 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>ADMIN PAJAK</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-ADM-023	Tanggal terbit : 26 Maret 2018
	Revisi : 3	Halaman : 1 dari 4

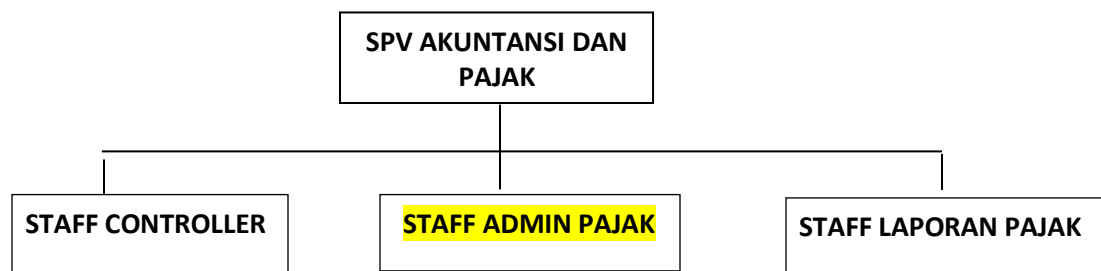
### 1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Staff Admin Pajak  
 Departemen : Keuangan & Umum  
 Bertanggung jawab kepada : Spv Akuntansi dan Pajak  
 Membawahi : -

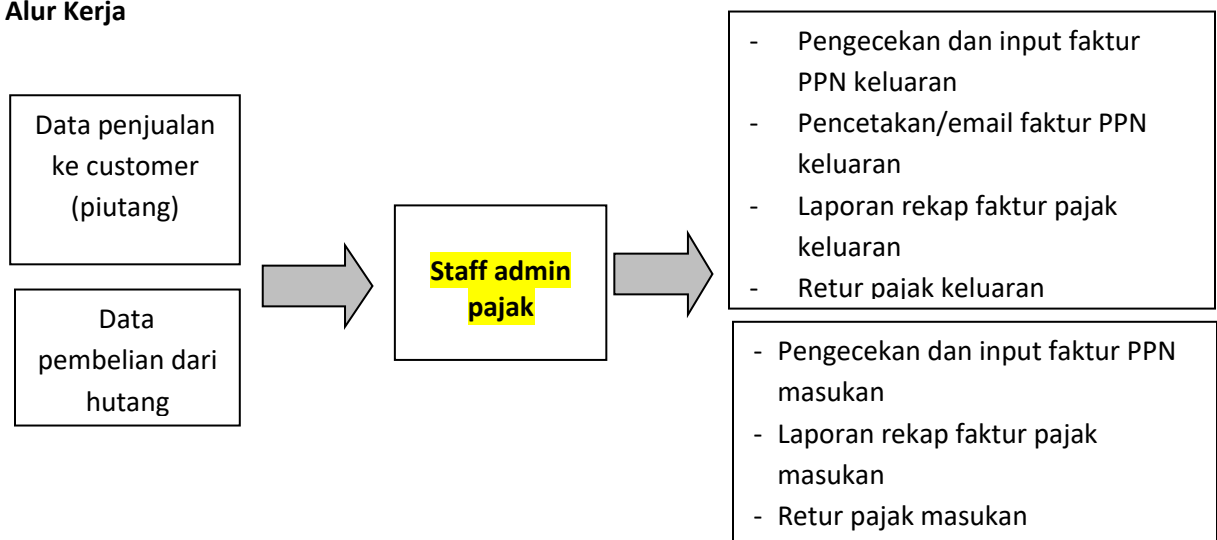
### 2. Tujuan Jabatan


Mengecek faktur dan input e-faktur (masukan dan keluaran), mencetak/e-mail faktur pajak keluaran dan menyajikan rekap faktur PPN keluaran dan masukan

### 3. Struktur Organisasi



### 4. Alur Kerja




 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>ADMIN PAJAK</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-ADM-023	Tanggal terbit : 26 Maret 2018
	Revisi : 3	Halaman : 2 dari 4

#### 5. Uraian Pekerjaan

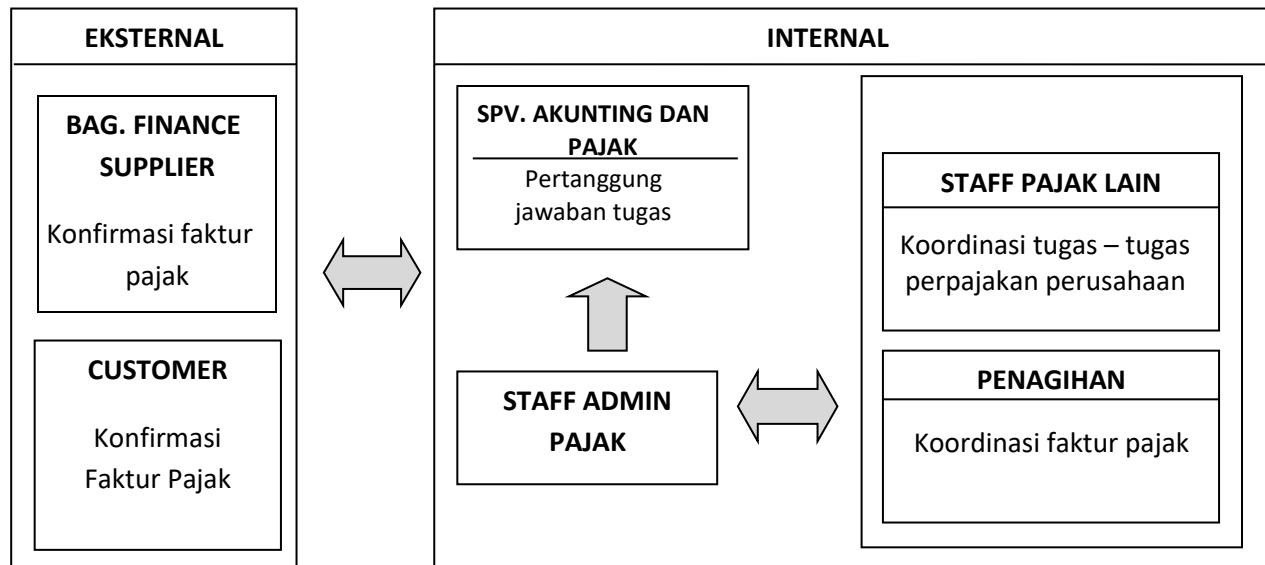
URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
<b>Tugas Utama :</b>	
<b>1. Membuat faktur PPN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan tarik data penjualan</li> <li>Melakukan input no seri faktur pajak dan data lain yang diperlukan</li> <li>Membuat import faktur penjualan dan input data import ke E-Faktur</li> <li>Mengecek faktur dan input di e-faktur (masukan-keluaran)</li> <li>Mencetak faktur PPN</li> <li>Mencetak dan menge-mail faktur pajak (hard &amp; soft copy)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Batas waktu pengecekan faktur &amp; input di e-faktur (masukan-keluaran)</li> <li>- Batas waktu pencetakan/e-mail faktur pajak (hard &amp; soft copy) max 1 hr setelah diupload</li> <li>- Batas waktu pencetakan faktur pajak keluaran lembar kedua</li> </ul>
<b>2. Menyajikan rekap faktur PPN keluaran dan masukan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencocokkan antara faktur penjualan pembelian dan faktur pajak</li> <li>Membuat rekapan faktur pajak keluaran dan masukan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyajikan rekap faktur PPN keluaran-masukan</li> </ul>
<b>3. Pengecekan nota retur penjualan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan nota retur dan posting surat pengantar retur (SPR)</li> <li>Melakukan upload nota retur dan posting SPR</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Batas waktu upload nota retur dan posting SPR</li> </ul>
<b>4. Membuat nota retur pajak pembelian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Input nota retur</li> <li>Cetak nota retur</li> <li>Kirim nota retur ke supplier</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Batas waktu pembuatan nota retur pajak pembelian</li> </ul>
<b>Tugas Tambahan :</b>	
-	

#### 6. Wewenang

- Konfirmasi faktur pajak ke customer dan supplier

 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>ADMIN PAJAK</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-ADM-023	Tanggal terbit : 26 Maret 2018
	Revisi : 3	Halaman : 3 dari 4

## 7. Hubungan Kerja



## 8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

### 1. Kegiatan Kerja:

- Posisi : 90 % duduk, 10 % berjalan
- Hari Kerja : Senin-Kamis pukul 08.00-16.00  
: Jumat pukul 08.00-16.30  
: Sabtu pukul 08.00-13.00  
(Lembur jika diperlukan)


c. Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

### 2. Kondisi Lingkungan Kerja

- Ruangan : 6x3m<sup>2</sup>, untuk 3 orang (ruangan bersama 2 staff akt & pajak lain)
- Penerangan : Cukup terang, dengan lampu neon putih, sebanyak 1 buah
- Suhu udara : Sejuk, ber AC, (suhu sesuai kesepakatan bersama)
- Kondisi Udara : Bersih, bebas dari asap rokok
- Suasana Kerja : Ramai (suara printer pita)

## 9. Perlengkapan Kerja

- Komputer, Printer dot matrix, Telepon PPT
- ATK : Ballpoint, stapler, pensil, kalkulator
- Form : terkait

 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>ADMIN PAJAK</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-ADM-023	Tanggal terbit : 26 Maret 2018
	Revisi : 3	Halaman : 4 dari 4

#### 10. Persyaratan Jabatan

PENDIDIKAN & PENGALAMAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Min. D3 Pajak/Akuntansi/Keuangan</li> <li>- Min. D3 semua jurusan dengan pengalaman min. 2 tahun di bidang Pajak/Akuntansi</li> <li>- SMA dengan pengalaman min 5 tahun di bidang pajak/Akuntansi</li> </ul>
KETRAMPILAN	- Komputer min. MS. Office.
PENGETAHUAN	- Memahami prinsip dasar akuntansi dan perpajakan
PERSYARATAN FISIK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pria / Wanita</li> <li>- Usai max. 27 Th</li> </ul>

<b>DISETUJUI</b>		
Tanda Tangan Penyusun	Tanda Tangan Supervisor OD & Training	Tanda Tangan Direktur
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal: