

# **JOB DESCRIPTION**




## **REPORTING STAFF**

No. Dokumen : JD-UGM-FA.11

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****REPORTING STAFF**

|                     |        |                  |          |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen         | Revisi | Tanggal Terbit   | Halaman  |
| <b>JD-UGM-FA.11</b> | 00     | 01 Februari 2018 | 2 dari 6 |

**CATATAN PERUBAHAN**

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

## JOB DESCRIPTION

### REPORTING STAFF

| No. Dokumen         | Revisi | Tanggal Terbit   | Halaman  |
|---------------------|--------|------------------|----------|
| <b>JD-UGM-FA.11</b> | 00     | 01 Februari 2018 | 3 dari 6 |

#### 1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Reporting 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 penyusunan laporan kinerja perusahaan sehingga dapat digunakan untuk mengukur kinerja perusahaan dan pencapaian target kinerja sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

#### 3. PERSYARATAN JABATAN

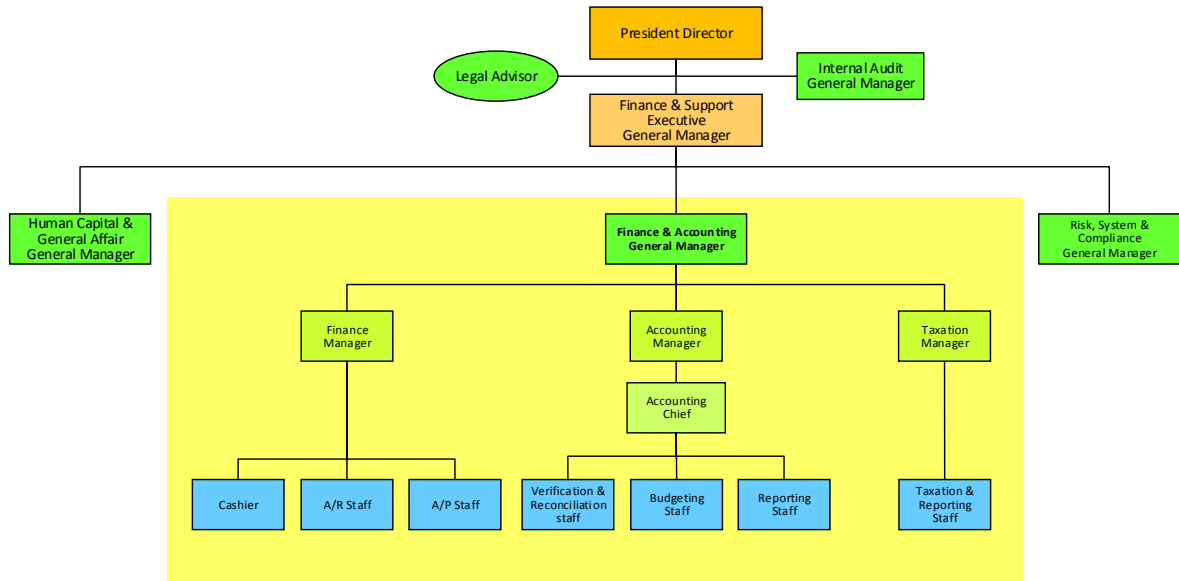
| NO | KRITERIA                          | SYARAT MINIMUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BOBOT |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1  | Pendidikan                        | Minimal S1 (Finance, Akuntansi, Manajemen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%   |
| 2  | Pengalaman                        | Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20%   |
| 3  | Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
| a  | Umum                              | - Sistem Manajemen secara umum<br>- Komputer – MS Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%   |
| b  | Khusus                            | - Kemampuan Komunikasi / Presentasi<br>- Kemampuan Analisa<br>- Menguasai Perhitungan Rasio Keuangan<br>- Menguasai Financial Analysis<br>- Menguasai Sistem Manajemen Kinerja<br>- Menguasai Software Pengolahan Data<br>- Memahami Risk Management terkait Keuangan dan Non Keuangan Perusahaan<br>- Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Non Keuangan<br>- Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan | 50%   |

## JOB DESCRIPTION

### REPORTING STAFF

|              |        |                  |          |
|--------------|--------|------------------|----------|
| No. Dokumen  | Revisi | Tanggal Terbit   | Halaman  |
| JD-UGM-FA.11 | 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  
- Verification and Reconciliation Staff  
- Budgeting 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 : - Konsultan  
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

#### 6. RENTANG KENDALI : -

#### 7. ALAT KERJA UTAMA : Komputer, Aplikasi IT, Aplikasi Pengolahan Data

#### 8. URAIAN JABATAN

##### 8.1. Penyusunan Laporan Kinerja Perusahaan

###### Tugas:

- Menerima data target kinerja perusahaan untuk seluruh bagian perusahaan.
- Menerima dan melakukan verifikasi laporan kinerja dari seluruh bagian perusahaan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait jika terdapat laporan bagian yang tidak sesuai.

- Menghitung rasio kinerja berdasarkan target kinerja dan melakukan analisis terhadap kinerja seluruh bagian dan kinerja perusahaan.
- Menyusun laporan kinerja bagian dan perusahaan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
- Menyerahkan laporan kinerja bagian dan perusahaan kepada Atasan.
- Melakukan koreksi laporan kinerja bagian dan perusahaan sesuai instruksi Atasan.
- Melakukan *routing* tanda tangan laporan kinerja bagian kepada Pejabat Terkait.
- Mendistribusikan laporan kinerja bagian dan perusahaan kepada Pejabat Terkait.

**Wewenang:**

- Meminta kelengkapan laporan ke bagian terkait.

**Indikator Kinerja:**

- Laporan kinerja bagian dan perusahaan serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

**8.2. Persiapan Laporan untuk RUPS**

**Tugas:**

- Melakukan kompilasi seluruh laporan kinerja perusahaan dan membuat materi presentasi Direksi untuk kebutuhan RUPS.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait jika terdapat laporan bagian yang tidak jelas.
- Menyerahkan laporan RUPS dan materi presentasi kepada Atasan.
- Melakukan koreksi laporan RUPS dan materi presentasi sesuai instruksi Atasan.
- Menyerahkan laporan RUPS dan materi presentasi kepada Atasan.

**Wewenang:**

- Meminta kelengkapan laporan ke bagian terkait.

**Indikator Kinerja:**

- Laporan RUPS dan materi presentasi akurat, lengkap, sah dan disediakan tepat waktu.

**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.



## JOB DESCRIPTION

### REPORTING STAFF

| No. Dokumen  | Revisi | Tanggal Terbit   | Halaman  |
|--------------|--------|------------------|----------|
| JD-UGM-FA.11 | 00     | 01 Februari 2018 | 6 dari 6 |

- 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.