

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-BM.34

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 ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance and Admin Staff
- 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 Finance and General Support Chief dalam mengelola dan mengendalikan fungsi keuangan dan administrasi di divisi Building Management sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

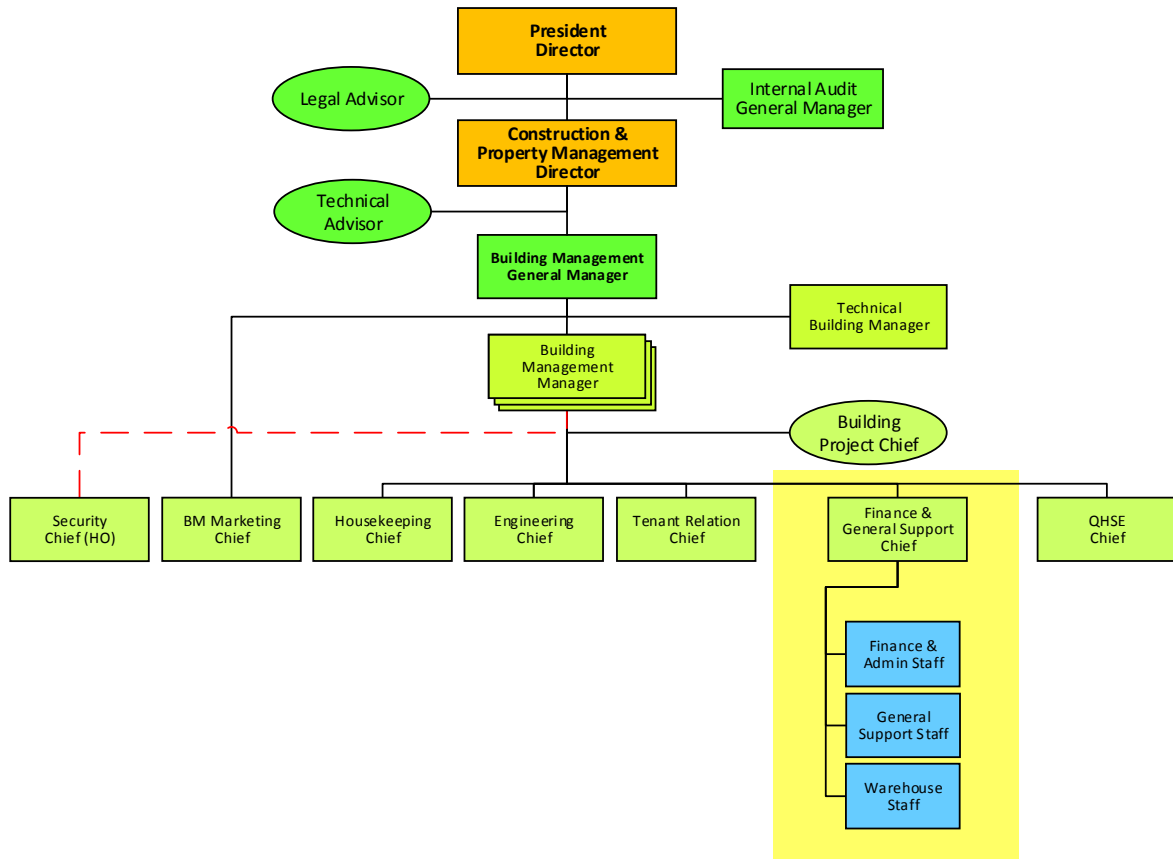
3. PERSYARATAN JABATAN

NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	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 - Memahami Sistem Akuntansi Dasar dan Perpajakan - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

JOB DESCRIPTION FINANCE AND ADMIN STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-BM.34	00	01 Februari 2018	4 dari 6

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and General Support Chief
- 5.2. Setara : - General Support Staff
- Warehouse Staff
- Staff Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : -
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan unit 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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan Divisi Building Management Kantor Pusat

Tugas:

- Mengumpulkan data penggunaan anggaran BM Kantor Pusat.
- Memantau pendapatan BM Kantor Pusat.
- Membuat dokumen penagihan untuk Pelanggan, memantau status pembayarannya dan membuat perhitungan denda keterlambatan (jika ada).
- Menerima dan memeriksa pembayaran tunai Pelanggan dari Pejabat Terkait sebelum diserahkan dan sesudah ke bagian Finance Kantor Pusat (jika ada).
- Menerima dokumen penagihan dari Vendor dan Subkontraktor, melakukan verifikasi dan menyerahkan ke bagian Finance Kantor Pusat.
- Menerima dan mengelola *petty cash* serta membuat laporan realisasi penggunaannya.
- Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan BM.
- Mempersiapkan data terkait audit eksternal (KAP).
- Melakukan pengarsipan data dan dokumen keuangan.

Wewenang:

- Mengatur dan menerima transaksi keuangan atas persetujuan Atasan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk pembukuan keuangan dan laporannya.

Indikator Kinerja:

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

8.2. Pemantauan Kegiatan Operasional Keuangan BM Kantor Cabang

Tugas:

- Mengumpulkan data penggunaan anggaran BM Kantor Cabang.
- Memantau pendapatan BM Kantor Cabang.
- Melakukan klarifikasi laporan pertanggungjawaban dari BM Kantor Cabang dan menganalisa kewajaran dari laporan transaksi.
- Mengumpulkan kelengkapan data keuangan BM Kantor Cabang dan melakukan konsolidasi data keuangan antara BM Kantor Pusat dan BM Kantor Cabang.
- Melakukan penginputan data transaksi keuangan dan penjurnalan di dalam sistem.
- Menyusun laporan keuangan dan mencetak laporan laba rugi per BM Kantor Cabang.
- Melakukan pengarsipan data dan dokumen keuangan BM Kantor Cabang.

Wewenang:

- Meminta data dan kelengkapan dokumen keuangan BM Kantor Cabang.
- Meminta perbaikan data dan laporan ke BM Kantor Cabang Terkait.
- Melaporkan penyimpangan keuangan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan 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.
- 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.