



JOB DESCRIPTION

ERP Data Migration & Operations Assistant

Jakarta

Ver.1 | February 2026

I. IDENTITAS JABATAN

Nama Posisi Jabatan	: ERP Data Migration & Operations Assistant
Direktorat	: People, Operations & Growth
Atasan Langsung	: Strategic Sourcing and Operations Manager
Lokasi Kerja	: Jakarta
Status Kepegawaian	: Honorer

II. TUJUAN POSISI

Memberikan dukungan operasional untuk Kantor Pusat WWF-Indonesia di Jakarta, dengan fokus utama pada pengelolaan, konsolidasi, validasi, dan migrasi data Strategic Sourcing & Operations (SSO) dari sistem ERP lama ke sistem ERP baru.

Sejalan dengan inisiatif Digital Transformation WWF-Indonesia, yang saat ini telah memasuki tahapan migrasi dan Data Transfer & Quality Assurance (DTQA), posisi ini berperan penting dalam memastikan kesiapan dan kualitas data operasional, termasuk namun tidak terbatas pada database vendor, data asset, dan data operasional terkait lainnya agar tersedia secara akurat, lengkap, aman, dan berkelanjutan.

Data yang telah terintegrasi tersebut akan menjadi dasar bagi pengambilan keputusan, pelaporan, serta kepatuhan organisasi, sekaligus mendukung kelancaran implementasi sistem ERP baru sesuai standar dan kebijakan WWF-Indonesia.

III. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. Dukungan Migrasi dan Pengelolaan Data

1. Membantu pelaksanaan kegiatan migrasi data Strategic Sourcing & Operations (SSO) dari sistem ERP lama ke sistem ERP baru sesuai arahan Strategic Sourcing & Operations Manager dan Tim IT.
2. Menyiapkan, mengompilasi, dan mengelola data operasional yang akan dimigrasikan, meliputi:
 - Database vendor (profil vendor, klasifikasi, dan histori pengadaan);
 - Data asset (asset register, lokasi, status, nilai, dan histori pemeliharaan);
 - Data operasional SSO lainnya yang relevan.
3. Melakukan pembersihan data (data cleansing), pengecekan kelengkapan, serta validasi awal untuk mendukung proses Data Transfer & Quality Assurance.
4. Membantu proses unggah, pengecekan hasil migrasi, serta pencatatan isu data pada sistem ERP baru.

B. Koordinasi Operasional

1. Mendukung koordinasi teknis dengan Tim ICT, Finance, Procurement, dan unit kerja terkait dalam proses migrasi data dan implementasi ERP.
2. Mengumpulkan dan menyampaikan kebutuhan data dari unit terkait kepada Strategic Sourcing & Operations Manager.
3. Memberikan dukungan administratif dan teknis sederhana dalam pengelolaan aset dan database vendor berbasis sistem ERP baru.

C. Pelaporan & Dokumentasi

1. Menyusun laporan perkembangan kegiatan migrasi data secara berkala, termasuk status pekerjaan, kendala teknis, dan isu data.
2. Membantu penyusunan laporan kondisi data aset dan database vendor berdasarkan hasil migrasi.
3. Mendokumentasikan proses kerja, temuan lapangan, serta pembelajaran (lessons learned) selama pelaksanaan migrasi data.

D. Safeguard, Risk Management & Compliance

1. Melaksanakan tugas dengan menjunjung tinggi prinsip Masyarakat Adat, Hak Asasi Manusia, Kesetaraan Gender, serta konservasi yang inklusif sesuai nilai organisasi.
2. Menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi sesuai kewenangan yang diberikan.
3. Melaporkan potensi risiko terkait kualitas data, kehilangan data, atau kendala operasional kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti.

IV. KUALIFIKASI

Pendidikan & Pengalaman	<ul style="list-style-type: none">• Minimal Diploma (D3) atau Sarjana (S1) di bidang Sistem Informasi, Teknologi Informasi, Manajemen, Administrasi Bisnis, Akuntansi, atau bidang relevan lainnya.• Memiliki pengalaman (termasuk magang/proyek) dalam pekerjaan yang berkaitan dengan:<ul style="list-style-type: none">◦ Pengelolaan data (data entry, data validation, data cleaning);◦ Administrasi operasional, procurement support, asset management, atau sistem informasi.◦ Pengalaman terlibat dalam proyek implementasi/migrasi sistem (ERP atau sistem manajemen data lainnya) menjadi nilai tambah.• <i>Fresh graduate</i> dengan kemampuan teknis data yang baik dan pengalaman magang relevan dipersilakan melamar.
Keterampilan Teknis	<ul style="list-style-type: none">• Mampu mengelola dan mengolah data menggunakan Microsoft Excel/Sharepoints (filter, pivot sederhana, validasi data).• Memahami konsep dasar: Database vendor, Asset register, Data cleansing dan data validation.• Familiar dengan sistem ERP atau aplikasi manajemen data.• Mampu melakukan pengecekan konsistensi data dan dokumentasi proses kerja secara rapi.• Memiliki kemampuan administrasi yang baik serta perhatian tinggi terhadap detail (high attention to detail).• Mampu menyusun laporan sederhana terkait progres pekerjaan dan status data.• Nyaman bekerja dengan volume data yang cukup besar dan tenggat waktu proyek.
Kompetensi Inti WWF	<ul style="list-style-type: none">• <i>Integrity & Accountability</i>: Menjaga kerahasiaan data, bertanggung jawab atas tugas, serta menunjukkan integritas dalam setiap pekerjaan.• <i>Attention to Detail & Quality Focus</i>: Teliti dalam pengelolaan dan validasi data untuk memastikan hasil kerja yang akurat dan berkualitas.• <i>Collaboration & Open Communication</i>: Bekerja sama secara efektif lintas tim, berkomunikasi terbuka, serta mau mendengar dan menerima masukan.• <i>Result Orientation & Learning Agility</i>: Berorientasi pada hasil, mampu bekerja dengan tenggat waktu, cepat belajar sistem baru, dan adaptif terhadap perubahan.• <i>Commitment to WWF Values & Behaviours</i>: Menunjukkan komitmen terhadap nilai WWF (Courage, Integrity, Respect, Collaboration) serta menerapkan perilaku kerja WWF: <i>Striving for Impact, Listening Deeply, Collaborating Openly, and Innovating Fearlessly</i>.

V. VALUE IN ACTION

<i>Courage (Keberanian)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Berani menetapkan tujuan besar dan fokus pada dampak nyata.• Siap mengambil risiko untuk mendorong inovasi.• Tegas dalam tindakan.• Menyuarkan hal benar meski tidak mudah.
<i>Integrity (Integritas)</i>	<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 (Menghargai)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Menjaga ruang kerja yang aman, setara dan inklusif• Menghargai waktu, kontribusi, dan perspektif setiap individu.• 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.

Di Yayasan WWF Indonesia, kami berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, di mana keberagaman dihargai dan setiap individu memiliki kesempatan yang setara. Kami mendorong pelamar dari semua latar belakang masyarakat untuk mengajukan lamaran.

Kami juga menyediakan berbagai manfaat kerja guna mendukung keseimbangan antara kehidupan pribadi dan profesional.

