

Term of Reference
Rekrutmen Staf Divisi Keuangan

Latar Belakang

Indonesia Corruption Watch (ICW) adalah organisasi nirlaba, non-pemerintah yang berkomitmen untuk mempromosikan pemerintahan yang demokratis dan bebas korupsi dalam hal ekonomi, aspek sosial, dan gender yang adil di Indonesia. Kami juga percaya bahwa rakyat Indonesia harus memiliki kekuatan dan organisasi untuk memantau dan mengendalikan jalannya pemerintahan. Rakyat harus berperan dalam pengambilan keputusan dan mendukung upaya pemberantasan korupsi.

ICW telah mengembangkan hubungan yang kuat dan keahlian penting dalam isu-isu lokal, regional, dan internasional. Dengan jaringan besar mitra lokal dan regional baik di pemerintahan maupun masyarakat sipil, kegiatan ICW tersebar di seluruh Indonesia. Dengan kegiatan yang semakin banyak, diperlukan program officer yang akan bekerja di divisi keuangan.

Kualifikasi

1. Pendidikan terakhir S1/ D4 dari jurusan akuntansi/ perpajakan/ keuangan dan perbankan
2. Mengerti perpajakan dan pembukuan akuntansi
3. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi microsoft office, terutama excel
4. Memiliki pengalaman menggunakan aplikasi keuangan
5. Mampu bekerja dalam tim
6. Memiliki ketelitian yang tinggi

Dokumen Administrasi

1. Curriculum Vitae
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Ijazah pendidikan terakhir
4. Transkrip nilai dari pendidikan terakhir
5. Sertifikat lainnya yang berkaitan dengan deskripsi pekerjaan

Tata Cara Pendaftaran

- Pendaftaran dibuka pada 30 November sampai 10 Desember 2023
- mengisi dan mengunggah file pada link berikut
https://docs.google.com/forms/d/1v1QK_tOPGGF54PkIlrHevubTg8vKDMC7iEdZHjX_XJh0/edit

Informasi lebih lanjut, hubungi sekretariat ICW 0857-7187-5284

Deskripsi Pekerjaan

1. Memeriksa bukti, melakukan pembaharuan dan membuat laporan terhadap pengeluaran klaim medical reimburse, termasuk laporan penggunaan kuota medical reimburse untuk masing-masing staff ICW.
2. Mengumpulkan rekening koran lembaga yaitu: internal, Program dan Penggalangan Dana Publik setiap bulannya.
3. Melakukan rekonsiliasi atas rekap penerimaan dan pengeluaran sesuai rekening Koran.
4. Melakukan pemotongan, mendata pemotongan pajak untuk diinformasikan ke accounting, dan menyetor ke kas negara
5. Mengecek dokumen pengajuan payment request dan advance (Uang Muka)
6. Merekapitulasi kontribusi honor dari setiap program
7. Mengumpulkan semua dokumen yang sudah ditransaksikan dan di compile (digabungkan) sesuai Arsip keuangan program dan internal
8. Membuat penilaian dan koreksi terhadap sistem keuangan secara berkala.
9. Melakukan penagihan terkait kewajiban keuangan yang harus segera diselesaikan baik pada pihak internal maupun eksternal lembaga.
10. Update, mengusulkan dan membuat adanya perbaikan mengenai peraturan dan standar keuangan kepada Manajer Keuangan dan Manajemen.
11. Membantu proses audit.
12. Melakukan back up pada Accounting/Kasir/Acc
13. Membantu berjalannya operasional keuangan yang efisien dan akuntabel.
14. Membuat laporan secara rutin setiap bulannya atas pinjaman karyawan ICW (mengupdate jumlah pembayaran dan sisa pinjaman) termasuk kasbon dan menyampaikannya kepada Manajer Keuangan dan Kasir.
15. Melakukan penagihan dan membuat laporan secara rutin atas kontribusi karyawan (fee payment).
16. Mengkonfirmasi atas penerimaan (fee payment) berdasarkan catatan dari accounting officer.
17. Melakukan input pajak ke e-spt, membuat pengajuan pembayaran pajak, dan melaporkan ke DJP