

Terms of Reference Finance Assistant

I. Position Information	
Job code title	: Finance Assistant – AF Pekalongan
Pre-classified Grade	: -
Supervisor	: Finance Officer
II. Organizational Context	
<p>Program AF Pekalongan dilaksanakan sejak Juli 2021 hingga Juli 2024 mendatang dengan kerjasama antara KEMITRAAN dengan Pemerintah Kota Pekalongan. Pilihan Kota Pekalongan merupakan salahsatu wilayah yang terkena dampak akibat perubahan iklim di kawasan pesisir Jawa Tengah. Dampak tersebut bukan hanya menghancurkan sumber-sumber penghidupan masyarakat, tetapi juga pada aspek sosial dan budaya. Untuk itu, program AF ini diantaranya menjawab tantangan mengembangkan ketahanan dan meningkatkan kapasitas masyarakat pada kondisi perubahan iklim di wilayah setempat melalui penguatan kelembagaan dan kelompok ekonomi masyarakat.</p> <p>Pelaksanaan program AF di Kota Pekalongan bersama pemerintah setempat, sudah memasuki tahun ke 3 dan masih banyak tantangan maupun penyelesaian yang menyesuaikan target serta capaian dengan pendekatan 3M (Melindungi, Mempertahankan dan Melestarikan) di kawasan pesisir pada 8 kelurahan lokasi kerja program tersebut. Untuk itu, PMU AF Pekalongan agar memperlancar kerja-kerja pada tahapan berikutnya, sangat membutuhkan 1 orang asistent keuangan terkait hal-hal yang mendukung pengurusan teknis transaksi keuangan pada lingkup program AF Pekalongan.</p>	
III. Functions / Key Results Expected	
Summary of Key Functions:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan perlengkapan operasional kantor, rapat, workshop maupun kerja yang mendukung pada pelatihan lainnya; 2. Membantu dalam penyusunan Rencana anggaran kegiatan sesuai dengan TOR yang telah disepakati 3. Memberikan dukungan pada finance officer dalam mengorganisir kegiatan yang berkenaan administrasi keuangan, baik sebelum kegiatan maupun sesudah kegiatan; 4. Membantu pengelolaam pembayaran.penagihan termasuk faktur pajak. 5. Melakukan pencatatan transaksi harian program secara continue secara baik dan sesuai dengan transaksi yang dilakukan 6. Mendokumentasikan, baik hard copy maupun soft copy berkenaan dengan dokumen transaksi keuangan ; 7. Melaporkan dan bertanggung jawab pada Finance Officer, disetiap kegiatan dan bulanan yang berkenaan dukungan kelancaran pelaksanaan program AF Pekalongan. 8. Membantu tugas-tugas lain yang diminta oleh Finance Officer yang berkaitan dengan aktifitas program AF Pekalongan 	
IV. Impact of Results	
<p>Tugas utama pada jabatan tersebut, berdampak pada keseluruhan pelaksanaan program AF Pekalongan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Kantor dan kegiatan; 2. Dukungan pada kerja Finance Officer; 	

3. Koordinasi kerja dalam mendukung kelancaran pencapaian hasil dengan PMU AF Pekalongan, HO dan pihak lainnya yang relevan.

V. Time Frame

15 Oktober 2024 – 31 Desember 2024

VI. Competencies

Tanggung Jawab & Tim Kerja:

- Melayani dan memajukan visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan strategis Kemitraan
- Merencanakan, memprioritaskan, dan menyelesaikan tugas tepat waktu.

Keterampilan:

Menetapkan sasaran dan standar kinerja yang jelas; melaksanakan tanggung jawab sebagaimana mestinya

Kemitraan & Jaringan:

Mencari dan menerapkan pengetahuan, informasi, dan praktik terbaik dari dalam dan luar

Kemitraan

Orientasi Hasil:

- Merencanakan dan mencapai hasil yang berkualitas untuk memenuhi tujuan yang ditetapkan berdasarkan Inovasi & Penilaian;
- Mengupayakan kualitas layanan yang berpusat pada klien (internal/eksternal);
- Menunjukkan keterampilan komunikasi tertulis dan lisan yang efektif.

Pengetahuan & Keahlian Pekerjaan:

- Melaksanakan tugas sehari-hari secara sistematis & efisien
- Menggunakan Teknologi Informasi secara efektif sebagai alat dan sumber daya

VII. Recruitment Qualifications

Minimal Diploma III (tiga) di bidang administrasi, keuangan, ekonomi, akuntansi, manajemen atau bidang lain yang relevan.

Memiliki pengalaman sebagai finance asistant minimal 2 tahun

VIII. Signatures- Job Description Certification