



LOWONGAN

Staf Keuangan dan Administrasi Banten, Sulteng dan NTB

INFORMASI UMUM

ADRA Indonesia saat ini sedang membutuhkan staf keuangan dan administrasi untuk mendukung kerja-kerja implementasi proyek LLDPP (*Locally Led Disaster Preparedness and Protection*), yang didanai oleh ECHO (European Union – Civil Protection and Humanitarian Aid). Syarat dan keterangan lebih lanjut tentang posisi ini adalah sebagai berikut:

Posisi	:	Staf Keuangan dan Administrasi
Jumlah yang dibutuhkan	:	Tiga orang
Lokasi Penugasan	:	Sigi (Sulteng), Bima (NTB) dan Pandeglang (Banten)
Melapor kepada	:	Koordinator Kabupaten
Koordinasi	:	Asisten Koordinator, Staf keuangan dan administrasi Country Office
Durasi	:	Sembilan (9) bulan,
Batas akhir lamaran	:	27 Maret 2021

LATARBELAKANG

ADRA Indonesia adalah bagian dari jaringan organisasi kemanusiaan global yang bekerja di lebih dari 120 negara untuk memberikan bantuan dan pengembangan individu tanpa memandang etnis, afiliasi politik, atau asosiasi agama. Melalui kemitraan dengan masyarakat, organisasi-organisasi, dan pemerintah, ADRA berkomitmen untuk meningkatkan kualitas hidup jutaan orang di dunia.

Saat ini ADRA Indonesia sedang mengimplementasikan proyek bertajuk *Kepemimpinan lokal dalam Kesiapsiagaan dan Perlindungan Bencana Melalui penguatan institusi, staf yang handal, dan pembelajaran berkelanjutan di tiga provinsi di Indonesia* atau proyek LLDPP (*Locally Led Disaster Preparedness and Protection*). Proyek berdurasi 21 bulan ini dimulai Juli 2020 – Maret 2022 yang diimplementasikan di Pandeglang, Banten; Sigi, Sulawesi Tengah; dan Kabupaten Bima, Nusa Tenggara Barat. Proyek ini dilaksanakan oleh konsorsium yang terdiri dari ADRA

Indonesia, Pujiono Centre, RedR, Muhammadiyah Disaster Management Centre (MDMC) dan Yayasan Plan International Indonesia (YPII).

Tujuan proyek LLDP adalah untuk meningkatkan keselamatan, martabat dan hak orang-orang yang terkena dampak, meminimalkan bahaya dan meningkatkan akses orang-orang terdampak bencana terhadap bantuan sesuai dengan kebutuhan dan tanpa diskriminasi pada bencana yang akan datang.

ADRA Indonesia saat ini sedang membutuhkan tenaga berpengalaman dibidang keuangan dan administrasi untuk membantu mengimplementasikan proyek LLDP yang akan ditempatkan di kantor ADRA Indonesia di Kabupaten Sigi (Sulawesi Tengah), Kabupaten Pandeglang (Banten), dan Kabupaten Bima (Nusa Tenggara Barat).

PERAN DAN FUNGSI

Staf keuangan dan administrasi (FAA) diharapkan bisa memberikan dukungan untuk mengimplementasikan proyek LLDP terutama berkaitan dalam mengelola dan menjalankan fungsi-fungsi keuangan dan administrasi proyek. Staf FAA dalam menjalankan peran dan fungsinya akan bertanggungjawab langsung kepada Koordinator Proyek di masing-masing kantor lapangan (kabupaten) dan berkoordinasi dengan tim keuangan di kantor pusat (Country Office) ADRA Indonesia di Jakarta.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

- Memproses transaksi bank (penerimaan dan pembayaran) sesuai dengan kebijakan keuangan, dan memastikan semua dokumen dan tanda tangan yang diperlukan diperoleh sebelum melakukan semua transaksi;
- menyiapkan uang tunai dan voucher bank (tanda terima dan pembayaran): diberi kode dengan baik, diarsipkan dan siap untuk diposting;
- membuat laporan kas kecil dan jurnal bank: - Kas kecil: transaksi tunai harian dilaporkan dengan baik di jurnal, pengisian kas kecil tepat waktu - Pembayaran bank: dilaporkan dalam jurnal (tanggal, no. Cek, transaksi, jumlah, saldo);
- menginformasikan penerima transfer atas transaksi pembayaran yang sudah dilakukan;
- Rekonsiliasi saldo bank;
- Menyiapkan administrasi dan dokumentasi untuk membuka dan / atau menutup rekening bank;
- Bersama dengan tim, mereview laporan keuangan untuk melihat kemajuan dan pengendalian pengeluaran;
- Menyiapkan laporan bulanan/kuartal/final proyek bekerjasama dengan tim;
- Membantu Manajer Proyek untuk memberikan estimasi arus kas dan revisi jika diperlukan;
- mengelola daftar aset proyek dan mutasi aset.

KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI

- Lulusan S1 dibidang ekonomi
- Pengalaman kerja minimal satu (satu) tahun dibidang keuangan dan administrasi;
- Menguasai sistem keuangan dan akuntansi
- Menguasai MS Office
- Mampu mengendarai sepeda motor
- Pelamar diutamakan berasal dari daerah setempat yang menjadi lokasi implementasi proyek LLDPP ini;
- Memiliki komitmen yang kuat untuk bersikap dan bertindak inklusif, menerima perbedaan agama, ras, kebangsaan, jenis kelamin, budaya dan adat istiadat dll;
- Pelamar perempuan lebih diutamakan.

FASILITAS DAN BENEFIT

1. Gaji bulanan tetap di atas UMK/UMP
2. THR
3. Kendaraan Operasional & Bensin
4. BPJS KES, BPJS TK
5. Asuransi Jiwa
6. Tunjanganacamata
7. Kesempatan Mengembangkan Karir

Batas akhir lamaran tanggal 27 Maret 2021. Hanya kandidat yang memenuhi syarat yang akan diundang mengikuti wawancara selanjutnya.

Surat lamaran dan CV terbaru silakan dikirim melalui email ke :

recruitment@adraindonesia.org dan cantumkan subyek **Staf Keuangan dan Administrasi**