



INDRA ANGKOLA GROUP

NO

REVISI KE

TANGGAL BERLAKU

JOB DESCRIPTION

Bagian : Asmen Tax

Berlaku :

**URAIAN**

1. Mewakili perusahaan dalam menghadiri seminar-seminar perpajakan yang diadakan KPP
2. Mewakili perusahaan untuk bertemu customer apabila terkendala dalam masalah pajak
3. Memeriksa administrasi perpajakan Masa yang dikerjakan oleh staff pajak yaitu penyetoran dan pelaporan SPT Masa pasal 21, pasal 23, pasal 4 ayat2, pasal 15 dan SPT Masa PPN
4. Mengkoordinasi masalah perpajakan dengan AR dan Konsultan Pajak
5. Mengkoordinasi masalah accounting dengan Asisten Manager Accounting untuk diterapkan ke system
6. Mengupdate peraturan perpajakan yang berlaku
7. Membantu mengecek serta mereview pekerjaan staff
8. Mengupdate faktur pajak e-faktur sebelum diterbitkan ke customer
9. Mengkontrol penyiapan data yang diminta KPP / Pemeriksa
10. Membuat SPT Tahunan sesuai dengan deadline yang ditentukan KPP
11. Membantu Asisten Direktur Keuangan dalam melaksanakan pekerjaannya

**TANGGUNG JAWAB**

1. Bertanggung jawab terhadap data dan laporan yang diberikan atasan
2. Bertanggung jawab terhadap seluruh tugas pokok maupun tugas tambahan yang telah disampaikan

**WEWENANG**

1. Meminta laporan dari staff pajak
2. Menentukan target KPI dan evaluasi

**PERSYARATAN JABATAN**

1. Menguasai sistem SAP
2. Mengerti dan menguasai perpajakan
3. Menguasai cash flow

**QUALIFIKASI**

1. Pria / wanita maximal 45 tahun
2. Minimal tamatan S1 sederajat
3. Pengalaman kerja sebagai Finance and Accounting minimal 3 thn
4. Memiliki jiwa leadership dan mampu berkomunikasi
5. Loyal dan bekerja secara tim

**PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN**

1. Awareness /Refreshment ISO 9001:2015
2. Internal Auditor Training
3. Communication Skill
4. Risk Management
5. Fraud Risk Management



INDRA ANGKOLA GROUP	NO	
	REVISI KE	
	TANGGAL BERLAKU	
JOB DESCRIPTION		

### HUBUNGAN KERJA

1. Manager Accounting
2. Asmen Accounting

### DIBUAT OLEH

Nama		
Jabatan	Manager Accounting	
Tanda Tangan		Tanggal 08/08/2019

### DIKETAHUI OLEH

Nama		
Jabatan	Manager HR/GA/Procurement	
Tanda Tangan		Tanggal

### DISETUJUI OLEH

Nama		
Jabatan	Direktur	
Tanda Tangan		Tanggal