

JOB DESCRIPTION




BUDGETING STAFF

No. Dokumen : JD-UGM-FA.10

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
BUDGETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.10	00	01 Februari 2018	2 dari 6

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

BUDGETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.10	00	01 Februari 2018	3 dari 6

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Budgeting 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 memantau penggunaan budget di seluruh bagian perusahaan sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

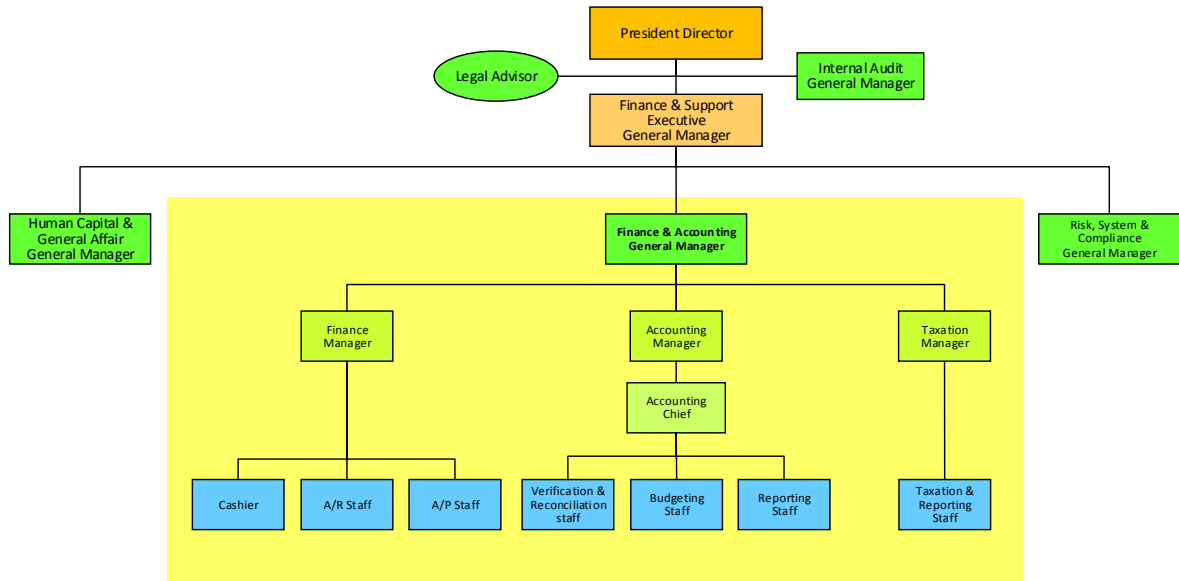
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal D3 (Finance, Accounting)	20%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 3 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi - Kemampuan Analisa - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai Budget Control - Memahami Risk Management Terkait Keuangan - Memahami Sistem Akuntansi dan Perpajakan - Memahami Financial Management - Memahami Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	50%

JOB DESCRIPTION

BUDGETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.10	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
- Reporting 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 : - Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI : -

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

8. URAIAN JABATAN

8.1. Penyusunan Budget Perusahaan

Tugas:

- Menerima rencana budget dan perubahannya dari seluruh divisi yang telah disetujui Direksi dari Atasan.
- Membantu Atasan dalam membuat rekap budget dan perubahannya.

JOB DESCRIPTION

BUDGETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.10	00	01 Februari 2018	5 dari 6

- Membuat copy rencana budget dan perubahannya yang telah disahkan Direksi dan mendistribusikan kepada Pejabat Terkait.
- Menyerahkan rencana budget dan perubahannya yang asli kepada Atasan dan mengarsip copy dokumen.
- Mendistribusikan copy rencana budget dan perubahannya kepada Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Meminta revisi rencana budget atau perubahannya jika tidak terdapat kesalahan.

Indikator Kinerja:

- Penyusunan budget sesuai dengan rencana dan strategi finansial perusahaan.
- Rekap rencana budget dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.

8.2. Pengelolaan Budget Perusahaan

Tugas:

- Menerima informasi rencana penggunaan budget dari Pejabat Terkait dan memeriksa ketersediaan/kecukupan budget masing-masing Divisi.
- Meminta pengesahan rencana penggunaan budget dari Atasan.
- Menyerahkan rencana penggunaan budget yang telah disetujui kepada Pejabat Terkait.
- Menerima laporan transaksi penggunaan budget dari AP/AR Staff.
- Membuat laporan penggunaan, perubahan dan konsolidasi budget dan meminta verifikasi dan validasi dari Atasan.
- Mendistribusikan laporan budget yang telah divalidasi kepada Pejabat Terkait.

Wewenang:

- Meminta perbaikan atau perubahan budget kepada Pejabat Terkait jika diperlukan.
- Meminta data atau informasi keuangan kepada Pejabat Terkait atas instruksi Atasan.
- Melaporkan kepada Atasan terhadap penyimpangan penggunaan budget perusahaan.

Indikator Kinerja:

- Penggunaan budget terkendali dan penyimpangan budget dapat dideteksi sejak dini.
- Laporan budget 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.

JOB DESCRIPTION
BUDGETING STAFF

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.10	00	01 Februari 2018	6 dari 6

- 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.