



## **Terms of Reference**

### **Kerangka Acuan**

Nama Pekerjaan	: Staf Administrasi Keuangan
Penempatan Kerja	: Bogor, dengan kunjungan ke Sulawesi Utara dan lokasi lain yang terkait dengan program
Masa Kerja	: 1 tahun, dengan masa percobaan 3 bulan dan kemungkinan diperpanjang
Bahasa yang dibutuhkan	: Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris
Tanggal mulai bekerja	: Secepatnya

### **Kualifikasi**

- Lulusan diploma atau setara yang terkait dengan akuntansi atau manajemen keuangan, atau lulusan SMK jurusan akuntansi dengan setidaknya 2 (dua) tahun pengalaman profesional dalam manajemen dan pelaporan keuangan.
- Pemahaman yang baik tentang kebijakan dan peraturan dalam hal laporan keuangan, audit, dan pajak di Indonesia.
- Mampu bekerja dalam tim.
- Mampu melakukan perjalanan jauh ke daerah terpencil.
- Fleksibilitas pribadi dan motivasi tinggi.
- Komunikasi yang baik dan keterampilan pelaporan yang baik dalam bahasa Indonesia dan berbahasa Inggris pasif dan aktif.
- Keterampilan yang baik di Microsoft Office.
- Diutamakan mempunyai pengalaman dalam proyek pemberdayaan masyarakat yang didanai secara eksternal.

### **Deskripsi pekerjaan**

1. Bertanggung jawab kepada Manajer Wilayah
  - Staf Keuangan dan Administrasi bertanggung jawab langsung kepada pemimpin proyek. Ruang lingkup pekerjaannya meliputi wilayah Sulawesi Utara, termasuk Minahasa Utara dan Kepulauan Sangihe.
  - Menyediakan pembukuan sehari-hari seperti pengambilan kuitansi dan pencatatan arus kas
  - Catatan yang baik dan transaksi yang terbukti adalah pekerjaan utama yang perlu dilakukan tanpa cela oleh petugas administrasi keuangan. Memastikan faktor ini diperiksa akan membantu akuntabilitas proyek secara keseluruhan.
2. Menangani kontrak staf proyek
  - Petugas keuangan dan administrasi akan membantu dalam menangani penyusunan kontrak staf, memeliharanya, dan menangani perpanjangan jika diperlukan.



## Perkumpulan YAPEKA

Jl. Narasoma 3 No. 2, Bantarjati, Bogor Utara  
Kota Bogor 16153, Jawa Barat, Indonesia

No. Telepon: (0251) 8430043

E-mail: [yapeka@yapeka.or.id](mailto:yapeka@yapeka.or.id)

Website: [yapeka.or.id](http://yapeka.or.id)

### 3. Penyusunan laporan keuangan

- Staf keuangan dan administrasi bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan berdasarkan pembukuan sehari-hari. Dia juga akan bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan tidak hanya untuk semua donor dalam seluruh proyek yang berjalan di Sulawesi Utara, berdasarkan pendanaan yang diterima dari organisasi tersebut.

### 4. Mendukung tim proyek dalam pengadaan

- Bagian keuangan dan administrasi akan membantu mengatur tiket, persewaan mobil, pemesanan akomodasi, dan kebutuhan lainnya. Membantu anggota tim lainnya dalam menangani masalah kecil namun berpotensi menghambat ini akan membantu mereka lebih fokus pada tugas yang sedang dikerjakan.

***Kirimkan berkas lamaran (Cover Letter) dan dokumen pendukung anda melalui email ke [yapeka@yapeka.or.id](mailto:yapeka@yapeka.or.id) sebelum tanggal 4 Maret 2021 jam 23:59 WIB. Dengan judul email "Lowongan Pekerjaan\_YAPEKA\_Nama Pelamar\_Posisi yang di lamar".***

***Hanya orang yang terpilih yang akan dihubungi.***