

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING STAFF


(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen : JD-UGM-MM.12

Status Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2018

Status Dokumen :

	NAMA	JABATAN	TANGGAL	TANDA TANGAN
Disusun oleh	Imam Supriyadi	Construction and Propety General Manager	23/7-18	
Diperiksa oleh	Danny Kuswara	Risk, System and Compliance General Manager	23/7-18	
Disahkan oleh	Adang Joedianto	Construction and Property Management Director	25/7-18	



JOB DESCRIPTION
FINANCE AND ACCOUNTING STAFF
(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.12	00	01 Februari 2018	2 dari 7

CATATAN PERUBAHAN

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



JOB DESCRIPTION
FINANCE AND ACCOUNTING STAFF
(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.12	00	01 Februari 2018	3 dari 7

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance and Accounting Staff (Mandiri Mansion)
1.2. Direktorat : Construction and Property Management
1.3. Divisi Eksekutif : -
1.4. Divisi : Construction and Property
1.5. Departemen : Property
1.6. Sub Departemen : Mandiri Mansion

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Hotel Support Supervisor dalam mengelola keuangan dan hal – hal yang terkait dengan dokumen keuangan serta pengelolaan masalah perpajakan perusahaan dan pelaporannya sehingga operasional Mandiri Mansion 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 / Akuntansi	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 2 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Sistem Akuntansi Dasar - Menguasai Sistem Perpajakan - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Administrasi Perhotelan	50%



JOB DESCRIPTION
FINANCE AND ACCOUNTING STAFF
(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.12	00	01 Februari 2018	5 dari 7

8. URAIAN JABATAN

8.1. Pengelolaan Keuangan di Mandiri Mansion

Tugas:

- Menerima dana masuk harian dari Cashier dan melakukan penyetoran ke Bank.
- Memproses pengeluaran dan pemindahan dana dengan persetujuan Atasan.
- Mengelola dan melakukan pembayaran melalui kas kecil.
- Melakukan kas opname bersama Pejabat Berwenang sesuai periode waktu yang ditetapkan.
- Mengembalikan dana selisih kas jika terdapat kesalahan perhitungan kas.
- Membuat dokumen transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan.
- Menverifikasi kelengkapan dokumen permintaan pembayaran dari Vendor atau Subkontraktor dan melakukan pembayaran kepada Vendor atau Subkontraktor sesuai ketentuan.
- Membuat dan mengirimkan invoice beserta dokumen pendukungnya kepada Pelanggan (*corporate customer, travel agent, event organizer, dll*) dan memantau status pembayaran dari Pelanggan.
- Membuat laporan transaksi keuangan Mandiri Mansion dan mengirimkan kepada bagian Supporting CP dan Divisi Finance and Accounting.

Wewenang:

- Mengeluarkan dan menyerahkan uang sesuai dengan kewenangannya.
- Menolak permintaan pengeluaran atau pemindahan dana yang tidak jelas atau tidak sah.
- Berhubungan dengan pihak Vendor atau Subkontraktor.
- Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas bersama Pejabat Berwenang.

Indikator Kinerja:

- Tidak terdapat penyimpangan transaksi keuangan.
- Kesesuaian jumlah rupiah pada buku kas kecil dengan fisik uang.
- Laporan transaksi dan dokumen pendukung akurat, lengkap dan sah.

8.2. Verifikasi Perhitungan Gaji Karyawan

Tugas:

- Melakukan verifikasi dan validasi perhitungan gaji karyawan dari HR and GA Staff.
- Meminta pengesahan perhitungan gaji kepada Hotel Support Supervisor dan Pejabat Berwenang lainnya.

Wewenang:

- Meminta koreksi perhitungan gaji yang tidak sesuai kepada HR and GA Staff.
- Melaporkan indikasi *fraud* kepada Atasan.

Indikator Kinerja:

- Perhitungan gaji dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.3. Pembayaran dan Pelaporan PPN dan PPh

Tugas:

- Memeriksa semua transaksi perusahaan yang berkaitan dengan PPN dan PPh.
- Membuat faktur pajak serta bukti potong.

JOB DESCRIPTION FINANCE AND ACCOUNTING STAFF (MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.12	00	01 Februari 2018	6 dari 7

- Membuat rekap dan rekonsiliasi pajak.
- Mengajukan pengajuan pembayaran pajak dan meminta verifikasi kepada Atasan.
- Melakukan pembayaran pajak.
- Menyusun e-SPT PPN dan PPh.
- Melakukan pelaporan e-SPT PPN dan PPh secara online.
- Mengarsipkan semua dokumen perpajakan.

Wewenang:

- Melakukan koreksi terhadap pengajuan pembayaran PPN dan PPh sesuai dengan persetujuan atasan.

Indikator Kinerja:

- Perhitungan PPN dan PPh serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan serta dibayarkan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyalahgunaan pajak yang seharusnya dibayarkan.
- Arsip perpajakan rapi, lengkap dan mudah ditelusuri.

8.4. Penyusunan SPT Tahunan Badan

Tugas:

- Melakukan perhitungan koreksi fiskal dan penghitungan penyusutan menurut fiskal.
- Membuat laporan SPT Tahunan Badan dan meminta verifikasi atasan.
- Melakukan pembayaran pajak tahunan.
- Melaporkan SPT Tahunan ke Kantor Pelayanan Pajak terkait.

Wewenang:

- Berhubungan dengan instansi perpajakan terkait.

Indikator Kinerja:

- SPT Tahunan Badan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.5. Pelaksanaan Pemeriksaan Pajak

Tugas:

- Menyiapkan dokumen perpajakan yang akan diaudit oleh instansi terkait.
- Bersama Atasan mendampingi petugas pajak dalam melakukan pemeriksaan.
- Melakukan koreksi laporan pajak jika ditemukan ketidaksesuaian.
- Mengikuti proses pengadilan pajak jika diperlukan.

Wewenang:

- Mengeluarkan dokumen perpajakan atas instruksi Atasan.
- Memberikan keterangan atas instruksi Atasan.

Indikator Kinerja:

- Keterangan dan dokumen perpajakan yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan.
- Mampu meminimalkan kerugian perusahaan akibat dari permasalahan perpajakan.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING STAFF

(MANDIRI MANSION)

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-MM.12	00	01 Februari 2018	7 dari 7

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.