

JOB DESCRIPTION





FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen : JD-UGM-FA.01

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 AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	2 dari 9

CATATAN PERUBAHAN

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

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	3 dari 9

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Nama Jabatan : Finance and Accounting General Manager
 1.2. Direktorat : -
 1.3. Divisi Eksekutif : Finance and Supporting
 1.4. Divisi : Finance and Accounting
 1.5. Departemen : -
 1.6. Sub Departemen : -

2. TUJUAN JABATAN

Membantu Finance and Supporting Executive General Manager dalam mengelola dan memantau keuangan perusahaan dan pelaporannya serta mengelola kegiatan operasional di Divisi Finance and Accounting sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan perencanaan, kebijakan, ketentuan internal dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

3. PERSYARATAN JABATAN

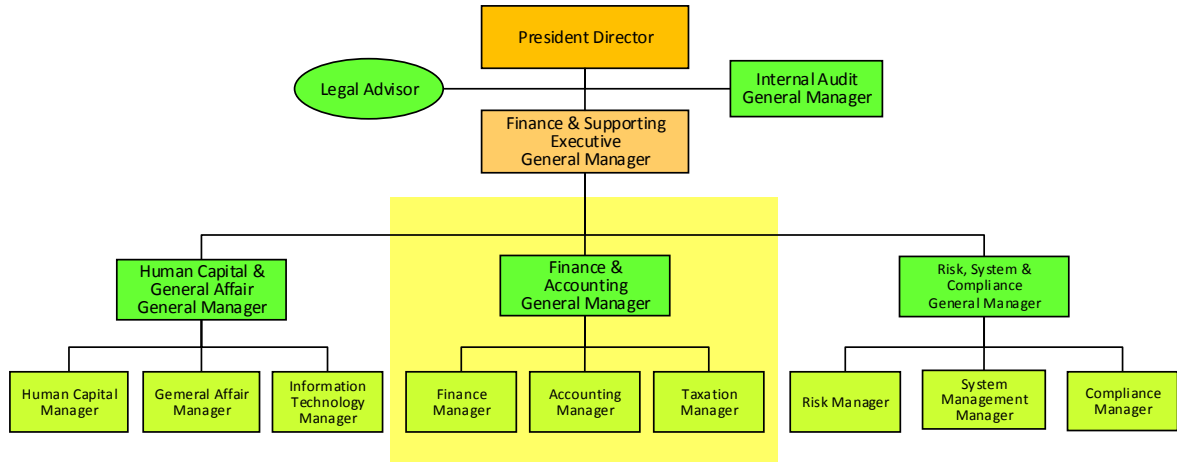
NO	KRITERIA	SYARAT MINIMUM	BOBOT
1	Pendidikan	Minimal S1 Accounting	10%
2	Pengalaman	Jabatan yang sesuai minimal 5 tahun	20%
3	Pengetahuan/Keahlian/Keterampilan		
a	Umum	- Sistem Manajemen secara umum - Komputer – MS Office	10%
b	Khusus	- Kemampuan Komunikasi / Presentasi - Kemampuan Negosiasi - Kemampuan Analisa - Menguasai Bisnis Proses Perusahaan - Mampu Mengoperasikan Accounting Software - Menguasai PSAK dan Sistem Akuntansi - Mempunyai sertifikat Brevet A dan B - Menguasai Risk Management Terkait Keuangan dan Aset - Menguasai Financial Management - Menguasai Asset Management - Memahami Human Resources Management - Menguasai Sistem, Peraturan dan Kebijakan Perusahaan Terkait Keuangan dan Perpajakan - Memahami Peraturan dan Perundangan Terkait Keuangan dan Perpajakan	30%
c	Manajerial	- Memiliki kemampuan PLOC (<i>Planning, Leading, Organizing, Controlling</i>) - Mampu mengambil keputusan - Mampu menangani konflik dan resolusinya	30%

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	4 dari 9

4. POSISI DI DALAM ORGANISASI



5. JALUR KOORDINASI

- 5.1. Atasan Langsung : Finance and Supporting Executive General Manager
- 5.2. Setara : - Human Capital and General Affair General Manager
- Risk, System and Compliance General Manager
- General Manager Divisi Lain
- 5.3. Bawahan Langsung : - Finance Manager
- Accounting Manager
- Taxation Manager
- 5.4. Jabatan Lain : - Pejabat terkait yang sesuai dengan fungsinya
- Fungsional ke semua unit kerja terkait dengan pekerjaannya
- 5.5. Eksternal : - Pelanggan
- Vendor dan Subkontraktor
- Instansi Perpajakan
- Konsultan Keuangan dan Perpajakan
- Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
- Regulator
- Asosiasi
- Pihak Eksternal Terkait sesuai kewenangannya

6. RENTANG KENDALI

: Mengelola maks. 50 pegawai di bagian Finance and Accounting di Kantor Pusat dan Unit Bisnis Perusahaan serta 100 Vendor dan Subkontraktor Aktif yang Berhubungan dengan Kantor Pusat dan Unit Bisnis Perusahaan

7. ALAT KERJA UTAMA

: Komputer, Aplikasi IT, Accounting Software

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	5 dari 9

8. URAIAN JABATAN

8.1. Perencanaan dan Pengelolaan Arus Kas Perusahaan

Tugas:

- Menyusun dan merencanakan analisa keuangan dan model keuangan kepada Finance and Support Executive General Manager untuk keputusan strategi dan rencana kegiatan usaha di masa sekarang dan masa akan datang.
- Memantau, mengevaluasi dan memastikan sistem keuangan perusahaan serta metode keamanan sesuai persyaratan mutu, PSAK dan manajemen risiko.
- Mendukung kegiatan usaha dengan metode (*Driving Growth Initiative*).
- Melakukan validasi terhadap laporan saldo bank serta cek atau giro masuk dan keluar.
- Membuat rencana, budget dan mengatur arus kas perusahaan dan kelancaran pembayaran kepada pegawai, vendor dan pihak terkait.
- Memantau dan memastikan keamanan dan pencegahan *fraud* terkait kegiatan pengelolaan keuangan.
- Memantau dan mengevaluasi pencapaian SLA keuangan serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang timbul.

Wewenang:

- Meninjau semua kontrak yang berkaitan dalam bidang keuangan.
- Melakukan akses ke rekening perusahaan.
- Menyimpan dan mengeluarkan cek atau giro milik perusahaan yang belum digunakan.
- Menerbitkan dan menyerahkan cek atau giro keluar yang telah ditandatangani Direksi.
- Menyimpan cek atau giro yang diterima perusahaan yang belum jatuh tempo.
- Mengambil, menyetorkan, mencairkan dan atau memindahkan dana ke bank baik tunai atau menggunakan cek atau giro sesuai level kewenangannya.
- Menolak pengeluaran atau pemindahan dana yang tidak jelas/tidak sah/tidak sesuai budget.
- Mengusulkan pemecahan masalah kepada Atasan dalam mengatasi posisi keuangan yang bermasalah.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi.
- Menandatangani dokumen transaksi keuangan sebelum diserahkan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.
- Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.

Indikator Kinerja:

- Target SLA tercapai.
- Arus kas perusahaan lancar dan terkendali.
- Laporan arus kas dan status kecukupan dana serta dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Sistem keamanan teruji dan dapat meminimalkan *fraud*.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.

8.2. Verifikasi dan Validasi Transaksi Keuangan Perusahaan

Tugas:

- Melakukan validasi laporan keuangan perusahaan secara berkala (bulanan dan tahunan).

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	6 dari 9

- Menyusun dan menganalisa *key matrices* untuk laporan keuangan perusahaan.
- Melakukan validasi akhir terhadap sistem di dalam *accounting software* terkait dengan perubahan dokumen transaksi.
- Melakukan validasi akhir terhadap bukti penerimaan atau pengeluaran kas/bank dan kegiatan pemindahan dana.
- Melakukan validasi akhir kesesuaian setiap cek atau giro yang akan diterbitkan serta meminta otorisasi kepada [Finance and Support Executive General Manager](#) dan Direksi.
- Melakukan validasi akhir *cash opname* dan mengesahkan berita acara *cash opname* jika sesuai.
- Melakukan validasi akhir *budget* dari bagian terkait dan kesesuaiannya dengan rencana kerja.

Wewenang:

- Meminta data dan bukti transaksi untuk kepentingan analisa keuangan.
- Menandatangani *voucher* transaksi keuangan dan dokumen yang berhubungan transaksi keuangan lainnya yang telah valid.
- Menegur Pejabat Terkait bila melakukan transaksi yang tidak tercatat atau tidak sesuai sesuai prosedur perusahaan.
- Mengusulkan investigasi terhadap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi.
- [Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.](#)

Indikator Kinerja:

- Bukti penerimaan atau pengeluaran sesuai dengan transaksi penerimaan, pengeluaran atau pemindahan dana dan telah diverifikasi dan diotorisasi oleh Pejabat Terkait.
- Tidak terdapat penyimpangan kegiatan transaksi keuangan perusahaan.
- Laporan keuangan dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.
- Kesesuaian jumlah rupiah pada buku kas dengan fisik uang.
- Setiap *fraud* dan indikasi penyimpangan lain yang terjadi ditindaklanjuti hingga tuntas.

8.3. Perencanaan dan Pemantauan Investasi Perusahaan

Tugas:

- Memantau persediaan dana lebih milik perusahaan dan menganalisa *portfolio* perusahaan.
- Menghubungi lembaga penempatan investasi dan mencari informasi investasi yang menguntungkan.
- Menganalisa manfaat investasi dan membuat rencana investasi.
- Melakukan penempatan investasi ke lembaga penempatan investasi yang ditunjuk.
- Memantau jatuh tempo dari *portfolio* perusahaan.
- [Membuat laporan investasi dan pencapaiannya.](#)

Wewenang:

- Mengusulkan lembaga penempatan investasi kepada [Finance and Support Executive General Manager.](#)
- Mengusulkan pengalihan *portfolio* investasi ke lembaga keuangan yang lebih aman dan menguntungkan.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	7 dari 9

- Melakukan pencairan dana terhadap *portfolio* yang telah jatuh tempo atas persetujuan dari Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.
- [Meminta persetujuan laporan kepada Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.](#)

Indikator Kinerja:

- Penempatan dana di lembaga keuangan yang aman dan menghasilkan keuntungan yang maksimal bagi perusahaan.
- Dokumen *portfolio* keuangan perusahaan aman, terpelihara dan tersedia saat dibutuhkan.
- Jatuh tempo dokumen investasi tidak ada yang terlewatkan.
- [Laporan kegiatan investasi dan dokumen pendukung akurat, lengkap, sah dan dilaporkan tepat waktu.](#)

8.4. Validasi Laporan Perpajakan dan Pembayaran Pajak

Tugas:

- Melakukan validasi akhir terhadap angka – angka dan mutasi di neraca saldo.
- Melakukan validasi akhir terhadap kesesuaian data aktiva tetap, perhitungan nilai penyusutan aktiva tetap dan penjurnalan aktiva tetap.
- Melakukan validasi akhir faktur, bukti potong pajak, rekap dan rekonsiliasi pajak.
- Melakukan validasi akhir perhitungan SPT, PPN dan PPh, SSP dan penyusutan fiskal.
- Melakukan validasi akhir pengajuan pembayaran pajak dan bukti transaksi pembayaran pajak.

Wewenang:

- Meminta koreksi terhadap kesalahan perhitungan atau perjurnalan.
- [Meminta persetujuan laporan Finance and Support Executive General Manager dan Direksi.](#)

Indikator Kinerja:

- Perhitungan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan umur ekonomis, PSAK dan peraturan perpajakan.
- Perhitungan, pembayaran dan pelaporan perpajakan akurat, sah dan tepat waktu.
- Tidak terdapat penyalahgunaan pajak yang seharusnya dibayarkan.

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.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	8 dari 9

- 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.

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.

JOB DESCRIPTION

FINANCE AND ACCOUNTING GENERAL MANAGER

No. Dokumen	Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
JD-UGM-FA.01	00	01 Februari 2018	9 dari 9

- 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.