

JOB DESCRIPTION




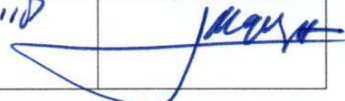
FINANCE MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-FA.02

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	
	Sugeng Hariadi	President Director	25/6'18	



JOB DESCRIPTION
FINANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.02	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

FINANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.02	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance Manager
- 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 and Accounting General Manager dalam pengelolaan keuangan perusahaan terkait dengan penagihan, penerimaan dan pengeluaran dana serta pengelolaan kas kecil sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

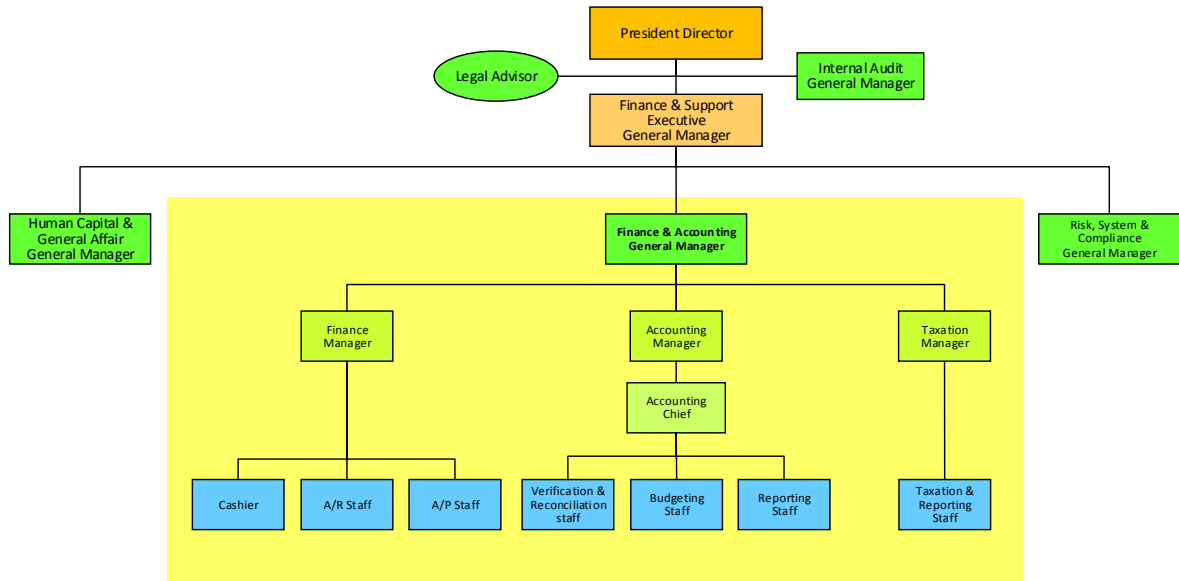
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance, Accounting)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office 	10%
b	Khusus	<ul style="list-style-type: none"> - Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Financial Management - Memahami Sistem Akuntansi dan Perpajakan - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan 	35%
c	Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya 	25%

JOB DESCRIPTION

FINANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.02	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Accounting General Manager
- 5.2. Setara : - Accounting Manager
- Taxation Manager
- Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Cashier
- A/R Staff
- A/P Staff
- 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
- Konsultan Keuangan atau Perpajakan
- Bank atau Lembaga Keuangan
- Regulator
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 10 pegawai di bagian Finance

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Cash Flow Perusahaan

Tugas:

- Memeriksa ketersediaan dana di seluruh rekening perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.

JOB DESCRIPTION

FINANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.02	00	01 Februari 2018	5 dari 8

- Menerima rekening koran atau mengunduh dan mencetak mutasi bank.
- Melakukan verifikasi laporan saldo bank serta membuat estimasi penerimaan dan pengeluaran dana.
- Menyusun proyeksi kebutuhan biaya operasional perusahaan dan meminta otorisasi dari atasan dan direksi.
- Mengkoordinasikan pengeluaran dana sesuai proyeksi atau rencana pengeluaran kepada atasan.

Wewenang:

- Melakukan akses ke rekening perusahaan sesuai kewenangannya.
- Melakukan pengaturan ulang *cashflow* jika terdapat ketidaksesuaian dari rencana sesuai kewenangannya.

Indikator Kinerja:

- *Cashflow* lancar.
- Laporan *cashflow* dan status kecukupan dana akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan Piutang Perusahaan

Tugas:

- Menerima dan melakukan verifikasi *invoice* dan berkas pendukungnya.
- Meminta validasi dan meminta tanda tangan *invoice* dari Atasan dan atau Pejabat Berwenang.
- Memantau jatuh tempo pembayaran dan status pembayaran piutang.
- Melakukan verifikasi penerimaan dana tunai dan cek/giro pembayaran piutang.
- Melakukan verifikasi laporan penerimaan pembayaran piutang.
- Menyelesaikan dan memantau permasalahan di dalam proses penagihan piutang perusahaan.

Wewenang:

- Menolak atau mengembalikan permintaan penagihan piutang yang tidak sah atau belum tiba waktu penagihan.
- Melakukan komunikasi langsung dengan Pihak Tertagih jika diperlukan.
- Meminta perbaikan laporan, *voucher* dan berkas pendukung piutang perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Pembayaran diterima tepat waktu atau sesuai toleransi yang ditetapkan.
- Invoice dan berkas pendukung penagihan piutang akurat, lengkap dan sah.
- *Voucher* transaksi penagihan piutang akurat, lengkap dan sah.
- Laporan penerimaan pembayaran piutang dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Permasalahan di dalam penagihan piutang dapat diselesaikan dengan baik.

8.3. Pengelolaan Hutang Perusahaan

Tugas:

- Memonitor tagihan atau pembayaran yang akan jatuh tempo.
- Memeriksa keabsahan *voucher* pembayaran, dokumen pendukung dan validasinya.

JOB DESCRIPTION

FINANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.02	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Menyiapkan dana atau cek/giro sesuai ketentuan dan meminta validasi pengeluaran dana atau cek/giro kepada Atasan.
- Menyerahkan dana atau cek/giro kepada AP/AR Staff.
- Memonitor dan memastikan pelaksanaan pembayaran sesuai dengan ketentuan.
- Menyelesaikan dan memantau permasalahan di dalam proses pembayaran hutang perusahaan.

Wewenang:

- Menandatangani *voucher* pembayaran sesuai dengan kewenangannya.
- Melakukan komunikasi langsung dengan Penerima Pembayaran jika diperlukan.
- Meminta perbaikan laporan, *voucher* dan berkas pendukung hutang perusahaan.

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.
- Permasalahan di dalam penagihan piutang dapat diselesaikan dengan baik.

8.4. Verifikasi dan Validasi Transaksi Keuangan Perusahaan

Tugas:

- Melakukan verifikasi dan validasi terhadap voucher penerimaan, pengeluaran dana, kegiatan pemindahan dana sebelum diserahkan kepada Accounting.
- Melakukan verifikasi kesesuaian setiap cek/giro yang akan diterbitkan perusahaan serta meminta otorisasi dari Atasan dan Direksi.
- Melakukan verifikasi kesesuaian setiap cek atau giro masuk yang akan disetorkan.
- Melakukan verifikasi kas opname dan mengesahkan berita acara kas opname jika sesuai.

Wewenang:

- Menolak penerimaan, pengeluaran atau pemindahan dana yang tidak jelas atau tidak sah atau tidak sesuai budget.
- Menandatangani dokumen transaksi keuangan sesuai dengan kewenangannya.
- Menginstruksikan investigasi ketidaksesuaian atau penyimpangan yang terjadi.

Indikator Kinerja:

- *Voucher* transaksi sesuai dengan transaksi penerimaan, pengeluaran atau pemindahan dana serta telah diverifikasi dan diotorisasi oleh Pejabat Terkait.
- Tidak terdapat penyimpangan kegiatan transaksi keuangan perusahaan.
- Kesesuaian jumlah rupiah pada buku kas dengan fisik uang.

8.5. Perencanaan, Pengelolaan dan Pemantauan dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugas

Tugas:

- Mengkoordinasi, menyusun, menetapkan dan memantau realisasi rencana kerja dan anggaran unit kerja.

JOB DESCRIPTION

FINANCE MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.02	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- 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.
- 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.

JOB DESCRIPTION
FINANCE MANAGER

No. Dokumen

Revisi

Tanggal Terbit

Halaman

JD-UGM-FA.02

00

01 Februari 2018

8 dari 8

8.6. 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.