

**Kerangka Acuan Kerja Lowongan Pekerjaan
Admin Officer dan SBCC Officer**

**Program Melindungi Keanekaragaman Hayati Wilayah Maluku Tengah dengan
Pengelolaan Sampah Plastik
(PLASMA-B)**

Kecamatan Banda
Mei 2026

A. Latar Belakang

1.1. Konteks Program

Kawasan Maluku Tengah merupakan habitat Dugong, Penyu, dan Hiu Martil yang terancam punah. Kementerian Kelautan dan Perikanan menetapkan dua Kawasan Konservasi Perairan (KKP) di Maluku Tengah yakni di Kepulauan Banda dan Pulau-pulau Lease untuk melindungi keanekaragaman hayati kawasan ini. Pencemaran sampah plastik ke laut menjadi salah satu ancaman bagi perlindungan keanekaragaman hayati.

Perubahan konsumsi telah meningkatkan produksi sampah plastik di Maluku Tengah. Produksi plastik di Kepulauan Banda mencapai 538 kg/hari sementara di Kepulauan Lease mencapai 958 kg/hari. Studi pengelolaan sampah di Kepulauan Banda menunjukkan bahwa pengumpulan sampah hanya mencapai 29% dari timbulan sampah. Sebanyak 35% sampah plastik bocor dan mengancam kelestarian ekosistem laut.

BINTARI dan Toma Majo Lease bekerja sama mengimplementasikan proyek ini untuk mengurangi kebocoran sampah plastik untuk mendukung konservasi ekosistem dengan 5 keluaran, yaitu 1) Strategi perubahan perilaku dan pendanaan dipraktikkan oleh rumah tangga, pelaku usaha, dan sekolah; 2) Infrastruktur & peralatan pengelolaan sampah desa dibangun dan dioperasikan sesuai rencana pengelolaan sampah; 3) Organisasi Pengelola Sampah (OPS) desa memiliki kapasitas untuk menjalankan rencana pengelolaan sampah; 4) Pemerintah desa mengembangkan peraturan dan mekanisme pendanaan pengelolaan sampah; dan 5) Rencana manajemen proyek dan peningkatan kapasitas mitra lokal

1.2. Konteks Kegiatan

BINTARI dan Toma Majo Lease bekerjasama guna mencapai tujuan proyek melalui kegiatan berikut:

- a. Pengembangan peraturan & pembiayaan pendukung

Proyek bekerja sama dengan pemerintah kabupaten dan desa untuk mengembangkan peraturan desa dan mekanisme iuran, penjualan bahan daur ulang, dan anggaran desa untuk mengelola sampah. Proyek akan menghitung biaya pengelolaan sampah, iuran yang layak dan terjangkau, dan mekanisme pemungutan.

b. Peningkatan kapasitas Organisasi Pengelola Sampah

Proyek akan membentuk operator pengelola sampah di desa-desa yang belum memiliki sistem pengumpulan sampah dan meningkatkan kapasitasnya. Proyek akan melatih operator dan memberi bantuan peralatan dan bangunan sederhana untuk mengolah sampah.

c. Peningkatan kesadaran & perilaku pengelolaan sampah

Masyarakat dan pelaku usaha diedukasi untuk mengadopsi praktik-praktik baik pengelolaan sampah. Praktik baik ini mencakup mengurangi penggunaan plastik sekali pakai, memilah dan membuang sampah pada tempatnya, dan mengikuti dan membayar layanan sampah. Proyek akan membuat percontohan-percontohan di perkantoran, hotel & restoran, serta sekolah. Setiap percontohan berupaya mengurangi dan mengolah sampah dengan baik.

1.3. Durasi Proyek

Program Melindungi Keanekaragaman Hayati Wilayah Maluku Tengah dengan Pengelolaan Sampah Plastik akan dilaksanakan selama **2 (dua) tahun pada 31/3/2025 hingga 31/3/2027**.

B. Tujuan

Untuk mendukung dan meningkatkan kinerja program, BINTARI membutuhkan **satu (1) orang Admin Officer dan satu (1) orang SBCC Officer** dalam mendukung tujuan program yaitu melindungi keanekaragaman hayati dan penghidupan masyarakat di Kawasan Konservasi Laut Kepulauan Banda dan Lease secara berkelanjutan akibat kebocoran dan pencemaran sampah plastik ke laut.

C. Tugas dan Tanggung Jawab

Satu (1) orang Admin Officer dan satu (1) orang *SBCC Officer* bekerja bersama tim Bintari dan Toma Majo Lease dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Tugas dan Tanggung Jawab *Admin Officer* dan *SBCC Officer*

Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
Admin Officer - Penempatan di Banda	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat perencanaan keuangan meliputi pembayaran dan pengeluaran proyek secara periodik bersama koordinator proyek. • Menyusun rencana anggaran bulanan sesuai dengan format dan standar yang ditentukan. • Menyiapkan, melaksanakan, mencatat dan membuat laporan keuangan dengan kelengkapan dokumen proses sesuai dengan tertib administrasi keuangan yang berlaku di yayasan dan mitra. • Mengelolaa kas kecil proyek. • Membantu menyiapkan dan mendukung transaksi keuangan pada event-event yang diselenggarakan proyek dan Yayasan. • Mendukung tim dalam mendapatkan akomodasi, transportasi, tunjangan harian, dan hal-hal administratif lainnya. • Menyiapkan, melengkapi dan menyimpan dokumen-dokumen keuangan untuk mendukung proses audit. • Mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh mitra kerja yang terkait proyek baik mewakili koordinator maupun proyek. • Berkontribusi pada pengumpulan data regular mengenai status dan kemajuan proyek. • Memberi supervise kepada pekerja kontrak, masyarakat, dan konsultan yang dipekerjakan oleh proyek. • Bekerja sama dengan anggota tim lainnya terkait dengan pekerjaan-pekerjaan di wilayah Banda dan Saparua.
SBCC Officer - Penempatan di Banda	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memetakan profil perilaku pengelolaan sampah oleh rumah tangga dan non rumah tangga di desa sasaran, • Berkoordinasi dengan koordinator, tenaga ahli, dan tim proyek terkait kegiatan edukasi dan sosialisai dalam pengelolaan sampah desa. • Melakukan sosialisasi di tingkat desa, komunitas, RT/RW, sekolah, dan kelompok non-rumah tangga.

Posisi	Tugas dan Tanggung Jawab
	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kunjungan lapangan dan pertemuan rutin dengan rumah tangga dan non-rumah tangga untuk menilai kemajuan, mengatasi tantangan, dan memberikan arahan untuk meningkatkan praktik pengelolaan sampah yang aman, dan mengikuti layanan sampah. • Mencatat, memantau, dan melaporkan tanggapan masyarakat dan dampak penyuluhan terhadap target perubahan perilaku pengelolaan sampah • Menyusun laporan kegiatan selama proses edukasi dalam implementasi program, • Memberi masukan kepada program untuk menyesuaikan strategi dan bahan komunikasi sesuai tanggapan masyarakat dan atau dampak perubahan perilaku. • Mendukung tim proyek, khususnya MEL dalam memastikan data kegiatan edukasi dan sosialisasi dikumpulkan dan dilaporkan sesuai dengan kerangka kerja MEL dan struktur pelaporan proyek. • Melaporkan biaya-biaya pelaksanaan operasional pengelolaan sampah kepada Petugas Administrasi dan Keuangan BINTARI sesuai dengan prosedur yang berlaku.

D. Kualifikasi dan Kompetensi Masuk yang Dipersyaratkan

Berikut merupakan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk posisi *Admin Officer* dan *SBCC Officer*

Kualifikasi dan Kompetensi Masuk yang Dipersyaratkan untuk *Admin Officer* dan *SBCC Officer*

Posisi	Kualifikasi dan Kompetensi
<i>Admin Officer</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan minimal D3 jurusan keuangan, akuntansi, perbankan, administrasi bisnis atau setara. <i>Fresh graduate/</i> Lulusan baru dipersilahkan untuk mendaftar; • Menguasai Microsoft Office dengan baik terutama Microsoft excel dan Microsoft word; • Diutamakan berdomisili di Kecamatan Banda dan sekitarnya;

Posisi	Kualifikasi dan Kompetensi
	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik kepada berbagai pihak dengan latar belakang beragam; • Bersedia bekerja di hari libur atau malam hari dengan kompensasi libur di hari kerja sebagai pengganti (tidak ada uang lembur). • Mandiri dan bersedia ditempatkan di lokasi proyek: Banda
SBCC Officer	<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan D3 bidang ilmu sosial, antropologi, dan pendidikan yang relevan lainnya; • Memiliki pengalaman dalam fasilitasi masyarakat dan pemberdayaan; • Memiliki pengalaman dalam kampanye sampah atau pendampingan komunitas sangat diutamakan; • Diutamakan berdomisili di Kecamatan Banda dan sekitarnya; • Dapat berkomunikasi dan bekerjasama dengan baik kepada berbagai pihak dengan latar belakang beragam; • Bersedia bekerja di hari libur atau malam hari dengan kompensasi libur di hari kerja sebagai pengganti (tidak ada uang lembur).

E. Kontrak

Silakan kirimkan **Surat Lamaran (*Application Letter*)** dan **Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae (CV)*** dengan **subyek: PLASMA-B(posisi yang dilamar)_(nama) (contoh: PLASMA-B _SBCC Officer_Budi)** ke alamat **email: recruitment@bintari.or.id** sebelum tanggal **5 Juni 2026** pukul **23.59 WIB**.