 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>STAFF CONTROLLER</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-CTR-022	Tanggal terbit : 26 Mei 2018
	Revisi : 3	Halaman : 1 dari 4

### 1. Identifikasi Pekerjaan

Jabatan : Staff Controller  
Departemen : Akuntansi dan Keuangan  
Bertanggung jawab kepada : Spv Akunting & Pajak  
Membawahi : -

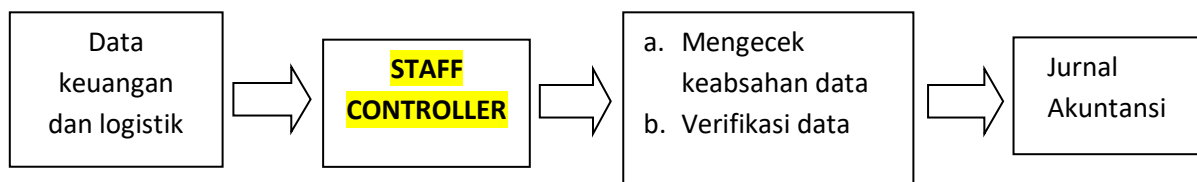
### 2. Tujuan Jabatan

Melakukan verifikasi data dan jurnal terhadap semua transaksi perusahaan.

### 3. Struktur Organisasi




### 4. Alur Kerja



### 5. Uraian Pekerjaan

URAIAN PEKERJAAN	INDIKATOR PRESTASI
<b>Tugas Utama :</b>	
<b>1. Melakukan verifikasi transaksi</b> a. Melakukan pengecekan keabsahan bukti transaksi dengan pihak terkait b. Melakukan konfirmasi ke pihak terkait jika diperlukan c. Memverifikasi bukti transaksi	Batas waktu verifikasi semua transaksi keuangan perusahaan
<b>2. Membuat jurnal akuntansi</b> a. Posting voucher-voucher keuangan b. Melakukan input jurnal khusus (voucher yang belum komplit)	Batas waktu pembuatan jurnal akuntansi

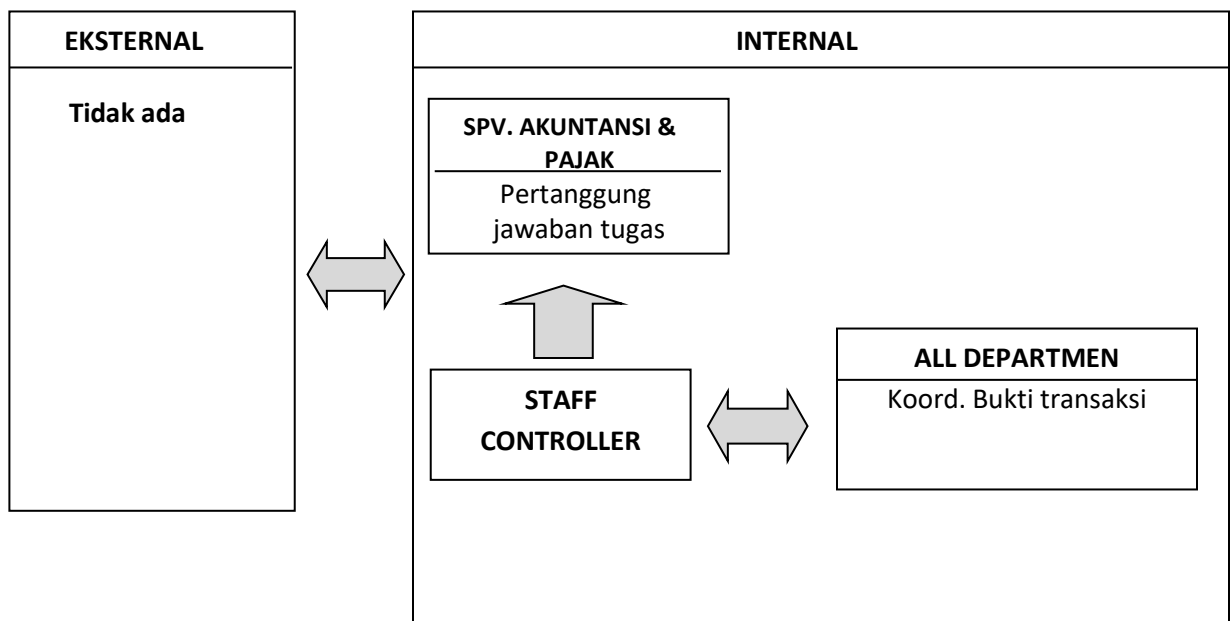
 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>STAFF CONTROLLER</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-CTR-022	Tanggal terbit : 26 Mei 2018
	Revisi : 3	Halaman : 2 dari 4


c. Mengarsipkan jurnal keuangan setelah mendapatkan acc dari atasan	
<b>3. Mengecek data transaksi</b> a. Pengecekan data transaksi perusahaan seperti voucher dari seluruh wilayah	Zero complain pengecekan data transaksi perusahaan
<b>4. Rekonsiliasi kas dan bank</b> a. Pencocokan laporan kas atau bank dengan rekening koran dan buku besar	Melakukan pencocokan laporan kas/bank dengan rekening koran dan buku besar
<b>5. Penginputan harga barang</b> a. Berkoordinasi dengan finance dan pihak penjualan terkait dengan harga barang, diskon b. Melakukan input harga barang pada sistem dan berkoordinasi dengan IT	a. Zero complain input harga barang b. Batas waktu input harga barang
<b>6. Pencocokan Voucher</b> a. Memastikan semua voucher dari kasir, baik kasir pusat ataupun wilayah lengkap dan urut	Max tgl 15 bulan berikutnya
<b>Tugas Tambahan:</b>	
-	

#### 6. Wewenang

Melakukan konfirmasi keabsahan bukti kepada pihak yang diperlukan

#### 7. Hubungan Kerja



 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>STAFF CONTROLLER</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-CTR-022	Tanggal terbit : 26 Mei 2018
	Revisi : 3	Halaman : 3 dari 4

## 8. Kegiatan dan Kondisi Lingkungan Kerja

### 1. Kegiatan Kerja:

- a. Posisi : 90 % duduk, 10 % berjalan
- b. Hari Kerja : Senin-Kamis, pukul 08.00-16.00  
: Jumat pukul 08.00-16.30  
: Sabtu pukul 08.00-13.00
- c. Resiko terhadap Kecelakaan Kerja : Kecil

### 2. Kondisi Lingkungan Kerja


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

## 9. Perlengkapan Kerja

- a. Komputer, Printer, telephone PTT
- b. ATK : Ballpoint, Stepless, stabillo
- c. Form : terkait.

## 10. Persyaratan Jabatan

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

 <b>PT. NUSA UNGGUL SARANA ADICIPTA</b>	<b>URAIAN JABATAN</b>	
	<b>STAFF CONTROLLER</b>	
	No. Dokumen : UJNS-AKP-CTR-022	Tanggal terbit : 26 Mei 2018
	Revisi : 3	Halaman : 4 dari 4

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