

JOB DESCRIPTION




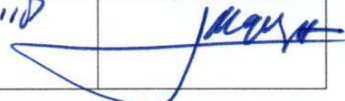
ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-FA.03

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	
	Sugeng Hariadi	President Director	25/6'18	



JOB DESCRIPTION
ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Accounting Manager
 1.2. Direktorat : -
 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Support Executive
 1.4. Divisi : Finance and Accounting
 1.5. Departemen : Accounting
 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Accounting General Manager dalam penyusunan dan pemantauan penggunaan budget perusahaan, penyusunan dan analisis laporan kinerja perusahaan sehingga dapat digunakan untuk mengukur kinerja perusahaan dan pencapaian target kinerja sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

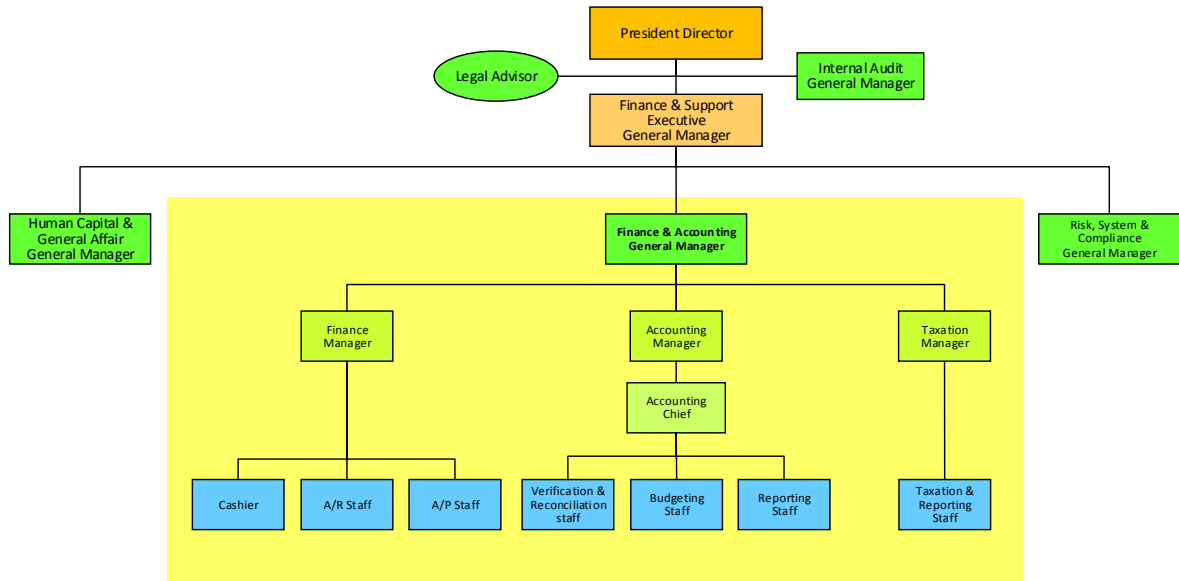
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Accounting, Manajemen)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Perhitungan Rasio Keuangan - Menguasai Financial Analysis - Menguasai Sistem Manajemen Kinerja - Menguasai Software Pengolahan Data - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan dan Non Keuangan Perusahaan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Non Keuangan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

JOB DESCRIPTION

ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Accounting General Manager
- 5.2. Setara : - Finance Manager
- Taxation Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : Accounting Chief
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Konsultan
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 15 pegawai di bagian Accounting

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyusunan Budget Perusahaan

Tugas:

- Mempersiapkan pelaksanaan rapat budgeting antara Direksi dengan Pejabat Terkait.
- Terlibat dalam rapat penyusunan budget perusahaan.
- Menerima rencana budget dari seluruh divisi yang telah disetujui dalam rapat budgeting dari Pejabat Terkait.
- Melakukan verifikasi rekap rencana budget dari Bawahan dan meminta validasi dari Atasan.
- Melakukan *routing* tanda tangan rekap rencana budget kepada Direksi.

JOB DESCRIPTION

ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	5 dari 8

Wewenang:

- Mengajukan usulan dalam penyusunan budget perusahaan.
- Meminta parameter budget dari Pejabat Terkait.

Indikator Kinerja:

- Penyusunan budget sesuai dengan rencana dan strategi finansial perusahaan.
- Rekap rencana budget dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan Budget Perusahaan

Tugas:

- Mengevaluasi pengajuan/perubahan budget terhadap rencana dan strategi pembiayaan yang telah ditetapkan serta terhadap parameter budget.
- Memverifikasi laporan penggunaan, perubahan dan konsolidasi budget.
- Mendistribusikan laporan budget yang telah divalidasi kepada Pejabat Terkait dan Direksi.

Wewenang:

- Menolak pengeluaran budget yang tidak sesuai, tidak sah atau telah habis.
- Melaporkan kepada Atasan terhadap penyimpangan penggunaan budget perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Penyusunan budget sesuai dengan rencana dan strategi finansial perusahaan.
- Penggunaan budget terkendali dan penyimpangan budget dapat dideteksi sejak dini.
- Laporan budget dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Verifikasi Laporan Kinerja Perusahaan

Tugas:

- Menerima data target kinerja perusahaan untuk seluruh bagian perusahaan.
- Memeriksa dan melakukan verifikasi perhitungan rasio kinerja berdasarkan target kinerja dan melakukan analisis terhadap kinerja seluruh bagian dan kinerja perusahaan.
- Memeriksa dan melakukan verifikasi laporan kinerja bagian dan perusahaan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- Menyerahkan laporan kinerja bagian dan perusahaan kepada Atasan.
- Melakukan *routing* tanda tangan laporan kinerja perusahaan kepada Direksi.
- Mendistribusikan laporan kinerja bagian dan perusahaan kepada Direksi dan Pemegang Saham.

Wewenang:

- Meminta koreksi laporan kinerja bagian dan perusahaan yang tidak sesuai.

Indikator Kinerja:

- Laporan kinerja bagian dan perusahaan serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

JOB DESCRIPTION

ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	6 dari 8

8.4. Persiapan Laporan untuk RUPS

Tugas:

- Memeriksa dan melakukan verifikasi kompilasi seluruh laporan kinerja perusahaan dan materi presentasi Direksi untuk kebutuhan RUPS.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait jika terdapat laporan bagian yang tidak jelas.
- Menyerahkan laporan RUPS dan materi presentasi kepada Atasan dan Direksi.
- Melakukan *routing* tanda tangan laporan RUPS kepada Direksi.
- Menyerahkan laporan RUPS dan materi presentasi kepada Atasan dan Direksi.

Wewenang:

- Meminta koreksi laporan RUPS dan materi presentasi sesuai kebutuhan Direksi.

Indikator Kinerja:

- Laporan RUPS dan materi presentasi akurat, lengkap, sah dan disediakan tepat waktu.

8.5. Verifikasi Transaksi dan Laporan Keuangan

Tugas:

- Melakukan verifikasi dan validasi terhadap voucher penerimaan, pengeluaran atau pemindahan dana serta laporan keuangan dan penjurnalan lainnya.
- Memastikan keakuratan jurnal dengan voucher dan hasil posting di General Ledger.
- Melakukan verifikasi terhadap angka – angka dan mutasi di neraca keuangan.
- Memastikan kebenaran jumlah dan kesesuaian dengan saldo General Ledger dan transaksi.
- Memeriksa draft laporan keuangan perusahaan dan melakukan validasi apabila sudah sesuai.

Wewenang:

- Meminta koreksi terhadap laporan atau posting atau penjurnalan yang salah.
- Memeriksa keabsahan penggunaan uang perusahaan sesuai kewenangannya.
- Meminta dilakukan investigasi terhadap ketidaksesuaian atau penyimpangan yang terjadi.

Indikator Kinerja:

- Voucher transaksi, hasil posting dan penjurnalan lengkap, sah dan akurat.
- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Tidak terjadi penyimpangan transaksi keuangan perusahaan.

8.6. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.
- Mengkoordinasi, menyusun dan memperbaharui kebijakan, peraturan atau sistem yang dibutuhkan di dalam unit kerjanya.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas kegiatan penerapan sistem, kebijakan, peraturan dan etika kerja.
- Memantau, mengelola dan memelihara efektifitas rencana kerja, kegiatan operasional dan sumber daya unit kerjanya.

JOB DESCRIPTION

ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Mengkoordinasi dan memantau kegiatan unit kerja serta pemenuhan jumlah pegawai yang dibutuhkan.
- Melakukan bimbingan, pembinaan dan pengembangan pegawai unit kerja.
- Melakukan koordinasi dengan Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal yang berkaitan dengan penyelesaian tugas dan tanggung jawabnya.
- Mengkoordinasi peran serta unit kerja dan melakukan tindak lanjut pelaksanaan dan hasil audit dan *review* kepatuhan baik dari Pihak Internal dan atau Pihak Eksternal.
- Menyelesaikan permasalahan dengan solusi yang tepat dan ketidaksesuaian yang terjadi dengan tindakan koreksi.
- Melaporkan kinerja operasional unit kerjanya kepada Atasan Langsung dan atau Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Mengajukan anggaran terkait dengan rencana kegiatan yang disusun untuk operasional unit kerjanya.
- Mengesahkan laporan dan dokumen hasil kegiatan unit kerja sesuai kewenangannya.
- Mengajukan penambahan, pengurangan, promosi, rotasi, demosi dan mutasi pegawai serta rencana pengembangan kompetensi pegawai unit kerjanya.
- Mengusulkan perubahan kebijakan, peraturan atau sistem untuk kebutuhan peningkatan kinerja perusahaan sesuai kewenangannya dan Peraturan Perusahaan.
- Mengajukan pembelian, penggantian dan perbaikan fasilitas dan alat kerja di unit kerjanya sesuai kewenangan dan Peraturan Perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Tersusunnya rencana kerja, budget, kebijakan, peraturan dan sistem yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi terkait dengan unit kerjanya.
- Penggunaan anggaran terkendali dan relevan dengan kebutuhan peningkatan kinerja di unit kerjanya.
- Target kinerja yang ditentukan dapat tercapai.
- Penerapan rencana kerja dan kegiatan operasional yang dilaksanakan berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Pelaksanaan audit dan *review* kepatuhan di unit kerjanya berjalan lancar, tidak terdapat temuan mayor dan seluruh temuan audit ditindaklanjuti hingga tuntas.
- Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
- Fasilitas dan alat kerja yang berada di unit kerjanya terpelihara dengan baik.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Terdapat peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di bawah kepemimpinannya.
- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan di unit kerjanya ditindaklanjuti dan diselesaikan sesuai prosedur.

8.7. 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.

JOB DESCRIPTION
ACCOUNTING MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.03	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.