

# **JOB DESCRIPTION**




## **ACCOUNTING CHIEF**

**No. Dokumen** : JD-UGM-FA.05

**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**  
**ACCOUNTING CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FA.05</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 7

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### ACCOUNTING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FA.05</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 7

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Accounting Chief  
 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 : Accounting

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Accounting Manager dalam pengelolaan akuntansi perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

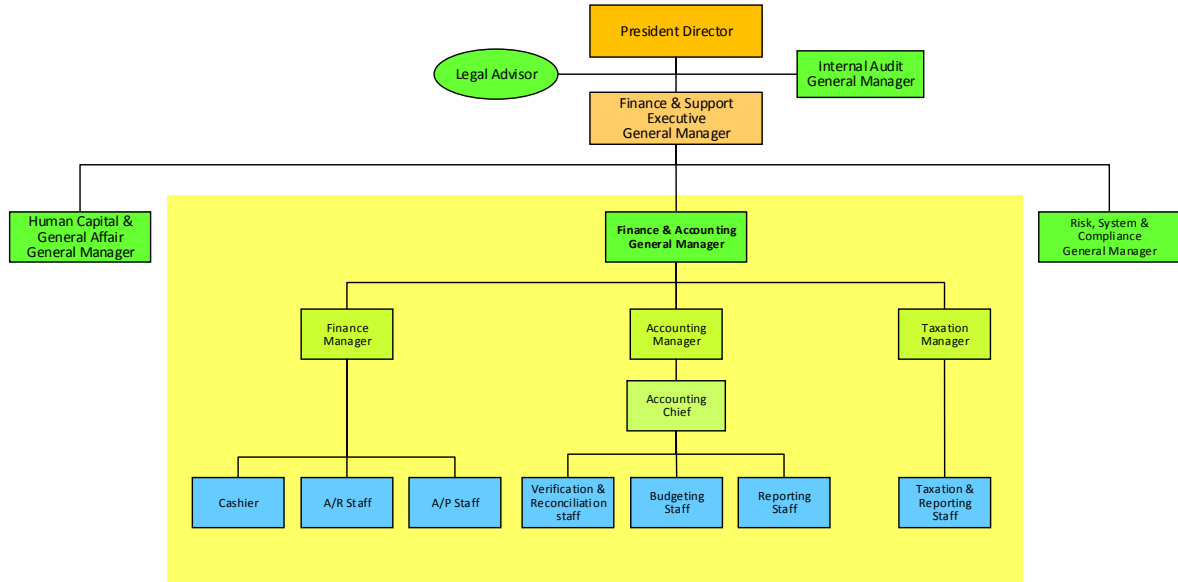
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Accounting)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Kemampuan Negosiasi - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai PSAK dan Sistem Akuntansi - Mempunyai sertifikat Brevet A dan B - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan dan Aset - Menguasai Financial Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	35%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (Planning, Leading, Organizing, Controlling) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	25%

## JOB DESCRIPTION

### ACCOUNTING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.05	00	01 Februari 2018	4 dari 7

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Accounting Manager
- 5.2. Setara : Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Verification and Reconciliation Staff  
- Budgeting Staff  
- Reporting Staff
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsi kerjanya  
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan  
- Konsultan Keuangan atau Perpajakan  
- Bank atau Lembaga Keuangan  
- Regulator  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

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

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

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. 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.

## JOB DESCRIPTION

### ACCOUNTING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.05	00	01 Februari 2018	5 dari 7

- Melakukan penyusunan laporan keuangan perusahaan.

#### Wewenang:

- Melakukan penentuan pengeluaran di buku kas besar atau buku kas kecil dan mendokumentasikan permohonan dokumen permintaan dana yang asli.
- Meminta koreksi terhadap laporan atau posting atau penjurnalan yang salah.
- Memeriksa keabsahan penggunaan uang perusahaan sesuai kewenangannya.
- Mengusulkan 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.

### 8.2. Verifikasi Pencatatan Aktiva Tetap

#### Tugas:

- Memeriksa data dan jurnal aktiva tetap dan perhitungan nilai penyusutan aktiva tetap.
- Memeriksa dan memverifikasi laporan aktiva tetap.

#### Wewenang:

- Meminta data untuk keperluan pemeriksaan jurnal aktiva tetap sesuai kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Perhitungan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan umur ekonomis, PSAK dan peraturan perpajakan.
- Kesesuaian data aktiva tetap dengan bagian lain.

### 8.3. Pemantauan dan Pembaharuan Peraturan Terkait Perpajakan dan Akuntansi

#### Tugas:

- Memantau perkembangan dan perubahan peraturan perpajakan dan PSAK.
- Mengkoordinasi dan memantau pembaharuan kesesuaian sistem akuntansi dan perpajakan dengan perubahan peraturan di bagiannya.
- Melakukan sosialisasi perubahan peraturan ke Pejabat Terkait.
- Memastikan perubahan sistem akuntansi dan perpajakan diterapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### Wewenang:

- Berhubungan dengan instansi terkait dengan peraturan perpajakan dan PSAK.
- Mengajukan perubahan atau penyesuaian sistem atau program yang terkait dengan perubahan peraturan perpajakan dan PSAK ke bagian System dan IT.

#### Indikator Kinerja:

- Perubahan peraturan akuntansi dan perpajakan diakomodasi dan dijalankan tepat waktu.

## JOB DESCRIPTION

### ACCOUNTING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.05	00	01 Februari 2018	6 dari 7

#### 8.4. 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.
- 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.

## JOB DESCRIPTION

### ACCOUNTING CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.05	00	01 Februari 2018	7 dari 7

- 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.

#### 8.5. 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.