

FINANCE ASSISTANT (Disbursement)
TERMS OF REFERENCE
(PKWT Modality - Bogor Based)

POSITION	FINANCE ASSISTANT (Disbursement)
Overall Purpose of the Position:	
Provide accurate, timely, and fully documented processing of payments (checks, electronic transfers, cash advances, salary disbursements) in line with Samdhana financial policies, donor requirements, and Indonesian regulatory standards. Maintain a complete, well-organized audit trail in both digital and hardcopy formats.	
REPORTS TO	Senior Finance Manager

Responsibilities:
Payment & Disbursement Processing: • Prepare and process payment vouchers (cash, check, and electronic) for salaries, vendor invoices, reimbursements, and cash advances, ensuring correct chart-of-account coding and budget line tagging. • Prepare checks and related documentation for payments and placements/rollovers of time deposits as instructed. • Verify voucher completeness: match approved supporting documents (invoices/receipts, agreements, contracts, purchase orders, cash advance requests, approved timesheets, tax documents) prior to payment. Flag discrepancies (missing documents, alterations, expired approvals, name/amount mismatches) for review before releasing funds. • Maintain organized records of all daily financial transactions, ensuring both softcopy and hardcopy documents are systematically stored in the designated Samdhana NAS Finance Folder and filing system. • Ensure that all financial transactions and disbursements are carried out in compliance with the organization's financial policies and procedures. • Monitor and track the issuance of all checks, ensuring they are properly accounted for and documented. • Maintain and enforce an effective filing system for all financial documents, both in digital and physical formats, to ensure easy access and retrieval. Banking and Receipt Management: • Issue official receipts for all incoming funds received by the institution. • Liaise with banks regarding incoming payments, outgoing transfers, and currency exchange transactions. • Draft regular reports on donations received by Samdhana, ensuring proper classification and documentation. Petty Cash and Field Revolving Funds: • Manage petty cash disbursements and ensure that the cash-on-hand balance is accurately maintained and reconciled. • Assist the Finance Unit Head in conducting regular and surprise petty cash counts. • Ensure timely replenishment of the petty cash fund to support uninterrupted daily operations. • Monitor the use of revolving funds in the field and conduct cash counts as required to ensure fund integrity and accountability.

Audit and Compliance Support:

- Support institutional and project audits by preparing requested documentation and responding to auditor queries in a timely manner.
- Coordinate with project teams and the grants team to review financial compliance of sub-grant activities, ensuring alignment with Samdhana's and donor's policies and procedures.

Teamwork and Communications:

- Share accurate and timely financial data with the Senior Finance Manager to support effective task planning and role assignments.
- Maintain strict confidentiality of financial and institutional information.
- Demonstrate professionalism and integrity in all interactions, upholding the values and reputation of Samdhana.

Other Responsibilities:

- Contribute to organizational change processes and initiatives as needed.
- Perform other duties assigned by the Finance Manager to support the effective functioning of the finance unit.

Working Relationships:

Internal: Finance Head, Finance team, HRA, Program/Unit related staff

External: Banks, Partners Sub-Grantees, Auditor, Consultants,

Qualifications:

Education and Experience

- Minimum of a Diploma (D3) degree in Accounting, Finance, Business Administration, finance, or a related field. Relevant work experience in grant management may be considered in lieu of formal educational background.
- At least two (2) years of relevant professional experience in national or international development organizations
- Strong verbal and written communication skills; proficiency in English is an advantage.
- Proficient in using computers and standard software applications (e.g., MS Word, Excel, PowerPoint, etc.); intermediate-level skills in spreadsheets and familiarity with accounting of financial software are preferred.

Knowledge and Skills

- Solid basic understanding of accounting principles and financial processes, particularly in areas such as disbursements, reconciliations, and the management of supporting financial documentation.
- Strong ability to organize and maintain financial records systematically, ensuring accuracy, completeness, and proper filing in both digital and physical formats.
- Proficiency in using office productivity tools, especially Microsoft Excel and Word; familiarity with accounting software (e.g., QuickBooks or similar platforms) is an advantage.
- High attention to detail, well-organized, and capable of working effectively under pressure and within tight deadlines.
- Demonstrates professionalism and integrity, with a strong commitment to maintaining the confidentiality of financial and organizational information.
- Effective verbal and written communication skills, with the ability to coordinate clearly and professionally with internal teams and external partners regarding payments and documentation.
- Willingness to learn and comply with the organization's financial policies and procedures, including donor-specific requirements and applicable Indonesian regulations.

- Ability to collaborate with colleagues and other departments to ensure timely, accurate, and complete financial reporting and support.
- Fluency in English (spoken and written) is preferred and considered an asset.

Work Attitudes and Habits

- Exercises discretion and consistently maintains the confidentiality of sensitive financial and organizational information.
- Self-motivated and dependable, with the ability to complete assigned tasks independently and meet established deadlines.
- Willing to make timely and practical decisions within the scope of assigned responsibilities, particularly related to financial documentation and reporting.
- Able to work calmly and effectively under pressure, with a consistently positive and proactive attitude.
- Honest, responsible, and eager to learn and collaborate with colleagues across departments.
- Detail-oriented, well-organized, and capable of working accurately with minimal supervision.
- Demonstrates strong interpersonal and respectful communication skills, with a willingness to receive feedback and grow professionally.
- Patient, open-minded, and respectful in interactions with team members, fostering a supportive and inclusive work environment.
- Willing to work beyond regular hours when needed to meet deadlines or complete critical tasks.

Terms and Conditions

- Fulltime employment after a satisfactory assessment
- The duty station is in Bogor, Indonesia
- Start date: immediately.

Application procedures

- Only shortlisted candidates will be contacted.

Interested and qualified candidates are invited to send a letter of interest highlighting their suitability for and potential contribution to the position, a detailed CV, and contact details for three referees to hrd@samdhana.org at **the latest on 11 August 2025 at 13.00 WIB**

KERANGKA ACUAN KERJA

POSISI	STAF KEUANGAN (<i>Disbursement</i>)
---------------	--

TUJUAN UMUM:

Melakukan pemrosesan pembayaran (cek, transfer elektronik, uang muka, dan pencairan gaji) secara akurat, tepat waktu, dan terdokumentasi lengkap sesuai dengan kebijakan keuangan Samdhana, persyaratan donor, serta standar regulasi di Indonesia. Memastikan jejak audit yang lengkap dan tersusun rapi, baik dalam format digital maupun cetak.

MELAPOR KEPADA | Manajer Keuangan Senior

Tugas dan Tanggung Jawab

Pemrosesan Pembayaran dan Pencairan Dana:

- Menyiapkan dan memproses voucher pembayaran (tunai, cek, dan transfer elektronik) untuk gaji, tagihan vendor, penggantian biaya, dan uang muka, dengan memastikan penggunaan kode akun dan penandaan pos anggaran yang sesuai.
- Menyiapkan cek dan dokumen terkait untuk pembayaran serta penempatan atau perpanjangan deposito berjangka sesuai instruksi.
- Memverifikasi kelengkapan voucher: mencocokkan dokumen pendukung yang telah disetujui (faktur/kuitansi, perjanjian, kontrak, surat pesanan, permintaan uang muka, timesheet yang telah disetujui, dan dokumen pajak) sebelum dilakukan pembayaran. Menandai ketidaksesuaian (dokumen yang hilang, perubahan, persetujuan yang sudah kadaluwarsa, ketidaksesuaian nama/nominal) untuk ditinjau sebelum dana dicairkan.
- Menjaga catatan yang terorganisir atas seluruh transaksi keuangan harian, memastikan dokumen dalam bentuk softcopy dan hardcopy tersimpan secara sistematis di folder Samdhana NAS Finance dan sistem pengarsipan yang ditetapkan.
- Memastikan seluruh transaksi dan pencairan dana dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur keuangan organisasi.
- Memantau dan melacak penerbitan semua cek, serta memastikan semuanya tercatat dan terdokumentasi dengan baik.
- Menjaga dan menerapkan sistem pengarsipan yang efektif untuk semua dokumen keuangan, baik dalam format digital maupun cetak, agar mudah diakses dan ditelusuri kembali.

Pengelolaan Perbankan dan Penerimaan Dana:

- Menyiapkan tanda terima resmi untuk semua dana yang diterima oleh Lembaga.
- Berkoordinasi dengan bank terkait penerimaan dana, transfer keluar, dan transaksi penukaran mata uang.
- Menyusun laporan berkala atas donasi yang diterima oleh Samdhana, termasuk klasifikasi dan dokumentasi yang sesuai.

Kas Kecil (*Petty Cash*) dan Dana Bergulir Lapangan:

- Mengelola pengeluaran petty cash dan memastikan saldo kas yang tersedia selalu akurat dan direkonsiliasi.
- Membantu Manajer Keuangan Senior dalam melakukan pengecekan kas mendadak dan berkala.
- Memastikan pengisian kembali petty cash dilakukan tepat waktu untuk mendukung kelancaran operasional harian.
- Memantau penggunaan dana bergulir di lapangan dan melakukan pengecekan kas sesuai kebutuhan guna menjaga akuntabilitas dana.

Dukungan Audit dan Kepatuhan

- Mendukung proses audit lembaga dan proyek dengan menyiapkan dokumen yang diminta serta merespons pertanyaan auditor secara tepat waktu.
- Berkoordinasi dengan tim proyek dan tim hibah untuk meninjau kepatuhan keuangan kegiatan sub-grant, memastikan kesesuaian dengan kebijakan Samdhana dan donor.

Kerjasama Tim dan Komunikasi:

- Menyampaikan data keuangan yang akurat dan tepat waktu kepada Manajer Keuangan untuk mendukung perencanaan tugas dan pembagian peran yang efektif.
- Menjaga kerahasiaan data keuangan dan informasi kelembagaan secara ketat.
- Menunjukkan profesionalisme dan integritas dalam setiap interaksi, serta menjunjung tinggi nilai dan reputasi Samdhana.

Tugas Lainnya:

- Berkontribusi dalam proses perubahan dan inisiatif organisasi sesuai kebutuhan.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Manajer Keuangan Senior untuk mendukung kelancaran fungsi unit keuangan.

Hubungan Kerja

Internal: Manager Keuangan, Tim Keuangan, Tim HRA, Program/Unit terkait

Eksternal: Bank, mitra, penerima dana hibah, auditor, Konsultan

Kualifikasi:

Pendidikan dan Pengalaman

- Minimal pendidikan Diploma (D3) di bidang Akuntansi, Keuangan, Administrasi Bisnis, atau bidang terkait. Pengalaman kerja yang relevan dalam pengelolaan hibah dapat dipertimbangkan sebagai pengganti latar belakang pendidikan formal.
- Memiliki pengalaman kerja profesional minimal dua (2) tahun di organisasi nasional maupun organisasi pembangunan internasional.
- Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang baik; kemampuan berbahasa Inggris menjadi nilai tambah.
- Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran standar (seperti MS Word, Excel, PowerPoint, dll); memiliki kemampuan menengah dalam penggunaan spreadsheet dan pemahaman dasar terhadap perangkat lunak akuntansi merupakan nilai tambah.

Pengetahuan dan Keterampilan

- Memiliki pemahaman dasar yang kuat tentang prinsip akuntansi dan proses keuangan, terutama dalam hal pencairan dana, rekonsiliasi, dan pengelolaan dokumen pendukung transaksi keuangan.
- Terampil dalam mengatur dan memelihara dokumen keuangan secara sistematis, dengan memastikan akurasi, kelengkapan, dan pengarsipan yang baik dalam format digital maupun cetak.
- Mampu menggunakan perangkat lunak perkantoran, khususnya Microsoft Excel dan Word; pengalaman dengan perangkat lunak akuntansi (seperti QuickBooks atau platform sejenis) merupakan nilai tambah.
- Teliti, terorganisir, dan mampu bekerja secara efektif di bawah tekanan serta dalam tenggat waktu yang ketat.
- Menunjukkan profesionalisme dan integritas, serta memiliki komitmen tinggi untuk menjaga kerahasiaan informasi keuangan dan kelembagaan.

- Memiliki kemampuan komunikasi lisan dan tulisan yang efektif, serta mampu berkoordinasi secara jelas dan profesional dengan tim internal maupun mitra eksternal terkait pembayaran dan dokumentasi.
- Bersedia untuk terus belajar dan mematuhi kebijakan serta prosedur keuangan organisasi, termasuk persyaratan donor dan ketentuan regulasi yang berlaku di Indonesia.
- Mampu bekerja sama dengan rekan kerja dan unit lain untuk memastikan pelaporan dan dukungan keuangan yang tepat waktu, akurat, dan lengkap.
- Kemampuan berbahasa Inggris (lisan dan tulisan) sangat diharapkan dan merupakan nilai tambah.

Perilaku dan Kebiasaan Kerja

- Menjaga kehati-hatian dan selalu menjaga kerahasiaan informasi keuangan dan kelembagaan yang sensitif.
- Termotivasi secara mandiri dan dapat diandalkan, serta mampu menyelesaikan tugas secara mandiri dan tepat waktu.
- Bersedia mengambil keputusan yang tepat dan praktis dalam lingkup tanggung jawab yang diberikan, khususnya terkait dokumentasi dan pelaporan keuangan.
- Mampu bekerja dengan tenang dan efektif di bawah tekanan, serta memiliki sikap yang positif dan proaktif.
- Jujur, bertanggung jawab, dan memiliki semangat untuk belajar serta bekerja sama dengan rekan kerja lintas unit.
- Teliti, terorganisir, dan mampu bekerja dengan akurat meskipun dengan pengawasan minimal.
- Menunjukkan kemampuan interpersonal yang baik dan komunikasi yang penuh rasa hormat, serta terbuka terhadap masukan untuk pengembangan diri.
- Sabar, berpikiran terbuka, dan menunjukkan sikap saling menghormati dalam bekerja sama dengan anggota tim, guna membangun lingkungan kerja yang suportif dan inklusif.
- Bersedia bekerja di luar jam kerja reguler apabila dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas atau memenuhi tenggat waktu.

Ketentuan dan Persyaratan lain

- Posisi bersifat penuh waktu setelah evaluasi kinerja yang memuaskan.
- Lokasi penugasan di Bogor, Indonesia.
- Tanggal mulai: secepatnya.

Prosedur Lamaran

- Hanya kandidat yang lolos seleksi awal yang akan dihubungi.

Pelamar yang berminat dan memenuhi kualifikasi diundang untuk mengirimkan surat ketertarikan yang menjelaskan kesesuaian dan potensi kontribusi terhadap posisi ini, CV lengkap, serta informasi kontak dari **tiga** orang referensi ke **hrd@samdhana.org**, **selambat-lambatnya tanggal 11 August 2025 jam 13.00 WIB**