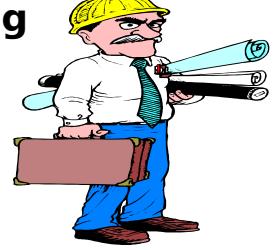


# **JOB DESCRIPTION**

## **Supervisor Finance & Accounting**

- NAMA JABATAN**
- ATASAN LANGSUNG**
- ATASAN TIDAK LANGSUNG**
- BAWAHAN LANGSUNG**

- : Supervisor Finance & Accounting
- : General Manager
- : Owner
- : Accounting Staff / Administrasi



### **A. FUNGSI JABATAN**

1. Penyaji laporan keuangan untuk internal
2. Mengatur administrasi keuangan perusahaan
3. Menyusun laporan keuangan, perpajakan, anggaran pengeluaran dan penghasilan bulanan atau tahunan
4. Membayar gaji karyawan

### **B. TUGAS JABATAN**

1. Memastikan antara laporan keuangan tahun sebelumnya dan rencana tahun berikutnya
2. Menyusun perencanaan harian untuk memaksimalkan kerja di hari berikutnya
3. Melakukan cek kembali untuk betul-betul memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan analisa keuangan, terutama dari tahun sebelumnya.
4. Membuat rencana kerja untuk mengoptimalkan hasil kerja
5. Melakukan control chek terhadap hasil kerja Accounting Staff dan melakukan Audit lapangan
6. Melatih/meningkatkan kemampuan bawahannya (Accounting Staff)
7. Tiap bulan melakukan *review* bersama Accounting Staff
8. Membuat laporan Secara rutin ( harian/Mingguan/Bulanan )
9. Menkoordinasi dan mengarahkan Accounting Staff dalam pelaksanaan tugas.
10. Mengusulkan progam perbaikan yang mendukung peningkatan Omzet & penekanan biaya
11. Membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan, dan lain-lain
13. Melakukan cek dan kontrol dari data-data pendukung transaksi akuntansi dari data/fakta yang berada di departemen-departemen terkait untuk memastikan transaksi keuangan disusun berdasarkan fakta-fakta transaksi

### **C. WEWENANG JABATAN**

1. Rekomendasi alternatif solusi dalam budgeting
2. Melakukan rekrutmen Team, training sesuai dengan perencanaan yang telah di setujui
3. Pengesahan untuk laporan keuangan.

### **D. TANGGUNG JAWAB JABATAN**

1. Bertanggung jawab terhadap Pemeriksaan laporan Keuangan
2. Bertanggung jawab terhadap Pelaksanaan arus laporan keuangan
3. Bertanggung jawab terhadap Pembuatan laporan keuangan
4. Bertanggung jawab terhadap Pembayarkan pajak
6. Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan Administrasi Keseluruhan

g ada  
bukti

# **JOB DESCRIPTION**

## **Accounting Staff**

- NAMA JABATAN**
- ATASAN LANGSUNG**
- ATASAN TIDAK LANGSUNG**
- BAWAHAN LANGSUNG**

- : Accounting Staff
- : Supervisor Finance & Accounting
- : General Manager
- : Admin / chasier



### **I. FUNGSI JABATAN**

1. Menjalankan fungsi keseluruhan operasional administrasi keuangan
2. Pendokumentasian bukti-bukti transaksi yang berlangsung di perusahaan, seperti nota belanja
3. Mencatat transaksi harian / Bulanan / Tahunan

### **II. TUGAS JABATAN**

1. Menerima data mentah dari kasir sebagai sumber data, bentuknya nota-nota transaksi yang belum dikategorikan
2. Check nota dan kelengkapannya
3. Menyusun perencanaan harian untuk memaksimalkan kerja di hari berikutnya
4. Konfirmasi ke kasir tiap akhir minggu
5. Tiap bulan melakukan *review* bersama Supervisor Finance & Accounting
6. Melakukan koordinasi kerja terhadap Kasir
7. Melakukan koordinasi kerja terhadap Supervisor Fin & Acct
8. Melakukan kontrol terhadap kegiatan administrasi keuangan (Penerimaan & Pengeluaran).
9. Mencatat transaksi harian semua data administrasi keuangan terkumpul
10. Melakukan pengecekan nota dan kelengkapannya
11. Mencermati adanya penyimpangan dan ketidaksesuaian penggunaan dana
12. Melakukan pembayaran tagihan ke suplayer
13. Melaporkan segera ke atasan langsung bila terjadi masalah yang memerlukan Koordinasi penyelesaiannya .

### **III TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab terhadap kekurangan cash / mutasi bank account
2. Bertanggung jawab terhadap terjadinya transaksi penerimaan & pengeluaran
3. Bertanggung jawab terhadap kebenaran keuangan, Barang di gudang ,nota tagihan dan Assets perusahaan yang ada.
4. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembayaran tagihan suplayer
5. Bertanggung jawab terhadap Operasional penggunaan dana perusahaan