



## Lowongan Pekerjaan Keuangan dan Administrasi Kaimana

### INFORMASI

ADRA Indonesia mencari kandidat yang memiliki motivasi yang kuat dan terpercaya sebagai staf keuangan dan administrasi untuk Anti-Stigma Project di Kaimana, sebagai berikut:

<b>Posisi:</b>	Staf Keuangan dan Administrasi
<b>Penempatan:</b>	Kaimana
<b>Bertanggung jawab kepada:</b>	Manager Proyek
<b>Berkoodinasi dengan:</b>	Akuntan
<b>Durasi:</b>	Januari 2021 – Desember 2021, dengan kemungkinan perpanjangan
<b>Tanggal Penutupan:</b>	20 Januari 2020

### LATAR BELAKANG

Yayasan ADRA Indonesia merupakan lembaga dari Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh. Misi ADRA Indonesia adalah untuk melayani kemanusiaan sehingga semua orang dapat hidup seperti yang dikehendaki Allah. ADRA Indonesia merupakan bagian dari jaringan ADRA internasional yang berada di lebih dari 120 negara.

Di Papua Barat, ADRA memiliki pengalaman bekerja untuk penanggulangan HIV/AIDS di selama hampir 10 tahun. Di Kaimana, ADRA Indonesia sedang mengimplementasikan proyek Anti-Stigma untuk mengurangi stigma dan diskriminasi kepada orang yang hidup dengan HIV/AIDS (ODHA), memperkuat layanan kesehatan sehingga berkurang jumlah ODHA yang *lost to follow up* (LFU).

Tujuan akhir dari pekerjaan ADRA di Kaimana adalah untuk meningkatkan jumlah ODHA yang mendapatkan ART dimasa-masa awal terinfeksi dan mendapatkan perawatan yang berkelanjutan. Proyek akan berkontribusi kepada target nasional 2024 yang dicanangkan oleh Kementerian Kesehatan, yaitu 90% ODHA mengetahui status kesehatan mereka, 60% ODHA mendapatkan perawatan ART, dan 60% ODHA dalam perawatan ART untuk mengurangi *viral load*.

### PERAN DAN FUNGSI

Peran staf Keuangan dan Administrasi adalah untuk mengerjakan pencatatan dan menjamin bahwa semua dokumen pendukung terkait keuangan dan administrasi project dikelola dengan benar, serta membantu Project Manager untuk yang berkaitan pengadaan barang dan jasa.

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Staf Keuangan dan Administrasi Anti-Stigma akan mengelola administrasi dan keuangan, termasuk pengadaan barang dan jasa untuk aktifitas terkait. Secara khusus tugas-tugas staf Keuangan dan Administrasi adalah sebagai berikut:

- Membantu Manager Proyek dalam menyiapkan anggaran berdasarkan rencana project setiap bulan
- Mengerjakan system pencatatan pengeluaran dan menyimpan bukti-bukti pengeluaran dan bukti administrasi secara baik dan benar sesuai standard ADRA
- Membantu pelaporan keuangan ke kantor pusat secara tepat waktu
- Memberikan dukungan teknis terkait keuangan dan administrasi kepada staff kantor lapangan sesuai yang ditugaskan oleh Manager Proyek.

#### **KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI**

- Memiliki integritas dan motivasi yang tinggi; jujur dan dapat dipercaya.
- Pendidikan minimal Diploma 3 akuntansi
- Kemampuan Microsoft Excel untuk pelaporan dan penggunaan Microsoft Office lainnya
- Teliti dan memberi perhatian yang baik terhadap hal-hal yang detil dalam melaksanakan tugas
- Memiliki pendekatan yang berorientasi pada solusi dan memiliki keahlian negosiasi
- Pelamar yang berasal dari Kaimana sangat diprioritaskan.

Lamaran diterima paling lambat 20 Januari 2021. Pelamar yang masuk ke tahap selanjutnya akan diundang wawancara.

Lamaran (surat lamaran dan riwayat hidup terbaru) dikirimkan melalui email ke [recruitment@adraindonesia.org](mailto:recruitment@adraindonesia.org) dengan judul email “**Finance and Administration for Kaimana**”