

YAYASAN GOOD FOREST INDONESIA MEMBUKA LOWONGAN KERJA

Lowongan Kerja : Field Finance and Administration Assistant
Lokasi Kerja : Field Area (Gunung Mas)
Mulai Kerja : 1 Oktober 2026
Tipe Kontrak : PKWT - Full time; on site:

Tentang Yayasan Good Forest Indonesia

Yayasan Good Forest Indonesia (GFI) adalah organisasi nirlaba berbasis di Kalimantan Tengah, Indonesia. GFI fokus pada restorasi bentang alam dengan menanam pohon dan tanaman sela melalui sistem agroforestri. Kami bekerja sama dengan petani skala kecil di Kalimantan Tengah untuk mengembangkan pola kehutanan berkelanjutan guna menghijaukan kembali lahan-lahan terdegradasi dan memberikan alternatif pendapatan bagi para petani skala kecil.

Gambaran Posisi:

Yayasan Good Forest Indonesia sedang mencari **Field Finance and Administration Officer** yang akan bertanggung jawab memberikan dukungan teknis di bidang administrasi keuangan dan administrasi operasional di wilayah kerja Gunung Mas.

Posisi ini bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan, pengumpulan, dan identifikasi transaksi keuangan; memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung; serta memastikan proses pengajuan dan pembayaran dilakukan secara akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan prosedur serta kebijakan Yayasan Good Forest Indonesia.

Job Description:

- Bertanggung jawab atas pengelolaan petty cash serta melakukan pencatatan dan administrasi transaksi keuangan di wilayah kerja Gunung Mas secara efektif, akurat, dan tepat waktu.
- Membantu administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan staf di wilayah kerja Gunung Mas.
- Mendukung administrasi kegiatan proyek Yayasan Good Forest Indonesia di wilayah kerja Gunung Mas.
- Melakukan koordinasi secara aktif dan intensif dengan vendor, pihak ketiga, serta pihak terkait lainnya.
- Melaksanakan dan mendukung proses pembayaran di wilayah kerja proyek GFI, termasuk pembayaran upah pekerja lepas, pembayaran kebutuhan proyek, serta koordinasi dengan vendor dan pihak terkait.
- Memeriksa dan memastikan kelengkapan permintaan pengadaan serta dokumen pendukung untuk transaksi yang menggunakan petty cash di wilayah kerja Gunung Mas, sesuai dengan ketentuan Financial Management Manual (FMM) dan peraturan internal organisasi.
- Memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan koordinasi dengan tim lapangan terkait kegiatan proyek di wilayah kerja Gunung Mas.
- Melakukan pengarsipan dan pengelolaan dokumen administrasi serta dokumen pendukung transaksi keuangan secara rapi dan sistematis.

Kualifikasi:

- Pendidikan SMA/SMK atau sederajat; lulusan D3/S1 Akuntansi, Manajemen Keuangan, Ekonomi, Administrasi Bisnis, atau bidang terkait lebih diutamakan.
- Mampu mempelajari SOP keuangan organisasi dan alur kerja dengan cepat.
- Menguasai Microsoft Excel dan Google Spreadsheet dengan baik; familiar dengan sistem cloud Google Workspace menjadi nilai tambah.
- Memiliki integritas tinggi, disiplin, jujur, terorganisir, mampu bekerja mandiri maupun dalam tim, serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
- Memiliki pengalaman bekerja / berorganisasi di bidang yang berhubungan dengan keuangan maupun administrasi (merupakan nilai tambah)
- Memiliki kemampuan analitis, teliti, dan interpersonal yang baik serta mampu bekerja efektif dalam tim.
- Diutamakan berdomisili Kota Palangkaraya atau Provinsi Kalimantan Tengah
- Lokasi kerja di wilayah Kalteng
- Bersedia ditempatkan di daerah desa Sumur Mas, Kec. Tewah, Kab. Gunung Mas

Cara melamar :

1. Kirimkan **surat motivasi dan CV/Curriculum Vitae (satukan di dalam 1 lembar pdf dan file max 25mb)** untuk posisi tersebut ke alamat email:
careers.indonesia@goodforestindonesia.org
2. Tuliskan pada subject/judul email dengan format:
Field Finance and Administration Assistant_[Nama Pelamar]
3. Cantumkan juga tanggal kapan bisa mulai bekerja.

Batas akhir pengiriman: 14 September 2026,

Hanya kandidat terpilih yang akan dihubungi untuk proses selanjutnya.

Kami menyarankan agar semua kandidat yang memenuhi syarat untuk mendaftar sesegera mungkin.