

**TERM OF REFERENCE**  
**ADMIN ASSISTANT 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 Admin Assistant Field Office dengan tugas/jobdesk sebagai berikut :

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB :**

- Berkoordinasi dengan Tim Field Office dan FAA Sub Office (Makassar) terkait dengan penyiapan kebutuhan logistik dan administrasi pelaksanaan kegiatan di Kabupaten antara lain : penyiapan surat-menyurat, mengorganisir kegiatan, menyiapkan transportasi, akomodasi, konsumsi, kit peserta, pemesanan tiket penerbangan dalam rangka pelaksanaan project.
- Melengkapi dokumen pembayaran yang akan diserahkan ke FAA terkait dengan logistik dan administrasi kegiatan serta operasional kantor

- Mengelola dan melaporkan penggunaan dana petty cash setiap pengisian (replenish)
- Melakukan scan dan mengarsipkan dokumen keuangan dan administrasi dalam bentuk softfile dan hardfile.
- Melakukan proses procurement untuk pengadaan barang dan jasa.
- Melakukan pemeriksaan fisik dan melaporkan kondisi seluruh asset project kepada HR&AA BaKTI setiap 3 bulan sekali atau jika sewaktu-waktu dibutuhkan dalam pelaksanaan audit/pelaporan keuangan program.
- Mencatat dan melakukan update seluruh asset project secara berkala setiap bulan
- Membantu kegiatan BaKTI atau kegiatan program di lokasi dampingan Program BangKIT jika dibutuhkan
- Berkoordinasi dengan FAA Sub Office 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.
- Melakukan tugas lain yang diminta supervisor atau dan line manager terkait kegiatan-kegiatan program

#### **PERSYARATAN**

- D3/S1 bidang Administrasi, 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**

Admin Assistant Field Office disupervisi oleh Finance and Admin Assistant Field Office dan bertanggungjawab/melapor kepada District Coordinator Kabupaten SBD/SBT.

#### **DURASI KONTRAK**

Kontrak kerja Admin Assistant akan dimulai pada bulan Mei sampai dengan Desember 2024. Dapat dipertimbangkan untuk perpanjangan berdasarkan performance dan anggaran.

#### **DUTY STATION :**

Admin Assistant Field Office berkantor di Kabupaten Sumba Barat Daya, Provinsi NTT)/Kabupaten Seram Bagian Timur, Provinsi Maluku dan melakukan perjalanan ke lokasi project jika dibutuhkan/diminta.