

Finance & Accounting Officer memberikan dukungan operasional dan administrasi untuk Yayasan Penyu Indonesia (YPI) di Tim Finance khususnya yang berkaitan dengan mengumpulkan, mengidentifikasi & melaporkan setiap transaksi keuangan, memberikan verifikasi atas dokumen keuangan dan memastikan proses pengajuan pembayaran dilakukan sesuai prosedur yang ada. Selain itu menyediakan data/dokumen keuangan yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan memastikan semua pekerjaan administrasi dan/atau persyaratan terpenuhi sesuai dengan ketentuan YPI pada waktu yang tepat. Posisi ini akan bekerja di **Bali** dan melaporkan langsung kepada Ketua Pengurus Harian serta berkoordinasi dengan Bendahara Pengurus (Finance & Accounting Manager).

Gambaran Pekerjaan (Job Description):

- Melaksanakan tugas operasional dan administrasi sesuai tanggung jawabnya, termasuk menerima dan memverifikasi dokumen pembayaran, memastikan prosedur sesuai manual, menyusun serta mencatat transaksi di sistem akuntansi (reclass, adjustment, accrual), dan mengelompokkan transaksi untuk analisis keuangan.
- 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 YPI
- Mengumpulkan dan menyediakan histori informasi dan/atau informasi yang ada terkait dengan keuangan sesuai dengan permintaan, mengkomunikasikan pesan-pesan dalam format/pedoman bagi para stakeholder relevan, baik internal maupun eksternal
- Memberikan hasil kerja interpretatif dalam bentuk analisis data sederhana dan/atau informasi kontekstual terkait kondisi lapangan yang diperlukan sesuai dengan hubungannya terhadap keuangan. Mengumpulkan dan menyediakan informasi yang sudah ada atau yang ada sesuai dengan permintaan, mengkomunikasikan pesan sesuai dengan prosedur.
- Memasukan informasi yang relevan terkait kegiatan administrasi, keuangan dan general support di kantor pusat Bali ke dalam sistem database / filing yang tepat.
- Mencatat informasi penting sesuai dengan area tanggung jawab setiap harinya maupun informasi dari setiap program terkait kepada sistem pengelolaan data di YPI
- Menyiapkan dan mengadministrasikan berbagai laporan terkait area tanggung jawab, termasuk cash flow, aging vendor dan pembayaran, rekap pembayaran, verifikasi pembayaran, laporan finansial bulanan, serta laporan lain yang diminta, secara berkala maupun sewaktu-waktu, dengan baik dan bertanggung jawab.

Kualifikasi yang dibutuhkan

- Pendidikan minimal S1 dari program studi Akuntansi, Ekonomi atau studi lain yang relevan dengan pemahaman keuangan yang baik.
- Minimal 2-4 tahun pengalaman di pekerjaan keuangan, akuntansi dan perpajakan.
- Memiliki sertifikat Brevet AB lebih disukai



- Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan software akuntansi seperti misalnya Microsoft Dynamic Nav, Myob, dan sejenisnya.
- Pengetahuan mengenai perbankan, aplikasi perbankan, dan cash-flow management
- Dapat menggunakan Microsoft Office (Word, power poin dan Excel), advance in micr. Excel lebih disukai
- Bertanggung jawab, jujur dan teliti dalam bekerja
- Mampu bekerja dalam tim maupun individu
- Keterbukaan pikiran & penerimaan terhadap ide-ide baru

Ketentuan

Untuk melamar posisi ini, silakan kirimkan CV dan surat lamaran paling lambat tanggal 20 Juni 2025. Berkas lamaran dapat dikirimkan ke alamat berikut: iggychandra@turtle-foundation.org, ysyamsuni@turtle-foundation.org, dan recruitment@yayasanpenyu.org.