



PORTOFOLIO
Human Resources Development



Ursula Maghfiroh
HRGA SPV

1. Job Description

URAIAN & SPESIFIKASI JABATAN (JOB DESCRIPTION & JOB SPECIFICATION)

IDENTITAS		
Nama Jabatan	: Tax Supervisor	Tanggal efektif :
Bertanggung Jawab kepada	: Accounting & Tax Manager	Revisi :
Departemen	: Finance	
Direktorat	: Finance Division	
TUJUAN / RINGKASAN TANGGUNG JAWAB		
Memastikan proses pembayaran dan pelaporan pajak Perusahaan dengan tepat, efektif dan efisien dalam batasan peraturan pemerintah, kebijakan dan SOP Perusahaan yang berlaku dengan sasaran yang dapat mendorong pencapaian Visi Misi Perusahaan.		
LETAK JABATAN DALAM ORGANISASI		
<pre> graph TD CFO[Chief Finance Officer] --> FGM[Finance General Manager] CFO --> ATGM[Accounting & Tax General Manager] FGM -.- ATGM FGM --> CM[Chasier Manager] FGM --> FM[Finance Manager] CM --> CS[Chasier Staff] FM --> APSV[Account Payable SPV] FM --> ARSV[Account Receivable SPV] APSV --> APS[Account Payable Staff] ARSV --> ARS[Account Receivable Staff] ATGM --> ATM[Accounting & Tax Manager] ATM --> AS[Accounting Staff] ATM --> TSPV[Tax SPV] TSPV --> TS[Tax Staff] style TSPV fill:#f00 </pre>		
PERSYARATAN MINIMUM JABATAN		
PENDIDIKAN	: SMK/DIII/ S1 Accounting/ Finance	
PENGALAMAN	: Minimal 3 tahun di bagian Finance	
PENGETAHUAN/ KETRAMPILAN KHUSUS	:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Standar Akuntansi Keuangan - Peraturan Perpajakann - <i>Software</i> Akuntansi - Aplikasi komputer - Bahasa Inggris - Leadership, Analytical Skill, Problem Solving, Communication Skill, Detail Oriented 	

URAIAN PEKERJAAN	SASARAN/ TARGET KERJA
<p><u>Persiapan/ Perencanaan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Melengkapi diri dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja sebagai <i>Tax Supervisor</i>. Mempelajari rencana kerja yang ditetapkan dan serta arahan yang diberikan oleh atasan. Melakukan <i>briefing</i> terkait pembagian tugas dan pelaksanaan pekerjaan tim <i>Tax</i>. <p><u>Pelaksanaan Kerja</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan supervisi (pengawasan) proses pembayaran dan pelaporan pajak dari aktivitas operasional Perusahaan. Melakukan pengecekan nomor tanda bukti pembayaran (NTPN) bukti potong PPn dan PPh yang diterima dan memastikan kebenarannya. Melakukan pengecekan kerja penjualan, pelunasan pembelian dan pelunasan penjualan per bulan. Melakukan pengecekan PPn M dan B2 dari pembelian POG. Melakukan pengecekan Faktur Pajak masukan dari Account Payable dengan Pi di Accurate. Membuat pengajuan PPh badan per bulan. Melakukan pelaporan PPh 23 dan PPh 4 ayat (2) POG pada aplikasi DJP. Memastikan akurasi seluruh data dan dokumen yang digunakan untuk proses audit pajak. Memberikan pengarahan dan bimbingan teknis kepada tim pajak. Memberikan usulan perbaikan dan <i>improvement</i> yang menunjang efektivitas dan efisiensi kerja. <p><u>Pelaporan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan kepada atasan jika dijumpai penyimpangan/ kondisi yang membahayakan/ mengganggu aktivitas Perusahaan beserta usulan solusi. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada atasan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> Laporan Pajak Bulanan 	<ol style="list-style-type: none"> Pembayaran pajak dilakukan dengan benar dan akurat. Laporan perpajakan tepat waktu. Dokumen dan seluruh arsip perpajakan tersimpan dengan lengkap. Pekerjaan anggota tim temonitor dengan baik sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.
WEWENANG	
<ol style="list-style-type: none"> Mengakses akun DJP. Memberikan penilaian kinerja tim yang berada dibawahnya. 	
HUBUNGAN KOORDINASI	
<ol style="list-style-type: none"> Koordinasi Antar Departemen: <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan dengan tim Accoun Payable terkait PPn dan PPh penjualan. Koordinasi Eksternal Perusahaan: <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan pelanggan/ customer terkait masalah perpajakan. Berkoordinasi dengan KPP terkait masalah pelaporan pajak. 	
PROSEDUR YANG TERKAIT	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Laporan Pajak 	
LEMBAR PENGESAHAN	
<p>Saya selaku pemegang jabatan, bersedia memahami dan berkomitmen melaksanakan tugas dengan baik dan benar, serta bersedia diberikan feedback/ tindakan jika tidak/ kurang relevan dalam menerapkannya serta berupaya untuk selalu meningkatkan kompetensi yang saya miliki baik secara hardskill maupun softskill.</p> <p style="text-align: center;"> Dilaksanakan oleh, Diketahui dan Disetujui oleh <u>Pemegang Jabatan</u> <u>Atasan Pemegang Jabatan</u> Edi P </p>	

2. KPI

Object KPI - Accounting SPV	Target	Description	Bobot	Pencapaian	Nilai
Ontime LK consolidation reporting	100%	Total laporan yang harus disajikan ontime/ jumlah laporan all bendera (max tgl setiap tgl 8)	25%		
Akurasi LK	100%	Total laporan yang akurat(no rev)/ jumlah laporan all bendera	25%		
Numbers of audit finding	0%	Temuan minor : Temuan major :	20%		
Hasil audit LK (Eksternal)	WTP	Eksternal audit yearly	15%		
360 Degree Scoring	3	Target individual. 360 Scoring from Peer, Manager, Counterpart	15%		
			100%		

3. Alur Bisnis Proses

