



## Pusat Kedokteran Tropis

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. Saat ini kami membuka lowongan sebagai Pengadministrasi Penelitian, dengan kualifikasi sebagai berikut:

# Pengadministrasi dan Pengolah Data Keuangan

## Persyaratan dan Kualifikasi

1. Pria / Wanita usia maksimal 35 tahun
2. Pendidikan minimal D-3 Akuntansi
3. Mampu mengelola administrasi dan keuangan
4. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai tenaga keuangan
5. Berkomunikasi dan organisasi dengan baik, jujur, teliti dan bertanggungjawab.
6. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris minimal secara pasif
7. Menguasai MS Office
8. Diutamakan domisili Yogyakarta

## Tanggung jawab

1. Pengelolaan Laporan Keuangan
2. Membantu Akunting melakukan pencatatan atas semua transaksi Uang Muka Kerja/Kasbon di Pusat Kedokteran Tropis
3. Memeriksa kembali kas harian dengan nota-nota pengeluaran sebelum membuat jurnal
4. Membantu Akunting membuat Jurnal Laporan Keuangan dari Kas Harian yang kemudian akan difinalisasi oleh Bendahara
5. Membantu Akunting mengumpulkan dan mengecek dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) semua pengeluaran di Pusat Kedokteran Tropis FK-KMK UGM.
6. Meyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam pengajuan Uang Muka Kerja, Definitif Honorarium dan SPJ ke FK-KMK UGM.
7. Bersama Bendahara menyiapkan dokumen dan melayani audit internal jika ada pemeriksaan akuntansi.
8. Bersama Bendahara menyiapkan dokumen/bahan untuk penyusunan RKAT
9. Pembayaran Honorarium dan Pajak
10. Membuat laporan pajak SPT Tahunan semua staff Pusat Kedokteran Tropis.
11. Melakukan proses pelaporan Pajak SPT tahunan staff Pusat Kedokteran Tropis ke kantor Pajak sesuai dengan wilayahnya
12. Berkoordinasi dengan pihak Fakultas terkait permintaan bukti potong pajak semua transaksi Pengeluaran honorarium Pusat Kedokteran Tropis
13. Membuat dan mengarsip slip gaji semua staff dan penerimaan honorarium setiap project di Pusat Keodokteran Tropis.
14. Supporting Kelompok Kerja Penelitian
15. Memfasilitasi seleksi proposal penelitian untuk menyusun anggaran
16. Menyiapkan dan mengkoordinasi kegiatan persiapan pengembangan proposal penelitian
17. Melakukan pencatatan atas semua transaksi Uang Muka Kerja/Kasbon setiap kegiatan yang ada di kelompok kerja penelitian
18. Melakukan pencatatan atas semua transaksi Uang Muka Kerja/Kasbon setiap kegiatan yang dilakukan untuk pengembangan penelitian

## Kirimkan:

Surat lamaran dan CV melalui email: [centertropmed.fkkmk@ugm.ac.id](mailto:centertropmed.fkkmk@ugm.ac.id). Lamaran diterima maksimal tanggal **25 April 2021**