

JOB DESCRIPTION

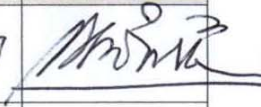
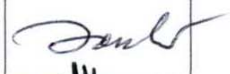

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen : JD-UGM-PM.04

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Amin Swastika	Construction and Propety General Manager	14/3 '18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	15/03/18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	15/03 '18	



JOB DESCRIPTION

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	00	01 Februari 2018	2 dari 8

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	00	01 Februari 2018	3 dari 8

1. IDENTITAS JABATAN

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

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Project Manager dalam mengelola dan memantau semua hal terkait keuangan, logistik dan SDM dan umum di proyek sehingga proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

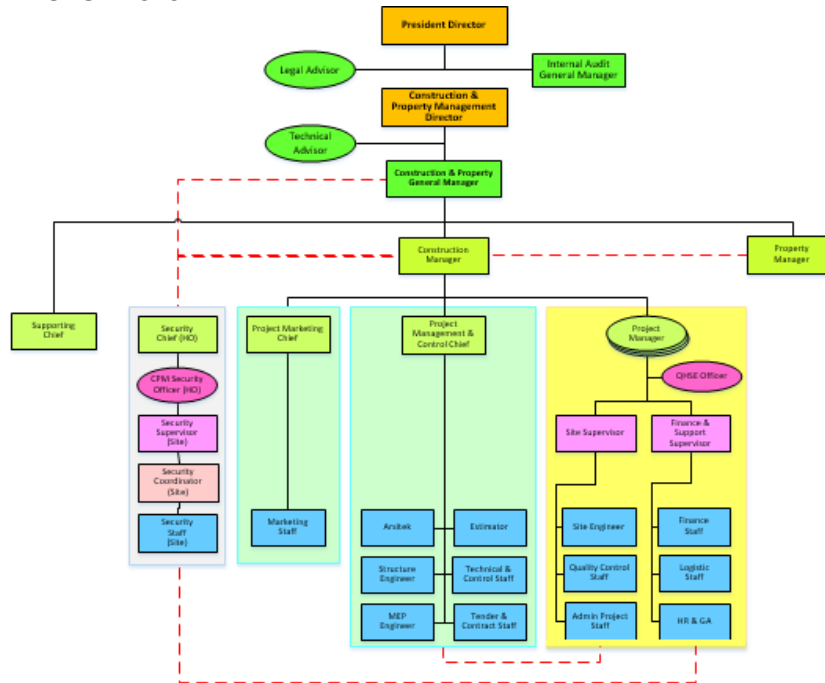
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 (Finance / Accounting)	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Analisa - Mampu Mengoperasikan <i>Accounting Software</i> - Menguasai Sistem Akuntansi dan Perpajakan - Menguasai <i>Financial Management</i> - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan - Menguasai Prinsip 5R (Ringkas, Rawat, Rajin, Resik Rapi) - Menguasai Prinsip FIFO (<i>First In First Out</i>) - Menguasai Sistem dan Metode Penyimpanan B3 (Barang Berbahaya dan Beracun) - Menguasai Sistem K3L Gudang - Menguasai <i>Logistic Management</i> - Menguasai <i>Asset Management</i> - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan, Logistik, B3, K3L dan Ketenagakerjaan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan, Logistik, B3, K3L dan Ketenagakerjaan	40%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	20%

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	00	01 Februari 2018	4 dari 8

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Project Manager
- 5.2. Setara : - Security Supervisor (Site)
- QHSE Officer
- Site Supervisor
- Supervisor Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Finance Staff
- Logistic Staff
- HR and GA 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
- Dinas Tenaga Kerja
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : Mengelola maks. 25 pegawai di bagian **Finance and Support**

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Fungsi Kepersonaliaan di Proyek

Tugas:

- Memantau kebutuhan pegawai dan menverifikasi permintaan pegawai di proyek.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	00	01 Februari 2018	5 dari 8

- Memantau persiapan dan penyediaan fasilitas dan benefit pegawai sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Memantau dan menverifikasi absensi, lembur dan kedisiplinan, izin/cuti, perjalanan dinas dan kinerja pegawai.
- Memantau dan menverifikasi pengajuan klaim asuransi dan biaya pengobatan pegawai.
- Menverifikasi perhitungan gaji, biaya lembur dan biaya kepegawaian lainnya.
- Melakukan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perusahaan dan kewenangannya.
- Memantau masa kontrak, masa percobaan dan pensiun pegawai, memproses pengunduran diri atau PHK pegawai dan mempersiapkan proses terminasi.

Wewenang:

- Menolak pengajuan izin atau cuti, perjalanan dinas dan lembur pegawai yang tidak sah.
- Meminta perbaikan dokumen, laporan ataupun pengajuan yang tidak sesuai kepada Pejabat Terkait.
- Menyimpan dan mengeluarkan berkas pegawai dan kepersonaliaan sesuai kewenangannya.
- Melaporkan penyimpangan kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan kepersonaliaan lancar dan dilaksanakan sesuai ketentuan perusahaan.
- Kinerja pegawai sesuai ketentuan perusahaan.
- Berkas pegawai lengkap, disimpan dengan aman dan terjaga kerahasiaannya.
- Fasilitas atau aset perusahaan disediakan dan ditarik tepat waktu.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pemeliharaan Fasilitas, Barang dan Aset Umum

Tugas:

- Memantau dan menverifikasi pengelolaan barang dan aset kantor termasuk persediaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan dan pendistribusiannya.
- Memantau dan menverifikasi pengiriman dokumen atau barang umum (non-logistik) dan penerimaan dokumen atau barang umum (non-logistik) dari pihak eksternal.
- Memantau dan menverifikasi permintaan dan pengaturan penggunaan kendaraan operasional.
- Memantau dan menverifikasi pemeliharaan kantor dan fasilitas umum lainnya termasuk asuransi, surat perizinan dan perpanjangannya.
- Menverifikasi rekap laporan persediaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, perbaikan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan aset umum.

Wewenang:

Tugas:

- Menolak permintaan atau penggunaan barang dan aset umum yang tidak sah.
- Menolak barang dan aset umum hasil pembelian yang tidak sesuai spesifikasi.
- Menarik barang dan aset umum lama (jika ada) pada saat penggantian dengan yang baru.
- Mengajukan permintaan perbaikan barang atau aset umum kepada Atasan.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	00	01 Februari 2018	6 dari 8

- Melaporkan penyimpangan penggunaan atau pemeliharaan barang dan aset umum kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Kegiatan layanan umum lancar dan dilaksanakan sesuai ketentuan perusahaan.
- Barang dan aset umum tersedia, terpelihara dan penggunaannya terkendali.
- Tidak ada keluhan atau komplain terkait kinerja.
- Tidak ada keterlambatan pengurusan asuransi dan surat perizinan aset umum.
- Laporan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang di Logistic

Tugas:

- Melakukan verifikasi dan validasi kebutuhan permintaan pengadaan barang proyek (material, peralatan kerja, dan lain-lain).
- Memantau persediaan, kondisi, data stok dan laporan penggunaan dan mutasi barang.
- Melakukan verifikasi dan validasi laporan penerimaan dan pengeluaran barang dan data stok.
- Melakukan verifikasi dan validasi hasil *stock opname* barang.

Wewenang:

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

Indikator Kinerja:

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

8.4. Pengelolaan dan Pemantauan Keuangan Proyek

Tugas:

- Memantau dan menverifikasi penerimaan dan pengeluaran dana proyek.
- Menverifikasi bukti transaksi keuangan proyek termasuk kas kecil.
- Melakukan *opname* kas kecil sesuai ketentuan.
- Menvalidasi kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dari Vendor/Subkontraktor.
- Memantau status pembayaran Vendor/Subkontraktor.
- Menverifikasi laporan transaksi keuangan proyek.

Wewenang:

- Memberikan persetujuan atau penolakan terkait transaksi keuangan proyek sesuai level kewenangannya.
- Mengeluarkan dan menyerahkan uang sesuai dengan kewenangannya.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	00	01 Februari 2018	7 dari 8

- Menolak permintaan pengeluaran / pemindahan dana yang tidak jelas / tidak sah.
- Berhubungan dengan pihak Vendor/Subkontraktor.

Indikator Kinerja:

- Jaminan pelaksanaan proyek tersedia sesuai persyaratan.
- Tidak terdapat penyimpangan kegiatan transaksi keuangan proyek.
- Laporan transaksi keuangan proyek akurat, sah dan tepat waktu.

8.5. 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 SUPPORT SUPERVISOR (SITE)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-PM.04	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.

8.6. 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.