

## LBHM Membutuhkan Staf Keuangan

Semua kerja-kerja LBHM didukung oleh tim yang menakjubkan, salah satunya Tim Operasional. Selama hampir 12 tahun, tim yang terdiri dari Koordinator Operasional, Staf Keuangan, Staf Administrasi, dan Kepala Rumah Tangga, ini memastikan keuangan dan administrasi LBHM, baik keluar maupun ke dalam, berjalan baik. Melalui ini, kami mengajak teman-teman yang memenuhi syarat untuk bergabung bersama LBHM di Tim Operasional dan berkontribusi dalam kerja-kerja hak asasi manusia di Indonesia, sebagai **Staf Keuangan**.

Adapun **spesifikasi** yang dibutuhkan sebagai Staf Keuangan LBHM adalah sebagai berikut:

- Min SMA Akuntansi/Komputer Akuntansi
- Memiliki pengalaman bekerja 1-2 tahun;
- Jujur, teliti, mempunyai integritas dan loyalitas tinggi terhadap organisasi;
- Menguasai program M Office (excel, word, dan powerpoint) dan program akuntansi ( Accurate, MYOB,dll);
- Memahami perpajakan di Indonesia;
- Berkomitmen, mau belajar, dan mampu bekerja dalam tim dan/atau individu, serta dapat bekerja dalam tekanan dengan supervisi yang minim;
- Mempunyai kemampuan berkomunikasi dan presentasi yang baik;
- Memiliki kemampuan Bahasa Inggris yang memadai.

### Deskripsi Pekerjaan:

1. Bekerjasama dan mendukung kerja-kerja tim penanganan kasus, tim program/advokasi, tim komunikasi dan tim penggalangan dana publik, dalam menjalankan pengelolaan keuangan;
2. Menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan serta laporan pajak bulanan maupun tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku;
3. Menyampaikan laporan keuangan dan pajak kepada Koordinator Operasional/Direktur secara rutin dan tepat waktu setiap bulannya.
4. Memasukkan laporan pajak ke Direktorat Jenderal Pajak di wilayah hukum organisasi berdomisili secara rutin dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menyiapkan segala informasi yang diperlukan untuk kepentingan audit organisasi tahunan.
6. Mendokumentasikan dan mengelola pencatatan transaksi keuangan organisasi.
7. Menjalankan sistem keuangan dan akuntansi secara transparan dan akuntabel;
8. Memberi nasihat kepada Direktur dan Koordinator sehubungan dengan pengelolaan keuangan dan pajak organisasi secara umum;
9. Bersama Koordinator Operasional dan Direktur, membantu menyiapkan dan menyusun anggaran dan laporan keuangan tahunan organisasi;

10. Bersama Koordinator Program, membantu menyiapkan dan menyusun anggaran dan laporan keuangan program dan/atau proyek organisasi untuk keperluan aplikasi pendanaan (funding applications);
11. Melapor ke Direktur dalam hal terjadi anomali atau ketidaklaziman maupun potensi kerugian keuangan organisasi;
12. Menjalankan manajemen keuangan dan akuntansi organisasi dalam hal mencegah dan/atau meminimalisir potensi kerugian keuangan organisasi;
13. Menyusun prosedur yang dianggap perlu untuk mengefektifkan manajemen keuangan dan akuntansi organisasi maupun termasuk untuk memaksimalkan pendapatan jika perlu;
14. Memantau fungsi administrasi keuangan organisasi termasuk administrasi SDM dan administrasi kantor yang berkenaan dengan aspek-aspek keuangan dan akuntansi;
15. Menyediakan dukungan horizontal yang diperlukan kepada staf lain di LBH Masyarakat dalam semangat untuk mendukung kelancaran kerja organisasi.

Bagi kamu yang merasa tertantang menyanggupi pekerjaan di atas dan tertarik menjadi salah satu anggota tim yang signifikan di LBHM, silahkan kirimkan: **(1) Surat Lamaran, dan (2) Curriculum Vitae (CV) terbaru** dan kirim ke alamat email [ddkhaerudin@lbhmasyarakat.org](mailto:ddkhaerudin@lbhmasyarakat.org) dengan **subyek email: Aplikasi SA\_namakamu**.

Aplikasi ditunggu paling lambat **Senin, 28 september 2020 pukul 23.59 WIB**.