

Nama Jabatan	Tenaga Ahli Administrasi, COVID-19 dan Keuangan PERINTIS
Jangka Panjang/Jangka Pendek	Jabatan Jangka Panjang (6 bulan ditambah kemungkinan perpanjangan masa jabatan).
Bertanggung jawab kepada	Ketua Tim PERINTIS.
Spesifikasi Pekerjaan	<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma III, S-1 atau yang lebih tinggi dalam bidang yang relevan dari bisnis, akuntansi keuangan, atau pemerintahan. <p>Pengalaman:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 10 tahun pengalaman sebagai manajer bisnis atau keuangan, atau akuntan. • Menunjukkan pengalaman dalam bekerja dengan lembaga usaha, lembaga pendidikan dan pelatihan organisasi masyarakat sipil/organisasi berbasis masyarakat milik pemerintah, lembaga pendidikan dan pelatihan. • Pemahaman atas isu-isu penguatan dan pemberdayaan kelompok perempuan, kelompok tidak beruntung dan kelompok rentan termasuk para penyandang cacat. • Pengalaman bekerja dengan organisasi-organisasi donor internasional seperti Kementerian Luar Negeri dan Perdagangan Australia (DFAT) akan sangat dipertimbangkan. <p>Tanggung Jawab:</p> <p>Tenaga Ahli Administrasi dan Keuangan bertugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan kepada Ketua Tim dan Wakil Ketua Tim dan anggota tim PERINTIS mengenai pencatatan dan pengelolaan seluruh masalah administrasi dan keuangan. • Petugas Administrasi dan Keuangan adalah orang



yang bertanggung jawab langsung untuk memastikan rencana keselamatan terhadap COVID-19 sudah tepat dan dilaksanakan dan bahwa seluruh barang habis pakai dan perlengkapan COVID-19 siap persediaannya dan dikelola dengan baik dalam alokasinya.

- Manajer Administrasi dan Keuangan akan mengawasi seluruh staf baik yang diangkat maupun yang dikontrak PERINTIS untuk memastikan mereka bekerja dengan cara yang aman dari COVID-19 dan melaksanakan tugas mereka dengan sepatutnya, contohnya kondektur bus mengukur suhu, menyanitasi tangan penumpang, memastikan penumpang tidak duduk berdampingan dan memakai masker.
- Bekerja secara erat dengan Manajer Keuangan/Proyek Scope Global untuk memastikan seluruh pengeluaran adalah bagian dari anggaran PERINTIS dan bahwa dokumen administrasi mendukung praktik keuangan yang transparan.
- Bekerja secara erat bersama dengan setiap tenaga ahli PERINTIS untuk memastikan pendanaan untuk setiap aktivitas terencana dengan baik dan tercatat dan bahwa kebutuhan arus kas diketahui sebelum berlangsungnya acara yang direncanakan sehingga keterlambatan pelaksanaan dapat dihindari.
- Bersama dengan Ketua Tim, Wakil Ketua Tim PERINTIS dan Manajer Keuangan/Proyek Scope Global membuka rekening-rekening bank PERINTIS di Palembang sesuai dengan prosedur Scope Global/KIAT dan DFAT.
- Mengembangkan prosedur dengan Scope Global dan membuka rekening kas kecil untuk pengeluaran kecil PERINTIS yang disetujui oleh Ketua Tim/Wakil Ketua



	<p>Tim PERINTIS seperti bahan bakar, biaya jalan tol, peralatan tulis-menulis, pencetakan dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja secara bersama-sama dengan Ketua Tim/Wakil Ketua Tim PERINTIS 2 untuk memberikan informasi Administrasi dan Keuangan yang terkait kepada pihak manajemen KIAT di Jakarta. • Bekerja secara erat dengan setiap anggota tim PERINTIS untuk memastikan aktivitas-aktivitas yang menjadi tanggung jawab mereka sesuai anggaran dan hasilnya diserahkan tepat waktu. • Memastikan seluruh dana PERINTIS digunakan secara tepat dan transparan sejalan dengan anggaran PERINTIS dan kebijakan keuangan Scope Global, KIAT dan DFAT. • Bersama dengan Manajer Keuangan/Proyek Scope Global mengatur pelatihan pengetahuan tentang penggelapan untuk seluruh tenaga ahli dan staf PERINTIS dan akan diberitahukan tentang pendekatan “nihil toleransi terhadap penggelapan” oleh DFAT yang digunakan oleh seluruh proyek yang didanai oleh Badan Bantuan Internasional Australia. <p><i>Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial serta Pelibatan Masyarakat Sipil</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Karena Kesetaraan Gender dan Inklusi Sosial serta Pelibatan Masyarakat Sipil merupakan pondasi untuk Program Percobaan PERINTIS yang memastikan seluruh keputusan dan tindakan sejalan dengan prinsip-prinsip Kesetaraan Gender, Disabilitas dan Inklusi Sosial termasuk seluruh aspek operasional dan aspek implementasi PERINTIS.
<p>Persyaratan Pelaporan (seluruh laporan diberikan kepada Ketua Tim/Wakil Ketua Tim</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan bulanan tentang pengeluaran kepada Wakil Ketua Tim/Ketua Tim dan Manajer Proyek sesuai dengan anggaran PERINTIS yang menitikberatkan



untuk dimasukkan dalam laporan-laporan PERINTIS utama)

pengecualian pengeluaran yang perlu diperhatikan.

- Memberikan dukungan kepada Ketua Tim/Wakil Ketua Tim untuk pelaporan Tahunan, Laporan Kemajuan dan Laporan Enam Bulanan tentang aktivitas-aktivitas PERINTIS yang terkait dengan kemajuan dan pengeluaran terhadap anggaran.
- Apabila PERINTIS diperpanjang setelah Juni 2022, memberikan masukan terhadap Rencana Tahunan 2022/2023 yang memfokuskan pada kemajuan dan target keuangan dan setiap perubahan yang disyaratkan untuk dua belas bulan ke depan.
- Apabila PERINTIS tidak diperpanjang, berkontribusi terhadap laporan perampungan yang jatuh tempo pada Juni 2022 yang memfokuskan pada keseluruhan efektivitas program Administrasi dan Keuangan dalam mendukung program PERINTIS dalam komunitas tempat PERINTIS diselenggarakan.

