



Bagian : Staff Finance	Berlaku : 1 Agustus 2021
------------------------	--------------------------

URAIAN**Admin 1 : Bagian Invoicing 1**

1. Membuat invoice perusahaan untuk penagihan ongkos angkut ke customer.
2. Membuat invoice perusahaan untuk penagihan BBM ke customer tertentu.
3. Melakukan pengecekan data realisasi pengangkutan eksternal dan internal .
4. Melakukan penginputan atas DO pengangkutan eksternal ke dalam sistem untuk mengatur penomoran dan penanggalan invoice .
5. Melakukan pengecekan atas invoice yang dibuat oleh Bag. Invoicing 2
6. Melakukan pengecekan akhir atas invoice yang akan dikirim oleh Bag Invoicing 2 ke customer.
7. Melakukan email Proforma Invoice ke customer tertentu sebagai acuan bagi customer dalam melakukan pembayaran.
8. Melakukan koordinasi dengan pengangkutan eksternal untuk mengirimkan surat jalan/DO.
9. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Admin 2 : Bagian Pengorderan BBM

1. Melakukan proses pembelian BBM ke Pertamina.
2. Melakukan pengecekan Bukti Kas Keluar (BKK) dari Bagian Account Payable dan pengecekan transfer uang jalan supir dan memberikan kepada atasan.
3. Membuat rekapan pembayaran ke Pertamina dan pengajuan ke atasan untuk proses pembayaran, dan setelah dilakukan pembayaran akan diemailkan bukti transfer kepada Pertamina.
4. Melakukan penghitungan profit Benros (profit pembelian dari group) untuk didiajukan pembayaran kepada atasan.
5. Melakukan crosscheck transaksi dari Pertamina yang masih perlu dilakukan setting untuk diskon harga kemudian difollow up ke Group untuk ditindaklanjuti oleh Marketing ke SR masing-masing.
6. Membuat rekapan Purchase Order BBM untuk mengetahui limit yang masih tersedia.
7. Membuat surat pembatalan Purchase Order pembelian BBM setelah diterima memo internal dari Bagian CRO.
8. Membuat rekapan daftar PPN atas pembelian BBM untuk mengontrol invoice yang sudah atau belum diterima dari supplier.
9. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

**Admin 3 : Bagian Finance – Transport**

1. Melakukan pengecekan antara realisasi dengan rencana atas laporan harian yang dikirim oleh SPV depot bersangkutan , apakah data tersebut terealisasi sesuai dengan rencana sebelumnya yang diposting di Group BBM
2. Membuat uang jalan masing-masing depot sesuai rencana angkutan yang diposting oleh SPV Depot bersangkutan di group bbm. Batas waktu postingan di group bbm pukul 09.00 WIB (transferan I) dan pukul 14.00 WIB (transfern II).
3. Mengecek Surat Jalan/ DO yang dikirim oleh SPV depot bersangkutan apakah sudah sesuai dengan realisasi di dalam sistem, jika sudah cocok maka DO akan diserahkan ke Bagian Invoicing untuk membuat tagihan dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke spv depot bersangkutan.
4. Membuat rekapan uang jalan mingguan yang ditransfer ke supir untuk acuan pengisian kas dan rekapan uang jalan bulanan untuk diberikan kepada Bag. Accounting setiap awal bulan berikutnya.
5. Membuat rekapan pembayaran uang makan supir dari data yang diberikan oleh spv depot bersangkutan yang akan dicroscheck dengan data uang jalan secara sistem .
6. Membuat rekapan DO penagihan ongkos angkut ke customer untuk diberikan ke Bagian Invoicing.
7. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Admin 4 : Bagian Invoicing 2

1. Membuat Proforma Invoice / Invoice perusahaan untuk penagihan ke customer.
2. Melakukan penginputan invoice (Sales Invoice) ke dalam system.
3. Membuat tanda terima tagihan ke customer.
4. Melakukan pengontrolan apakah invoice sudah dilakukan pengiriman/pengantaran kepada customer.
5. Memonitor nomor seri faktur pajak perusahaan supaya jangan sampai kehabisan.
6. Mencocokkan harga yang tertera dalam Purchase Order customer dengan surat penawaran setelah surat jalan diterima dari pihak pengangkutan (internal dan eksternal) sebagai acuan pembukaan tagihan ke customer.
7. Melakukan pengecekan kelengkapan berita acara dalam surat jalan customer tertentu sebagai lampiran penagihan ke customer.
8. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan .

Admin 5 : Bagian Piutang

1. Menginput data penerimaan pembayaran (RV) customer di program Ascend dan mencetak bukti penerimaan tersebut yang akan diberikan ke Manager Finance untuk direview.



2. Memberikan data BKK Bank (pengeluaran dan penerimaan) ke bagian Accounting.
3. Melakukan pengcheckan pembayaran customer setiap 3 jam (pukul : 09.00, 12.00 dan 15.00).
4. Melakukan koordinasi dengan customer yang pembayarannya melalui giro untuk memfollow up penerbitan giro dari customer , setelah giro diterima dari customer akan dilakukan penginputan secara manual di buku dan secara system dan diberikan ke Kasir untuk dikliringkan ke bank.
5. Melakukan koordinasi dengan pihak marketing untuk customer yang piutangnya sudah jatuh tempo.
6. Membuat laporan piutang per customer dan melaporkan ke Manager Finance dan mengadakan meeting dengan marketing setiap hari Rabu untuk melakukan follow up pembayaran dari customer.
7. Memberikan data ke bagian Legal terkait customer piutang tak tertagih oleh marketing untuk dibuatkan peringatan dan somasi ke customer bersangkutan.
8. Membuat data pelunasan customer harian dan bulanan dan laporan piutang bulanan untuk perhitungan fee.
9. Menginput data tagihan yang dikirim ke customer (invoice receipt date) untuk penentuan waktu tempo piutang customer.
10. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Admin 6 : Bagian Account Payable/AP

1. Membuat rekapan transfer supir , mencakup :uang jalan, premi dan uang makan.
2. Membuat rekapan pembayaran ke supplier dan pengangkutan eksternal.
3. Melakukan pengontrolan setiap pembayaran cicilan/leasing.
4. Melakukan penginputan data transaksi kas setiap pool ke dalam sistem.
5. Menarik payment voucher request untuk pembayaran ongkos angkut dan hutang supplier.
6. Melakukan pengecekan bukti transfer bank sebagai lampiran bukti pembayaran di Bukti Pengeluaran Bank.
7. Melakukan pengorderan BBM .
8. Membuat rekapan daftar PPN atas pembelian BBM untuk mengontrol invoice yang sudah atau belum diterima dari supplier.
9. Membuat rekapan Purchase Order BBM untuk mengetahui limit yang masih tersedia.
10. Membuat surat pembatalan Purchase Order pembelian BBM setelah diterima memo internal dari Bagian CRO.
11. Melakukan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

TANGGUNG JAWAB

1. Bertanggung jawab terhadap data yang diberikan kepada atasan.
2. Pencapaian target KPI



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION

3. Menjalankan implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sesuai standar ISO 45001:2018

WEWENANG

1. Menentukan target KPI dan evaluasi

PERSYARATAN TEKNIS

1. Mengerti dan menguasai komputer

QUALIFIKASI

1. Pria / wanita maximal 30 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai Finance dan Accounting minimal 2 thn
4. Mampu berkomunikasi dan bekerja secara tim

PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN

1. ISO 9001 : 2015 & ISO 45001 : 2018
2. Effective Communication
3. Health Safety Environment

HUBUNGAN KERJA

1. Internal (Semua unit Perusahaan)

DIBUAT OLEH

Nama	Isabella Meilani	
Jabatan	Manager Finance	
Tanda Tangan		Tanggal

DIKETAHUI OLEH

Nama	Darmawan	
Jabatan	Manager HR-GA	
Tanda Tangan		Tanggal

DISETUJUI OLEH

Nama	Mustika Lautan	
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal



INDRA ANGKOLA GROUP

JOB DESCRIPTION