



## Center for Tropical Medicine

Universitas Gadjah Mada

Pusat Kedokteran Tropis, Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat dan Keperawatan, Universitas Gadjah Mada (FKKMK UGM) merupakan pusat penelitian dan pelatihan yang berfokus pada berbagai penyakit menular tropis terutama yang terdapat di Indonesia. Pusat Kedokteran Tropis didirikan sebagai salah satu upaya meningkatkan dan memperkuat kapasitas penelitian di lingkungan FKKMK UGM.

# Admin Finance

## Kualifikasi

1. Pria / Wanita usia maksimal 35 tahun
2. Pendidikan D-3/ S-1 Akuntansi, Manajemen.
3. Mampu mengelola administrasi dan keuangan.
4. Berkomunikasi dan organisasi dengan baik, jujur, teliti dan bertanggungjawab.
5. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris minimal secara pasif.
6. Menguasai MS Office.

## Deskripsi pekerjaan

1. Memfasilitasi pengembangan proposal penelitian termasuk menyusun anggaran.
2. Melakukan pencatatan waktu dan judul kegiatan yang berkaitan dengan proyek penelitian serta mengarsipnya.
3. Menghubungi dan berkoordinasi dengan tenaga ahli yang terlibat dalam penelitian.
4. Membantu pembuatan isi surat yang dibutuhkan untuk penelitian termasuk mendistribusikannya ke pihak terkait.
5. Menyiapkan rencana perjalanan staf proyek dan segala kebutuhan untuk perjalanannya, termasuk surat tugas, surat perjalanan dinas, tiket dan akomodasi.
6. Menyiapkan perencanaan, pengajuan dan pengelolaan dana keuangan proyek sesuai anggaran yang sudah dibuat.
7. Membantu memeriksa kembali kas harian dengan nota-nota pengeluaran sebelum membuat jurnal.
8. Membuat Jurnal Laporan Keuangan dari Kas Harian.
9. Memeriksa dan mengecek dokumen/berkas pendukung dari semua pengeluaran LPJ dari project penelitian.
10. Mengumpulkan dan mengecek dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pengeluaran.
11. Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan dientry ke dalam sistem.
12. Melakukan koordinasi dengan pihak lain atas pengeluaran yang telah dilakukan.
13. Memelihara dan menjaga data keuangan.
14. Menyiapkan kelengkapan untuk pembayaran honorarium dan pajak.
15. Pengarsipan dan dokumentasi data keuangan.
16. Mengadministrasi bukti potong pajak, pelaporan pajak dan administrasi pajak lainnya.
17. Mendokumentasikan bukti-bukti pendukung laporan (seluruh nota transaksi) setiap bulan.
18. Membuat dan mengarsip slip gaji semua staff dan penerimaan honorarium setiap project di Pusat Kedokteran Tropis.

**Kirimkan:**

- 1.Surat lamaran
- 2.CV

 **kirimkan melalui email:**

centertropmed.fkkmk@ugm.ac.id

**dengan subjek:**

Lowongan Pekerjaan\_Admin Finance\_Nama Lengkap

**Paling lambat: Selasa, 03 November 2020.**