

Wetlands International Indonesia / Yayasan Lahan Basah

Admin Secretary

Proyek Western Pacific Sustainable Peatland Management (SAGU)

Terms of Reference (ToR)



Nama Posisi:
Admin Secretary



Divisi:
Technical Team



**Unit/
Department:**
Peatland Stream



Lokasi Kerja:
Putussibau, Kab. Kapuas
Hulu, Prov. Kalimantan Barat



Profil Proyek

Proyek **Western Pacific Sustainable Peatland Management (SAGU)** bertujuan untuk mengurangi degradasi dan kehilangan ekosistem rawa gambut di lanskap pegunungan dan dataran rendah di Borneo dan Papua sebagai respons terhadap perubahan iklim.

Mitra Konsorsium SAGU telah mengumpulkan wawasan berharga dari pemangku kepentingan di berbagai tingkatan, yang telah membantu membentuk ruang lingkup dan tujuan proyek. Kegiatan proyek di Indonesia akan memberikan manfaat melalui lokakarya pengembangan kapasitas, pelatihan, dan peningkatan pengetahuan tentang rawa gambut di berbagai tingkatan. Melalui proyek ini diharapkan dapat mengatasi kesenjangan pengetahuan tentang lahan gambut dengan mendukung pengelolaan lanskap terintegrasi ekosistem lahan gambut, mata pencaharian berkelanjutan berbasis komunitas di lahan gambut, serta penggunaan dan rantai nilai yang ekonomis untuk spesies lahan gambut asli yang dapat

memberikan manfaat bagi komunitas terpinggirkan dan perempuan. Kami berencana memulai kegiatan sebelum pertengahan 2026 dan proyek ini akan berlangsung hingga 2030.

Proyek SAGU diselenggarakan di Provinsi Kalimantan Timur (Kutai Kertanegara dan Kutai Timur) dan Kalimantan Barat (Kapuas Hulu), dan dilaksanakan oleh sebuah kemitraan konsorsium yang terdiri dari Global Environmental Center (GEC), International Tropical Peatland Center (ITPC), SNV Netherlands Development Organization, Kemitraan, dan Wetlands International Indonesia / Yayasan Lahan Basah (YLBA), dengan CIFOR sebagai koordinator proyek. Yayasan Lahan Basah memiliki tanggung jawab untuk melakukan implementasi di Kalimantan Barat, serta mengkoordinasikan aspek manajemen dan biofisik di Indonesia dengan bekerjasama bersama pemerintah, Masyarakat, Lembaga penelitian, dan sektor swasta untuk memulihkan lahan gambut yang terdegradasi di Indonesia dan mencegah kerusakan lebih lanjut terhadap lahan gambut.



Tugas dan Tanggung Jawab Utama

1. Dukungan Operasional & Manajemen Kantor

- Memberikan dukungan administratif harian guna memastikan kelancaran operasional kantor proyek dan seluruh rangkaian kegiatan di lapangan.
- Mengelola jadwal pertemuan, kalender kegiatan proyek, serta memastikan ketersediaan sarana dan prasarana (logistik) yang dibutuhkan untuk kelancaran kerja tim.
- Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen strategis dan informasi sensitif terkait proyek.

2. Manajemen Dokumen & Arsip (Fisik & Digital)

- Melakukan penatausahaan dokumen proyek secara sistematis, termasuk mengumpulkan, mengorganisir, dan mengarsipkan surat-menyurat, kontrak, serta laporan teknis.
- Memastikan seluruh database proyek diperbarui secara berkala dengan tingkat akurasi data yang tinggi.
- Mengelola alur keluar-masuk surat dan dokumen resmi organisasi terkait proyek.

3. Fasilitasi Pertemuan & Notulensi

- Menyiapkan materi rapat, mendistribusikan undangan, serta memastikan kesiapan teknis pertemuan baik luring maupun daring.
- Menyusun notulen rapat yang akurat, merangkum keputusan strategis, dan melakukan tindak lanjut (*follow-up*) atas poin-poin aksi yang telah disepakati.

4. Administrasi Keuangan & Sumber Daya Proyek

- Mengelola administrasi pengeluaran proyek, termasuk pencatatan transaksi, pengumpulan bukti pembayaran yang sah (invoice/kuitansi), dan membantu tim keuangan dalam penyusunan laporan keuangan proyek.
- Memantau penggunaan sumber daya proyek (peralatan, bahan, dan perlengkapan) serta menyusun laporan inventaris secara berkala.
- Memastikan proses pengadaan kebutuhan proyek di lapangan berjalan sesuai dengan prosedur internal YLBA.

5. Dukungan Teknis Pelaporan & Monitoring

- Membantu pemantauan jadwal kerja (*project timeline*) dan memberikan peringatan dini jika terdapat keterlambatan pada luaran (*deliverables*) tertentu.
- Menyusun dan mengompilasi draf laporan kemajuan proyek berkala sesuai dengan format yang ditentukan oleh donor atau manajemen.

6. Koordinasi Pemangku Kepentingan & Lapangan

- Berkoordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait kebutuhan operasional proyek.
- Memfasilitasi kebutuhan administrasi tim lapangan saat berinteraksi dengan kelompok masyarakat, pemerintah desa, maupun pemangku kepentingan daerah di Kalimantan.
- Apabila ditugaskan, mewakili proyek dalam pertemuan koordinasi atau kegiatan lapangan untuk memastikan aspek administratif tercatat dengan baik.



Kualifikasi dan Kompetensi

- Pendidikan. Minimal Diploma (D3) atau Sarjana (S1) di bidang Administrasi Perkantoran, Manajemen, Akuntansi, atau bidang terkait lainnya.
- Pengalaman. Minimal 2-3 tahun pengalaman dalam administrasi proyek, diutamakan yang pernah bekerja di NGO atau proyek konservasi/lingkungan.
- Keterampilan Teknis:
 - Mahir mengoperasikan MS Office (khususnya Excel dan Word) serta alat kolaborasi digital (Google Workspace).
 - Memiliki pemahaman dasar mengenai administrasi keuangan dan perpajakan sederhana.
 - Kemampuan korespondensi profesional dalam Bahasa Indonesia (dan Bahasa Inggris menjadi nilai tambah).
- Kompetensi Inti:
 - Sangat terorganisir dan detail (*detail-oriented*).
 - Mampu bekerja secara mandiri dengan pengawasan minimal.
 - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berhadapan dengan berbagai level pemangku kepentingan.



Proses Aplikasi

Pelamar diharapkan untuk mengirimkan:

1. Surat Lamaran Kerja.
2. Daftar riwayat hidup (CV).

Kirimkan aplikasi ke: **admin@wetlands.or.id** dengan batas waktu pengiriman: 7 April 2026, pukul 17.00 WIB.

Catatan : hanya kandidat yang memenuhi kriteria yang akan dihubungi untuk proses seleksi lebih lanjut.