
MANUAL JABATAN

JOB MANUAL

Job Name	:	Officer - Accounting General
Job ID	:	1506001
Job Class	:	Accounting
Job Family	:	Finance
Job Region	:	Head Office
Superior	:	Section Head - Accounting
# Subordinate(s)	:	Bookkeeper

Master Doc.	:	HRD/06/0024/STD/2006
-------------	---	----------------------

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Uraian Jabatan - Job Description

Misi Jabatan - Job Mission

Pernyataan singkat dan jelas yang bertujuan untuk menjawab mengapa jabatan tersebut ada/diciptakan di organisasi.

Job Mission explains the essentials of the existence of the job. It shall clarify the very reason for the job to subsist within the organization.

Memastikan tersedianya data, catatan dan informasi yang akurat serta relevan, berkaitan dengan transaksi keuangan dengan prinsip-prinsip akuntansi yang sesuai standar akuntansi keuangan guna mendukung kelancaran pengelolaan akuntansi perusahaan.

Ilustrasi Jabatan - Job Illustration

Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang dilakukan pemangku jabatan dengan narasi yang terdiri dari beberapa paragraf terstruktur.

Job Illustration is some structured paragraphs that provide general visualization of the job.

Pemangku jabatan bertanggungjawab struktural langsung kepada *Section Head - Accounting* dan secara fungsional kepada *Department Head - Accounting/Tax*.

Tugas utama yakni melakukan pencatatan akuntansi atas transaksi keuangan organisasi atau perusahaan yang terjadi, sesuai dengan sistem dan kebijakan yang berlaku, sehingga informasi yang dihasilkan dapat mendukung kelancaran dan pencapaian kinerja operasi akuntansi organisasi atau perusahaan.

Cakupan ruang lingkup pekerjaannya adalah operasi akuntansi atas transaksi keuangan untuk pos akun selain hutang (*account payable*) dan biaya serta piutang (*account receivable*) dan pendapatan, seperti : kas, bank (USD dan IDR), persediaan barang, aktiva, dll. Adapun aktivitas-aktivitas pokok dari bisnis proses yang dijalankan adalah pencatatan atau penjumlahan transaksi umum (*Cash & Accrued*) harian ke dalam Buku Bantu, pengolahan data transaksi umum melalui operasionalisasi sistem aplikasi akuntansi, yang mencakup *entry* atau *input* data transaksi harian dan *posting* data ke buku besar (*general ledger*), proses perhitungan dan administrasi terkait lain yang diperlukan, dan pengelolaan dokumentasi surat bukti transaksi keuangan (*voucher*) terkait, baik dari jobsite maupun head office.

Pemangku jabatan bertanggungjawab atas

- Monitoring Transaksi
- Analisa Transaksi
- Analisa terhadap kewajaran (fairness) transaksi

Yakni melakukan pencatatan data dan dokumen transaksi umum yang terjadi. Tahapannya diawali dengan proses pencatatan transaksi harian ke dalam buku bantu, proses ini meliputi aktivitas pengumpulan *voucher* transaksi, identifikasi transaksi, verifikasi kelengkapan dan kebenaran transaksi dan dokumen pendukung *Cost Accrued & Cash*, interpretasi data transaksi dan mencatatnya pada nomor akun (*account number*) yang sesuai. Selanjutnya data transaksi diinput (*update*) dan disimpan ke dalam sistem aplikasi akuntansi setelah terlebih dahulu dilakukan penomoran kode lokasi dan kode akun transaksi. Kemudian setiap akhir bulan semua data transaksi umum yang tersimpan diposting ke dalam buku besar (*general ledger*), divalidasi dan dilakukan koreksi yang diperlukan atas pencatatan transaksi bulan berjalan. *Output* data proses inilah yang akan digunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan keuangan.

Pemangku jabatan juga melaksanakan pencatatan dan perhitungan-perhitungan lain yang diperlukan terkait dengan transaksi keuangan yang datang . Yakni mengkorelasikan transaksi dengan keperluan

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superior)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Ilustrasi Jabatan - Job Illustration

administrasi lain sebagai pendukung, seperti perhitungan dan penyelesaian transaksi voucher job site / Head Office, penyusutan aktiva tetap, penyisihan persediaan, rekonsiliasi saldo, mutasi kas serta inventarisasi.

Pemangku jabatan harus memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang akuntansi keuangan dan pembukuan, yakni :

- Perlakuan akuntansi terhadap akun umum, pedoman standar akuntansi keuangan (PSAK),
- Sistem informasi keuangan yang digunakan, kebijakan operasional bidang lain,
- Kebijakan dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku nasional, kebijakan pemerintah, peraturan tentang perpajakan, perbankan dan hal-hal lain yang terkait dengan operasional bidang tugasnya.

Dengan demikian, ketelitian dan kejelian dituntut dalam pekerjaan ini, termasuk juga penguasaan program aplikasi umum (misalnya *Office Application*, dsb), maupun program komputer khusus di bidang keuangan (*Navision*, *Fine System*, dsb)

Kewenangan yang dimiliki pemangku jabatan adalah mengakses sistem aplikasi keuangan yang relevan (*Fine System* atau *Navision*), melakukan koreksi pembebanan, melakukan klarifikasi data transaksi voucher dengan *user* , pihak terkait atau bagian verifikasi dokumen, menentukan metode evaluasi yang akan digunakan, mendapat informasi terkini tentang sistem operasi akuntansi yang efektif dan efisien, dan mendapat informasi tentang item-item atau poin-poin penting yang harus dilaporkan serta batas waktu penyerahannya, sesuai dengan perkembangan perusahaan.

Setiap tahun, saat dibutuhkan terkadang pemangku jabatan melakukan *stock taking/stock opname* bersama tim audit internal / external dalam rangka audit aset/inventory/unit/cash baik di head office maupun job site.

Adapun laporan-laporan yang dibuat antara lain :

- laporan rekapitulasi jumlah dan besar transaksi per hari/bulan,
- Rekapitulasi saldo dan rincian setiap bulan, usulan rekomendasi,
- Laporan rekonsiliasi transaksi
- dan laporan lain sesuai tugas yang diberikan atasan langsungnya.

Pada akhirnya, seluruh dokumen surat bukti operasional maupun laporan keuangan yang sudah selesai, disimpan dan dipelihara secara baik dan diberikan kepada *document keeper* agar tertib administrasi dan arsip, sehingga mempermudah proses pencariannya apabila dibutuhkan.

Tantangan Jabatan - Job Challenge

Bagian dari pekerjaan yang merupakan tantangan yang cukup besar dan mungkin dapat muncul sebagai dampak dinamika pekerjaan tersebut, bukan karena ketidakmampuan pemangku jabatan.

Explains job challenge because of the dynamic existence of the job, not of the disability of job holder.

Tantangan yang mungkin dihadapi bagi pemangku jabatan adalah bagaimana mengelola voucher transaksi yang datang dari job site atau HO seringkali tidak sesuai dengan waktu yang diharapkan. Dengan demikian tentunya diperlukan ekstra usaha dalam memproses pembukuan akuntansi sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

Tantangan lainnya adalah dokumen dan informasi transaksi seringkali tidak lengkap dan tidak jelas, sehingga perlu validasi ulang terhadap dokumen tersebut.

Analyzed & Prepared by :	Approved by : <i>(job holder)</i>	Approved by: <i>(superior)</i>
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Tanggungjawab Utama <i>Main Responsibility</i>	Indikator Kinerja Jabatan <i>Job Performance Indicator</i>	Otoritas Utama <i>Main Authority</i>
Sasaran-sasaran yang melekat pada Pemangku jabatan agar misi jabatan dapat dicapai dengan adanya wewenang utama tertentu. <i>Goals binded with the job holder for the job mission to be accomplished by means of certain main authority.</i>	Indikator-indikator yang diukur untuk menyatakan keberhasilan pemangku posisi untuk setiap tanggung jawab utama. <i>Standards which are used in measuring successful performance of job holder for each individual Main Responsibility.</i>	Otoritas yang dimiliki oleh pemangku jabatan untuk membuat keputusan tanpa bantuan atasan. <i>Authority given to job holder to make decision without any aid from supervisor. There is at least one main authority for each main responsibility.</i>
1. Memastikan tersedianya data dan dokumen pendukung transaksi pos <i>account</i> yang memadai.	Kualitas data dan dokumen (<i>validity, reliability, accessability</i>) ▪ Tingkat kelengkapan dokumen. ▪ Ketepatan pembebanan nomor akun, tepat jumlah sesuai dokumen (akurasi, kewajaran)	1. Mengusulkan perbaikan prosedur dalam penyediaan data dan dokumen transaksi
2. Memastikan terlaksananya validasi, verifikasi terhadap voucher transaksi yang masuk, termasuk dokumen pendukung.	▪ Ketepatan validasi dan verifikasi terhadap semua dokumen voucher yang masuk	2. Menghubungi pihak terkait, bila ditemukan ketidaklengkapan dokumentasi voucher yang masuk.
3. Memastikan tersedianya catatan transaksi harian pos akun sebagai salah satu bahan pembuatan laporan keuangan.	▪ Tingkat akurasi saldo transaksi. ▪ Kecepatan dan kebenaran proses operasi sistem aplikasi sesuai target	3. Mengakses data dari sistem sebagai bahan pembuatan laporan
4. Memastikan tersedianya dan terserahkannya laporan hasil kerja kepada atasan langsung	▪ Ketepatan waktu pemberian laporan keuangan ▪ Keakuratan laporan hasil kerja	4. Mengakses data dari sistem sebagai bahan pembuatan laporan.
5. Memastikan tersedianya rekomendasi bagi perbaikan proses operasi akuntansi	▪ Kualitas usulan rekomendasi, misalnya : efektivitas, efisiensi	5. Memberikan usulan rekomendasi kepada atasan langsung

Dimensi Jabatan - Job Dimension
Hal-hal penting yang dikelola oleh pemangku jabatan yang memberikan dampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap pemenuhan seluruh tanggung jawab utama pemangku jabatan.
Job Dimension consists of important aspects managed by job holder that directly and/ or indirectly affects the accomplishment of all Main Responsibilities.
<p>Data/informasi/dokumen yang diinput :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voucher debit - Voucher kredit - Voucher debit likuidasi - Voucher credit likuidasi - Voucher memorandum - Invoice - Laporan Accrued - Faktur Pajak <p>Akun yang dikelola : Rp & USD</p>

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superior)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Lingkungan Pekerjaan - Job Environment

Narasi yang menggambarkan aspek fisik dan mental dalam lingkungan yang dihadapi pemangku jabatan.

Description of physical and mental aspects of the environment that the job holder is working in.

Secara umum kegiatan pemangku jabatan dilakukan di dalam ruangan ber-AC dengan tingkat polusi dan kebisingan minimal. Pemangku jabatan bekerja selama 8 (delapan) jam sehari mulai dari jam 08.00 s/d 17.00 dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam istirahat antara jam 12.00 – 13.00 WIB.

Berkaitan dengan tugas, kadang pemangku jabatan perlu lembur dalam menyelesaikan tugasnya, terutama saat banyaknya voucher transaksi yang mesti divalidasi dan di input ke dalam pos akun.

Bila diperlukan, pemangku jabatan dapat bertugas ke luar kantor, terutama pada saat pelaksanaan audit asset perusahaan yang dilakukan secara tahunan (*stock opname/ stock taking*).

Hubungan Pekerjaan - Job Relationship

Hubungan kedinasan selain hubungan antara atasan dan bawahan baik internal maupun eksternal.

Internal and/ or external official relationship other than to supervisor and subordinate.

Internal:

- Officer Finance/Acc job site: bersifat informatif dan koordinatif
- Officer Treasury bersifat informatif dan koordinatif
- Officer Client Relationship bersifat informatif dan koordinatif
- Officer Internal audit bersifat informatif
- All Dept. HO bersifat informatif dan koordinatif
- FA Site, bersifat informatif dan koordinatif

Eksternal:

- Audit Eksternal : bersifat informatif dan konsultatif

Analyzed & Prepared by :	Approved by : <i>(job holder)</i>	Approved by: <i>(superior)</i>
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Persyaratan Jabatan - Job Requirement

Prasyarat Jabatan - Job Pre-requisite

Persyaratan mutlak yang harus dimiliki oleh pemangku jabatan. Persyaratan dapat berupa kebijakan perusahaan ataupun kebijakan khusus untuk jabatan tersebut. Bagian ini merupakan satu bagian dari tiga yang memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Job Pre-requisite lists all the necessary conditions (including company policies) that must be met by any entrant to be eligible to hold the job. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.

- Kesehatan fisik dan mental yang baik, dengan bukti dari hasil General Check-up terakhir
- Memiliki sifat teliti, cekatan dan cermat

Persyaratan Kompetensi Jabatan – Job Competency Requirement

Kompetensi minimum yang dipersyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang diharapkan. Harap diingat bahwa bagian ini merupakan satu bagian dari tiga yang memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Job Competency Requirement lists the entire necessary competency that must be performed by any entrant to do the least of the job. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.

Soft Competency	Level					Req. Level
	1	2	3	4	5	
Achievement Orientation (ACH)						2
Initiative (INT)						2
Interpersonal Relationship Building (IRB)						3
Impact and Influence (IMP)						2
Teamwork & cooperation (TCO)						3
Self Development (SDV)						3
Self Control & Confidence (SCC)						3
Organizational Commitment (OCM)						4

Basic Competency	Level					Req. Level
	1	2	3	4	5	
Ethics (ETC)						3
Mining Industry Knowledge (MIN)						3
Administration Management (ADM)						4
Analytical Thinking (ATH)						4
Conceptual Thinking (CTH)						2
Quality Awareness (QAW)						3
Safety Health Environment Awareness (SHW)						2

Specific Competency	Level					Req. Level
	1	2	3	4	5	
Audit (AUD)						3
English Literacy (ELS)						3
Project Management (PJM)						1
Legal Aspect (LGL)						1
Computer Literacy (CPT)						2
Financial Management (FIM)						1
Financial Reporting (FIR)						3
Accounting Management (ACM)						4
Tax management (TAX)						1
Quality Management System (QMS)						2

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superior)
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Ukuran Kompetensi Jabatan – Job Competence Propensity Gauge

Hal-hal yang dapat dijadikan ukuran bahwa seseorang memiliki kompetensi yang disyaratkan. Bagian ini merupakan satu bagian dari tiga yang memiliki tingkat kepentingan yang sama.

Job Competence Propensity Gauge lists all the necessary conditions that show the capability of any particular competency of an entrant. Please note that this is one of three part series in job requirement, all of which have the same level of importance.

Latar Belakang Pendidikan:

- Minimal S1 akuntansi

Pelatihan dan pendidikan :

- *Financial analysis*
- Pajak brevet A, B, C
- *Auditing technique*
- *Accounting Management*
- *Communication Skill*
- *ESQ*

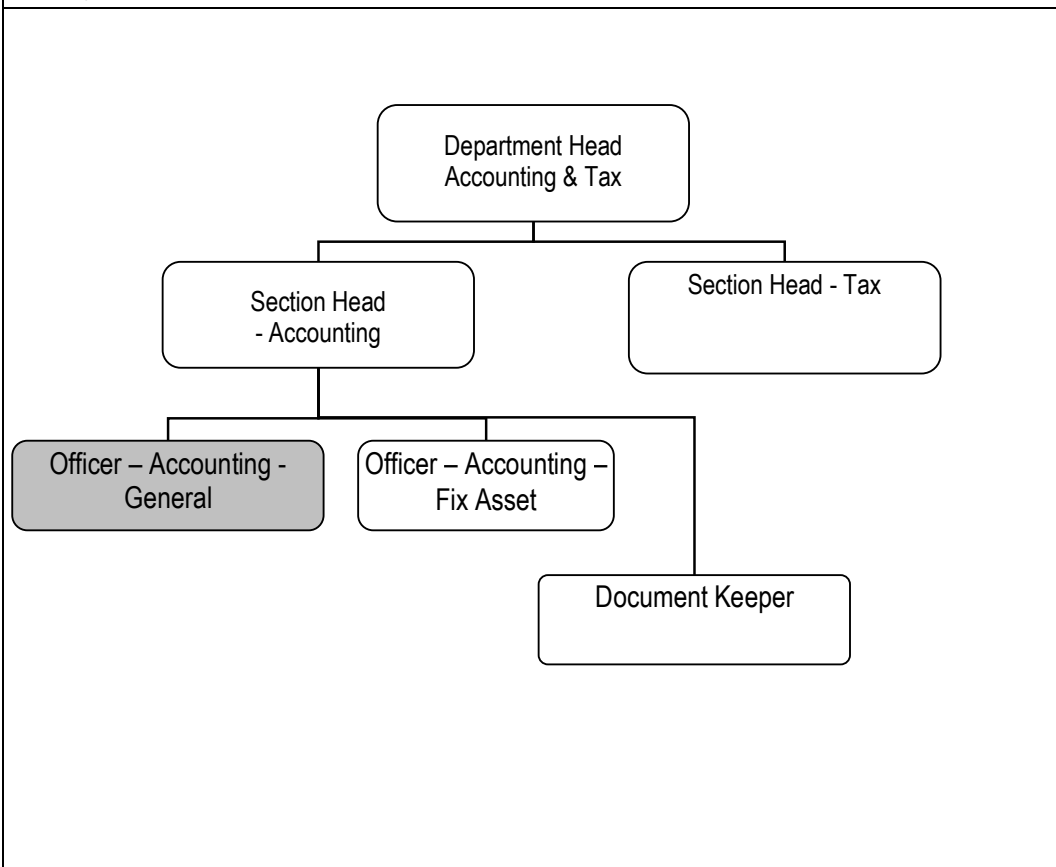
Analyzed & Prepared by :	Approved by : <i>(job holder)</i>	Approved by: <i>(superior)</i>
Date:	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting - General Officer	Position Code : 1506	Doc. No : HRD/06/0024/STD/2006	Revision No :

Diagram Jabatan– Job Chart Diagram

Letak jabatan dalam struktur organisasi. Struktur organisasi dibuat dengan detail yang mencukupi untuk melihat hubungan atasan-bawahan dan rekan kerja.

Position of particular job within the organization structure. Please draw the diagram in detail as to describe superior, subordinate and coworker relationship.



Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superior)
Date:	Date:	Date: