

**Finance &
Administration Officer
Project BENG0****I. JOB IDENTITY**

Job Title	:	Finance & Administration Officer Project BENG0
Directorate	:	Forest & Wildlife
Direct Supervisor	:	FA Representative Forest & Wildlife Program in Kalimantan
Scope of Work	:	
Work Location	:	Palangka Raya

II. PURPOSE OF THE POSITION

Merencanakan dan memastikan pengelolaan dan pengeluaran keuangan WWF Indonesia project BENG0 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. Mendukung tim project melalui pencatatan keuangan yang akurat, pengelolaan anggaran, pengendalian biaya, serta memastikan penggunaan sumber daya proyek dilakukan secara tepat dan transparan.

III. ROLES & RESPONSIBILITIES**A. Project Administration**

- Mengembangkan strategi dan rencana kerja dan rencana biaya bulanan, 6 bulan, dan tahunan finansial untuk project BENG0.
- Melakukan Analisis keuangan, memantau, mengupdate dan meninjau Perencanaan pengeluaran, laporan keuangan project BENG0.
- Mengkoordinasikan dan memberikan dukungan finansial untuk project BENG0 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.
- Menjadi penghubung utama antara tim Program dan tim FA dan pihak eksternal (eLPaM dan TFLC) untuk kebutuhan administrasi dan keuangan project BENG0.

B. Reporting

- Mengumpulkan, memeriksa, dan mengompilasi semua data administratif untuk kebutuhan laporan program dan laporan keuangan.
- Mengompilasi data dari tim program dan Finance untuk laporan proyek dan laporan donor.
- Menyusun rekap realisasi kegiatan dan penggunaan anggaran berdasarkan data dari tim program dan Finance baik itu FA site maupun dari FA eLPaM dan FA TFLC.
- Memastikan semua laporan disampaikan tepat waktu dan sesuai format yang ditentukan organisasi atau donor.

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



Finance & Administration Officer Project BENG0

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

- Melakukan pengecekan awal kelengkapan dokumen keuangan sebelum diserahkan ke FA Site.
- Menyusun dan mengirim laporan administrasi kepada Project Manager dan tim Finance sesuai jadwal.
- Mengembalikan form atau dokumen kegiatan yang tidak memenuhi standar atau membutuhkan koreksi.

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 1 - 3 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



JOB DESCRIPTION

Finance & Administration Officer Project BENG0

	• 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 BENGU**