



Yayasan Bina Karta Lestari
Jl. Tirta Agung Barat V No. 21
Pedalangan, Banyumanik
Semarang 50268

Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Rekrutmen Finance Administration Officer (FAO)

(Pengelolaan dan Pencatatan Keuangan Program, Koordinasi dan Dukungan Operasional)

Nama Program : Penguatan Sistem Pengelolaan Sampah Lokal dan Partisipasi Stakeholder dalam Pengurangan Kebocoran Plastik di Solo

Pelaksana Program : BINTARI

Lokasi Penugasan : Kota Surakarta, Jawa Tengah (Fokus wilayah Sungai Premulung dan kawasan sekitarnya)

Durasi Program : Mei 2026 – Juni 2027

1. Latar Belakang

Pencemaran sampah plastik di sungai merupakan tantangan lingkungan kritis di Indonesia. Sampah yang tidak terkelola dengan baik dari kawasan permukiman, pasar, kegiatan usaha, dan ruang publik sering berakhir di drainase maupun sungai, lalu terbawa ke sungai utama hingga laut. Kondisi tersebut berdampak pada penurunan kualitas lingkungan, gangguan kesehatan masyarakat, kerusakan ekosistem, serta meningkatnya risiko banjir.

Pemerintah Indonesia telah berkomitmen menurunkan kebocoran sampah plastik ke laut melalui kebijakan yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2018 untuk mengurangi 70% sampah plastik di laut. Intervensi di tingkat sumber sampah menjadi sangat penting, terutama untuk mencegah dan membersihkan sampah sungai yang menjadi jalur utama kebocoran sampah laut.

Sungai Premulung di Kota Surakarta merupakan anak sungai Bengawan Solo yang melintasi kawasan padat penduduk dan pusat ekonomi. Sungai ini menghadapi tekanan lingkungan akibat timbunan sampah rumah tangga, aktivitas perdagangan, limbah kawasan usaha, dan rendahnya praktik pemilahan sampah dari sumber. Akumulasi sampah di sungai berkontribusi terhadap penyumbatan aliran air, sedimentasi, penurunan kualitas lingkungan, serta banjir berulang di wilayah rentan di Kecamatan Serengan dan Kecamatan Pasar Kliwon.

BINTARI dengan dukungan dari Clean Rivers, UNDP Indonesia, dan Erth Zayed Philanthropies menjalankan proyek "*Strengthening Local Waste Systems and Participation to Reduce Riverine Plastic Leakage in Solo*". Proyek ini mengedepankan pendekatan terintegrasi dari hulu ke hilir yang meliputi:

- Pencegahan di sumber: Kampanye perubahan perilaku dan penguatan rencana pengelolaan sampah komunitas.
- Intervensi fisik: Pemasangan dan pengoperasian penahan sampah (*trash boom*) di badan sungai.
- Ekonomi sirkuler: Peningkatan kapasitas daur ulang, pemilahan, dan optimalisasi operator sampah.
- Kolaborasi multi pihak: Memperkuat sinergi antara pemerintah, masyarakat, dan sektor swasta.



Yayasan Bina Karta Lestari
Jl. Tirta Agung Barat V No. 21
Pedalangan, Banyumanik
Semarang 50268

Untuk mendukung proyek ini berjalan dengan baik dan memastikan pengelolaan keuangan, administrasi, aset, dan dokumentasi program berjalan secara akuntabel, efektif, transparan, serta sesuai dengan rencana strategis program, ketentuan donor, standar akuntansi yang berlaku termasuk PSAK, dan kebijakan internal lembaga, BINTARI membutuhkan tenaga ahli yang berpengalaman untuk posisi **Finance Administration Officer**.

2. Maksud dan Tujuan Penugasan

Penugasan Finance Administration Officer dimaksudkan untuk mendukung implementasi program secara langsung melalui perencanaan dan pemantauan pengeluaran keuangan program sehingga memberikan kinerja keuangan yang baik yang sejalan dengan rencana strategis program dan persyaratan donor.

Secara khusus, posisi ini bertujuan untuk:

- a. Memastikan pencatatan keuangan yang akurat sesuai SOP yang disepakati proyek;
- b. Memastikan pengelolaan anggaran dan pengendalian biaya;
- c. Memastikan penggunaan sumber daya program dilakukan secara tepat dan transparan;
- d. Mengelola administrasi program melalui pengarsipan dokumen keuangan, pengelolaan aset dan dokumen pendukung;
- e. Membantu persiapan dan pelaksanaan logistik kegiatan proyek serta melakukan procurement sesuai kewenangan dalam SOP;
- f. Menjalin koordinasi aktif dengan tim program maupun mitra/pihak terkait lainnya serta manajemen/internal lembaga.

3. Posisi dan Lokasi Kerja

Nama Posisi : Finance Administration Officer

Durasi Penugasan: Juni 2026 – Juli 2027

Lokasi Kerja : Kota Surakarta, dengan fokus area Kecamatan Serengan dan Kecamatan Pasar Kliwon

4. Ruang Lingkup Pekerjaan

Finance Administration Officer akan mendukung pelaksanaan program melalui:

- a. Bekerja sama dengan Tim Program untuk membuat Anggaran Program dan Anggaran Kegiatan;
- b. Memverifikasi semua voucher penerimaan dan pengeluaran dana Program dijalankan sesuai dengan SOP yang disepakati, beserta kelengkapan dokumen pendukung yang diwajibkan dalam pelaporan;
- c. Memastikan biaya dimasukkan pada kode budget dan kode akun yang tepat;
- d. Menyusun rekap realisasi dan penggunaan anggaran secara berkala;
- e. Memastikan laporan keuangan disajikan dengan benar sesuai format pelaporan yang telah ditetapkan;



Yayasan Bina Karta Lestari
Jl. Tirta Agung Barat V No. 21
Pedalangan, Banyumanik
Semarang 50268

- f. Bekerja sama dengan Koordinator Program untuk melakukan kontrol terhadap penggunaan Anggaran sesuai dengan rencana strategis program;
- g. Bertanggung jawab terhadap dokumen keuangan baik dalam bentuk *softcopy* dan *Hardcopy*;
- h. Mereview permintaan uang muka dan pertanggungjawaban keuangan dalam pelaksanaan kegiatan maupun perjalanan Tim Program;
- i. Melakukan kontrol terhadap uang muka sehingga tidak melebihi durasi waktu penggunaan uang muka;
- j. Mengelola dokumen *procurement* untuk pengadaan barang dan jasa;
- k. Memantau dan mengelola inventaris seluruh aset program secara berkala serta memastikan penyimpanan, pemeliharaan, dan pemanfaatan yang tepat;
- l. Membantu Tim Program berkaitan dengan logistik kegiatan antara lain: penyiapan surat menyurat, mengorganisir kegiatan, mengorganisir moda transportasi yang digunakan, serta akomodasi;
- m. Bekerjasama dengan Tim Keuangan dan Operasional BINTARI dan Tim Program dalam memberikan penjelasan kepada Donor dan Auditor dalam proses audit eksternal terkait penggunaan Dana Program;
- n. Melakukan tugas lain yang diminta supervisor dan atau line manager.

5. Kualifikasi yang dibutuhkan

Pendidikan dan Pengalaman

- Minimal Diploma/Sarjana (D3/S1) dari jurusan Akuntansi, Manajemen, Ekonomi, Administrasi atau bidang relevan lainnya
- Minimal 2 tahun pengalaman dalam pengerjaan administrasi dan akuntansi (pengalaman bekerja di NGO nasional/internasional merupakan nilai tambah);
- Berpengalaman bekerja dengan pemerintah daerah dan komunitas terutama di wilayah Solo Raya menjadi nilai tambah;

Kompetensi Teknis

- Mail management
- MICE management (Meeting, Invitation, Convention and Event)
- Manajemen dokumen (filling) hardcopy dan softcopy
- Manajemen Aktivitas Kesekretariatan
- Akuntansi
- Keuangan
- Pajak
- Risk Management

Persyaratan Tambahan

- Berdomisili di Kota Surakarta/Solo Raya;



Yayasan Bina Karta Lestari
Jl. Tirta Agung Barat V No. 21
Pedalangan, Banyumanik
Semarang 50268

- Mampu bekerja dalam lingkungan kerja yang multi tasking dan deadline yang ketat;
- Memiliki kemampuan untuk bekerja dalam pengawasan secara minimal;
- Mampu bekerja dalam semangat kebersamaan tim dan terbuka untuk menerima masukan.
- Bersedia bekerja dengan fleksibel termasuk di hari libur dan/atau malam hari (sesuai dengan kondisi lapangan), dengan kompensasi penggantian hari kerja di waktu lain.
- Memiliki SIM dan kendaraan pribadi menjadi nilai tambah.

6. Prinsip Inklusi

BINTARI berkomitmen pada proses rekrutmen yang adil, inklusif, dan bebas diskriminasi. Perempuan, penyandang difabel, serta kandidat dari kelompok rentan dan marginal didukung untuk melamar posisi ini.

Silakan kirimkan CV terbaru dengan kontak referensi minimal 2, Surat lamaran, Portofolio singkat pengalaman relevan ke recruitment@bintari.or.id dengan subjek: **FAO – Solo – [Nama Anda]**, paling lambat **21 Mei 2026 pukul 12.00 WIB**. Hanya kandidat yang masuk dalam shortlist yang akan dihubungi oleh Tim BINTARI.