

JOB DESCRIPTION

ACCOUNT RECEIVABLE




(A/R) STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-FA.07

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Kemal Taufik	Finance and Accounting General Manager	8/6/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	8/06/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Director	21/6-'18	



JOB DESCRIPTION

ACCOUNT RECEIVABLE (A/R) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.07	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

NO. REVISI	TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN
00	01 Februari 2018	Awal Penerbitan



JOB DESCRIPTION

ACCOUNT RECEIVABLE (A/R) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.07	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Account Receivable (A/R) Staff
1.2. Direktorat : -
1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Support Executive
1.4. Divisi : Finance and Accounting
1.5. Departemen : Finance
1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance Manager dalam pembuatan tagihan, pemantauan penerimaan dana perusahaan serta melakukan penagihan piutang perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Akuntansi)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Menangani Konflik - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Invoicing - Memahami Sistem Akuntansi Dasar dan Perpajakan - Memahami Risk Management Terkait Keuangan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

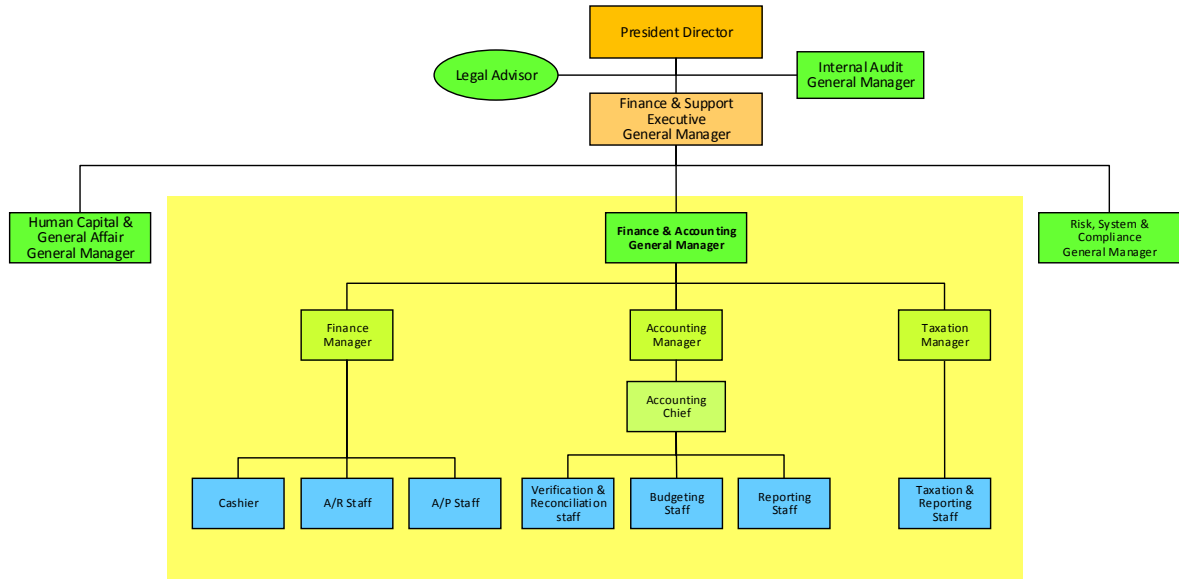


JOB DESCRIPTION

ACCOUNT RECEIVABLE (A/R) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.07	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance Manager
- 5.2. Setara : - Cashier
- A/P Staff
- Verification & Reconciliation Staff
- Budgeting Staff
- Reporting Staff
- Taxation and Reporting Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Bank atau Lembaga Keuangan
- Regulator
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : -

7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Accounting Software

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penagihan Piutang Perusahaan

Tugas:

- Menerima permintaan penagihan piutang perusahaan dari Pejabat Terkait.



JOB DESCRIPTION

ACCOUNT RECEIVABLE (A/R) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.07	00	01 Februari 2018	5 dari 6

- Menerima dan memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas pendukung tagihan dari Pejabat Terkait.
- Memeriksa perjanjian/kontrak/SPK/PO dan persyaratan penagihan, membuat *invoice* dan menyiapkan berkas pendukungnya serta meminta verifikasi dari Atasan.
- Menyerahkan *invoice* yang telah sesuai kepada Taxation Staff dan meminta e-faktur kepada Taxation Staff.
- Mengirimkan berkas *invoice* melalui jasa kurir dan menyerahkan copy berkas *invoice* kepada Verification Staff.
- Melakukan pengkinian data *invoice* ke dalam sistem akuntansi perusahaan dan mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.
- Menerima rekening koran atau mutasi bank dari Atasan.
- Memeriksa jatuh tempo pembayaran dan memantau status pembayaran piutang yang dibayarkan melalui bank.
- Mengingatkan Pihak Tertagih akan jatuh tempo tagihannya melalui telepon atau email dan memonitor status pembayarannya.
- Mengambil uang tunai, cek atau giro yang dibayarkan Pihak Tertagih yang harus diambil langsung ke lokasi Pihak Tertagih.
- Menyerahkan uang tunai, cek atau giro yang dibayarkan Pihak Tertagih kepada Cashier.
- Memeriksa kesesuaian penerimaan dana berdasarkan *invoice* yang ditagihkan dan menginput status pembayaran piutang ke dalam data *invoice*.
- Membuat *voucher* transaksi penerimaan dana, meminta pengesahan dari Atasan dan menyerahkan kepada Verification Staff.
- Menghitung pinalti dan membuat tagihan denda jika dalam perjanjian/kontrak disebutkan adanya pinalti terhadap keterlambatan pembayaran dan memprosesnya sesuai ketentuan.
- Menginformasikan kepada Atasan jika terdapat permasalahan di dalam proses penagihan piutang.
- Membuat laporan penerimaan pembayaran piutang dan mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.
- Menjadi saksi di pengadilan apabila terjadi *dispute* dengan Pihak Tertagih jika diperlukan.

Wewenang:

- Menolak atau mengembalikan permintaan penagihan piutang yang tidak sah atau belum tiba waktu penagihan.
- Melakukan komunikasi langsung dengan Pihak Tertagih jika diperlukan.
- Mendatangi lokasi Pihak Tertagih jika diperlukan.
- Menerima uang tunai, cek atau giro pembayaran piutang dari Pihak Tertagih sesuai kewenangannya.
- Mengusulkan solusi penyelesaian tagihan piutang bermasalah kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Pembayaran diterima tepat waktu atau sesuai toleransi yang ditetapkan.
- Invoice dan berkas pendukung penagihan piutang akurat, lengkap dan sah.
- *Voucher* transaksi penagihan piutang akurat, lengkap dan sah.
- Setiap permasalahan penagihan piutang dipantau dan ditindaklanjuti hingga tuntas.



JOB DESCRIPTION

ACCOUNT RECEIVABLE (A/R) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.07	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- Laporan penerimaan pembayaran piutang dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Peran Serta Individu dalam Mendukung Pencapaian Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menjalankan sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja.
- Mengelola dan memelihara fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengikuti rapat, audit, *review* kepatuhan atau kegiatan lain di internal atau eksternal perusahaan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- Menjaga kerahasiaan kekayaan intelektual perusahaan dan pelanggan, seperti dokumen perusahaan, sistem aplikasi perusahaan, data pelanggan, dan lainnya.
- Menyusun dan menyerahkan laporan sesuai ketentuan perusahaan.
- Melaporkan setiap penyimpangan yang diketahui atau ditemukan kepada Atasan.
- Memberikan usulan ataupun masukan untuk perbaikan kinerja individu dan perusahaan.
- Mengajukan pelatihan atau pendidikan yang relevan untuk peningkatan kompetensinya.
- Menggantikan tugas rekan kerja saat rekan kerjanya yang berhalangan atau tidak berada di tempat kerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- Melakukan tugas lain yang relevan yang diberikan Atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Wewenang:

- Mengambil keputusan atau tindakan sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).
- Menandatangani atau mengesahkan dokumen atau laporan yang dibuat individu sesuai dengan kewenangan yang diberikan kepada individu (jika ada).

Indikator Kinerja:

- Target kinerja atau KPI (*Key Performance Indicator*) individu tercapai.
- Tidak terjadi pelanggaran sistem, kebijakan, peraturan perusahaan dan etika kerja oleh individu.
- Fasilitas dan alat kerja yang menjadi tanggung jawabnya terpelihara.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.