



## **PT. JAMKRIDA KALBAR**

**PERSEROAN TERBATAS PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT**

### **PERATURAN DIREKSI**

**Nomor : 022 / PERDIR-JKB / III /2017**

#### **TENTANG URAIAN TUGAS STAFF PT. JAMKRIDA KALBAR**

##### **DIREKSI PT. PENJAMINAN KREDIT DAERAH KALIMANTAN BARAT**

- Menimbang : 1. Dalam rangka menunjang penataan, pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan pekerjaan dan kedudukan perusahaan dalam hal kepegawaian, maka dipandang perlu untuk menerbitkan peraturan tentang Uraian Tugas Staff PT. Jamkrida Kalbar;
2. Bahwa untuk hal tersebut diatas, maka perlu diterbitkan Peraturan Direksi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tanggal 15 Januari 2016 tentang Penjaminan;
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tanggal 16 Agustus 2007 tentang Perseroan Terbatas;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 1/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Perizinan Usaha dan kelembagaan Lembaga Penjamin;
5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 2/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Penyelenggaraan Usaha Lembaga Penjamin;
6. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor : 3/POJK.05/2017 tanggal 11 Januari 2017 tentang Tata Kelola Perusahaan Yang Baik Lembaga Penjamin;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat No. 07 Tahun 2012 tanggal 17 Desember 2012, tentang Pembentukan Perusahaan Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
8. Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-10/D.05/2016 tanggal 29 Februari 2016 tentang Pemberian Izin Usaha Perusahaan Penjaminan Kredit kepada PT. Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat;
9. Akte Notaris Rahmaniar Nurul Hidayat, SH, M.Kn, Nomor 06, tanggal 19 Oktober 2015 tentang Pendirian Perseroan Terbatas Penjaminan Kredit Daerah Kalimantan Barat.

*Memutuskan .....*

## MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN : URAIAN TUGAS STAFF PT. JAMKRIDA KALBAR
- PERTAMA : Menetapkan Peraturan Direksi tentang Uraian Tugas Staff
- KEDUA : Uraian Tugas, wewenang dan tanggung jawab Staff PT. Jamkrida Kalbar sebagaimana terlampir dalam lampiran Peraturan Direksi ini ;
- KETIGA : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

### PT. JAMKRIDA KALBAR

Direksi,

**MARTINUS DAMAMANG**

Direktur Utama

**HERI HALIDI**

Direktur Penjaminan

**GUSTI NUZULHAN**

Dir. Admin & Keu

## **URAIAN TUGAS STAFF PT. JAMKRIDA KALBAR**

### **1. STAFF PENJAMINAN, PEMASARAN, PELAYANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN**

- a. NAMA JABATAN : STAFF PENJAMINAN, PEMASARAN, PELAYANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN
- b. ATASAN LANGSUNG : KEPALA BAGIAN PENJAMINAN, PEMASARAN, PELAYANAN DAN PENYELESAIAN PENGADUAN
- c. DESKRIPSI PEKERJAAN :

Staf Penjaminan, Pemasaran, Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan adalah satuan kerja yang melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang penjaminan yang meliputi pemrosesan permohonan penjaminan kredit, melakukan pemasaran produk penjaminan kredit dan mengkaji proses analisa penjaminan, melayani dan menyelesaikan Pengaduan.

- d. TUGAS :
1. Membuat, menyusun, melaksanakan dan melaporkan realisasi pencapaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bidang Penjaminan dan Pemasaran kepada kepada pihak Manajemen secara berkala yaitu Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
  2. Melakukan pemrosesan seluruh permohonan penjaminan kredit sampai dengan penerbitan Sertifikat Penjaminan (SP) dan penerimaan Imbal Jasa Penjaminan (IJP).
  3. Menyiapkan perhitungan pembayaran Imbal Jasa Penjaminan apabila terjamin direasuransikan atau co-gurantee.
  4. Melakukan presentasi dan merekomendasikan hasil analisa penjaminan kredit kepada Direksi atas pengajuan/permohonan penjaminan kredit.
  5. Melakukan koordinasi dan korespondensi di bidang penjaminan kredit dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.
  6. Melakukan kegiatan pemasaran produk-produk penjaminan kredit yang dimiliki perusahaan kepada pihak eksternal perusahaan.
  7. Menatausahakan berkas administrasi/dokumentasi data dan surat menyurat yang berkaitan dengan permohonan penjaminan kredit.
  8. Membuat Berita Acara Serah Terima Berkas Dokumen Penjaminan Kredit kepada Divisi Penjaminan.
  9. Melakukan pembahasan teknis Perjanjian Kerja Sama atau perjanjian penjaminan kredit dengan Pihak Penerima Jaminan.
  10. Melayani pemeriksaan internal dan eksternal perusahaan di bidang penjaminan kredit.
  11. Menjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.

12.. Melakukan .....

12. Melakukan sinergi dan kerjasama dengan unit kerja lain dalam rangka pencapaian target kinerja perusahaan.
13. Melakukan monitoring dan controlling data penjaminan kredit.
14. Menginput data Penjaminan ke Sistem Aplikasi Penjaminan.
15. Menerima dan melayani Pengaduan dari Terjamin dan Penerima Jaminan.

e. ALAT DAN BAHAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

1. Rencana Kerja Anggaran (RKAP);
2. Surat surat yang berkenaan dengan kegiatan Penjaminan dan Pemasaran yang berasal dari Penerima Jaminan dan Mitra Kerja.
3. Notulen Hasil Rapat Evaluasi Realisasi Rencana Kerja Anggaran (RKAP) Bidang Pemasaran dan Penjaminan.
4. Hasil pemeriksaan Internal dan Eksternal Perusahaan (KAP).
5. Berkas permohonan penjaminan kredit yang belum terbit SP dari Penerima Jaminan atau Nasabah (Terjamin);
6. Sistem dan prosedur Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Penerima Jaminan beserta penyempurnaannya;
7. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan Perundang-undangan, Regulasi, Petunjuk Pelaksanaan yang berkaitan dengan Perusahaan Penjaminan;
8. Laporan kegiatan Penjaminan dan Pemasaran.
9. Laporan Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan.

f. HASIL PEKERJAAN:

1. Dokumen Administrasi Penjaminan dan Pemasaran.
2. Dokumen Pelayanan dan Penyelesaian Pengaduan.
3. Penerbitan Sertifikat Penjaminan (SP);
4. Pencapaian target penerimaan Imbal Jasa Penjaminan (IJP);
5. Penyelesaian proses penjaminan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
6. Berita Acara Rapat Pembahasan (Komite) Penjaminan Kredit, Surat Persetujuan Prinsip Penjaminan (SP3), Penerbitan SP, Penerimaan Imbal Jasa Penjaminan (IJP) atau Surat Penolakan Penjaminan kepada Penerima Jaminan.
7. Berita Acara Serah Terima Berkas Dokumen Penjaminan Kredit kepada Bagian Pengendalian Penjaminan Kredit.
8. Administrasi permohonan penjaminan kredit atas produk penjaminan yang diajukan oleh Penerima Jaminan.
9. Ketersediaan data dan informasi penjaminan kredit untuk pemeriksaan Internal maupun Eksternal.
10. Terdapat sistem penyimpanan data Penjaminan Kredit yang baik sehingga dapat memberikan keyakinan atas ketersediaan, keabsahan, validitas data.

g.. Kewenangan .....

g. KEWENANGAN:

1. Mengajukan usulan, saran dan pendapat secara tertulis kepada Bagian Penjaminan dan Pemasaran hal-hal yang berkenaan dengan bidang tugasnya.
2. Menyiapkan, menyusun dan melakukan analisa atas permohonan penjaminan kredit.
3. Mengajukan restitusi IJP kepada Bagian Penjaminan apabila ada permohonan dari Penerima Jaminan.
4. Menyiapkan dokumen dan surat menyurat yang berkaitan dengan penerbitan Sertifikat Penjaminan (SP) dan jumlah Imbal Jasa Penjaminan (IJP).
5. Melakukan pembahasan dengan Pihak Mitra Kerja untuk penyusunan Persetujuan Penjaminan Kredit, Perjanjian Kerja Sama, Addendum dll.
6. Mengajukan penyelesaian Pengaduan kepada Divisi Penjaminan.

h. TANGGUNG JAWAB:

1. Melaksanakan pencapaian target yang disusun dalam Rencana Kerja Tahunan (RKAP) terkait Penjaminan dan Pemasaran.
2. Kebenaran atas usulan, saran dan pendapat yang akan disampaikan kepada Bagian Penjaminan dan Pemasaran.
3. Kebenaran dan kewajaran Analisa Penjaminan Kredit atas permohonan penjaminan kredit yang diajukan oleh Penerima Jaminan.
4. Terpeliharanya sistem penyimpanan data Penjaminan Kredit dengan baik dan berkesinambungan.
5. Meneliti kebenaran pengaduan

i. ETIKA & BUDAYA KERJA :

1. Berperilaku dan bersikap dengan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya perusahaan.
2. Terjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.
3. Adanya kerjasama dan sinergi kerja yang baik dengan satuan kerja lainnya.
4. Perilaku dan sikap sesuai dengan nilai-nilai Budaya Perusahaan.

j. SYARAT :

1. Pendidikan Formal : minimal D3 semua disiplin Ilmu.
2. Mengikuti pelatihan / kursus yang wajib diikuti dan disyaratkan, meliputi :
  - Analisa Kredit atau Account Officer (AO).
  - Risk Management.
  - Manajemen Kredit.
  - Keterampilan Komunikasi dan Negosiasi.
  - Perencanaan Bisnis Perusahaan (Business Corporate Plan).
3. Lain-lain:
  - Cakap, jujur dan bertanggungjawab.
  - Dapat berkomunikasi dengan pihak lain secara baik dan mampu bernegosiasi.

2.. Staff.. .....

## 2. STAFF PENGENDALIAN, KLAIM DAN SUBROGASI

- a. NAMA JABATAN : STAFF PENGENDALIAN, KLAIM DAN SUBROGASI
- b. ATASAN LANGSUNG : KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN, KLAIM DAN SUBROGASI
- c. DESKRIPSI PEKERJAAN :

Staf Klaim dan Subrogasi adalah satuan kerja yang melaksanakan kebijakan perusahaan di bidang Klaim dan Subrogasi.

### d. TUGAS :

1. Membuat dan melaporkan pelaksanaan rencana kerja dan hasil kegiatan di bidang Klaim dan Subrogasi kepada pihak Manajemen secara berkala Bulanan, Triwulan dan Tahunan.
2. Menerima, menata usahakan surat dan dokumen permohonan klaim yang diajukan oleh Penerima Jaminan dan menyampaikannya kepada Bagian Penjaminan sebagai bahan untuk pengambilan keputusan tentang klaim.
3. Melakukan pengendalian atas portofolio penjaminan kredit, dan hasil monitoring tersebut dilaporkan secara berkala kepada Bagian Penjaminan, meliputi:
  - a. Monitoring Outstanding Penjaminan;
  - b. Monitoring Non Performance Loan (NPL) penjaminan kredit,
  - c. Monitoring dan Penagihan IJP untuk Sertifikat Penjaminan yang IJP nya dibayar secara bertahap.
4. Melakukan analisa dan rekomendasi yaitu persetujuan atau penolakan atas permohonan klaim dari Penerima Jaminan kepada Pihak Manajemen untuk dibuat keputusan klaim.
5. Menyiapkan surat pengajuan klaim kepada Pihak Perusahaan re\_asuransi apabila Terjamin dire-asuransikan.
6. Menyiapkan surat pengajuan klaim kepada pihak Perusahaan Penjaminan apabila terjamin di co-guaranteekan.
7. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait dalam proses pencairan klaim.
8. Melakukan koordinasi dengan Penerima Jaminan dalam rangka penagihan subrogasi setelah klaim dibayarkan kepada Penerima Jaminan.
9. Mendokumentasikan data-data yang berkaitan dengan Klaim dan Subrogasi.

### e. ALAT DAN BAHAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Dokumen Perjanjian Kerjasama Penjaminan Kredit.
3. Laporan Kolektibilitas Penjaminan Kredit (NPL).
4. Surat Permohonan dan Pembayaran Klaim.
5. Dokumen Pengajuan Co-Guarantee atau Re\_asuransi dan Penagihan Klaim Co-Guarantee atau Re-asuransi apabila ada.
6. Formulir Penagihan Piutang Subrogasi.

7. Dokumen Perjanjian Kerjasama dengan Pihak Perusahaan Re-Asuransi atau Perusahaan Penjaminan apabila Terjamin dicover oleh Re-asuransi dan/atau Co-Guarantee.

*g.. Hasil .....*

f. HASIL PEKERJAAN:

1. Dokumen Monitoring, Pengendalian dan Laporan Kegiatan Penjaminan Kredit secara periodik Bulanan, Triwulan dan Tahunan yang meliputi :
  - a. Posisi Outstanding Penjaminan.
  - b. Non Performance Loan (NPL) Penjaminan Kredit.
2. Laporan realisasi Klaim, Subrogasi dan Co-Guarantee.
3. Monitoring Penerimaan, Penagihan Subrogasi.
4. Dokumen persetujuan pembayaran atau penolakan dan Laporan Klaim.
5. Monitoring, penagihan dan out standing dan Laporan Piutang Subrogasi
6. Pembayaran Co-Guarantee ke Perusahaan Penjaminan/Penjaminan Ulang atau re-asuransi.
7. Klaim penjaminan kredit Co-Guarantee ke Perusahaan Penjaminan/Penjaminan Ulang atau re-Asuransi.

g. KEWENANGAN:

Mengajukan usulan, saran dan pendapat secara tertulis kepada Bagian Penjaminan mengenai pelaksanaan tugas dan pekerjaan, Klaim, Subrogasi, Co-Guarantee dan Re-Asuransi.

h. TANGGUNG JAWAB :

1. Terlaksananya Rencana Kerja dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Klaim & Subrogasi.
2. Kebenaran atas saran dan pendapat yang disampaikan kepada Direktur Penjaminan mengenai pelaksanaan tugas di Bagian Klaim & Subrogasi.
3. Pelaksanaan prosedur pembayaran klaim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Kebenaran dan kewajaran Berita Acara Klaim atas permohonan klaim dari Penerima Jaminan.
5. Sistem dokumentasi berkas dan data klaim dan subrogasi.

i. ETIKA DAN BUDAYA KERJA :

1. Terjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.
2. Adanya kerjasama dan sinergi kerja yang baik dengan Unit Kerja Terkait Lainnya.
3. Memiliki perilaku dan sikap sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja Perusahaan.
4. Menjaga sikap dan perilaku dalam berinteraksi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja.
5. Menjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.

j. SYARAT JABATAN:

1. Pendidikan Formal : D3 atau setara semua disiplin ilmu.
2. Pelatihan / Kursus yang wajib diikuti dan disyaratkan, minimal 3 (tiga) dari pelatihan sbb:
  - Risk Management.
  - Manajemen Kredit.
  - Analisa Kredit.
  - Account Officer (AO).
3. Lain-lain
  - Cakap, jujur dan bertanggungjawab
  - Dapat berkomunikasi dengan pihak lain secara baik dan kemampuan negosiasi.

**3. STAFF AKUNTANSI, PERENCANAAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI**

- a. NAMA JABATAN : STAFF AKUNTANSI, PERENCANAAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI
- b. ATASAN LANGSUNG : KABAG KEUANGAN DAN PERENCANAAN
- c. DESKRIPSI PEKERJAAN :

Staf Akuntansi, Perencanaan dan Informasi Teknologi adalah Umum, SDM adalah satuan kerja yang melaksanakan pekerjaan Akuntansi, Perencanaan dan Informasi Teknologi (IT).

d. TUGAS:

1. Melakukan proses akuntansi atas seluruh transaksi yang berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan berdasarkan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) dan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang piutang dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dalam rangka menyusun laporan keuangan.
3. Menyelenggaraan akuntansi berbasis Teknologi informasi.
4. Input data transaksi ke system General Ledger.
5. Pelaksanaan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan meliputi Laporan Rugi/Laba, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas laporan Keuangan;
6. Menyiapkan data dan melakukan pembayaran dan pelaporan pajak dan kewajiban perusahaan lainnya.
7. Melakukan verifikasi dan kontrol terhadap pos pengeluaran perusahaan.
8. Menyiapkan data untuk penyusunan Laporan Keuangan (Neraca, Laba / Rugi dan Arus Kas) dan Laporan Keuangan Lainnya.
9. Menyiapkan dokumen dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemeriksaan internal dan Eksternal.



10. Mendokumentasi secara baik dan sistematis terkait kegiatan keuangan dan akuntansi yang meliputi antara lain : bukti & data transaksi, pencatatan, pembukuan serta pelaporan.

11... membuat .....

11. Membuat back-up semua file yang berhubungan dengan Akuntansi dan Laporan Keuangan.

12. Menyiapkan draft perencanaan untuk diajukan kepada manajemen.

e. ALAT DAN BAHAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Perangkat Aplikasi Peranti Lunak, Perangkat Keras, Sistem Jaringan Komputer.
3. Bukti transaksi, Pencatatan dalam jurnal (buku harian), Buku besar, Neraca saldo (*trial balance*), Jurnal penyesuaian, Neraca, Perhitungan Laba/Rugi dan Arus Kas.
4. Dokumen Pajak Penghasilan Badan dan Pajak Penghasilan Pengurus dan Pegawai.

f. HASIL PEKERJAAN:

1. Laporan Keuangan inhouse.
2. Laporan Keuangan ke OJK.
3. Laporan Keuangan untuk Pemangku Kepentingan.
4. Laporan Kegiatan Akuntansi, Perencanaan dan Teknologi Informasi.
5. Bukti Penyetoran dan Laporan Perpajakan (SPT)
6. Sistem dokumentasi yang baik yang dapat memberikan keyakinan atas ketersediaan, keabsahan, validitas data yang dimiliki Bagian Akuntansi, Perencanaan dan TI.
7. Back up data Akuntansi dan Laporan Keuangan.
8. Draf Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.

g. KEWENANGAN :

1. Mengajukan saran dan pendapat secara tertulis kepada Direktur Keuangan dan Administrasi mengenai pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi, Perencanaan dan Teknologi Informasi.
2. Menyampaikan draft Perencanaan,
3. Mengusulkan Upgrade Teknologi Informasi.
4. Mengajukan permohonan penggunaan inventaris kantor yang berkaitan dengan pekerjaan pokok.
5. Mengelola inventaris kantor yang digunakan satuan kerja Akuntansi, Perencanaan dan IT.
6. Menentukan jadwal penginstalasian, pemeliharaan, dan pemeliharaan dan perbaikan komputer dan program aplikasi yang digunakan perusahaan.

h. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas saran dan pendapat yang disampaikan kepada Direktur Administrasi dan Keuangan mengenai pelaksanaan tugas di bidang Akuntansi, Perencanaan dan Teknologi Informasi.

2. Bertanggungjawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan kepada pihak manajemen.
3. Keamanan dan kerahasiaan data dan informasi atas dokumen penting berkaitan dengan Akuntansi, Perencanaan dan Teknologi Informasi.

*4.. memelihara .....*

4. Memelihara dan mengawasi penggunaan inventaris kantor di satuan kerja yang bersangkutan.
5. Bertanggung jawab atas kelancaran penggunaan sistem aplikasi yang digunakan perusahaan.

i. **ETIKA DAN BUDAYA KERJA:**

1. Terjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.
2. Adanya kerjasama dan sinergi kerja yang baik dengan Satuan Kerja Terkait.
3. Memiliki perilaku dan sikap sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja Perusahaan.
4. Menjaga sikap dan perilaku dalam berinteraksi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja.
5. Menjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.

j. **SYARAT:**

1. Pendidikan Formal : S1 Akuntansi, D3 Informatika diutamakan.
2. Pengalaman kerja menjadi staf minimal 2 (dua) tahun di bidang akuntansi, perencanaan dan teknologi informasi.
3. Pelatihan/Kursus yang wajib diikuti dan disyaratkan, minimal 3 (tiga) dari pelatihan sbb. :
  - Akuntansi.
  - Perencanaan
  - Manajemen Informatika.
4. Lain-lain
  - Kemampuan Bahasa Inggris tertulis.
  - Cakap, jujur dan bertanggungjawab
  - Dapat berkomunikasi dengan pihak lain secara baik

#### **4. STAFF KEUANGAN , SDM DAN UMUM**

- a. NAMA JABATAN : STAFF KEUANGAN, SDM DAN UMUM
- b. ATASAN LANGSUNG : KABAG KEUANGAN, SDM DAN UMUM
- c. DESKRIPSI PEKERJAAN :

Staf Keuangan, SDM dan Umum adalah satuan kerja yang melaksanakan kebijakan perusahaan dibidang Keuangan, SDM dan Umum,.

d. TUGAS

**STAF KEUANGAN DAN SDM**

1. Mengelola Kas Kecil sesuai port folio yang diperkenankan Direktur Administrasi dan Keuangan.
2. Memproses penerimaan dan rekonsiliasi pendapatan IJP dengan mencetak Rekening Koran dan membuat rekapitulasi penerimaan IJP mingguan dan bulanan.
3. Mempersiapkan pembayaran klaim berdasarkan permintaan Bagian Klaim dan Subrogasi.
4. Merekapitulasi penerimaan piutang subrogasi.
5. Berkoordinasi dengan staf Akuntansi dalam rangka menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Menyiapkan data dan melakukan pembayaran pajak dan kewajiban perusahaan lainnya.
7. Menyiapkan dan melakukan pembayaran atas transaksi yang telah diotorisasi oleh Bagian Keuangan, termasuk pembayaran Imbal Jasa re-asuransi dan co-guarantee.
8. Menerima pembayaran atas transaksi dengan pihak lain dan mengadministrasikannya.
9. Melakukan verifikasi dan kontrol terhadap pos pengeluaran perusahaan.
10. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar.
11. Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar.
12. Menyampaikan surat masuk ke Satuan Kerja yang dituju.
13. Menangani pengiriman Kartu Ucapan Lebaran, Natal, dan Tahun Baru untuk relasi-relasi
14. Memersiapkan rapat, mengurus snack / konsumsi.
15. Membuat notulensi rapat dan mengadministrasikannya.
16. Memonitor kebutuhan-kebutuhan rutin kantor
17. Menyiapkan dokumen transaksi dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemeriksaan internal dan Eksternal.
18. Mendokumentasi secara baik dan sistematis terkait kegiatan keuangan yang meliputi antara lain: bukti & data transaksi, pencatatan, pembukuan serta pelaporan.

**STAF UMUM**

1. Membuka dan menutup pintu kantor.
2. Berkoordinasi dengan Satpam kompleks perkantoran dalam rangka keamanan dan kenyamanan kerja.
3. Membersihkan kantor dan fasilitas penunjang lainnya.
4. Membeli/berbelanja keperluan logistic rumah tangga kantor.
5. Menyiapkan dan menghadirkan konsumsi (makanan, minuman) untuk pegawai atau peserta rapat.
6. Memelihara barang inventaris yang merupakan sarana kerja bagian umum.
7. Menyalakan dan memadamkan listrik dan/atau genset.
8. Berkomunikasi dengan bagian Keuangan, SDM dan Umum, SDM dalam rangka koordinasi pekerjaan.
9. Berkoordinasi dengan staff administrasi dalam rangka mengantar atau mengirim surat/dokumen kepada pihak eksternal.

e. ALAT DAN BAHAN UNTUK MENYELESAIKAN PEKERJAAN :

1. Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Keuangan, SDM, dan Umum.
2. Daftar Gaji, Tunjangan, Fasilitas dan Lainnya yang berkaitan remunerasi Direksi, Komisaris dan Pegawai.
3. Dokumen BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

4.. Formulir .....

4. Formulir PPh Badan dan PPh Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai.
5. Data Pegawai.
6. Sistem dan Prosedur, Peraturan, Keputusan Direksi mengenai Keuangan, SDM dan Umum.
7. Peraturan dan perundang-undangan berkaitan dengan Tenaga Kerja.
8. Daftar Inventaris Perusahaan dan Laporan pengelolaan perlengkapan Kantor.
9. Surat atau Laporan dari Unit Kerja Lain dan pihak eksternal perusahaan berkaitan dengan Keuangan, SDM, dan Umum.
10. Peranti Lunak, Perangkat Keras, Sistem Jaringan Komputer.

f. HASIL PEKERJAAN :

1. Laporan Kegiatan Keuangan, SDM, dan Umum.
2. Pelaksanaan proses kepegawaian sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Peraturan dan ketentuan beserta penyempurnaannya mengenai kepegawaian.
4. Pembayaran remunerasi untuk Dewan Komisaris, Direksi dan Pegawai.
5. Pembayaran PPh 25, PPh 21, iuran BPJS, Asuransi, sesuai dengan jadwal pembayaran.
6. Pembayaran rekening bulanan Listrik, Air, Telpon, Internet dan retribusi sampah.
7. Surat Keputusan Direksi mengenai mutasi, promosi atau demosi, pengangkatan atau pemberhentian Pegawai.
8. Daftar Aktiva Tetap dan Inventaris.
9. Terselenggaranya pengurusan surat menyurat dan penataan berkas (filling system).
10. Ketersediaan barang perlengkapan kantor untuk mendukung kegiatan operasional Perusahaan.
11. Daftar dan nomor Inventaris dan kartu monitoring penggunaannya.
12. Sistem dokumentasi yang baik yang dapat memberikan keyakinan atas ketersediaan, keabsahan, validitas data yang dimiliki Bagian Keuangan, SDM dan Umum.

g. KEWENANGAN :

1. Mengajukan saran dan pendapat secara tertulis kepada Direktur Keuangan dan Administrasi mengenai pelaksanaan tugas di bidang Keuangan, SDM dan Umum.
2. Menyeleksi, dan mengusulkan daftar barang/jasa yang ditawarkan maupun terhadap penyediaannya, sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan perusahaan.
3. Menyelenggarakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan perusahaan.
4. Menyetujui permohonan penggunaan inventaris kantor.
5. Mengelola inventaris kantor sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
6. Menandatangani surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

h. TANGGUNG JAWAB :

1. Bertanggung jawab atas saran dan pendapat yang disampaikan kepada Direktur Administrasi Keuangan mengenai pelaksanaan tugas di bidang Keuangan, SDM dan Umum.
2. Pembinaan dan pengembangan SDM dan kerjasama dengan lembaga pendidikan di luar perusahaan.
- 3.. pelaksanaan .....
3. Pelaksanaan kepegawaian perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan ketenagakerjaan.
4. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
5. Keamanan dan kerahasiaan data dan informasi atas dokumen penting berkaitan dengan Keuangan, SDM, dan Umum.
6. Sistem pengawasan terhadap penggunaan inventaris kantor.
7. Bertanggungjawab atas kebenaran data Keuangan, SDM dan Umum.

i. ETIKA DAN BUDAYA KERJA :

1. Menjalin hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja perusahaan dengan mengedepankan kepentingan perusahaan.
2. Melakukan kerjasama dan sinergi kerja dengan unit kerja lain untuk dalam pencapaian tujuan perusahaan.
3. Memiliki perilaku dan sikap dengan menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja perusahaan.
4. Adanya hubungan baik (good relationship) dengan pihak mitra kerja dengan mengedepankan kepentingan perusahaan sesuai dengan kompetensi satuan kerja Keuangan, SDM dan Umum.

j. SYARAT STAF UMUM :

Untuk Staf Keuangan dan SDM

1. Pendidikan Formal : D3 atau sederajat.
2. Diutamakan mempunyai pengalaman kerja bidang Keuangan, SDM, Umum.
3. Pelatihan / Kursus yang wajib diikuti dan disyaratkan, minimal 3 (tiga) dari pelatihan sbb:
  - Manajemen SDM.
  - Sistem Penggajian Pegawai.
  - Manajemen Perkantoran.
  - Filling System.

Untuk Staf Umum:

1. Pendidikan Formal : SMU atau sederajat.
2. Cakap, jujur dan bertanggungjawab.
3. Dapat berkomunikasi dengan pihak lain secara baik.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada Tanggal : 31 Maret 2017

**PT. JAMKRIDA KALBAR**

Direksi,

**MARTINUS DAMAMANG**  
Direktur Utama

**HERI HALIDI**  
Direktur Penjaminan

**GUSTI NUZULHAN**  
Dir. Admin & Keuangan