



Deskripsi Jabatan

Operation Officer for Lesser Sunda Seascape

Kupang

I. IDENTITAS JABATAN

Jabatan	:	Operation Officer for Lesser Sunda Seascape
Kelompok Jabatan	:	General Operations
Direktorat	:	People, Operation and Growth
Atasan Langsung	:	Seascape Operation Coordinator
Wilayah Kerja	:	Lesser Sunda Seascape
Lokasi Penempatan	:	Kupang

II. TUJUAN POSISI

Operations Officer bertanggung jawab memastikan terselenggaranya fungsi operasional, administrasi, keuangan dasar, pengadaan, manajemen aset, serta layanan umum secara efektif dan sesuai kebijakan organisasi untuk mendukung implementasi Program Kelautan dan Perikanan, khususnya wilayah lesser sunda seascape.

Posisi ini berperan sebagai penghubung utama antara tim lapangan, manajemen program, dan unit pendukung (Finance, Strategic Sourcing & Operations, People & Culture, IT, dan General Support), guna memastikan seluruh proses operasional berjalan efisien, akuntabel, patuh terhadap kebijakan internal dan persyaratan donor, serta mendukung keberlanjutan program.

III. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

Dalam pelaksanaan tugasnya, Operations Officer bekerja di bawah supervisi Operations Coordinator serta berkoordinasi erat dengan Seascape/Program Manager.

A. Dukungan Operasional dan Koordinasi

- Memberikan dukungan administratif dan operasional kepada tim lapangan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai kebijakan organisasi dan ketentuan donor.
- Menjadi focal point operasional di tingkat lanskap untuk koordinasi dengan unit Finance & Accounting, Grant & Financial Management, Strategic Sourcing & Operations, People & Culture, dan ICT.
- Mendukung proses administrasi kantor dan keuangan untuk kegiatan operasional (pengumpulan dokumen pendukung, pemantauan proses pembayaran, dan komunikasi status pembayaran kepada tim terkait).
- Memfasilitasi proses pengadaan barang dan jasa sesuai rencana kerja, prosedur organisasi, serta prinsip green procurement.
- Mendukung penerapan Environmental and Social Safeguard Framework (ESSF), termasuk pencatatan dan pelaporan aspek mitigasi risiko sesuai arahan program.
- Menjaga komunikasi yang efektif dengan mitra internal dan pemangku kepentingan lokal terkait dukungan operasional kantor dan pengadaan.
- Mengelola pengarsipan dokumen operasional dan program sesuai sistem yang berlaku, baik fisik maupun digital.



- Mendukung pengaturan logistik dan administrasi untuk kunjungan mitra eksternal (donor, auditor, WWF Network, dan pihak terkait lainnya).
- Membantu memastikan lingkungan kerja kantor aman, tertib, dan kondusif bagi pelaksanaan program.

B. Dukungan Umum dan Manajemen Aset

- Mengajukan permintaan pengadaan barang dan jasa untuk mendukung operasional kantor lapangan sesuai kebutuhan program dan prosedur yang berlaku.
- Melakukan pencatatan dan pembaruan data aset dan inventaris di kantor lapangan, termasuk memantau status peminjaman dan pengembalian aset secara berkala.
- Berkoordinasi dengan Operations Coordinator, memberi masukan dan mendukung penyusunan rencana pengadaan tahunan (Procurement Plan) berdasarkan kebutuhan operasional di tingkat lapangan.
- Menggunakan, merawat, dan memastikan pemanfaatan aset dan perlengkapan kantor sesuai fungsinya, serta mendukung proses pencatatan (opname) aset bersama Tim Strategic Sourcing & Operations.
- Mendukung pengelolaan operasional sarana transportasi di tingkat lapangan (seperti motor, mobil, dan speedboat), termasuk pencatatan penggunaan, perawatan rutin, serta pengurusan dokumen administratif dan keamanan aset.
- Berkoordinasi dengan Tim Strategic Sourcing & Operations di pusat/regional untuk memastikan implementasi kebijakan dan prosedur yang berlaku di tingkat lapangan, serta menyampaikan laporan atau temuan yang relevan secara berkala.

C. Kepatuhan Operasional & Dukungan Sistem

- Mendukung implementasi kebijakan Health, Safety, Security & Environment (HSSE) di tingkat lapangan.
- Membantu monitoring anggaran operasional dasar serta memberikan input kebutuhan biaya program.
- Mendukung administrasi kontrak vendor lokal dan evaluasi kinerja dasar.
- Menyiapkan dokumen operasional untuk audit serta menindaklanjuti temuan terkait fungsi Operations.
- Mendukung onboarding staf baru terkait fasilitas kerja dan kebutuhan operasional dasar.

D. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- Menyusun laporan rutin terkait kebutuhan operasional kantor, pelaksanaan kegiatan, serta tantangan dan pembelajaran yang dihadapi untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan kinerja di masa mendatang.
- Membuat laporan bulanan terkait penggunaan fasilitas, pemeliharaan aset kantor, serta efektivitas penggunaan sumber daya pendukung lainnya.
- Menyiapkan dokumentasi dan laporan administratif atas seluruh kegiatan yang menjadi bagian dari tanggung jawabnya, baik secara berkala maupun sesuai permintaan manajemen.



IV. RUANG LINGKUP KERJA

- Melakukan koordinasi kerja harian dan komunikasi rutin dengan unit-unit pendukung WWF Indonesia seperti Grant & Financial Management, Finance & Accounting, Procurement, People & Culture, IT, Legal, dan General Support untuk memastikan kelancaran operasional di lapangan.
- Mendukung tugas Koordinator Proyek di lapangan dalam menghadapi tantangan logistik dan operasional di lokasi terpencil, dengan memastikan ketersediaan layanan dasar, dokumen pendukung, serta fasilitas pendukung kegiatan.
- Melaksanakan dan memantau kegiatan operasional harian, termasuk pengecekan fasilitas kantor, pencatatan aset, pengelolaan administrasi rutin, serta pelaporan kegiatan sesuai standar dan prosedur organisasi.

V. KEWENANGAN PELAPORAN

Atasan Langsung: Seascape Operations Coordinator, Strategic Sourcing & Operations Department

Atasan Matriks: Lesser Sunda Seascape Program Manager, Program Kelautan dan Perikanan

VI. HUBUNGAN KERJA

Internal	Strategic Sourcing & Operations Manager, Operations Coordinator, Landscape Manager / Program Manager, Tim Forest & Wildlife Program (staf program & tim lapangan), Tim Finance, Tim Strategic Sourcing & Operations, Tim People & Culture, Tim ICT, dan Monitoring, Evaluation & Learning (bila relevan)
Eksternal	Vendor / penyedia barang dan jasa, Mitra pelaksana lokal dan organisasi masyarakat, Pemerintah daerah dan instansi teknis terkait, Donor, auditor, dan perwakilan jaringan organisasi, dan Pemangku kepentingan lokal lainnya yang relevan dengan program

VII. PERLINDUNGAN, MANAJEMEN RISIKO DAN KEPATUHAN

- 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.

VIII. KUALIFIKASI

Pendidikan & Pengalaman	• Pendidikan minimal D3/S1 di bidang administrasi, manajemen, keuangan, logistik, atau bidang relevan lainnya. • Memiliki pengalaman kerja minimal 3 tahun dalam bidang operasional proyek, administrasi keuangan, pengelolaan logistik, atau general support, terutama di organisasi non-profit atau proyek berbasis lapangan.
-------------------------	--



		• Terbiasa melakukan koordinasi lintas tim (internal dan eksternal), serta mampu bekerja secara mandiri dan dalam tim. • Memiliki pemahaman yang baik terhadap dinamika kerja di wilayah terpencil atau minim infrastruktur. • Diutamakan memiliki pengalaman dalam pengelolaan aset, logistik proyek, dan pelaporan administrasi.
Keterampilan Teknis		• Pengelolaan kegiatan MICE (Meeting, Incentive, Conference, and Exhibition) dan logistik acara. • Manajemen administrasi dan dokumentasi (arsip, penyimpanan digital/fisik, pengarsipan keuangan). • Pengelolaan administrasi keuangan (kas kecil, dokumen pembayaran, pemantauan pengeluaran, dll). • Pemahaman prinsip procurement, inventarisasi aset, dan pencatatan barang/jasa. • Kemampuan komunikasi tertulis dan lisan yang baik, termasuk menyusun laporan, surat resmi, dan email kerja. • Kemampuan komputer yang baik, termasuk penguasaan Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Docs, Sheets, Drive, Gmail), serta penggunaan perangkat lunak administratif lainnya. • Keterampilan interpersonal untuk mendukung hubungan kerja dengan mitra lokal, pemerintah, maupun pihak internal organisasi.
Kompetensi WWF	Inti	Posisi ini harus mencerminkan dan mempraktikkan nilai-nilai inti WWF: Courage, Integrity, Respect, dan Collaboration, melalui: • 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



Deskripsi Jabatan

Operation Officer for Lesser Sunda Seascape

Kupang

IX. VALUE IN ACTION

Courage (Keberanian)	- Berani menetapkan tujuan besar dan fokus pada dampak nyata. - Siap mengambil risiko untuk mendorong inovasi. - Tegas dalam keputusan dan tindakan. - Menyuarakan hal benar meski tidak mudah.
Integrity (Integritas)	- Menepati janji dan 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.
Respect (Menghargai)	- 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.
Collaboration (Kolaborasi)	- 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.