

# **JOB DESCRIPTION**

## **VERIFICATION AND RECONCILIATION**




### **STAFF**

No. Dokumen : JD-UGM-FA.09

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

### VERIFICATION AND RECONCILIATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FA.09</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 6

### CATATAN PERUBAHAN

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

## JOB DESCRIPTION

### VERIFICATION AND RECONCILIATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-FA.09</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 6

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Verification and Reconciliation Staff  
 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 Chief dalam melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan dan rekonsiliasi transaksi keuangan yang tidak sesuai sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

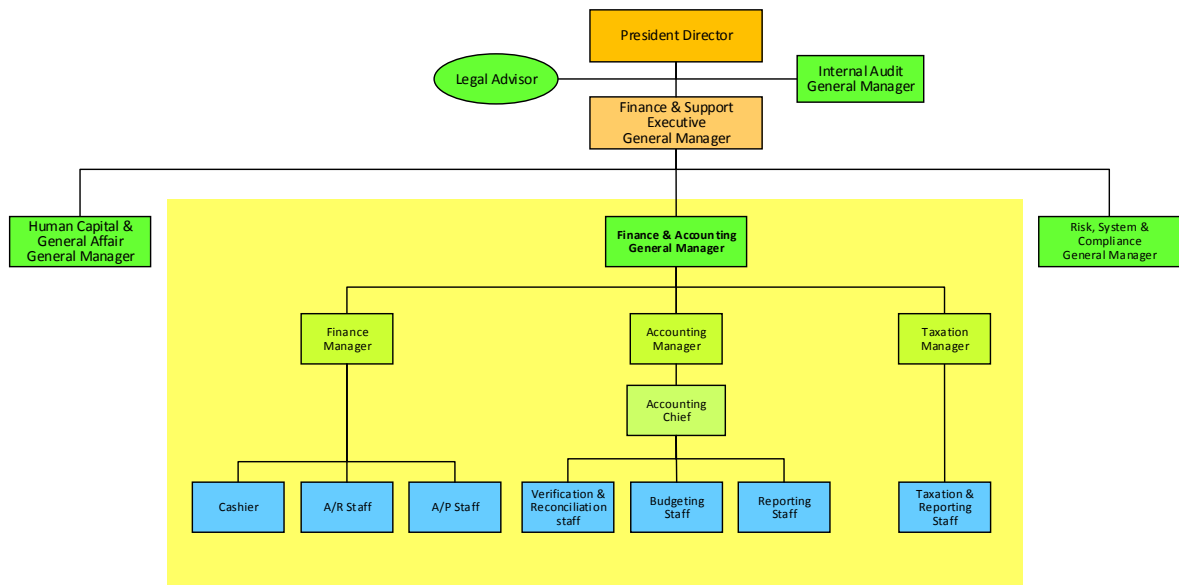
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance / Akuntansi)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai PSAK dan Sistem Akuntansi - 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

### VERIFICATION AND RECONCILIATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.09	00	01 Februari 2018	4 dari 6

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Accounting Chief
- 5.2. Setara : - Cashier  
- A/P Staff  
- A/R 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  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI

: -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Accounting Software

## JOB DESCRIPTION

### VERIFICATION AND RECONCILIATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.09	00	01 Februari 2018	5 dari 6

## 8. URAIAN JABATAN

### 8.1. Verifikasi Transaksi Keuangan Perusahaan

#### Tugas:

- Menerima dan melakukan verifikasi seluruh transaksi keuangan perusahaan dan mencocokkan dengan bukti transaksinya.
- Membuat laporan hasil verifikasi baik harian, mingguan atau bulanan dan menyerahkannya kepada Atasan.
- Mencari dan menyelesaikan transaksi tidak sesuai atau kesalahan transaksi serta berkoordinasi dengan Pejabat Terkait.
- Menyerahkan dokumen transaksi keuangan yang telah sesuai kepada Posting Staff.

#### Wewenang:

- Meminta seluruh data transaksi keuangan perusahaan dari Pejabat Terkait.
- Meminta koreksi atau kelengkapan data transaksi keuangan perusahaan kepada Pejabat Terkait.
- Melaporkan indikasi *fraud* terkait transaksi keuangan kepada Atasan.

#### Indikator Kinerja:

- Transaksi keuangan terverifikasi dengan akurat, sah dan diselesaikan tepat waktu.
- Selisih atau kesalahan nilai transaksi dapat ditemukan penyebabnya.
- Mampu mengidentifikasi indikasi *fraud* sejak dini.

### 8.2. Rekonsiliasi Transaksi Keuangan

#### Tugas:

- Menerima draft laporan keuangan beserta berkas pendukungnya dari Atasan.
- Mencocokkan data transaksi keuangan di dalam setiap jurnal (bank, kas, hutang dan piutang).
- Mencocokkan jurnal aktiva tetap dengan data aktiva tetap dari bagian terkait.
- Mencari penyebab ketidaksesuaian transaksi keuangan dan berkoordinasi dengan Pejabat Terkait.
- Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan menyusun jurnal koreksi.
- Meminta verifikasi dan validasi hasil rekonsiliasi dan jurnal koreksi kepada Atasan.
- Menyerahkan hasil rekonsiliasi data keuangan dan jurnal koreksi yang telah divalidasi beserta berkas pendukungnya kepada Atasan.
- Menerima dan memeriksa laporan keuangan final dari Posting Staff.
- Menyerahkan laporan keuangan final beserta dokumen pendukungnya kepada Atasan.

#### Wewenang:

- Meminta seluruh data transaksi keuangan dari Bagian Finance.
- Meminta koreksi laporan keuangan kepada Posting Staff.
- Mengakses program akuntansi sesuai kewenangan.

#### Indikator Kinerja:

- Transaksi keuangan yang tidak sesuai dapat diketemukan selisihnya.
- Laporan Keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan diselesaikan tepat waktu.

## JOB DESCRIPTION

### VERIFICATION AND RECONCILIATION STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.09	00	01 Februari 2018	6 dari 6

#### 8.3. 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.