



JOB DESCRIPTION

Operation Officer

Bener Meriah District, Aceh

Jan, 2026

I. JOB IDENTITY

Job Title	: Operation Officer
Job Family	: Program and SSO (Strategic Sourcing and Operations)
Directorate	: Forest & Wildlife Program
Direct Supervisor	: PJT Project Leader
Scope of Work	: Peusangan Landscape – Aceh Province
Work Location	: Bener Meriah District, Aceh Province

II. PURPOSE OF THE POSITION

Memberikan dukungan operasional WWF Indonesia untuk program Peusangan Elephant Conservation Initiative (PECI) di Aceh seperti fasilitasi kebutuhan operasional kantor, kegiatan project, dan pengelolaan asset, termasuk mendukung persiapan administrasi kegiatan dan koordinasi antar pihak yang diperlukan. Posisi ini juga memastikan seluruh proses operasional berjalan efektif, efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan serta prosedur WWF Indonesia dan ketentuan donor.

III. ROLES & RESPONSIBILITIES

A. Strategic Planning

Bertanggung jawab langsung dalam mengatur dan/atau memberikan dukungan administratif, dokumentasi, koordinasi tim dan stakeholder, serta pengaturan sumberdaya pendukung lainnya. termasuk penyusunan rencana operasional dan laporan secara berkala.

B. Implementation

1. Memberikan dukungan proyek dan berkoordinasi dengan Tim Finance & Admin, juga Program Manager/Landscape yang berkaitan dengan SSO diantaranya:
 - Keberadaan presensi organisasi termasuk sewa kantor dan site, pemasangan brand dan image fisik kantor.
 - Melakukan kontrol pada kebersihan, keamanan, dan pemeliharaan fisik kantor
 - Pembelian barang, pemilihan vendor, dan tenaga outsources
 - Perawatan seperti servis berkala untuk barang dan asset kantor (mobil, motor, speedboat, AC, Listrik, dan fasilitas kantor lainnya)
 - Pengaturan petugas jaga malam, driver, dan office helper.
 - Dan, tugas general support lainnya
2. Melakukan pengadaan barang yang sesuai dengan procurement plan yang telah dibuat, serta sesuai dengan prinsip green procurement
3. Memberikan informasi terbaru dan berkonsultasi dengan stakeholder relevan secara teratur selama pelaksanaan terkait kegiatan general support, melakukan lobi-lobi jika dibutuhkan serta membangun dan mengelola hubungan tersebut
4. Memberikan konten informatif terkait kegiatan general support di kantor WWF-Indonesia di Aceh.
5. Mendukung audit internal dan eksternal dengan menyiapkan dokumen yang diperlukan.
6. Membuat laporan pelaksanaan operasional kantor secara berkala termasuk laporan aset dan penggunaannya, serta administrasi lainnya yang dibutuhkan organisasi.



JOB DESCRIPTION

Operation Officer

Bener Meriah District, Aceh

Jan, 2026

7. Memberikan dukungan fasilitas dikantor dan lapangan serta berkoordinasi dengan pihak internal maupun pihak eksternal.

C. Reporting

1. Membuat laporan kondisi asset rutin setiap tiga bulan.
2. Membuat laporan kebutuhan kantor dan aktivitas kerja secara berkala termasuk keberhasilan dan pembelajaran yang didapatkan dari aktivitas tersebut, untuk memastikan dokumentasi tersebut dapat menjadi masukan untuk kegiatan dimasa mendatang.

D. Safeguard, Risk Management & Compliance

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

IV. COORDINATION MATRIX

1. Internal: Melakukan koordinasi serta bekerja sama secara erat dan teratur dengan tim pendukung program seperti Driver, office boy, GS Kantor Jakarta, Grant & Finance, Legal, dan tim pendukung lainnya. Berkoordinasi dengan tim pelaksana program untuk memastikan kemajuan proyek dan keberlanjutan dibawah supervisi Landscape leader Aceh.
2. Eksternal: Melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan pihak ke tiga, seperti vendor penyedia jasa dan barang, stakeholder terkait seperti Pemerintah Kabupaten/Desa, Private Sektor, Akademisi, CSO, dan Masyarakat sebagaimana diperlukan untuk mencapai tujuan program dan memastikan keberlanjutan.

V. QUALIFICATION

Pendidikan & Pengalaman	<ul style="list-style-type: none">• Gelar Sarjana strata satu (1) di bidang Administrasi Bisnis, Manajemen, Akuntansi, Keuangan, atau bidang terkait.• Minimal 2–3 tahun pengalaman dalam administrasi project, manajemen dan operasional kantor.• Memiliki pengalaman dan pemahaman tentang pengelolaan dokumen, pelaporan, serta standar administrasi dan operasional project.• Memiliki pengalaman bekerja pada project yang didanai oleh donor internasional atau NGO menjadi nilai tambah.• Memiliki pengalaman dalam pengelolaan aset, pengadaan barang dan jasa pada project NGO dan terkait lainnya.• Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik lisan maupun tulisan, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris lebih disukai.• Keterampilan organisasi dan manajemen waktu yang kuat dengan perhatian terhadap detail.• Kemampuan untuk bekerja secara mandiri dan dalam tim, sering kali di lokasi lapangan terpencil.• Kemampuan untuk menulis laporan yang jelas dan ringkas dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
-------------------------	---

JOB DESCRIPTION

Operation Officer

Bener Meriah District, Aceh

Jan, 2026

	<ul style="list-style-type: none"> Bersedia untuk melakukan perjalanan ke lokasi proyek
Keterampilan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> Data management MS office Perangkat Akutansi
Kompetensi Inti WWF	<p>Posisi ini harus mencerminkan dan mempraktikkan nilai-nilai inti WWF: Courage, Integrity, Respect, dan Collaboration, melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengerahkan seluruh daya dan upaya yang dimiliki dalam rangka mencapai target pekerjaan atau memberikan dampak yang diharapkan secara signifikan Berani mengadaptasi suatu cara yang baru dan bersedia mengambil resiko untuk menghasilkan solusi yang berdampak bagi unit kerja ataupun bagi organisasi Mengkomunikasikan secara terbuka dan jujur (apa adanya) tentang proses/ hasil kerja terhadap anggota tim atau rekan kerja lainnya Mempraktikkan proses kerja berdasarkan sumber informasi dan wawasan yang dapat dipertanggungjawabkan Melibatkan alternatif dari berbagai sumber informasi/pengetahuan untuk memberikan solusi yang terbaik Mampu mendengarkan secara mendalam dan memahami berbagai perspektif yang ada sehingga dapat membedakan antara fakta dengan opini Berbagi pengetahuan/ilmu/pengalaman sembari mengakui keahlian orang lain Bekerja lintas batas (disiplin ilmu/ area of expertise, institutional, fungsi) dengan berbagai pihak tanpa memandang perbedaan kepentingan Achievement Orientation Communication Team Work Interpersonal Relationship

VI. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i> (Keberanian)	<ul style="list-style-type: none"> Berani menetapkan tujuan besar dan fokus pada dampak nyata. Siap mengambil risiko untuk mendorong inovasi. Tegas dalam tindakan. Menyuarakan hal benar meski tidak mudah.
<i>Integrity</i> (Integritas)	<ul style="list-style-type: none"> Memenuhi komitmen: melakukan apa yang telah dikatakan. Bertanggung jawab atas nilai dan tindakan. Terbuka terhadap bias pribadi dan mau berubah. Mengakui dan bertanggung jawab atas dampak perbuatan.
<i>Respect</i> (Menghargai)	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga ruang kerja yang aman, setara dan inklusif Menghargai waktu, kontribusi, dan perspektif setiap individu.



JOB DESCRIPTION

Operation Officer

Bener Meriah District, Aceh

Jan, 2026

	<ul style="list-style-type: none">• Mendengarkan dengan empati dan pikiran terbuka.• Memperlakukan semua orang secara adil dan menjunjung keberagaman.
<i>Collaboration (Kolaborasi)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Membangun kerja sama berbasis kepercayaan.• Aktif memberi dan menerima bantuan sebagai bagian dari semangat kerja sama.• Berbagi pengetahuan dan menghargai keahlian orang lain.• Membentuk aliansi yang beragam untuk tujuan bersama.

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.