

JOB DESCRIPTION

ACCOUNT PAYABLE




(A/P) STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-FA.08

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 PAYABLE (A/P) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.08	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
ACCOUNT PAYABLE (A/P) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.08	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Account Payable (A/P) 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 penerimaan tagihan dan pelaksanaan pembayaran dari 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 - 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%

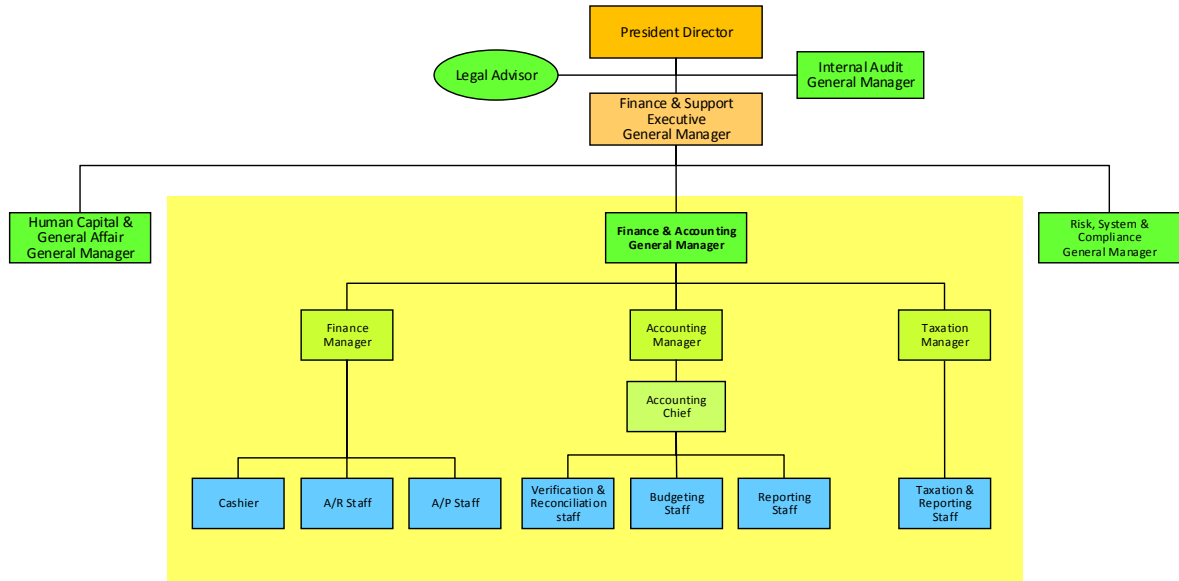


JOB DESCRIPTION

ACCOUNT PAYABLE (A/P) STAFF

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

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance Manager
- 5.2. Setara : - Cashier
- A/R 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. Pembayaran Hutang Perusahaan
Tugas:



JOB DESCRIPTION
ACCOUNT PAYABLE (A/P) STAFF

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

- Menerima dan memeriksa keabsahan dan kelengkapan berkas penagihan atau permintaan pembayaran.
- Mencatat data tagihan atau permintaan pembayaran, memposting data ke dalam sistem akuntansi perusahaan. serta mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.
- Memeriksa jatuh tempo tagihan atau pembayaran dan menyiapkan *voucher* transaksi pengeluaran dana dan menyerahkan kepada Atasan.
- Menerima dan membuat copy cek/giro serta berkas pengeluaran dana yang telah divalidasi atau bukti transfer dari Atasan
- Menyerahkan cek/giro beserta berkas pengeluaran dana kepada Cashier untuk diserahkan kepada Penerima Pembayaran atau disetorkan ke bank.
- Menerima dan melakukan verifikasi berkas penyerahan atau pembayaran hutang.
- Menginformasikan kepada Atasan jika terdapat permasalahan di dalam pembayaran atau pengeluaran dana.
- Melakukan pengkinian data tagihan dan pembayaran serta mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.
- Menyerahkan berkas tagihan dan pembayaran yang telah selesai kepada Verification Staff.
- Membuat laporan tagihan dan pembayaran serta mendistribusikan kepada Atasan dan Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Menolak tagihan yang tidak lengkap atau tidak sah.
- Melakukan komunikasi langsung dengan Penerima Pembayaran jika diperlukan.

Indikator Kinerja:

- Jumlah pembayaran sesuai dengan tagihan atau permintaan pembayaran.
- Berkas tagihan atau permintaan pembayaran akurat, lengkap dan sah.
- *Voucher* transaksi pembayaran hutang akurat, lengkap dan sah.
- Laporan pembayaran hutang dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan Dana Kas

Tugas:

- Menerima dan melakukan verifikasi laporan, *voucher* dan berkas pendukung penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana dari Cashier.
- Menerima dan melakukan verifikasi dana dari Cashier.
- Melaporkan kepada Atasan jika terdapat permasalahan terkait penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana.

Wewenang:

- Menolak atau mengembalikan laporan, *voucher* dan berkas pendukung yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Menolak atau mengembalikan dana yang tidak jelas, tidak sesuai atau tidak sah.
- Meminta kekurangan atau mengembalikan kelebihan dana jika terdapat perhitungan yang salah.



JOB DESCRIPTION
ACCOUNT PAYABLE (A/P) STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.08	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Meminta perbaikan laporan, *voucher* dan berkas pendukung penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana dari Cashier.

Indikator Kinerja:

- Dana masuk, keluar dan disetorkan tepat jumlah dan sah.
- Laporan, *voucher* dan dokumen pendukung transaksi penerimaan, pengeluaran dan penyetoran dana akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pemeriksaan Kas Perusahaan

Tugas:

- Melakukan kas opname kepada Cashier bersama Pejabat Berwenang sesuai periode waktu yang ditetapkan.
- Memeriksa kesesuaian antara catatan dengan fisik uang kas.
- Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas bersama Pejabat Berwenang.

Wewenang:

- Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas bersama Pejabat Berwenang.
- Melaporkan indikasi *fraud* terkait penyalahgunaan kas kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kesesuaian jumlah rupiah pada buku kas dengan fisik uang.
- Pelaksanaan kas opname dilaksanakan tepat waktu.
- Berita Acara Pemeriksaan Kas dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Mampu mengidentifikasi indikasi *fraud* sejak dini.

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.



JOB DESCRIPTION
ACCOUNT PAYABLE (A/P) STAFF

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

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.