
MANUAL JABATAN

JOB MANUAL



Job Title : Department Head - Accounting & Tax
Job ID : 1514001
Job Class : Accounting
Job Family : Finance
Job Region : Head Office
Superior : Division Head – Management Dev.
Subordinate(s) : 9



Master Doc. : HRD/06/0020/STD/2006

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

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 pengelolaan kegiatan akuntansi dan perpajakan perusahaan dijalankan sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku guna mendukung pencapaian target perusahaan yang ditetapkan pada tahun berjalan.

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 kepada *Division Head- Management Dev.*, dan secara fungsional kepada *Director- Finance & Administration*.

Pemangku jabatan bertanggungjawab terhadap pengelolaan fungsi *Accounting* dan *Tax* serta Laporan Keuangan termasuk analisisnya, sesuai dengan strategi perusahaan, ketentuan pemerintah dan standar yang berlaku (PSAK).

Adapun cakupan pengelolaan fungsi meliputi *Accounting & Tax* berupa

- Kepastian tersusunnya laporan keuangan dan kinerja bulanan, laporan keuangan dan kinerja tahunan perusahaan beserta analisa dan interpretasinya secara tepat waktu. Laporan keuangan tersebut terdiri dari : Laporan Laba Rugi, Neraca, Laporan perubahan Modal, Laporan Pajak , *tax planning*, Laporan *Budgeting*, *Outlook* dan laporan terinci lainnya yang akan digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban manajemen kepada para pemegang saham dan pihak lain yang membutuhkannya (*Stakeholder*).
- Membantu serta memastikan terlaksananya pengelolaan unit kerjanya dengan mengikuti kaidah *Good Corporate Governance* khususnya pada tingkatan operasional. Untuk itu *Accounting & Tax Dept Head* dapat menetapkan program dan rencana kerja fungsinya.
- Memastikan implementasi Rencana Kerja *Accounting & Tax* berjalan pada unit kerjanya sesuai dengan rencana.
- *Management review* atau melakukan tinjauan manajemen atas implementasi rencana kerja fungsinya yang dilakukan secara periodik.

Selain itu berdasarkan hasil tinjauan tersebut *Dept.Head – Accounting & Tax* dapat pula melakukan penyesuaian-penyesuaian atau tindakan korektif lain, berdasarkan masukan dari *subordinat*nya jika ditemukan deviasi pada hal-hal yang bersifat operasional teknis fungsinya.

Penyesuaian atau tindakan yang dilakukan tersebut diharapkan tetap mengikuti kaidah *Good Corporate Governance* dan dapat dipertanggungjawabkan dengan proses transparansi yang jelas serta terdokumentasi dengan baik, terutama terkait dalam :

- Transaksi perpajakan,
- Resiko keuangan *accounting & tax* ,
- serta audit opinion.

Pemangku jabatan harus mengimplementasikan sistem pengelolaan kinerja di seluruh unit kerjanya

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

Ilustrasi Jabatan - Job Illustration

sesuai kebijakan yang berlaku, melalui pengisian, usulan dan evaluasi sasaran kinerja fungsinya, agar proses bisnis di fungsinya berjalan sesuai rencana dan mencapai performansi sesuai ketentuan.

Selain itu, pemangku jabatan juga memastikan terevaluasinya kebijakan di bidang akuntansi dan perpajakan (*accounting & tax*) beserta *Standard Operating Procedure* (SOP) pendukungnya untuk menjamin terjadinya peningkatan efektifitas dan efisiensi di lingkup kerjanya sehingga dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan serta bagaimana SOP yang telah disusun tersebut dapat dilaksanakan dengan baik oleh seluruh subordinat di bawahnya.

Hal lain yang dilakukan adalah, setiap tahun pemangku jabatan menyusun rencana kerja dan anggaran , *budgeting outlook, tax planning* yang berkaitan dengan strategi perusahaan.

Koordinasi secara intensif dengan seluruh unit kerja lain dalam perusahaan melalui rapat bulanan, komunikasi langsung, atau rapat koordinasi sesuai kebutuhan. Hubungan kerja internal terutama dengan *Treasury Department, Customer Relationship Department, Operation, PIC Shareholder / Holdings* dan semua departemen lainnya. Hubungan eksternal juga dilakukan dengan instansi pemerintah yakni Kantor Pajak (KPP, Kanwil), serta Kantor Akuntan Publik terutama terkait Audit Eksternal yang dilakukan secara tahunan.

Koordinasi dengan unit-unit kerja yang ada pada departemennya dilakukan melalui rapat mingguan atau berdasarkan kebutuhan sehari-hari. Pelaporan kegiatan bawahan bisa dilakukan secara tertulis , secara lisan melalui telepon atau komunikasi langsung. Pemangku jabatan juga melakukan pemantauan secara langsung kepada setiap unit kerja untuk memastikan prosedur akuntansi dan tax dilaksanakan dengan baik.

Adapun laporan yang dibuat oleh Pemangku Jabatan dan dilaporkan kepada superiornya adalah:

- Laporan Financial Statement (bulanan) yang meliputi :
 - Neraca
 - Laba Rugi
 - Perubahan Posisi Modal
 - Catatan Pendukung Laporan Keuangan
 - Analisa atas posisi keuangan
- Laporan Budgeting (*Outlook*) setiap bulan
- Laporan rekapitulasi perpajakan perusahaan
- Laporan rencana dan realisasi perpajakan perusahaan
- Laporan akhir tahun pajak (SPT Tahunan Pajak) yang meliputi laporan atas pajak perseroan dan pajak lainnya yang menjadi tanggung jawab perusahaan.
- Laporan Kinerja Perusahaan.
- Budgeting Tahunan

Sedangkan laporan yang diterima dari subordinatnya adalah :

- Laporan transaksi (*delays*) *outstanding* baik untuk *Accounting* maupun *Tax*
- *Tax Report* (Bukti Potong, Laporan Keuangan dll)

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

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 utama pemangku jabatan dalam pengelolaan fungsi *accounting* dan *tax* ini adalah berkembangnya sistem akuntansi dan *reporting* yang sekarang tidak hanya berpedoman kepada standar lokal (PSAK) tetapi juga mengacu pada standar internasional seperti IFRS (*International Financial Reporting Standard*).

Untuk itu, pemangku jabatan harus selalu mengikuti dan memantau perkembangan terbaru mengenai sistem akuntansi dan perpajakan, termasuk mengadopsi peraturan terbaru mengenai sistem akuntansi yang dikenal dengan berpedoman kepada standar yang telah ditetapkan.

Tantangan lain yang sering dihadapi oleh pemangku jabatan dalam menyelesaikan laporan-laporan keuangan tersebut adalah dalam hal ketepatan waktu dan keakurasian bukti-bukti pendukung transaksi yang terjadi. Untuk memperkecil terjadinya masalah tersebut, pemangku jabatan harus selalu mengingatkan pada pihak-pihak terkait mengenai *deadline* penyerahan data dan kekeliruan yang dilakukan pada bulan sebelumnya. Selain itu pemangku jabatan menetapkan *deadline* sesuai SOP untuk setiap tahap selanjutnya, yakni tahap *entry* data sampai dengan dihasilkannya jurnal keuangan. Sedangkan untuk menjamin keakuratan, pemegang jabatan harus selalu melakukan *re-check* terhadap jurnal untuk meningkatkan ketelitian dalam melakukan *coding*.

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 tersusunnya seluruh laporan keuangan perusahaan yang terdiri atas Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan catatan pendukungnya dilakukan secara sistematis dan tepat waktu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan waktu laporan ▪ Keabsahan dan keakuratan laporan keuangan ▪ Hasil audit finansial ▪ Hasil audit pajak 	1. Mengakses Sistem Informasi Akuntansi dan mengumpulkan data serta informasi laporan yang dibuat dari subordinatnya
2. Memastikan pengawasan terhadap fungsi akuntansi dan perpajakan dijalankan sesuai dengan prosedur.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denda pajak yang minimal ▪ Kualitas pengawasan dan monitoring ▪ Terjaganya kerahasiaan perusahaan yang terkait dengan keuangan 	2. Menolak untuk menandatangani laporan akuntansi/data/perpajakan yang tidak akurat, termasuk menolak memberikan data/informasi keuangan kepada yang tidak berhak
3. Memastikan terlaksananya perencanaan budgeting bagi semua departemen di	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan waktu pelaporan saat terjadinya over budget 	3. Memberikan pengawasan / monitoring budget dan menginformasikan kepada

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

Tanggungjawab Utama <i>Main Responsibility</i>	Indikator Kinerja Jabatan <i>Job Performance Indicator</i>	Otoritas Utama <i>Main Authority</i>
perusahaan		Board of Director jika terjadi over budget departemen
4. Memastikan terselenggaranya evaluasi SOP yang terkait dengan akuntansi dan perpajakan	▪ Terevaluasinya SOP akuntansi dan perpajakan tepat waktu	4. Menandatangani draft usulan perubahan SOP yang terkait dengan akuntansi dan perpajakan
5. Memastikan terkelolanya sumberdaya yang menjadi tanggungjawabnya	▪ Tingkat efisiensi pengelolaan sumber daya (Keuangan, SDM, Perangkat, dan sebagainya)	5. Menetapkan alokasi sumber daya yang diperlukan fungsinya, termasuk mengusulkan program pengembangan bagi staf
6. Memastikan tersusunnya anggaran biaya operasional Akuntansi dan Pajak yang efektif dan efisien setiap tahun	▪ Tidak terjadi diskrepansi anggaran dengan aktual untuk operasional rutin	6. Menandatangani usulan anggaran biaya Akuntansi dan Perpajakan

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.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bawahan langsung : 1 section head, bawahan tidak langsung : 8 staff 2. Section dibawahnya : 2 section , <ul style="list-style-type: none"> • Accounting • Tax 3. Cakupan Lokasi Kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Head Office (Jakarta), • Site Office : ADMO, SAMO, BIMO, SUMO, ISMO, BORO, INDO 4. Anggaran yang dikelola : <ul style="list-style-type: none"> • Accounting • Tax 5. Laporan yang dikelola : <ul style="list-style-type: none"> • Accounting : • Tax

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

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.

Department Head - Accounting & Tax berkantor di ruangan berpendingin / AC dengan tingkat kebisingan suara dan polusi udara yang tergolong berada pada tingkat minimal.

Pemangku jabatan kadang keluar kantor berkaitan dengan fungsi akuntansi atau pajak, seperti ke Intansi Pajak maupun juga ke Kantor Akuntan Publik. Sewaktu-waktu bisa berkunjung ke job site, berkaitan dengan pembinaan/sosialisasi dan implementasi sistem informasi manajemen akuntansi & pajak terbaru.

Tingkat stress akan terpengaruh dan cenderung meninggi pada pemangku jabatan saat adanya perubahan strategi dan kebijakan unit atau perusahaan yang datang secara tiba-tiba, baik yang disebabkan oleh perubahan internal, maupun perubahan faktor eksternal. serta pada penanganan atas gangguan kelancaran kegiatan operasional bisnis yang muncul sebagai eksekusi atas kejadian/peristiwa tertentu pada masa lampau terkait dengan laporan transaksi keuangan yang mempengaruhinya, termasuk diantaranya pemeriksaan pajak dan audit eksternal.

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:

- Dewan Direksi, bersifat informatif, konsultatif dan koordinatif
- Semua Departemen kerja (HO & JobSite), bersifat informatif, konsultatif dan koordinatif
- Treasury Department, bersifat informatif dan koordinatif
- Client Relationship Department, bersifat informatif dan koordinatif
- Operation Division, bersifat informatif

Eksternal:

- Kantor Akuntan Publik, bersifat informatif & konsultatif
- Holding Perusahaan, bersifat informatif & konsultatif
- Instansi Pajak, bersifat informatif

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

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
- Menguasai dan memahami accounting & tax detail
- Menguasai trik positif Accounting & Tax
- Memiliki kemampuan komunikasi

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)						4
Initiative (INT)						4
Interpersonal Relationship Building (IRB)						4
Impact and Influence (IMP)						4
Developing Others (DEV)						3
Teamwork & cooperation (TCO)						5
Team leadership (TLD)						5
Self Development (SDV)						4
Self Control & Confidence (SCC)						4
Organizational Commitment (OCM)						5

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

Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax Department Head	Position Code : 1514	Doc. No : HRD/06/0020/STD/2006	Revision No : 01

Persyaratan Kompetensi Jabatan – Job Competency Requirement

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

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 :

- S1 : Akuntansi

Pengalaman:

- Minimal 5 tahun dalam bidang Akuntansi.

Pelatihan yang berhubungan dengan:

- *Financial Report (International Standard)*
- *Effective Leadership*
- *Effective Management*
- *Effective Coordination & Communication*
- *Problem Solving & Decision Making*
- *ESQ Leadership*

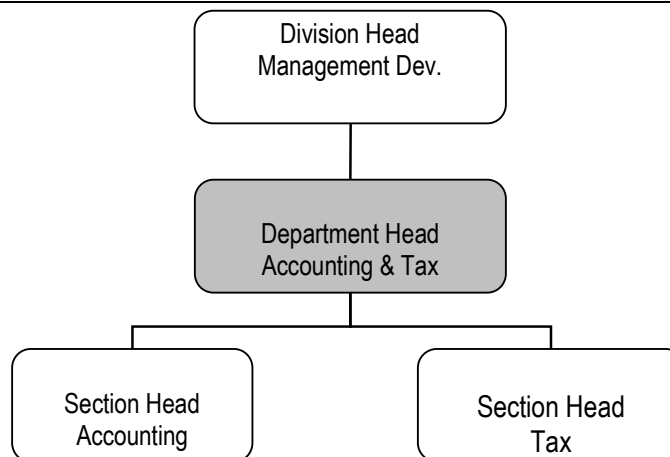
Analyzed & Prepared by :	Approved by : (job holder)	Approved by: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date:

LOGO	JOB MANUAL	PT. Sejahtera Bersama	
Accounting & Tax	Position Code :	Doc. No :	Revision No :
Department Head	1514	HRD/06/0020/STD/2006	01

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: (superordinate)
Date: 01062006	Date:	Date: