



JOB DESCRIPTION

Finance & Administration Officer Project COAST

I. JOB IDENTITY

Job Title	: Finance & Administration Officer Project COAST
Directorate	: Marine and Fisheries
Direct Supervisor	: FA Representative for Marine and Fisheries Program
Scope of Work	: National
Work Location	: Denpasar

II. PURPOSE OF THE POSITION

Merencanakan dan memantau pengeluaran keuangan WWF Indonesia project COAST di dalam rangka memberikan wawasan yang baik dalam kinerja keuangan serta memastikan pelaporan keuangan yang tepat sesuai dengan donor & PSAK standar dan persyaratan peraturan lainnya dalam rangka memberikan wawasan yang baik dalam kinerja keuangan WWF Indonesia dan memastikan dana yang masuk dan pengeluaran sejalan dengan rencana strategis dan persyaratan donor serta memberikan dukungan terkait pekerjaan General Support dan People and Culture.

III. ROLES & RESPONSIBILITIES

A. Project Administration

- Mengembangkan strategi dan rencana kerja dan rencana biaya bulanan, 6 bulan, dan tahunan finansial untuk project COAST
- Melakukan Analisis keuangan, memantau, mengupdate dan meninjau Perencanaan pengeluaran, laporan keuangan project COAST
- Mengkoordinasikan dan memberikan dukungan finansial untuk project COAST serta memastikan kebijakan keuangan dan prosedur yang diterapkan sesuai kebutuhan WWF Indonesia
- Memberikan dukungan proyek dan berkoordinasi dengan tim FA Officer lain, General support Officer dan PnC tim terkait dengan pekerjaan general support, Finance dan PnC.

B. Reporting

- Menyiapkan dan mendistribusikan laporan finance dan administrasi berkala dan analisis sesuai dengan standar keuangan yang berlaku dan disampaikan kepada FA Representative Marine program, yaitu:
 - Laporan Finansial Bulanan
 - Perkiraan permintaan dana transfer Bulanan dan perkuartal
 - Permintaan dana transfer perkuartal
 - Laporan pajak
 - Laporan advance dan pertanggungjawaban advance
 - Dan laporan- laporan lain terkait Finance & Administrasi Lainnya

C. Information Security Management System

- Menyimpan dokumen penting hardcopy di tempat yang aman dan tidak mudah terlihat, diakses, serta tidak mudah rusak atau terkikis unsur alam.
- Menyimpan dokumen penting softcopy menggunakan media-media yang aman dan direkomendasikan oleh IT. Hal ini juga tidak terbatas pada pemberian akses yang kepada



data/informasi hanya untuk orang yang berwenang, dan juga pemberian password pada file softcopy yang bersifat critical/ confidential.

- Memperhatikan perpindahan file yang bersifat confidential/ critical, baik offline ataupun online. Hal ini meliputi media yang dipakai, pemberian password pada file yang akan dikirim, dan dimana penyimpanan setelahnya.
- Mengganti password email secara berkala sebagai penunjang keamanan email dan data-data di dalamnya.
- Menggunakan server kantor atau server pribadi yang bersifat terbatas untuk mengakses internet. Tidak menggunakan public wi-fi ketika mengakses file yang critical/ confidential. Hal ini juga termasuk bagi staff yang di laptop/ perangkat kerjanya memiliki file-file yang critical/ confidential.

IV. AUTHORITY

- Meminta kelengkapan dokumen pendukung kepada semua staff dan non staff atas penggunaan dana yang dilaporkan
- Mengakses dan mengelola petty cash serta dapat mengakses tempat penyimpanan data keuangan
- Menolak transaksi keuangan yang tidak dilengkapi dokumen pendukung yang memadai
- Pendataan seluruh Asset / Inventaris yang ada di kantor Jambi, serta pencarian informasi terhadap Asset yang dipinjam atau belum dikembalikan
- Memberikan usulan penghapusan dan pelelangan asset yang sudah tidak efisien atau tidak digunakan.

V. REQUIREMENT

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

- Minimal Sarjana (S1) dari jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Administrasi
- Minimal 5 tahun dalam pengerjaan administrasi dan akuntansi

VI. TECHNICAL COMPETENCY

- Mail Management
- MICE Management (Meeting, Invitation, Convention & Event)
- Manajemen (Filing) Dokumen
- Manajemen Aktivitas Kesekretarian
- Manajemen Penyimpanan
- Akuntansi
- Keuangan
- Pajak
- Risk Management



VII. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	• Strive for impact - we set and deliver on ambitious goals • Take risks, despite fear of failure, and we innovate fearlessly • Make bold decisions and act on them • Speak up, even when it's hard to do
<i>Integrity</i>	• Walk the talk – we do what we say we will • Hold ourselves and others to account for living the values • Acknowledge and challenge our own assumptions and biases • Take responsibility for our actions and their impact
<i>Respect</i>	• Create a safe and equal space for dialogue • Respect others' time, priorities and contributions • Listen deeply, and without judgment, to see through others' eyes • Treat all people equitably and champion diversity and inclusion
<i>Collaboration</i>	• Build trust and relationships • Ask for and offer help • Share knowledge while acknowledging others' expertise • Intentionally create and support diverse alliances

At Yayasan WWF Indonesia we are committed to creating an inclusive working environment, where diversity is valued and there is equality of opportunity. We therefore welcome applications from all sections of the community, and we offer a range of benefits to encourage a work life balance.

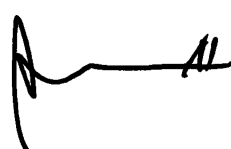


JOB DESCRIPTION

Finance & Administration Officer Project COAST

Deskripsi Pekerjaan ini disusun dan digunakan sebagai acuan dalam proses perekrutan yang bertanggung jawab serta menjadi dasar pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bagi pemangku jabatan.

Dokumen ini disahkan dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Diminta Oleh:	Disetujui Oleh:	Diketahui Oleh:	Disahkan Oleh:
Jusup Deni Okliner Mooy FA Representative for Marine & Fisheries Program	Wahyudi Finance & Accounting Manager	Henry Himawan Finance Director	 Pramita Handayani People and Culture Manager
Tanggal: November 2025	Tanggal: November 2025	Tanggal: November 2025	Tanggal: November 2025

* Catatan Kewenangan Pengesahan:

Jabatan level officer (staf/pegawai pelaksana): officer s/d Senior Officer: People & Culture Manager

jabatan manajerial atau di atasnya (Coordinator, Manager, Senior Manager): People & Operations Director