

REKRUTMEN

Asisten Administrasi & Keuangan

Penempatan di Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah

Tentang Yayasan CARE Peduli (YCP)

Yayasan CARE Peduli (CARE Indonesia) merupakan organisasi kemanusiaan yang berfokus pada pengelolaan risiko bencana, adaptasi dan mitigasi perubahan iklim, keanekaragaman hayati dan pencemaran lingkungan, kesetaraan gender, serta inklusi. CARE Indonesia berkomitmen untuk mengatasi kemiskinan dan mewujudkan keadilan sosial.

CARE Indonesia memiliki visi tentang dunia yang penuh harapan, bersih, inklusif, dan berkeadilan sosial, kemiskinan dapat diatasi, pembangunan berlangsung secara berkelanjutan, serta setiap orang hidup dengan aman dan bermartabat.

Misi CARE Indonesia adalah menjadi pelaku kemanusiaan dan pembangunan yang membangun ketangguhan masyarakat melalui pengentasan kemiskinan, perwujudan keadilan sosial, serta penciptaan lingkungan yang aman dan bersih.

Melalui pendekatan ketangguhan holistik, program CARE Indonesia menerapkan pendekatan terpadu untuk menangani berbagai masalah yang telah diidentifikasi sehingga menghasilkan capaian yang kuat dan berkelanjutan. Pendekatan ini menyeimbangkan hubungan yang saling memperkuat antara pertumbuhan ekonomi, pengelolaan lingkungan, dan keadilan sosial, dengan kesetaraan gender sebagai landasan utama. Pendekatan ketangguhan holistik tersebut selaras dengan paradigma pembangunan berkelanjutan.

CARE Indonesia secara konsisten memastikan bahwa seluruh kegiatannya selaras dengan prioritas pembangunan nasional melalui integrasi aspirasi dan kepentingan masyarakat dengan rencana pemerintah serta penerapan praktik berkelanjutan. Pendekatan ini mengacu pada agenda CARE Indonesia dan berkontribusi terhadap Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB/SDGs).

TENTANG PROYEK - Kopi Regeneratif yang Dipimpin Perempuan, Ketertelusuran, dan Rantai Pasok yang Berkeadilan Gender

Proyek tiga tahun ini memberdayakan 2.800 petani kopi perempuan di Jawa Tengah untuk meningkatkan pendapatan, ketangguhan terhadap perubahan iklim, dan kepemimpinan mereka di masyarakat. Meskipun perempuan menjalankan sebagian besar kegiatan penanaman, pemanenan, penyortiran, dan pascapanen dalam sektor kopi Indonesia, kontribusi mereka masih kurang diakui dan mereka memiliki keterbatasan akses terhadap lahan, pelatihan, pembiayaan, serta ruang pengambilan keputusan. Norma gender dan beban kerja perawatan yang tidak dibayar menghambat banyak perempuan untuk berpartisipasi dalam program pertanian pemerintah yang sering kali sulit diakses dan tidak dirancang sesuai kebutuhan mereka. Ketika risiko iklim semakin

meningkat, termasuk curah hujan yang tidak menentu, kekeringan, dan banjir bandang, petani perempuan membutuhkan dukungan terarah yang mengakui peran, keterbatasan, dan potensi mereka.

Proyek ini mengatasi hambatan sistemis tersebut melalui empat strategi terpadu:

1. Memperkuat kapasitas teknis petani perempuan dalam pertanian regeneratif dan pertanian cerdas iklim guna meningkatkan produktivitas serta menjamin kesehatan tanah dan ekosistem dalam jangka panjang;
2. Mendorong pemberdayaan ekonomi perempuan melalui Kelompok Simpan Pinjam Desa (Village Savings & Loan Associations/VSLAs), literasi keuangan, keterampilan pemasaran, dan diversifikasi mata pencaharian;
3. Meningkatkan akses pasar dengan membangun rantai pasok yang transparan dan dapat ditelusuri sehingga petani perempuan dapat berpartisipasi secara lebih adil dalam pasar kopi berkelanjutan; dan
4. Meningkatkan tata kelola masyarakat yang responsif gender melalui pembangunan mekanisme pengaduan, pengurangan risiko berbasis gender, serta penguatan kepemimpinan perempuan dalam pengambilan keputusan di tingkat rumah tangga, kelompok tani, dan desa.

Dengan memadukan pertanian regeneratif, inklusi keuangan, integrasi pasar, dan pendekatan transformatif gender, proyek ini membantu petani kopi perempuan membangun mata pencaharian yang tangguh, memengaruhi pengambilan keputusan di masyarakat, serta memberikan kontribusi nyata bagi sektor kopi berkelanjutan di Indonesia. Inisiatif ini akan menjangkau 19.600 orang, yang terdiri atas 2.800 petani perempuan, 2.800 laki-laki, dan sekitar 14.000 anggota rumah tangga, serta menghasilkan model produksi kopi cerdas iklim dan responsif gender yang dapat direplikasi dalam skala lebih luas di Indonesia.

Ringkasan Jabatan

Posisi **Asisten Administrasi dan Keuangan** akan bekerja di bawah supervisi langsung Project Manager. Pemegang jabatan akan bertanggung jawab atas fungsi administrasi, keuangan, dan pengadaan. Tujuan utama jabatan ini adalah memastikan kebutuhan administrasi, keuangan, dan pengadaan dalam operasional terpenuhi tepat waktu serta sesuai dengan SOP, kebijakan, dan prosedur organisasi yang berlaku. Selain itu, pemegang jabatan akan bertindak sebagai focal point Keselamatan & Keamanan di tingkat lapangan. Posisi ini akan ditempatkan di Kabupaten Temanggung, Jawa Tengah.

● Tugas dan Tanggung Jawab

1. Umum

1. Membantu tim dalam mengorganisasi kegiatan dan lokakarya;
2. Menerapkan sistem pengarsipan yang baik untuk seluruh dokumen kegiatan proyek, baik secara elektronik maupun dalam bentuk dokumen fisik.

2. Dukungan Fungsi Keuangan

- Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung dan kelayakan permintaan pembayaran, termasuk perjalanan dinas, uang muka proyek/umum, dan pembayaran vendor. Memastikan ketepatan jumlah, data, perhitungan pajak, serta otorisasi.
- Berkoordinasi dengan seluruh staf lapangan untuk mengumpulkan semua permintaan pembayaran beserta dokumen pendukung yang lengkap untuk dikirimkan ke Kantor Jakarta setiap minggu (setiap hari Jumat).
- Memfasilitasi pencairan uang muka kepada staf, meninjau laporan pertanggungjawaban, dan memberi panduan kepada staf mengenai prosedur uang muka.
- Mengelola Uang Muka/Kas Kecil (General Advance/Petty Cash).
- Mengawasi uang muka operasional proyek yang belum dipertanggungjawabkan, termasuk uang muka oleh staf lapangan.
- Membuat laporan keuangan proyek dan perpajakan yang terkait dengan kegiatan proyek.
- Membantu proses administrasi dan pembayaran kegiatan proyek di tingkat masyarakat/komunitas seperti pelatihan dan kegiatan proyek lainnya yang dilakukan bersama masyarakat.

3. Manajemen Administrasi Kantor, Kegiatan Proyek dan Pengaturan Perjalanan, Akomodasi

- Memastikan tagihan listrik, telepon, dan air dibayar tepat waktu.
- Mencatat inventaris aset kantor lapangan dan memastikan datanya selalu diperbarui.
- Memelihara fasilitas dan perlengkapan kantor secara proaktif dan hemat biaya.
- Memastikan seluruh peralatan kantor berada dalam kondisi baik dan berfungsi.
- Mendukung pengumpulan dan verifikasi dokumen pendukung laporan keuangan proyek YCP.
- Mendukung pelatihan atau rapat; menghubungi konsultan/narasumber serta menyiapkan alat tulis, tempat kegiatan, daftar hadir, dan kebutuhan lainnya.
- Mengelola administrasi personel (misalnya timesheet) bagi staf dan konsultan agar disampaikan ke Kantor Jakarta tepat waktu.
- Mengatur akomodasi dan transportasi bagi staf atau pengunjung YCP.
- Melaksanakan tugas lain yang secara wajar dapat diberikan sesuai dengan jabatan ini.

4. Pengadaan

- Berkoordinasi dengan Tim Pengadaan Jakarta dalam perencanaan, pengelolaan atas kegiatan pengadaan sesuai aturan, prosedur, dan ketentuan.
- Memastikan seluruh kegiatan pengadaan mematuhi kebijakan dan prosedur pengadaan YCP.
- Memastikan kegiatan pengadaan dilaksanakan secara tepat waktu, efektif, dan akurat.

- Meninjau proposal teknis pemasok dan melakukan analisis biaya/manfaat.
- Mengevaluasi penawaran dan memberikan rekomendasi untuk finalisasi pembelian serta pemberian kontrak pemasok/vendor.
- Melakukan komunikasi rutin dan memberikan pembaruan mengenai status pengadaan kepada staf program.
- Mengkoordinasikan peralatan yang telah dibeli.
- Mendukung Tim Pengadaan Jakarta dalam menyiapkan laporan dan pembaruan status kegiatan pengadaan.

5. Lain-lain

- Bersedia bergabung dengan Tim Tanggap Darurat (Emergency Response Team/ERT) sesuai pengalaman dan kompetensi, serta siap ditugaskan ke lokasi bencana sesuai kebutuhan;
- Melaksanakan tugas lain sebagaimana diperlukan oleh Atasan Langsung dan Manajemen.

Persyaratan

1. Pendidikan, pengalaman, dan kompetensi teknis

- Memiliki gelar sarjana di bidang manajemen, keuangan, administrasi bisnis, atau bidang lainnya yang relevan.
- Memiliki pengalaman kerja **3 (tiga) tahun** di lingkungan Organisasi/Lembaga non profit dalam **bidang administrasi keuangan, perpajakan, pengadaan, dan logistik**.
- Memahami perangkat lunak komunikasi atau media sosial; pengalaman dalam pencatatan/pengarsipan, pengadaan, dan logistik menjadi nilai tambah.
- Memiliki kemampuan komputer yang sangat baik, khususnya aplikasi MS Excel.
- Mampu mempelajari dan mendokumentasikan pelaksanaan proyek serta mengelola pengetahuan (knowledge management).
- Memiliki kemampuan kerja dalam Bahasa Inggris serta Bahasa Indonesia yang sangat baik, lisan maupun tulisan.
- **Diutamakan berdomisili di Temanggung, Wonosobo, Banjarnegara, atau Magelang** yang menyukai dinamika kerja lapangan. Bersedia melakukan mobilitas berkala (jika dibutuhkan) ke wilayah pedesaan yang berbukit dan terpencil seputar area perkebunan, siap membangun interaksi yang hangat serta iklim kerja yang positif bersama komunitas lokal/petani kopi.

2. Atribut dan kompetensi pribadi

- **Keterampilan Interpersonal:** Memiliki kemampuan yang kuat dalam membangun dan memelihara komunikasi yang efektif serta hubungan saling percaya dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- **Profesionalisme:** Memiliki kemampuan yang terbukti dalam menjalankan tanggung jawab dengan integritas sekaligus menjaga reputasi proyek dan YCP.
- **Inklusivitas dan Kepekaan:** Memiliki kemauan dan kemampuan untuk bekerja dengan orang dari berbagai latar belakang tanpa prasangka serta menunjukkan kepekaan budaya dan sosial.
- **Keterampilan Organisasi:** Memiliki keterampilan perencanaan, pengorganisasian, dan pengelolaan waktu yang efektif, disertai kemampuan yang terbukti dalam mengelola berbagai prioritas, bekerja sama dalam tim, serta mendelegasikan tugas secara efektif untuk mencapai target.
- **Kemampuan Beradaptasi dan Ketangguhan:** Mampu menangani beberapa tugas sekaligus, bekerja dengan baik di bawah tekanan dan tenggat waktu yang ketat, serta beradaptasi secara fleksibel terhadap perubahan pelaksanaan proyek.
- **Komunikasi:** Memiliki keterampilan komunikasi lisan dan tulisan yang kuat, akurat, serta jelas.
- **Pemikiran Analitis:** Memiliki kemampuan yang terbukti dalam menganalisis data, informasi, dan konteks untuk mendukung pengambilan keputusan serta penyelesaian masalah.
- **Komitmen terhadap Budaya Kerja:** Berdedikasi untuk membangun budaya kerja yang saling menghormati, kolaboratif, berorientasi pada pembelajaran, dan memberdayakan.
- **Nilai-Nilai Utama:** Memiliki komitmen kuat terhadap nilai-nilai YCP, yaitu integritas, keberagaman, kesetaraan, keunggulan, dan transformasi, serta terhadap kesetaraan gender, keadilan sosial, dan prinsip Do No Harm.
- **Perlindungan:** Berkomitmen terhadap Kebijakan Perlindungan, termasuk perlindungan dari pelecehan seksual, eksploitasi, dan kekerasan terhadap anak.

CARA MELAMAR

YCP merupakan pemberi kerja yang memberikan kesempatan setara. Kami menawarkan lingkungan kerja yang kolegial serta paket gaji dan tunjangan yang kompetitif. Pelamar dipersilakan mengirimkan surat lamaran yang menjelaskan kesesuaian diri dan/atau portofolio untuk posisi tersebut, serta daftar riwayat hidup lengkap yang mencantumkan nama dan alamat 4 (empat) pemberi referensi/atasan langsung (termasuk nomor telepon dan alamat email).

Silakan kirimkan lamaran Anda:

- **Subjek Email** : **# AdminKeu -TMG_Nama Anda #**
- **Alamat Email** : **ycp_recruitment@careind.or.id paling lambat 14/09/2026 pukul 23.59 WIB**

**Seluruh lamaran akan diperlakukan secara rahasia. Hanya kandidat yang lolos seleksi awal yang akan dihubungi dan diundang untuk mengikuti wawancara.*

**Kami tidak melayani korespondensi terkait proses rekrutmen ini dan tidak memberikan pemberitahuan mengenai lamaran/CV yang telah diterima.*

Terima kasih atas ketertarikan Anda kepada CARE! Kami berkomitmen satu sama lain dan terhadap perlindungan orang-orang yang kami layani. Kami tidak menoleransi pelanggaran pelecehan seksual di dalam maupun di luar organisasi dan mengintegrasikan perlindungan anak dalam seluruh kegiatan kami.

Perlindungan dari pelecehan seksual, eksploitasi dan kekerasan, serta perlindungan anak merupakan hal mendasar dalam hubungan kami, termasuk hubungan kerja. Praktik rekrutmen kami dirancang untuk memastikan bahwa kami hanya merekrut orang yang layak bekerja bersama staf lain dan orang-orang yang kami layani.

Selain pemeriksaan prakerja, kami akan menggunakan proses rekrutmen dan pemeriksaan referensi untuk memastikan bahwa calon staf memahami serta memiliki komitmen yang selaras dengan harapan tersebut.
