

# **JOB DESCRIPTION**

## **FINANCE STAFF**

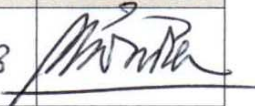

### **(SITE)**

**No. Dokumen** : JD-UGM-PM.08

**Status Revisi** : 00

**Tanggal Terbit** : 01 Februari 2018

**Status Dokumen** :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	15/3/18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	15/03/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	15/03/18	



**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE STAFF (SITE)**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PM.08</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PM.08</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance Staff
- 1.2. Direktorat : Construction and Property Management
- 1.3. Divisi Eksekutif : -
- 1.4. Divisi : Construction and Property
- 1.5. Departemen : Construction
- 1.6. Sub Departemen : Project

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Support Supervisor dalam mengelola dan memantau keuangan proyek serta hal – hal yang terkait dengan dokumen keuangan perusahaan sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

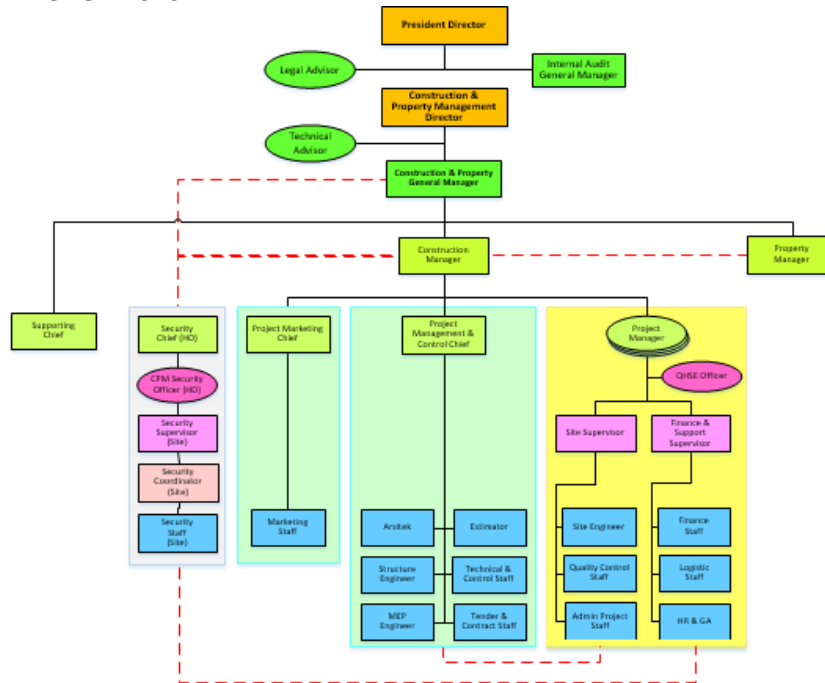
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 semua jurusan	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Manajemen secara umum</li> <li>- Komputer – MS Office</li> </ul>	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemampuan Komunikasi</li> <li>- Kemampuan Analisa</li> <li>- Memahami Sistem Akuntansi Dasar</li> <li>- Mampu Mengoperasikan <i>Accounting Software</i></li> <li>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan</li> <li>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Administrasi Proyek</li> </ul>	50%

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.08	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Support Supervisor
- 5.2. Setara : - Site Engineer  
- Quality Control Staff  
- Admin Project Staff  
- Logistic Staff  
- HR and GA 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  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Accounting Software

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE STAFF (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.08	00	01 Februari 2018	5 dari 7

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Pengelolaan Keuangan Proyek

#### Tugas:

- Memproses pengeluaran dan pemindahan dana proyek dengan persetujuan Atasan.
- Membuat dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan proyek.
- Menerima dokumen penagihan Vendor/Subkontraktor dari Admin Project Staff proyek serta melakukan verifikasi.
- Memilah penagihan yang menjadi tanggung jawab Finance proyek (uang muka) dan bagian Supporting CP.
- Membuat rencana pembayaran uang muka Vendor/Subkontraktor dan memproses pembayarannya kepada Atasan.
- Menyerahkan berkas pembayaran Vendor/Subkontraktor melalui proyek ke bagian Supporting CP dan berkas penagihan Vendor/Subkontraktor yang pembayarannya melalui bagian Supporting CP kepada Project Admin Staff serta memantau status pembayarannya.
- Membuat laporan transaksi keuangan proyek dan mengirimkan ke bagian Supporting CP.

#### Wewenang:

- Mengeluarkan dan menyerahkan uang sesuai dengan kewenangannya.
- Menolak permintaan pengeluaran/pemindahan dana yang tidak jelas/tidak sah.
- Berhubungan dengan pihak Vendor/Subkontraktor.

#### Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat penyimpangan transaksi keuangan proyek.
- Laporan transaksi keuangan proyek akurat, sah dan tepat waktu.

### 8.2. Pengelolaan Kas Kecil Proyek

#### Tugas:

- Mengelola kas kecil proyek sesuai kewenangannya.
- Menerima pengajuan kas bon/pembayaran dari Vendor/Subkontraktor dan Pejabat Terkait yang sesuai dengan ketentuan kas kecil, menverifikasi dan meminta pengesahan kepada Pejabat Berwenang.
- Menyerahkan uang kas bon/pembayaran kepada Vendor/Subkontraktor dan Pejabat Terkait serta membuat bukti transaksinya.
- Meminta laporan pertanggungjawaban kas bon/pembayaran dari Vendor/Subkontraktor dan Pejabat Terkait.
- Membuat laporan kas kecil dan menyerahkan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

#### Wewenang:

- Mengeluarkan dan menyerahkan uang kas sesuai dengan kewenangannya.
- Menolak permintaan kas kecil yang tidak jelas / tidak sah.

#### Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat penyimpangan transaksi kas kecil.
- Laporan kas kecil akurat, sah dan tepat waktu.

#### 8.3. Verifikasi Perhitungan Gaji Karyawan

**Tugas:**

- Melakukan verifikasi dan validasi perhitungan gaji karyawan dari HR and GA Staff.
- Meminta pengesahan perhitungan gaji ke bagian Supporting CP dan Pejabat Berwenang lainnya.
- Menyerahkan perhitungan gaji ke bagian Supporting CP dan memantau pelaksanaan pembayaran gaji karyawan.

**Wewenang:**

- Meminta koreksi perhitungan gaji yang tidak sesuai kepada Staff HR and GA.
- Melaporkan indikasi *fraud* kepada Atasan.

**Indikator Kinerja:**

- Perhitungan gaji dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.4. 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.



**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE STAFF (SITE)**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-PM.08</b>	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- Setiap penyimpangan atau potensi penyimpangan yang ditemui ditindaklanjuti hingga tuntas dan dilaporkan kepada Atasan.