KPI Kepala Keuangan

Pengelolaan Keuangan dan Alokasi Dana Berjenjang

Tujuan : Memastikan seluruh penggunaan dana perusahaan dialokasikan secara tepat sesuai sistem alokasi berjenjang (Berjalan → Berkembang → Berbagi), dengan kontrol penggunaan dana cadangan yang ketat

Rumus pengukuran :

[Jumlah pengambilan dana cadangan dengan persetujuan Direktur] / [Total pengambilan dana cadangan] x 100%

Target : 100% pengambilan dana cadangan dilakukan dengan persetujuan Direktur

Frekuensi audit : bulanan

Sumber data :

1. Laporan realisasi kas & bank
2. Jurnal Keuangan
3. Surat persetujuan Direktur atas pengambilan dana cadangan

Bobot : 40%

Catatan tambahan :

- Dana “Berjalan” mencakup kebutuhan operasional utama (gaji, kewajiban bank, pajak, dan supplier utama).
- Kepala Bagian Keuangan diperbolehkan menggunakan dana cadangan hanya jika kas perusahaan tidak mencukupi untuk kebutuhan bulan berjalan.
- Setiap penggunaan dana cadangan wajib dilampirkan dengan bukti persetujuan Direktur (tertulis/email/memo digital).
- Indikator ini menilai kemampuan Kepala Bagian Keuangan dalam menjaga keseimbangan arus kas dan memastikan disiplin terhadap prosedur otorisasi dana cadangan.

Kepatuhan dan Akurasi Administrasi Keuangan

Tujuan : Menjamin seluruh kegiatan administrasi keuangan — termasuk pembayaran gaji, lembur, serta pelaporan pajak (PPh 21, PPh 23, PPh 25, dan PPN) — dilakukan tepat waktu, satu kali, dan tanpa revisi atau pengulangan.

Rumus pengukuran :

[Jumlah transaksi yang dilakukan tepat waktu dan tanpa koreksi] / [Total transaksi wajib bulanan] x 100%

Target : ≥ 98 % akurasi (≤ 2% kesalahan)

Frekuensi audit : bulanan

Sumber data :

1. Rekap pembayaran gaji dan lembur karyawan
2. Rekening Koran bank perusahaan
3. Bukti transfer
4. Jurnal keuangan)

Bobot : 40%

Catatan tambahan :

- Transaksi wajib bulanan meliputi:

1. Pembayaran gaji (tanggal 1)
2. Pembayaran lembur (tanggal 5)
3. Setoran pajak PPh 21, PPh 23, PPh 25, dan PPN sesuai jadwal regulasi.

- Jika salah satu transaksi dilakukan lebih dari satu kali (karena koreksi, revisi, atau keterlambatan), maka dihitung sebagai kesalahan 1 transaksi
- Pembayaran atau pelaporan pajak yang dilakukan dua kali karena koreksi dianggap pelanggaran administrasi.
- Indikator ini menilai kepatuhan jadwal dan akurasi pelaksanaan, bukan hanya nilai perhitungan.
- Jika seluruh transaksi dilakukan tepat waktu dan tanpa koreksi, maka pencapaian 100%.

Efektivitas Administrasi Dokumen Ekspor

Tujuan : Memastikan seluruh dokumen ekspor lengkap disiapkan, dikirim, dan diterima oleh Customs negara tujuan tepat waktu dengan jadwal kedatangan barang, sehingga proses customs clearance berjalan lancar tanpa penundaan.

Rumus pengukuran :

[Jumlah dokumen shipment lengkap dan tepat waktu diterima oleh Customs] / [Total shipment] x 100%

Target : ≥ 98% shipment memiliki dokumen ekspor lengkap dan diterima Customs negara tujuan tepat waktu dengan jadwal kedatangan barang.

Frekuensi audit : Kuartalan (3 bulanan)

Sumber data :

1. Log pengiriman dokumen ekspor (Invoice, Packing List, COO, PEB, Fumigasi, Sanitary, V-Legal, dll.)
2. Bukti penerimaan dokumen oleh Customs negara tujuan (acknowledgement email, konfirmasi sistem, atau dokumen clearance)
3. Jadwal kedatangan kontainer dan laporan realisasi clearance

Bobot : 20%

Catatan tambahan :

- Dokumen lengkap berarti seluruh dokumen ekspor yang dipersyaratkan (Invoice, Packing List, COO, PEB, Fumigasi, Sanitary, V-Legal, dan dokumen tambahan sesuai ketentuan negara tujuan dan buyer) telah tersedia dan valid.
- Dokumen dianggap tepat waktu jika diterima Customs negara tujuan sebelum atau bersamaan dengan jadwal kedatangan barang/kontainer.
- Dokumen lengkap yang dikirim dan diterima lebih awal oleh Customs merupakan bentuk pelayanan optimal kepada pelanggan (customer service excellence).
- Dokumen yang diterima setelah kedatangan barang dianggap tidak tepat waktu dan dinilai tidak efektif.
- Penilaian efektivitas harus disertai bukti penerimaan dokumen oleh pihak Customs atau perwakilannya (forwarder/agent).
- KPI ini menilai ketepatan koordinasi administrasi ekspor oleh Kepala Keuangan dalam mendukung kelancaran clearance dan menjaga kredibilitas pelayanan ekspor perusahaan.

Revisi #1
Dibuat 3 November 2025 03:29:36 oleh Cicilia
Diperbaharui 3 November 2025 06:28:00 oleh Cicilia