



## JOB DESCRIPTION

# Finance & Accounting Team

Jakarta  
Juni, 2022

### I. JOB IDENTITY

Job Title	: Finance & Accounting Team (Finance Officer for Tax & Bank Instructions)
Directorate	: Operational Support – Finance & Administration
Direct Supervisor	: Finance & Accounting Team Leader
Scope of work	: National
Location	: Jakarta

### II. PURPOSE OF THE POSITION

Dalam menjalankan tugasnya, pemegang jabatan ini berperan dalam pengelolaan perpajakan di WWF Indonesia (seperti: PPh 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, PPh 25, PPN & PBB, Rekonsiliasi, Bukti Potong, SSP, SPT Badan, Pembayaran ke Bank dan Pelaporan PPh), memberikan instruksi pembayaran, monitoring terkait income bulanan, petty cash, Time deposits, cash flow dan simulasi perhitungan penjualan valuta asing, mengelola pembayaran fasilitas komunikasi atau fasilitas lain bagi staff, serta memastikan seluruh kebutuhan administrasi dan ketentuan terpenuhi dalam jangka waktu yang ditentukan.

### III. ROLES & RESPONSIBILITIES

#### A. Major Functions

- Menyiapkan Intruksi pembayaran melalui E-Banking (SCB & Bank Lainnya), memastikan bahwa dokumen untuk PPh 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, PPh 25, PPN & PBB telah dibayar & dilaporkan ke KPP (e-SPT) serta diinput dalam sistem akuntansi keuangan sesuai dengan jadwal pembayaran dan pelaporan.
- Mengelola & membuat Rekonsiliasi, Bukti Potong, SSP, SPT Badan, Pembayaran ke Bank, dan Pelaporan PPh ke kantor Pajak.
- Monitoring ke bagian terkait informasi *income expected* perbulan
- Melakukan reuiu terhadap standing bank instructions yang dilakukan oleh tim Fundraising untuk pendebitan Donasi.
- Monitoring Time Deposits terkait rate, interest dan maturity date yang akan digunakan untuk pengambilan keputusan arus kas
- Mengelola dana Petty cash
- Mempersiapkan simulasi perhitungan terkait penjualan valuta asing
- Koordinasi ke seluruh kantor lapangan WWF Indonesia terkait informasi perpajakan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengelola pembayaran fasilitas komunikasi atau fasilitas lain yang diberikan kepada staff (seperti: Telkom Flash, Telkomsel, kartu kredit, dll).



## B. Major Duties and responsibilities

### Administration

- Melaksanakan tugas administrasi sesuai dengan area tanggung jawabnya, yaitu:
- Menerima dokumen pembayaran yang diajukan oleh seluruh staff WWF Indonesia di Jakarta.
- Mengidentifikasi keabsahan bukti transaksi dan nilai transaksi
- Memberikan verifikasi atas bukti transaksi
- Memastikan prosedur pengajuan pembayaran dilakukan sesuai Finance Manual
- Menyusun bukti transaksi secara baik dan benar.

### Korespondensi

- Mengelola email, surat, maupun telepon, sesuai dengan kepentingan organisasi, dan memastikan tindak lanjut yang layak dari organisasi berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya

### Penyebaran Informasi

- Mengumpulkan dan menyediakan informasi yang berkaitan dengan prosedur pembayaran, mengkomunikasikan informasi sesuai dengan prosedur kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik dari dalam maupun dari luar organisasi berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya dan mengkomunikasikan prosedur pembayaran kepada seluruh staff WWF ID.

### Mengelola data

- Mencatat informasi penting sesuai dengan area tanggung jawab setiap harinya maupun informasi dari setiap program terkait kepada sistem pengelolaan data di WWF ID

### Laporan Administrasi

- Menyiapkan laporan administrasi baik laporan berkala maupun ketika sewaktu-waktu diminta untuk semua aktivitas atau program terkait dengan area tanggung jawab, antara lain:
  - Laporan Perpajakan (PPh 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, PPh 25, PPh 26, PPN, PBB, e-SPT, dll)
  - Laporan Time Deposits
  - Laporan Petty Cash
  - Laporan cash flow
  - Laporan rekap pembayaran
  - Laporan expectasi dan realisasi income bulanan
  - Laporan verifikasi pembayaran
  - Laporan lain berkenaan area tugas dan tanggungjawab posisi ini

### Representasi

- Berperan sebagai orang yang menerima permintaan mengenai informasi dan administrasi sesuai dengan area tanggung jawabnya di organisasi WWF ID

## C. Information Security Management System

- Menyimpan dokumen penting hardcopy di tempat yang aman dan tidak mudah terlihat, diakses, serta tidak mudah rusak atau terkikis unsur alam.



- Menyimpan dokumen penting softcopy menggunakan media-media yang aman dan direkomendasikan oleh IT. Hal ini juga tidak terbatas pada pemberian akses yang kepada data/informasi hanya untuk orang yang berwenang, dan juga pemberian password pada file softcopy yang bersifat critical/ confidential.
- Memperhatikan perpindahan file yang bersifat confidential/ critical, baik offline ataupun online. Hal ini meliputi media yang dipakai, pemberian password pada file yang akan dikirim, dan dimana penyimpanan setelahnya.
- Mengganti password email secara berkala sebagai penunjang keamanan email dan data-data di dalamnya.
- Menggunakan server kantor atau server pribadi yang bersifat terbatas untuk mengakses internet. Tidak menggunakan *public wi-fi* ketika mengakses file yang critical/ confidential. Hal ini juga termasuk bagi staff yang di laptop/ perangkat kerjanya memiliki file-file yang critical/ confidential.

**D. Reporting Authority**

Finance & Accounting Team akan melapor pekerjaan secara langsung ke Finance & Accounting Team Leader dan akan berkomunikasi secara regular dengan tim-tim lainnya seperti P&C, GS, Legal, FA Representative dan Tim Program.

Internal Working relationships:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi erat dengan tim Grant, P&amp;C, GS, Legal, FA Representative dan seluruh tim support lainnya.</li> </ul>
External Working Relationships:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi erat dengan pihak eksternal seperti kantor pajak, bank, atau vendor-vendor lainnya.</li> </ul>

**IV. REQUIREMENT**

- Pendidikan minimal S1 Ekonomi atau jurusan relevan dengan pemahaman keuangan yang baik.
- Minimal 2-4 tahun pengalaman di pekerjaan keuangan, akuntansi dan perpajakan.
- Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan software akuntansi seperti misalnya Microsoft Dynamic Nav, Myob, dan sejenisnya.
- Memiliki sertifikat Brevet AB (memiliki sertifikat Brevet C lebih disukai)
- Pengetahuan mengenai perbankan, aplikasi perbankan, dan *cash-flow management*
- Bisa menggunakan Microsoft Office (Word, power poin dan Excel), advance in micr. Excel lebih disukai
- Bertanggung jawab, jujur dan teliti dalam bekerja
- Bisa bekerja tim maupun individu
- Bisa menggunakan komputer.



## V. VALUE IN ACTION

<i>Courage</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Strive for impact – kita menetapkan dan mewujudkan tujuan yang ambisius</li><li>• Ambil risiko, meskipun takut gagal, dan kita berinovasi tanpa rasa takut</li><li>• Berani mengambil keputusan dan bertindak berdasarkan itu</li><li>• Suarakan lah, bahkan Ketika itu sulit dilakukan</li></ul>
<i>Integrity</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Walk the talk – lakukan apa yang kita katakan akan kita lakukan</li><li>• Teguhkan diri dan orang lain untuk bertanggung jawab atas nilai yang kita perjuangkan</li><li>• Akui dan tantang asumsi dan bias kita sendiri</li><li>• Bertanggung jawab atas Tindakan kita dan dampaknya</li></ul>
<i>Respect</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciptakan ruang yang aman dan setara untuk berdialog</li><li>• Hargai waktu, prioritas, dan kontribusi orang lain</li><li>• Listen deeply, dan tanpa penilaian untuk melihat melalui mata orang lain</li><li>• Perlakukan semua orang secara adil, serta perjuangkan keragaman dan inklusi</li></ul>
<i>Collaboration</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bangun kepercayaan dan relasi</li><li>• Minta dan tawarkan bantuan</li><li>• Berbagi pengetahuan sambil mengakui keahlian orang lain</li><li>• Sengaja membuat dan mendukung aliansi yang beragam</li></ul>

**At Yayasan WWF Indonesia we are committed to creating an inclusive working environment, where diversity is valued and there is equality of opportunity. We therefore welcome applications from all sections of the community, and we offer a range of benefits to encourage a work life balance.**