



## Job Description

<b>Name</b>	: xxxxxxxxxx	<b>Employment Period</b>	: 'Mar 17-Feb 18
<b>Position / Dept</b>	: Senior Officer / Program	<b>Location</b>	: Kemenuh, Sukawati, Gianyar Bali
<b>Supervisor</b>	: Sri Mahayuni	<b>Category / Level</b>	:
<b>Position / Dept</b>	: Coordinator/Program	<b>Duration</b>	: On Going

### About Yayasan IDEP

**Yayasan IDEP** is a medium scale organization based in Bali, Indonesia, that works with communities and other stakeholders on a national scale. IDEP is an Indonesian NGO [Non Government Organization] that specializes in the development of media and practical programs that educate and empower local communities in sustainable development including disaster risk reduction, fulfilling the organization's mission of:

- **Community empowerment** - 'Help people help themselves' through providing information, demonstrations and training
- **Community resilience** – Assist communities that are vulnerable to disaster to develop resilience in a sustainable way
- **Disaster relief** - Support communities struck by disasters to attain safety and empower them through the recovery process

Since 1999, IDEP has been developing and delivering sustainable development programs for local communities and other stakeholders in Indonesia. In 2002 IDEP was directly involved in the response to the Bali Bombings, and since that time the organization has also focused on developing practical tools and local capacity for community based disaster management and risk reduction.

More details about IDEP can be found on the organization's website: [www.idepfoundation.org](http://www.idepfoundation.org)

### Job summary

**IDEP's Senior Reporting Officer** provides knowledge and expertise on compilation and reporting of all IDEP projects and activities, also Program coordinators in the proper running of the department's and administrative and support functions.

### Responsibilities and Accountabilities include:

#### Responsibilities

- Ensure the implementation of all project reporting systems and activities undertaken IDEP goes well
- Provide written and verbal reports to the Program Coordinator as a reporting Department Program
- Working with others units within in IDEP in the provision of information and project for external and internal need
- Assist Program Coordinator for administrative management and completion affairs-financial as standard operating procedure IDEP.

### Tentang Yayasan IDEP

**Yayasan IDEP** adalah organisasi skala medium berbasis di Bali, Indonesia, yang bekerja dengan masyarakat dan stakeholders skala nasional. IDEP merupakan LSM [Lembaga Swadaya Masyarakat] Indonesia dengan spesialisasi pengembangan media dan program praktis yang memberikan edukasi dan memberdayakan masyarakat lokal dalam pengembangan yang berkesinambungan, termasuk pengurangan resiko bencana, dalam memenuhi misi organisasi:

- **Pemberdayaan masyarakat** – 'membantu masyarakat agar dapat membantu dirinya sendiri' melalui penyediaan informasi, demostrasi dan pelatihan
- **Ketahanan masyarakat** – membantu masyarakat yang rentan terhadap bencana dan mengembangkan ketahanan yang berkesinambungan
- **Penanggulangan bencana** – mendukung masyarakat yang tertimpa bencana agar mendapatkan rasa aman dan memberdayakan mereka melalui proses pemulihan

Sejak tahun 1999, IDEP telah mengembangkan dan menyampaikan program-program pengembangan yang berkesinambungan untuk masyarakat lokal dan stakeholder lainnya di Indonesia. Pada tahun 2002, IDEP langsung terlibat dalam merespon kasus Bali Bombing dengan mengembangkan metoda-metoda praktis dan kapasitas lokal untuk penanggulangan bencana dan pengurangan bencana berbasis masyarakat.

Informasi lebih lanjut mengenai IDEP dapat dilihat di website: [www.idepfoundation.org](http://www.idepfoundation.org)

### Ringkasan pekerjaan

**Reporting Senior Officer IDEP** memberikan pengetahuan dan pengalaman di bidang penyusunan dan pembuatan laporan proyek kegiatan IDEP juga membantu koordinator program dalam menjalankan administrasi dan fungsi-fungsi pendukung di departemennya secara pantas.

### Tugas dan Tanggung jawab termasuk:

#### Tanggung Jawab

- Memastikan sistem pelaporan pelaksanaan semua proyek dan kegiatan yang dilaksanakan IDEP berjalan dengan baik
- Menyediakan laporan tertulis maupun verbal kepada Koordinator Program sebagai bahan pelaporan Departemen Program
- Bekerja sama dengan unit-unit kerja di lingkungan Yayasan IDEP dalam penyediaan informasi dan laporan pelaksanaan proyek untuk kepentingan eksternal dan internal Yayasan IDEP.
- Membantu Program Coordinator untuk pengelolaan dan penyelesaian urusan-urusan administratif-finansial sesuai standard operating procedure IDEP.



# Job Description

## Duties

- a) Provide information / progress reports of the project implementation and obstacles encountered
- b) Organizing Program Department staff to provide better project reports weekly, monthly or in accordance with project requirements
- c) Raising information efforts with a variety of creative ways either by reporting form, focus groups, and any others effective ways
- d) Working with the Resource Development Department in providing report to donors and other external reporting purposes

## General

- a) Work with minimal supervision, exercise initiative and sound judgment and manage and review priorities for self and others
- b) Conduct planning and design work for the Program department
- c) Schedule and coordinate multiple tasks as needed, set and review priorities and time schedules for self and others
- d) Prepare complex documentation including program plans, correspondences, proposals, reports, meeting minutes and other complex correspondence
- e) Implement and oversee the use of proper Program budgetary procedures the IDEP charter of accounts and financial management systems
- f) Maintain master digital copies and a complete supply of sample hard copies of all IDEP Program and Activities Report

Any other lawful and reasonable duties as directed by IDEP Senior Management and Executives

## Tugas

- a) Menyediakan informasi / laporan pelaksanaan proyek maupun kendala pelaksanaan yang ditemui
- b) Mengorganisir staff Departemen Program untuk menyediakan informasi laporan proyek baik periode mingguan, bulanan atau sesuai dengan kebutuhan proyek
- c) Melakukan upaya penggalangan informasi pelaksanaan dengan berbagai cara kreatif baik dengan form pelaporan, FGD, maupun cara –cara lain yang efektif
- d) Bekerja sama dengan Departemen Pengembangan Sumberdaya dalam menyediakan laporan proyek untuk lembaga donor dan kepentingan pelaporan eksternal lainnya

## Umum

- a) Bekerja dengan pengawasan minimal, melakukan inisiatif dan penilaian akurat, serta mengatur dan mereview prioritas atas dirinya sendiri dan rekan lainnya
- b) Melakukan perencanaan dan desain pekerjaan untuk departemen program
- c) Membuat jadwal dan mengkoordinasikan berbagai tugas sebagaimana dibutuhkan, membuat dan mereview prioritas dan jadwal untuk dirinya sendiri dan rekan lainnya
- d) Mempersiapkan korespondensi kompleks, perencanaan program, korespondensi, proposal, laporan, minutes rapat dan korespondensi kompleks lainnya
- e) Melakukan implementasi dan mengontrol penggunaan prosedur budget program yang sesuai dengan charter of accounts dan sistem manajemen keuangan IDEP
- f) Memelihara copy master digital dan melengkapi persediaan contoh hard copy dari seluruh laporan program dan kegiatan IDEP

Kewajiban yang sah dan proporsional lainnya sesuai pengarahan dari Eksekutif dan Manajemen Senior IDEP Senior

## Communications and relationships

- a) Contribute as a team member in the department and liaise with staff in other areas of IDEP and in other organizations as required
- b) Build and maintain to clear, appropriate communication and collaboration within the program and across the organization
- c) Represent IDEP and build good relationships with other organizations (including partners, government bodies, communities, and media representatives) to promote a positive public profile
- d) Maintain and develop an effective communication systems
- e) As required, mediate disputes, and facilitate socialization and implementation of changes within the department under the direction of the Program Coordinator

## Komunikasi dan hubungan kerja

- a) Memberikan kontribusi sebagai anggota tim dalam hal-hal umum yang berhubungan dengan departemen dan menjadi penghubung dengan staff IDEP dan organisasi lainnya sebagaimana dibutuhkan oleh departemen
- b) Mengembangkan dan memelihara komunikasi dan kolaborasi yang pantas dan jelas dalam program dan organisasi
- c) Mewakili IDEP dan membangun hubungan kerja dengan organisasi lainnya (termasuk rekan kerja, pemerintah, masyarakat dan wakil media) dalam mempromosikan profil publik yang positif, dan meyakinkan bahwa kegiatan IDEP dapat dipahami dengan baik dan dipromosikan secara luas
- d) Memelihara dan mengembangkan sistem komunikasi kerja yang efektif
- e) Apabila dibutuhkan, melakukan mediasi pertikaian / perselisihan dan memfasilitasi sosialisasi dan implementasi perubahan di dalam departemen di bawah pengarahan Program Coordinator



## Job Description

---

### Teamwork and Leadership

- a) Provide support for staff and volunteers working on specific projects including financial and administrative tasks related to activities
- b) Assist the Program Coordinator with planning, scheduling, finances, identifying and addressing training and development needs and project management (including planning, implementation, monitoring and reporting)
- c) Manage / coordinate multiple diverse projects and activities, and identify issues and options, design new approaches / systems
- d) Establish, socialize and apply appropriate quality control principles and develop creative and innovative approaches and solutions to any problems encountered
- e) Support the Program Coordinator in the development of contracts, work plans and task lists for department staff and external advisors, as well as educational / training documents and materials

### IDEP's Vision, Mission, Values

- a) Contribute at senior level to the delivery of IDEP's vision, mission and values as outlined in the organizations strategic and operational implementation plans

### Kerjasama dalam Tim dan Kepemimpinan

- a) Mendukung karyawan dan sukarelawan yang bekerja dalam proyek tertentu, termasuk tugas keuangan dan administrative yang berhubungan dengan kegiatan
- b) Membantu coordinator Program dan anggota tim lainnya dalam perencanaan, membuat jadwal, pembiayaan, identifikasi pelatihan dan kebutuhan pengembangan program dan manajemen proyek (termasuk perencanaan, implementasi, pengawasan dan laporan)
- c) Melakukan koordinasi berbagai proyek dan kegiatan yang berbeda, serta mengidentifikasi masalah dan pilihan, membuat desain pendekatan / sistem baru
- d) Menetapkan, mensosialisasikan dan menerapkan prinsip-prinsip quality control yang sesuai dan mengembangkan pendekatan dan solusi kreatif dan inovatif atas masalah yang dihadapi
- e) Mendukung Koordinator program dalam pengembangan kontrak, rencana kerja dan daftar tugas dari staff departemen dan penasihat luar, juga dokumen / materi pendidikan / pelatihan

### Visi, Misi, Nilai IDEP

- a) Memberikan kontribusi dalam level senior atas penyampaian visi, misi dan nilai IDEP sebagaimana tercantum dalam stratejik organisasi dan rencana implementasi operasional



## Job Description

### Skills, knowledge, experience requirements

- a. Commitment to IDEP's mission and vision
- b. A minimum of 3-5 years working experience in NGO
- c. High-level interpersonal and communication skills (oral and written)
- d. Ability to perform under general direction, self motivated, and organized
- e. Sound people and project management skills
- f. Strong attention to details
- g. A high level of proficiency in written and spoken Indonesian and English
- h. Significant understanding of working in a cross-cultural environment
- i. A high level of proficiency in using standard computer applications (email, Word, Excel, Power Point) and specific computer applications
- j. Ability to work under pressure and beyond business hours on occasion if necessary
- k. Ability to perform responsibilities in both the office and outreach environments

### Keahlian, pengetahuan, pengalaman yang dibutuhkan

- a) Komitmen terhadap misi dan visi IDEP
- b) Pengalaman bekerja di LSM minimal 3-5 tahun
- c) Keahlian interpersonal dan komunikasi (berbicara dan tertulis) tingkat tinggi
- d) Kemampuan untuk bekerja dalam supervisi secara umum, bermotivasi dan teratur
- e) Memiliki keahlian dan manajemen sumber daya manusia dan proyek
- f) Memiliki perhatian terhadap detail
- g) Kemampuan menulis dan berbahasa Indonesia dan Inggris sangat baik
- h) Pemahaman yang baik dalam bekerja di lingkungan multi budaya
- i) Keahlian tingkat tinggi dalam menggunakan aplikasi komputer standar (email, Word, Excel, Power Point) dan aplikasi komputer spesifik
- j) Kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan dan di luar jam kerja, jika perlu
- k) Kemampuan untuk menunjukkan tanggung jawab di lingkungan kantor dan luar kantor (outreach)

### Note

This job description is not incorporated in the Employment Agreement or Contract. It is intended as a guide and should not be viewed as an inflexible specification. It may be varied from time to time in the light of strategic developments, funding mandates, following discussion with the Employer and subsequent developments of Performance Plans.

All IDEP employees are subject to a three-month probationary trial period, during which time either IDEP or the employee may choose to terminate agreement "with no negative feelings".

### Catatan

Job Deskripsi ini tergabung dalam Perjanjian Ketenagakerjaan / Kontrak sebagai panduan dan tidak dipandang sebagai spesifikasi yang tidak fleksibel. Job Deskripsi ini dapat berubah dari waktu ke waktu sehubungan dengan adanya pengembangan strategik, amanat pendanaan, diskusi antara pihak Pemberi Kerja dan pengembangan-pengembangan dari Rencana Kinerja.

Semua karyawan IDEP harus melewati masa percobaan selama tiga bulan, di mana dalam kurun waktu tersebut baik IDEP maupun karyawan dapat melakukan pemberhentian Perjanjian "tanpa perasaan negatif".