

**TERM OF REFERENCE**  
**FINANCE & ADMIN ASSISTANT (FAA) FIELD OFFICE**  
**Indonesia Inclusive Livelihoods for Poor Rural Communities in**  
**Eastern Indonesia Project-BaKTI**

**LATAR BELAKANG**

**Indonesia Inclusive Livelihoods for Poor Rural Communities in Eastern Indonesia Project** merupakan proyek di Kawasan Timur Indonesia yang diimplementasikan melalui perencanaan dan pengembangan sumber daya ekonomi inklusif yang berbasis masyarakat, dengan menghubungkan keterkaitan antara sumber daya lokal dengan inisiatif penguatan sumber daya untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Proyek ini difokuskan pada kegiatan yang memanfaatkan masyarakat sebagai aset secara umum untuk meningkatkan kualitas hidupnya. Di lokasi-lokasi sasaran proyek, masyarakat sangat bergantung pada beberapa pilihan sumber daya yang terbatas dengan berfokus pada produksi pangan maupun komoditas sumber daya alam.

Dalam implementasinya, Bank Dunia bekerja sama dengan BaKTI (Bursa Pengetahuan Kawasan Timur Indonesia) sebagai lembaga pelaksana dan menjalin kemitraan dengan pemerintah desa dan kabupaten di Kabupaten Seram Bagian Timur (Provinsi Maluku) dan Kabupaten Sumba Barat Daya (Provinsi NTT). Proyek ini akan merancang dan mengimplementasikan sebuah model untuk daerah-daerah yang terisolir dan wilayah marginal melalui perencanaan dan pengembangan sumber daya inklusif dan berbasis masyarakat, agar masyarakat dapat memperkuat ekonomi dan meningkatkan kualitas hidupnya terutama terkait produksi pangan, akses dan pengelolaan sumber daya alam serta peningkatan modal sosialnya.

Fokus kegiatan proyek ini antara lain : (i) mendukung pemerintah desa untuk mengembangkan rencana peningkatan ekonominya dan secara langsung mendukung kelompok masyarakat dan rumah tangga miskin, dan (ii) memperkuat hubungan kelembagaan antara kelompok masyarakat dan pemerintah desa maupun pemerintah kabupaten dan aktor lokal lainnya, untuk memberikan dukungan atas peningkatan ekonomi serta pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan, termasuk pemanfaatannya melalui dana desa.

Untuk memperkuat dukungan manajemen keuangan project, maka dibutuhkan Finance & Admin Assistant Field Office dengan tugas/jobdesk sebagai berikut :

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :**

- Berkoordinasi dengan FAO terkait pelaporan keuangan sesuai dengan SOP yang berlaku beserta kelengkapan dokumen yang diwajibkan dalam pelaporan.
- Memastikan pengiriman laporan (Hardfile & Softfile) dikirimkan ke Sub Office sesuai dengan Timeline laporan yang telah ditentukan
- Menyiapkan voucher dengan memastikan kelengkapan dokumen pendukungnya sudah terpenuhi.

- Melakukan penginputan transaksi dengan memastikan biaya dan penerimaan dimasukkan pada kode budget dan kode akun yang tepat
- Mereview RAB dan Permintaan Uang Muka (PUM) Kegiatan dan Operasional Kantor
- Mereview Pertanggungjawaban Uang Muka (PJUM) Kegiatan dan Operasional Kantor serta memastikan kelengkapan dokumennya
- Berkoordinasi dengan DC dan PO untuk menyiapkan permintaan dana Kegiatan dan Operasional triwulan ke FAO
- Melakukan penginputan transaksi di bank untuk voucher yang akan dijalankan
- Membuat list pemotongan PPH 21, PPH Pasal 4 Ayat 2 dan PPH 23 (jika ada) dengan berkoordinasi dengan FAA Sub Office
- Mereview pelaporan dan penggunaan petty cash setiap pengisian (replenish)
- Berkoordinasi dengan FAO terkait *support* untuk pelaksanaan tugas-tugasnya, jika terdapat kondisi tertentu tidak dapat melaksanakan aktifitas karena sakit, izin karena suatu keperluan, yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan dan persetujuan dari supervisornya
- Mensupervisi Admin Assistant dalam pelaksanaan tugas-tugasnya
- Melakukan tugas lain yang diminta supervisor atau dan line manager terkait kegiatan-kegiatan program

#### **PERSYARATAN**

- S1 bidang Akutansi, Manajemen atau Bidang Studi yang Relevan
- Setidaknya pengalaman 1 (satu) tahun dalam bidang administrasi dan keuangan (pengalaman bekerja di NGO nasional/internasional merupakan nilai tambah)
- Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat
- Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal
- Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan

#### **ALUR KOORDINASI**

Finance & Admin Assistant Field Office disupervisi oleh District Coordinator dan berkoordinasi dengan Finance and Admin Officer.

#### **DURASI KONTRAK**

Kontrak kerja Finance & Admin Assistant Field Office akan dimulai pada bulan Mei sampai dengan Desember 2024.

#### **DUTY STATION :**

Finance & Admin Assistant Field Office berkantor di Kabupaten Seram Bagian Timur, Provinsi Maluku dan melakukan perjalanan ke lokasi project jika dibutuhkan/diminta.