



# YAYASAN BADAK INDONESIA

## Rhino Foundation of Indonesia

Head Office: Perumahan Bumi Indraprasta I. Jl. Bima IV No. 10. Bantarjati, Bogor.  
West Java. INDONESIA. 16153.

Phone / Fax.: +62 251 8380832 - 8360737

email: [yabi\\_rfi@badak.or.id](mailto:yabi_rfi@badak.or.id); [info@badak.or.id](mailto:info@badak.or.id)

---

## SELEKSI TERBUKA

### PENGISIAN JABATAN PIMPINAN KETUA PENGURUS/DIREKTUR EKSEKUTIF YAYASAN BADAK INDONESIA (YABI)

#### TUGAS & TANGGUNG JAWAB :

1. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus mewakili Yayasan di dalam maupun di luar pengadilan;
2. Bertanggung jawab dan berwenang atas pengelolaan organisasi sesuai dengan "visi" organisasi, yang didasarkan kepada Strategi Konservasi Badak Indonesia dan mengembangkan rencana kerja dalam implementasinya, termasuk *fundraising*;
3. Bertanggung jawab dan berwenang atas keseluruhan kegiatan internal Yayasan menyangkut penyusunan perencanaan organisasi dan perencanaan aksi/kegiatan, pelaksanaan program serta penyusunan laporan organisasi maupun laporan kegiatan internal Yayasan;
4. Bertanggung jawab atas berjalannya program dan kegiatan organisasi yang dituangkan dalam bentuk laporan periodik (bulanan, kwartalan dan tahunan) kepada Pembina, Pengawas Yayasan maupun pihak lain yang terkait dengan kegiatan yayasan (Lembaga Donor dan Mitra Kerja);
5. Mengembangkan dan memelihara kerjasama dan jaringan kerja dengan para mitra di pemerintah, LSM internasional dan lokal, masyarakat lokal dan akademisi;
6. Mengembangkan komunikasi secara reguler yang efektif dengan Pembina Yayasan;
7. Mengadakan evaluasi organisasi ke arah organisasi yang efektif dan efisien;
8. Bertanggung jawab dan berwenang untuk mengelola dan memobilisasi seluruh sumberdaya yang ada untuk mencapai tujuan organisasi/Yayasan;
9. Bertanggungjawab atas penyusunan sistem Penggajian Karyawan, menumbuhkan menjaga dan meningkatkan partisipasi seluruh pemegang peran dalam keorganisasian, untuk terlibat secara aktif sesuai dengan kompetensi dan visi kerja masing-masing personal;
10. Bertanggung jawab atas kesejahteraan staf/karyawan sesuai dengan kemampuan dan sumber daya yang ada;



11. Melakukan koordinasi dalam Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan dan Evaluasi internal Yayasan berkaitan dengan program-program :
  - Perlindungan.
  - Penangkaran konservasi.
  - Penelitian dan Pendidikan.
  - *Fundraising* dan Wisata Alam.
  - Informasi dan Komunikasi.
  - Serta bidang Kesekretariatan dan HRD
12. Membuat/menyusun anggaran tahunan untuk diajukan kepada pemberi dana/lembaga donor;
13. Melakukan upaya penggalangan dana program dengan para mitra yang memiliki kesamaan visi dan menjalin kerja sama yang tidak mengikat;
14. Melakukan koordinasi dengan para pihak pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam menyusun strategi penggalangan dana (*fundraising*) untuk menghindari tumpang-tindih dan duplikasi usaha;
15. Membuat Peraturan-peraturan Yayasan, antara lain *Standard Operation Prosedure (SOP)*, Petunjuk Teknis sebagai pedoman kerja pelaksanaan tugas baik di kantor Sekretariat maupun di lapangan;
16. Menjalankan fungsi pengawasan pelaksanaan kegiatan di lapangan dengan melakukan peninjauan kegiatan secara berkala.

**Bogor, 07 April 2021**

**PANITIA SELEKSI TERBUKA**