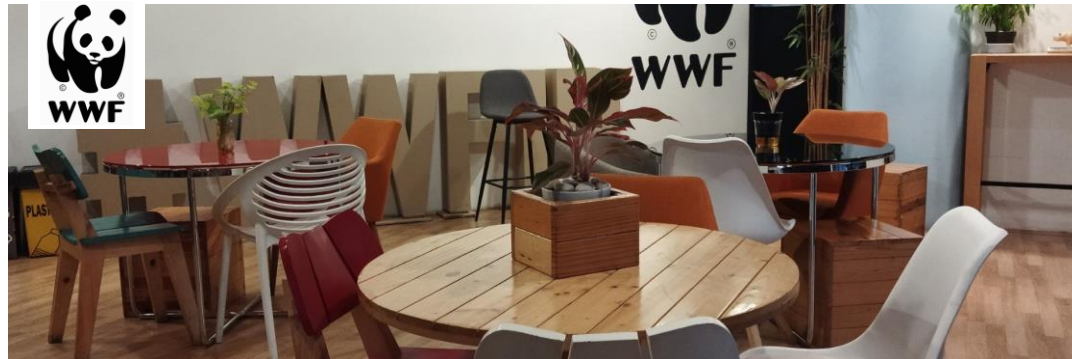
II. PURPOSE OF THE POSITION

Office Operational Administrator berperan dalam memastikan terlaksananya dukungan administrasi operasional kepada WWF-Indonesia di kantor Jambi, termasuk namun tidak terbatas kepada administrasi ketenagakerjaan, general support, dan keuangan untuk WWF-Indonesia di kantor Jambi sesuai dengan kebutuhan serta memastikan keamanan dan kesehatan di wilayah kantor Jambi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh WWF-Indonesia, untuk memastikan semua pekerjaan administratif dan atau persyaratan dipenuhi secara tepat waktu.

III. ROLES & RESPONSIBILITIES

A. Administration and Correspondence

- Office Operational Administrator bertanggungjawab atas laporan keuangan staff atau pihak ketiga yang diperiksa telah sesuai dengan prosedur dan standar WWF Indonesia, hal ini meliputi penanganan masalah keuangan (verifikasi biaya, kelengkapan supporting dokumen dan pelaporan keuangan).
- Menyediakan dukungan proyek dan berkoordinasi dengan People & Culture Representative, GS Representative serta Project Executant dalam hal administrasi pekerjaan general support & People & Culture, termasuk tetapi tidak terbatas pada:
 - Pengelolaan general support;
 - Pengelolaan asset tetap;
 - Pengecekan asset;
 - Pembelian dan perawatan barang maupun asset kantor;
 - Pengaturan penggunaan kendaraan kantor dan supir;
 - Pemberian asistensi dalam pekerjaan Driver, Officer Boy, dan Penjaga malam; serta
 - Pengelolaan administrasi khusus untuk tenaga honorer/Konsultan (TAI)
- Melaksanakan tugas administrasi di proyeknya yang dilaksanakan sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan oleh WWF-Indonesia, termasuk kegiatan *general support* seperti *office supplies, household, fixed assets*, dan lain-lain dengan optimal.
- Memberikan konten informatif terkait kegiatan general support di kantor WWF-Indonesia di Central Sumatra Program.
- Memberikan dukungan fasilitas dikantor dan lapangan.



- Mengelola email, surat, dan telepon sesuai dengan permintaan manajerial, serta memastikan tindak lanjut yang tepat dalam organisasi.

B. Report

- Memberikan hasil kerja interpretatif dalam bentuk analisis data sederhana dan/atau informasi kontekstual terkait kondisi lapangan yang diperlukan
- Membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi People & Culture Representative, GS Representative serta Project Executant, termasuk namun tidak terbatas pada:
 - Laporan Fixed Asset / Inventaris (Bulanan)
 - Arsip Purchase Request, Purchase Order, Travel Authorization, Bidding, dan Payment Hotel
 - Laporan asset
 - Melakukan review hasil perjalanan mobil dan supir (Log Booking)
- Mempersiapkan laporan mengenai info total tenaga Honorer & Konsultan bulanan

IV. SAFEGUARD, RISK MANAGEMENT, & COMPLIANCE

- Mengimplementasikan seluruh aktivitas dengan memperhatikan dan menjunjung tinggi Masyarakat Adat, Hak Asasi Manusia, dan Kesetaraan Gender serta konservasi yang inklusif sesuai dengan standar dan nilai organisasi;
- Menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi, serta bertindak sesuai dengan kewenangannya;
- Berkontribusi dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan mengukur tingkat risiko;
- Berkontribusi dalam mengelola risiko sesuai dengan strategi perlakuan risiko yang sudah ditentukan.

V. REQUIREMENT

Agar berhasil dalam melaksanakan tanggung jawab utama yang disebutkan di atas dan memenuhi tujuan organisasi, diharuskan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- Berpendidikan minimal Sarjana (S1) Manajemen, Ekonomi, atau Administrasi
- Memiliki minimal 2 tahun dalam pengerjaan administrasi dan dukungan umum
- Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)
- Bertanggung jawab, jujur dan teliti dalam bekerja
- Mampu bekerja tim maupun individu
- Menunjukkan perilaku WWF dalam cara bekerja: Berjuang untuk Dampak, Mendengarkan Secara Mendalam, Berkolaborasi Secara Terbuka, Berinovasi Tanpa Rasa Takut.
- Kompetensi spesifik: Teamwork; Analytical Thinking; Impact and Influence; Networking; Initiative; Collect and Organized Information



JOB DESCRIPTION
Office Operational
Administrator

March 2024
Jambi

VI. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Strive for impact – kita menetapkan dan mewujudkan tujuan yang ambisius • Ambil risiko, meskipun takut gagal, dan kita berinovasi tanpa rasa takut • Berani mengambil keputusan dan bertindak berdasarkan itu • Suarakan lah, bahkan Ketika itu sulit dilakukan
<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Walk the talk – lakukan apa yang kita katakan akan kita lakukan • Teguhkan diri dan orang lain untuk bertanggung jawab atas nilai yang kita perjuangkan • Akui dan tantang asumsi dan bias kita sendiri • Bertanggung jawab atas Tindakan kita dan dampaknya
<i>Respect</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciptakan ruang yang aman dan setara untuk berdialog • Hargai waktu, prioritas, dan kontribusi orang lain • Listen deeply, dan tanpa penilaian untuk melihat melalui mata orang lain • Perlakukan semua orang secara adil, serta perjuangkan keragaman dan inklusi
<i>Collaboration</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Bangun kepercayaan dan relasi • Minta dan tawarkan bantuan • Berbagi pengetahuan sambil mengakui keahlian orang lain • Sengaja membuat dan mendukung aliansi yang beragam

Yayasan WWF Indonesia berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, dimana keberagaman dihargai dan terdapat kesetaraan kesempatan. Oleh karena itu, kami menyambut lamaran dari seluruh lapisan masyarakat dan kami menawarkan berbagai manfaat untuk mendorong keseimbangan kehidupan kerja.