

# **JOB DESCRIPTION**

## **FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF**

No. Dokumen : JD-UGM-BM.09

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Hendra Wibisana	Building Management General Manager	3/8-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	3/8-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	3/8-18	



**JOB DESCRIPTION**  
**FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF**

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.09</b>	00	01 Februari 2018	2 dari 8

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.09</b>	00	01 Februari 2018	3 dari 8

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance and General Support Chief  
 1.2. Direktorat : Construction and Property Management  
 1.3. Divisi Eksekutif : -  
 1.4. Divisi : Building Management  
 1.5. Departemen : Building Management  
 1.6. Sub Departemen : Finance and General Support

#### 2. TUJUAN JABATAN

Membantu Building Management Manager dalam mengelola, mengendalikan dan memberikan dukungan terhadap kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan dukungan umum di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

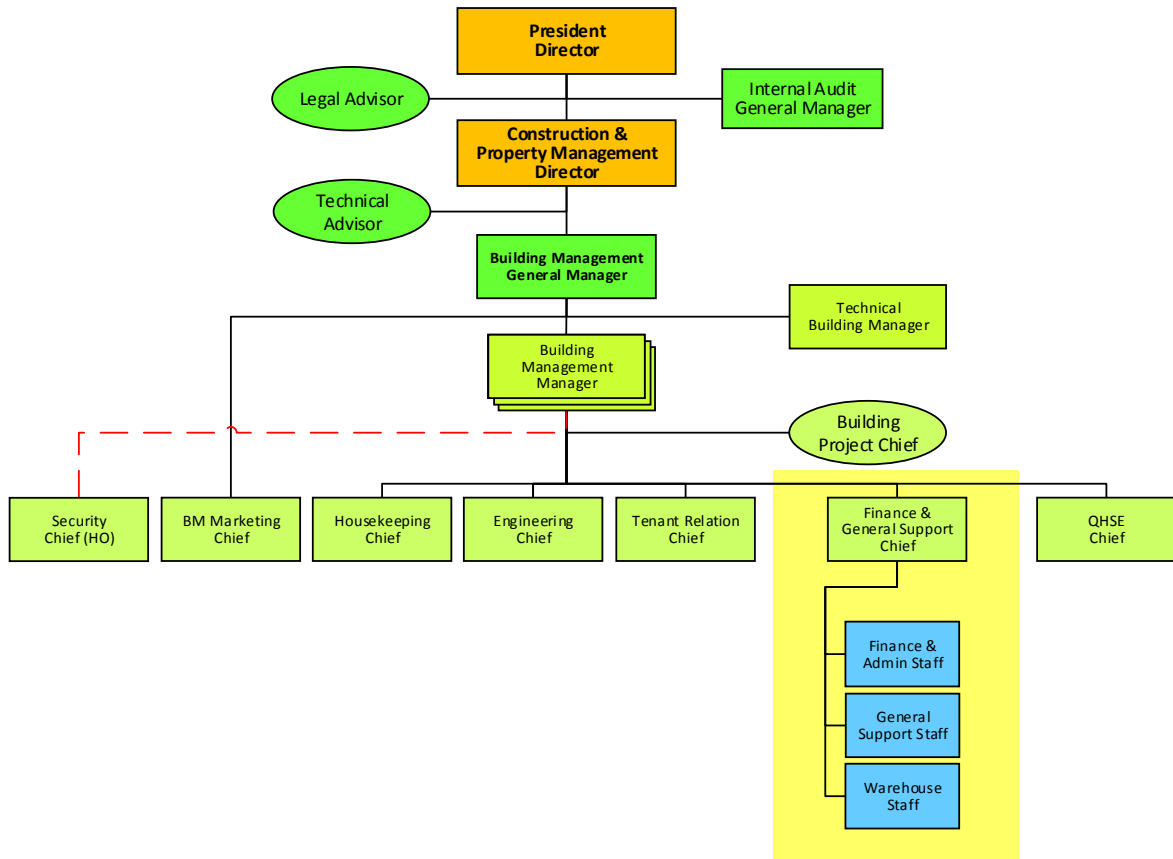
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Akuntansi)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Akuntansi - Menguasai Sistem Perpajakan - Menguasai Procurement Management - Menguasai Warehouse Management - Menguasai Asset Management - Menguasai Sistem dan Metode Penyimpanan B3 (Barang Berbahaya dan Beracun) - Menguasai Sistem K3 Gudang - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Warehouse, Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait B3 (Barang Berbahaya dan Beracun), 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

### FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	4 dari 8

#### 4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



#### 5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Building Management Manager
- 5.2. Setara :
  - BM Marketing Chief
  - Housekeeping Chief
  - Engineering Chief
  - Tenant Relation Chief
  - Quality, Health Safety and Environment Chief
  - Building Project Chief
  - Security Chief (HO)
  - Chief Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung :
  - Finance and Admin Staff
  - General Support Staff
  - Warehouse Staff
- 5.4. Jabatan Lain :
  - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit kerjanya
  - Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal :
  - Pelanggan
  - Vendor atau Subkontraktor
  - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
<b>JD-UGM-BM.09</b>	00	01 Februari 2018	5 dari 8

**6. RENTANG KENDALI** : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Finance and General Support

**7. ALAT KERJA UTAMA** : Komputer, Aplikasi IT

#### **8. URAIAN JABATAN**

##### **8.1. Pengelolaan Keuangan Divisi Building Management Kantor Pusat dan Kantor Cabang**

###### **Tugas:**

- Memantau pencapaian target pendapatan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen penagihan untuk Pelanggan BM Kantor Pusat, memantau status pembayarannya dan memeriksa perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Menyiapkan Surat Peringatan untuk Tenant terkait keterlambatan pembayaran kewajibannya.
- Melakukan verifikasi dan validasi penerimaan pembayaran tunai dari Pelanggan BM Kantor Pusat sebelum [dan sesudah diserahkan](#) ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Melakukan verifikasi dan validasi dokumen pengadaan/pembelian/penagihan Vendor dan Subkontraktor BM Kantor Pusat serta memantau status pembayaran.
- Mengevaluasi laporan kinerja Vendor dan Subkontraktor.
- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan dan penerimaan *petty cash* BM Kantor Pusat serta realisasi penggunaannya.
- Melakukan verifikasi dan validasi permintaan dan pengembalian biaya operasional BM Kantor Pusat.
- Melakukan verifikasi dan validasi perhitungan dan memantau status pembayaran obligo atau kewajiban yang harus dibayarkan oleh BM Kantor Pusat.
- Melakukan verifikasi dan validasi data transaksi keuangan BM Kantor Cabang, menganalisa kewajaran dan konsolidasinya antara BM Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil penginputan data transaksi keuangan dan penjurnalan di dalam sistem.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan keuangan dan laba rugi BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Melakukan verifikasi dan validasi data terkait audit eksternal (KAP) dan memantau [perbaikan di](#) BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.

###### **Wewenang:**

- Memberikan persetujuan atas transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Meminta data dan kelengkapan dokumen dan meminta perbaikan laporan keuangan kepada Pejabat Terkait di BM Kantor Pusat maupun BM Kantor Cabang Terkait.
- Mengatur dan menerima transaksi keuangan sesuai level kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.
- Menolak permintaan dan penerimaan barang atau jasa yang tidak sah atau tidak sesuai di BM Kantor Pusat.
- Menolak dokumen tagihan Vendor dan Subkontraktor yang tidak lengkap, tidak sesuai atau tidak sah.
- Mengusulkan pemilihan atau pengeluaran Vendor dan Subkontraktor dari Daftar Rekanan.

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	6 dari 8

#### Indikator Kinerja:

- Target pendapatan BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang terpantau pencapaiannya.
- Pengadaan barang atau jasa sesuai dengan spesifikasi dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyimpangan dalam transaksi keuangan dan pengadaan/pembelian.
- Laporan transaksi keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.2. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang, Aset Umum, dan Barang di Warehouse

##### Tugas:

- Melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan permintaan pengadaan dan perbaikan barang, aset dan fasilitas.
- Memantau persediaan, kondisi, data stok dan laporan penggunaan, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse*.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan penerimaan dan pengeluaran barang, aset dan fasilitas serta data stok.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil *stock opname* barang, aset dan fasilitas kantor.

##### Wewenang:

- Memberikan persetujuan atau penolakan terkait distribusi, penarikan, penggantian, mutasi dan pemusnahan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* sesuai level kewenangannya.
- Memimpin investigasi jika terjadi penyalahgunaan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* sebelum dilaporkan ke bagian yang berwenang.
- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pengadaan barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* kepada Atasan.
- Menandatangani dokumen dan laporan kegiatan sesuai level kewenangannya.

#### Indikator Kinerja:

- Jumlah persediaan terkendali sesuai dengan ketentuan stok.
- Barang, aset dan fasilitas kantor dan *warehouse* tersedia tepat waktu, terpelihara, terkendali dan tepat jumlah.
- Dokumen, berita acara, laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

#### 8.3. Pengelolaan Administrasi dan General Support Lainnya di Divisi Building Management

##### Tugas:

- Mengevaluasi data absensi dan lembur pegawai.
- Memantau memantau jatuh tempo asuransi yang menjadi tanggung jawab BM Kantor Pusat serta pelaksanaan klaim asuransi.
- Memantau pelaksanaan dukungan umum lainnya yang dibutuhkan untuk memperlancar kegiatan operasional di BM Kantor Pusat.

##### Wewenang:

- Mengusulkan *punishment* terhadap penyimpangan absensi dan lembur pegawai kepada Atasan.

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Mengusulkan investigasi kepada Atasan terhadap penyimpangan absensi dan lembur pegawai serta penyimpangan atau penyalahgunaan dokumen, arsip dan fasilitas umum oleh User.

#### Indikator Kinerja:

- Kegiatan administrasi dan dukungan umum lancar.
- Absensi dan lembur pegawai terkendali.
- Dokumen asuransi akurat, lengkap, sah serta disediakan dan diperbaharui tepat waktu.
- Klaim asuransi dilakukan tepat waktu dan dibayarkan sesuai ketentuan.

#### 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.

## JOB DESCRIPTION

### FINANCE AND GENERAL SUPPORT CHIEF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.09	00	01 Februari 2018	8 dari 8

- 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.

#### 8.5. 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.