

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

CV.Tiga Jumpa Pekanbaru adalah perusahaan kontraktor yang bergerak di bidang Jasa Kontruksi Mekanikal Elektrikal dan Sipil serta Pengadaan Barang dan Jasa.

Didirikan oleh Bapak Sehat Karo Karo Sitepu pada tanggal 19 Oktober 1994, yang beralamat di Jln.Tenggiri No.08 Kel.Wonorejo Kec.Marpoyan Damai Pekanbaru-Riau, dimulai dengan pengalaman masing-masing pendirinya di Perusahaan Kontruksi Mekanikal Elektrikal dan Sipil lebih dari 18 tahun serta Visi dan Misi yang jelas serta berkomitmen untuk berkembang dan maju bersama dengan mengutamakan kualitas dan kepuasan pelanggan.

Pada tanggal 17 April 2000 perusahaan ini melakukan perubahan susunan dengan mengangkat Bapak Erik Hariyadi Sitepu sebagai Direktur Utama hingga sekarang.Dengan dukungan sistem manajemen yang handal CV.Tiga Jumpa Pekanbaru mampu bersaing di dunia bisnis kontruksi Indonesia, dengan mengutamakan kualitas dan kepuasan pelanggan.Dukungan *Work Shop* yang luas, mudah di jangkau dan *acces* jalan bebas hambatan serta peralatan yang modern dan di dukung oleh tenaga-tenaga yang professional.CV.Tiga Jumpa Pekanbaru telah bekerja samadengan beberapa badan usaha milik negara maupun swasta, seperi yang dikatakan oleh Narasumber 1 (Ahmad Sayidi, 05 Januari 2017) yaitu:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. PT.Perkebunan Nusantara V
2. PT.PLN Indonesia
3. Pemerintah Provinsi Riau
4. PT.Angkasa Putra Pekanbaru
5. PT.Abhimata Citra Abadi

Pada saat ini area kerja CV.Tiga Jumpa Pekanbaru meliputi Sumatera.

2.2 VISI dan MISI CV.Tiga Jumpa Pekanbaru

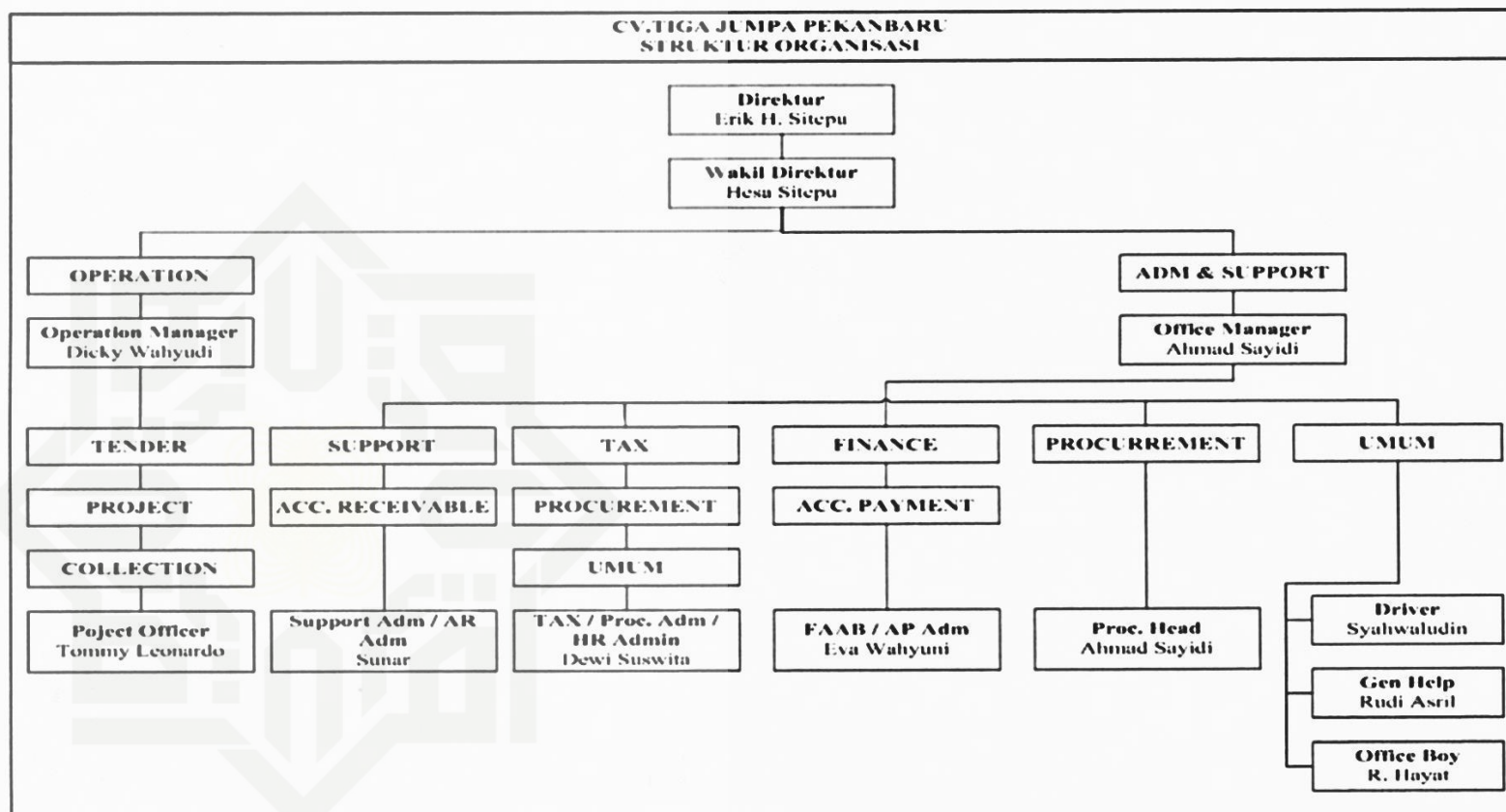
A. Visi

Menjadi perusahaan jasa kontraktor terkemuka yang dapat diandalkan oleh masyarakat Indonesia.

B. Misi

1. Mengutamakan kepuasan serta kepercayaan konsumen melalui profesionalisme
2. Menghasilkan karya yang dapat berfungsi baik dengan memaksimalkan Sumber Daya Manusia yang ada
3. Ketepatan waktu pengerjaan yang sesuai dengan rencana

2.3 Struktur Organisasi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang menyalin atau seluruhnya atau sebagian tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Uraian Job Description

2.4.1 Office Manager

Uraian Jabatan:

Office Manager adalah personal yang bertanggung jawab atas kebijakan sistem dan prosedur (SOP) dibidang keuangan, pembelian, HR dan operasional, menjalankan dan melakukan *review* dan memastikan seluruh kegiatan operasional bidang Administrasi dan *Support* berjalan baik sesuai SOP yang ditetapkan.

Rincian Tugas:

1. Umum

- a. Membuat *draft* kebijakan sistem dan prosedur (SOP) dibidang keuangan, pembelian, HR dan operasional.
- b. Menjalankan dan melakukan *review* atas kebijakan sistem dan prosedur (SOP) yang dijalankan.
- c. Memberikan masukan-masukan kepada direktur untuk perbaikan-perbaikan kebijakan sistem dan prosedur (SOP).
- d. Memberikan *advice* dan *supervision* kepada seluruh personal yang berada dibawahnya.
- e. Memberikan penilaian kinerja kepada seluruh personal yang berada dibawahnya.

2. Keuangan dan *Procurement*

- a. Memastikan seluruh transaksi keuangan dibukukan dengan baik dan berdasarkan SOP dan prinsip akuntansi.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Memastikan kegiatan *procurement* telah berjalan dengan baik dan benar sesuai SOP yang telah ditetapkan.

2.4.2 Operation Manager

Uraian Jabatan:

Operation Manager adalah personal yang bertanggungjawab atas pembuatan *draft* anggaran proyek, sebagai kepala yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proyek dan proses administrasi penagihan di level unit (PKS/KBN), SBU dan kantor pusat PTPN V.

Rincian Tugas:

1. Anggaran Proyek
 - a. Membuat anggaran atau *budget* kebutuhan untuk proyek yang meliputi: material atau bahan pokok, material atau bahan pembantu, peralatan dan perlengkapan, upah dan biaya lainnya (lengkap dengan spesifikasi dan volume).
 - b. Meminta persetujuan anggaran atau *budget* proyek tersebut kepada direktur.
 - c. Mendistribusikan dokumen anggaran atau budget proyek yang sudah disetujui direktur tersebut kepada *procurement* untuk digunakan oleh *procurement* dalam pembuatan kartu kendali (KK).
2. Pelaksanaan Proyek
 - a. Mencari dan mengajukan usulan calon pelaksanaan proyek (*outsourcing*).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Berkoordinasi dengan pihak pelaksanaan proyek baik personal internal maupun pelaksanaan proyek (*outsourcing*).
 - c. Mengajukan permintaan pembelian untuk kebutuhan proyek: material atau bahan pokok, material atau bahan pembantu, peralatan dan perlengkapan, upah dan biaya lainnya (lengkap dengan spesifikasi dan volume).
 - d. Bertanggung jawab atas penyerahan material atau bahan pokok, material atau bahan pembantu, peralatan dan perlengkapan kerja kepada pelaksana proyek (*outsourcing*).
 - e. Bertanggung jawab atas kontrol pemakaian material atau bahan pokok, material atau bahan pembantu oleh pelaksana proyek (*outsourcing*) yang dibuktikan dengan SPB.
 - f. Melakukan pengurusan dokumen legalitas atau sertifikasi pekerjaan yang berkaitan dengan instansi pihak ketiga seperti: untuk jaringan listrik (dokumen STO PLN, SLO JTM, SLO SR), untuk bejana bertekanan (dokumen APNK).
3. Berita Acara Serah Terima dan *Invoicing*
- a. Bertanggung jawab atas kontrol pengembalian sisa material atau bahan pokok, material atau bahan pembantu dari pelaksana proyek (*outsourcing*) yang dibuktikan dengan SPB.
 - b. Bertanggung jawab atas kontrol pengembalian peralatan dan perlengkapan kerja dari pelaksana proyek (*outsourcing*) yang dipinjam oleh perusahaan yang dibuktikan dengan SPB.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melakukan pengurusan berita acara serah terima pekerjaan dan atau barang dan dokumen penagihan ufrekening termin 95%, termin 5% dan termin lainnya dilevel UNIT dan SBU PTPN V.
- d. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran redaksi dan nilai perhitungan (DPP, PPN, PPh, jaminan retensi dan nilai pembayaran) pada dokumen ufrekening tagihan 95%, 5% dan atau ufrekening tagihan termin lainnya yang diterima.
- e. Melakukan proses persetujuan dokumen tagihan ufrekening baik persetujuan dokumen basah maupun persetujuan online di level UNIT, SBU dan KP PTPN V.
- f. Menyerahkan dokumen penagihan ufrekening termin 95%, 5% dan termin lainnya yang disetujui sampai level SBU kepada *support administration* untuk arsip.

4. Lain-lain

1. Menjalankan tugas-tugas khusus dari redaksi yang dianggap strategis.

2.4.3 Project Officer

Uraian Jabatan:

Project Officer adalah personal yang bertanggung jawab terhadap proses tender, proses penerbitan surat penetapan pemenang dan kontrak kerja dan proses penagihan di level UNIT, SBU dan kantor pusat PTPN V.

Rincian Tugas:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Proses Tender

- a. Melakukan *update* informasi AU31, PABI dan PPT beserta posisi dokumen khususnya untuk pekerjaan hutang.
- b. Melakukan *monitoring followup* untuk harga-harga sebelum menjadi dokumen HPS final yang akan ditenderkan.
- c. Melakukan pendaftaran tender proyek melalui *E-Proc* PTPN V.
- d. Melakukan pembelian atau pengurusan dokumen RKS untuk paket tender yang telah didaftar.
- e. Melakukan penyusunan kelengkapan dokumen persyaratan tender:
 1. Sampul 1 yang meliputi: dokumen legalitas dan sertifikasi perusahaan, spesifikasi teknis, pengalaman kerja, jadwal pelaksanaan.
 2. Sampul 2 yang meliputi: surat penawaran harga, kalkulasi penawaran harga, dan jaminan penawaran.
- f. Melakukan *upload* dokumen persyaratan tender melalui *E-Proc* PTPN V.
- g. Melakukan pengurusan dan pengambilan dokumen surat penunjukan pemenang pelelangan (SP3).
- h. Menyerahkan dokumen penawaran tender kepada panitia pelelangan dan bagian terkait.
- i. Melakukan pengurusan dan pengambilan dokumen kontrak kerja dan dokumen *addendum* kontrak kerja.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Proses Penagihan di Level KP PTPN V

- a. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran redaksi dan nilai perhitungan (DPP, PPN, PPh, jaminan retensi, dan nilai pembayaran) pada dokumen ufrekening tagihan 95%, 5% dan atau ufrekening tagihan termin lainnya yang diterima.
- b. Melakukan proses persetujuan dokumen tagihan ufrekening baik persetujuan dokumen basah maupun dokumen online mulai dari bagian terkait sampai dengan bagian pembiayaan (kas) di level KP PTPN V.
- c. Melakukan pengurusan dan pengambilan dokumen pembayaran *invoice* atas ufrekening tagihan termin 95%, 5% dan atau termin lainnya di KP PTPN V.
- d. Menyerahkan dokumen pembayaran *invoice* dari PTPN V kepada *support administration*.
- e. Mengumpulkan dokumen SPP PPN FP WAPU dan bukti potong PPh pasal 4 (2).
- f. Menyerahkan dokumen SPP faktur pajak WAPU dan bukti potong PPh kepada bagian *TAX* (pajak).

3. Lain-lain

- a. Berkoordinasi dengan direktur dalam penyelesaian permasalahan yang timbul berkaitan dengan proses tender dan penagihan pembayaran di KP PTPN V.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Melakukan pengambilan dokumen bank garansi untuk pekerjaan yang telah selesai dilakukan penagihan termin 5%.
- c. Menjalin kerjasama yang baik dengan karyawan dan elemen-elemen yang ada di lingkup PTPN V.
- d. Menjalin kerjasama yang baik dengan sesama rekanan PTPN V.

2.4.4 Finance Administration and Bank (FAAB)

Uraian Jabatan:

Finance Administration and Bank adalah personal yang bertanggungjawab dalam mengelola Kas Kecil dan Rekening Bank berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan, menjalankan fungsi sebagai Kasir (*Teller*) penerimaan dan pengeluaran kas secara tunai, menjalankan fungsi sebagai Administrasi Bank untuk transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui Rekening Bank milik perusahaan, menjalankan fungsi sebagai *Staff Akunting* (fungsi pencatatan transaksi, pengklasifikasian fungsi transaksi keuangan), dan menjalankan fungsi sebagai *Staff Internal Controller* (Fungsi pengawasan pengelolaan keuangan perusahaan).

Rincian Tugas:

1. Kas Kecil (*Petty Cash*)
 - a. Membuat pengajuan pengisian dana *Petty Cash*.
 - b. Melakukan penerimaan kas secara tunai yang melalui kas kecil yang berasal dari pemilik atau pemegang saham, mutasi dari Rekening

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- Bank, penerimaan atas pembayaran tagihan (*invoice*) dari mitra atau rekan atau penerimaan lainnya.
- c. Melakukan pencatatan dan pengimputan pada Modul Kas atas transaksi penerimaan kas secara tunai melalui Kas Kecil (*Petty Cash*) dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM).
 - d. Melampirkan bukti penerimaan kas secara tunai berupa: kwitansi penerimaan kas, copy Cek atau Bilyet Giro, slip transfer bank, *voucher* piutang. Dokumen bukti penerimaan kas ditempelkan pada kertas bekas dengan rapi dan baik.
 - e. Melakukan pembayaran atau pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*) secara tunai untuk biaya operasional kantor dan atau biaya lain lainnya yang sifatnya rutin dan nilainya relatif kecil.
 - f. Melakukan pencatatan dan pengimputan pada Modul Kas atas transaksi pengeluaran kas secara tunai melalui Kas Kecil (*Petty Cash*) dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK).
 - g. Melampirkan bukti pengeluaran kas secara tunai berupa: kwitansi penerimaan kas, slip transfer bank, bon atau nota belanja, *voucher* uang muka kepada karyawan. Dokumen bukti pengeluaran kas ditempelkan pada kertas bekas dengan rapi dan baik.
 - h. Membuat laporan harian kas yaitu rekap kas masuk dan kas keluar dalam 1 (satu) hari.
 - i. Membuat laporan mingguan kas yaitu laporan transaksi kas selama 1 (satu) minggu dihitung mulai dari hari senin s/d hari sabtu.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- j. Membuat laporan bulanan kas yaitu laporan transaksi kas selama 1 (satu) bulan dihitung mulai dari tanggal 01 s/d 31 atau tanggal terakhir setiap bulannya.
- k. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) laporan harian, mingguan dan bulanan transaksi kas dengan benar, tepat dan rapi.

2. Bank

- a. Melakukan penerimaan dana melalui Rekening Bank yang berasal dari pemilik atau pemegang saham, mutasi antar rekening bank, penerimaan tas pembayaran tagihan (*invoice*) dari mitra rekanan atau penerimaan lainnya.
- b. Melakukan pencatatan pada Modul Bank atas transaksi penerimaan dana melalui Rekening Bank dan membuat Bukti Kas Masuk (BKM).
- c. Melampirkan bukti penerimaan bank berupa: copy cek atau bilyet giro, slip transfer bank. Dokumen bukti penerimaan bank ditempelkan pada kertas bekas dengan rapi dan baik.
- d. Melakukan pembayaran atau pengeluaran bank untuk pembayaran hutang kepada *Vendor* atau *Supplier*, pembelian barang atau jasa kepada *Vendor* atau *Supplier*, pembayaran atau pengeluaran lainnya.
- e. Melakukan pencatatan pada Modul Bank atas transaksi pengeluaran bank dengan membuat Bukti Kas Keluar (BKK).
- f. Melampirkan bukti pengeluaran bank berupa: kwitansi pembayaran, slip transfer bank, copy rekening koran, *voucher* hutang. Dokumen

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- bukti pengeluaran bank ditempelkan pada kertas bekas dengan rapi dan baik.
 - g. Membuat laporan harian bank yaitu rekap dana masuk dan dana keluar melalui Rekening Bank dalam 1 (satu) hari.
 - h. Membuat laporan mingguan yaitu laporan transaksi bank selama 1 (satu) minggu terhitung mulai dari hari senin s/d sabtu.
 - i. Membuat laporan bulanan yaitu laporan transaksi bank selama 1 (satu) bulan terhitung mulai dari tanggal 01 s/d 31 atau tanggal terakhir setiap bulannya.
 - j. Membuat laporan Rekonsiliasi Bank.
 - k. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) laporan harian, mingguan dan bulanan transaksi kas dengan benar, tepat dan rapi.
3. Lainnya
- a. Memutakhirkan (*mengupdate*) data Aging Hutang masing-masing *Vendor* atau *Supplier*.
 - b. Memutakhirkan (*mengupdate*) data Aging Piutang masing-masing bohir atau mitra kerja atau rekanan.
 - c. Membuat pengajuan pembayaran hutang kepada *Vendor* atau *Supplier* dan pembayaran atau pengeluaran lainnya.
 - d. *Control Advance* (uang muka) yang diberikan kepada karyawan.
 - e. Kontrol pinjaman yang diberikan kepada karyawan.
 - f. Menerima surat-surat dari pihak luar (Korespondensi Non Pajak).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Membuat surat-surat pengajuan dana atau untuk balasan (Korespondensi Non Pajak).
- h. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) untuk surat-surat Non Pajak dengan benar, tepat dan rapi.

2.4.5 Account Receivable Administration (ARA)

Uraian Jabatan:

Account Receivable Administration adalah personal yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan proses administrasi penagihan (*Invoice*) kepada bohir atau mitra kerja atau rekanan berdasarkan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan, menjalankan fungsi sebagai *administration* penagihan (*invoice*) hasil pekerjaan atau penjualan kepada bohir atau mitra kerja atau rekanan, menjalankan fungsi sebagai *Staff Akunting* (Fungsi Pencatatan Transaksi, Pengklasifikasian Transaksi Piutang Usaha), menjalankan fungsi sebagai *Staff Internal Controller* (Fungsi Pengawasan Piutang Usaha Perusahaan).

Rincian Tugas:

1. Menerbitkan Surat Tagihan (*Invoice*) dan Faktur Pajak
 - a. Membuat surat tagihan (*invoice*) berdasarkan kontrak, PO, SPK dan BAST barang atau pekerjaan yang telah sah ditanda tangani secara benar dan tepat meliputi: nama, alamat, NPWP *client* atau *coustomer* atau bohir, tanggal jatuh tempo, redaksi, jumlah atau *quantity*, nilai, materai, nomor kontrak, PO, SPK dan BAST.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Membuat faktur pajak sesuai surat tagihan (*invoice*) secara benar dan tepat meliputi: kode dan nomor FP, nama, alamat, NPWP *client* atau *customer* atau bohir, tanggal jatuh tempo, redaksi, jumlah atau *quantity*, nilai, materai, nomor kontra, PO, SPK dan BAST.
- c. Melengkapi dokumen yang menjadi lampiran FP keluaran seperti: asli *invoice*, asli kwitansi, copy kontrak PO, SPK dan asli atau copy BAST.
- d. Mengirimkan dokumen surat tagihan (*invoice*) kepada *client* atau *customer* atau bohir atau melalui personal yang *in charge*.
- e. Mendistribusikan kepada bagian pajak (PPN).
 1. Faktur pajak lembar ke dua (2).
 2. Kelengkapan yang diperlukan sebagai lampiran faktur pajak PPN keluaran kepada bagian pajak.
- f. Melakukan penghitungan terhadap nilai unsur-unsur pajak pada *invoice* yang diterbitkan seperti: PPN, PPh 23, PPh 4 (2).
- g. Melakukan pencatatan dan penginputan pada modul piutang atas transaksi penagihan (*invoice*) dan faktur pajak yang telah diterbitkan.
- h. Mencetak *voucher* piutang dan melampirkan kelengkapan dokumen seperti: copy *invoice*, copy faktur pajak, copy ufrekening atau SPP, copy kontrak, copy BAST.
- i. Meminta persetujuan *voucher* piutang kepada atasan atau direktur.
- j. Memutakhirkan atau meng *update* data aging piutang masing-masing bohir atau mitra kerja atau rekanan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

k. Melakukan pengarsipan dokumen (*filling document*) *voucher* piutang dengan benar, tepat dan rapi.

2. Menerima Data Pembayaran *Invoice*

a. Mencocokkan data pembayaran dengan *voucher* piutang setiap kali ada penerimaan dana untuk pembayaran *invoice* dari *customer* atau *supplier* atau bohir.

b. Mendistribusikan dokumen bukti pembayaran *invoice* dan *voucher* piutang beserta lampiran kelengkapannya kepada FAAB.

c. Memutakhirkan atau mengupdate data aging piutang masing *client* atau *customer* atau bohir.

3. Menerima Copy Dokumen Bukti Potong Pph dari Bagian Pajak

a. Foto copy dua (2) lembar setiap bukti potong PPh 23, PPh 4 (2) yang diterima untuk FAAB dan arsip.

b. Melengkapi lampiran bukti potong PPh 23, PPh 4 (2) dengan dokumen seperti: copy faktur pajak, copy *invoice*, copy ufrekening atau SPP.

c. Mendistribusikan bukti potong potong PPh 23, PPh 4 (2) dan lampiran kelengkapannya kepada FAAB.

d. Memutakhirkan atau meng *update* data aging piutang masing-masing *client* atau *customer* atau bohir.

e. Mengarsipkan copy bukti potong PPh 23 PPh 4 (2) kedalam file kontrak yang bersangkutan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Laporan Data Piutang
 - a. Menyampaikan laporan aging piutang masing-masing *client* atau *customer* atau bohir per minggu.
 - b. Menyampaikan laporan aging piutang masing-masing *client* atau *customer* atau bohir per bulan.

2.4.6 Account Payable Administration (APA)

Uraian Jabatan:

Account Payable Administration adalah personal yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan proses administrasi hutang dari *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan, menjalankan fungsi sebagai Administrasi Hutang Usaha dari *Vendor* atau *Supplier* atau Sub Kontraktor, menjalankan fungsi sebagai *Staff Akunting* (Fungsi pencatatan transaksi, pengklasifikasian transaksi hutang usaha) dan menjalankan fungsi sebagai *Staff Internal Controller* (Fungsi pengawasan hutang perusahaan).

Rincian Tugas:

1. Menerima dokumen tagihan (*Invoice*) dari *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor
 - a. Menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan surat tagihan (*Invoice*) dari *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor beserta kelengkapan dokumen pendukung seperti: faktur pajak, tanda terima atau berita acara serah terima, *purchase order*, kartu kendali.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Mendistribusikan dokumen asli faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) beserta kelengkapannya kepada bagian pajak seperti: copy *invoice*, copy kwitansi.
 - c. Melakukan pencatatan dan pengimputan pada Modul Hutang atas Surat Tagihan (*Invoice*) yang diterima dari *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor.
 - d. Mencetak *Voucher* Hutang (*Payment Voucher*) dan kelengkapan dokumen seperti: asli *invoice*, asli kwitansi, copy faktur pajak, asli berita acara atau tanda terima dan asli PO.
 - e. Memutakhirkan (meng *update*) data Aging Hutang masing-masing *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor.
 - f. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) *Voucher* Hutang (*Payment Voucher*) dengan benar, tepat dan rapi.
2. Menerima Data Pembayaran Hutang dari FAAB
 - a. Memutakhirkan (meng *update*) data Aging Hutang masing-masing *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor.
 - b. Mencetak Update bulanan Aging Hutang masing-masing *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor.

2.4.7 Tax Coordinator

Uraian Jabatan:

Tax Coordinator adalah personal yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan proses administrasi Perpajakan PBB, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan *With Holding Tax* seperti: Pph 15, PPh 22, PPh 23, PPh pasal 4

ayat 2, PPh 25, PPh 29 berdasarkan UU dan Peraturan Perpajakan yang berlaku serta berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan, menjalankan fungsi administrasi perpajakan dari seluruh transaksi perusahaan kecuali PPh 21, menjalankan fungsi sebagai *Staff Akunting* (Fungsi Pencatatan Transaksi, Pengklasifikasian Transaksi Perpajakan), dan menjalankan fungsi sebagai *Staff Internal Controller* (Fungsi Pengawasan Pelaksanaan Kewajiban Pajak).

Rincian tugas:

1. Legalitas Perpajakan
 - a. Melakukan pengurusan baru dan atau perubahan NPWP dan PTPKP (NPPKP) perusahaan, pengurus, karyawan.
 - b. Melakukan pengurusan administrasi permintaan Nomor Faktur Pajak.
 - c. Melakukan pengurusan administrasi Surat Keterangan Fiskal.
2. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
 - a. Menerbitkan Faktur Pajak dengan benar dan tepat waktu sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 - b. Melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung Faktur Pajak Keluaran yang diterbitkan seperti: copy *invoice*, copy tanda terima atau berita acara, copy PO.
 - c. Melakukan verifikasi untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan setiap Faktur Pajak Masukan yang diterima berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Melengkapi dokumen yang dibutuhkan untuk mendukung Faktur Pajak Masukan yang diterbitkan seperti: copy *invoice*, copy tanda terima atau berita acara, copy PO.
- e. Melakukan pencatatan dan penginputan pada modul E-SPT setiap kali menerbitkan Faktur Pajak Keluaran dan setiap kali menerima Faktur Pajak Masukan.
- f. Melakukan perhitungan PPN Masa Lebih atau Kurang Bayar dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Terhutang (SPT) PPN Masa setiap bulannya secara benar, akurat, dan tepat waktu sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
- g. Menerbitkan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPN kurang bayar.
- h. Melakukan pengajuan pembayaran PPN kurang bayar.
- i. Melakukan pelaporan SPT PPN Masa setiap bulannya secara tepat waktu sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
- j. Melakukan pencatatan atau penginputan pada modul Jurnal Umum setiap kali menerima Bukti Setoran (SPP) PPN dari PTPNV.
- k. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) PPN dengan benar, tepat dan rapi.
- l. Kontrol Faktur Pajak PPN Keluarannya dengan Pemberi Kerja WAPU.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 4 Ayat 2

Melakukan perhitungan dan menerbitkan Bukti Potong PPh 23 setiap kali ada pembayaran Jasa Objek PPh 23 ke *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor.

- a. Melakukan perhitungan dan menerbitkan Bukti Potong PPh 23 setiap kali ada pembayaran Jasa Objek PPh 4 (2) ke *Vendor* atau *Supplier* atau Sub.Kontraktor.
- b. Melakukan verifikasi untuk memastikan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan Bukti Potong PPh 22, PPh 23, PPh 4 (2) dari yang diterima dari *Vendor* atau *Supplier* atau Bohir atau Mitra Kerja atau Rekanan.
- c. Melakukan pencatatan atau penginputan pada modul Jurnal Umum setiap kali menerbitkan Lembar Bukti Potong PPh 23, PPh 4 (2).
- d. Melakukan pencatatan atau penginputan pada modul Jurnal Umum setiap kali menerima Lembar Bukti Potong PPh 22, PPh 23, PPh 4 (2) dari *Vendor* atau *Supplier* atau Bohir atau Mitra Kerja atau Rekanan.
- e. Mencetak hasil inputan pada jurnal umum untuk Bukti Potong PPh 23, PPh 4 (2) yang diterbitkan serta melampirkan copy dokumen pendukung seperti: copy faktur pajak, copy *invoice*.
- f. Mencetak hasil inputan pada jurnal umum untuk Bukti Potong PPh 22, PPh 23, PPh 4 (2) yang diterima serta melampirkan copy dokumen pendukung seperti: copy faktur pajak, copy *invoice*, copy ufrekening atau SPP.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Melakukan perhitungan dan menerbitkan Surat Pemberitahuan Terhutang (SPT) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 23, PPh 4 (2) yang diterbitkan setiap bulannya secara benar, akurat dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - h. Melakukan pengajuan pembayaran PPh 23 dan PPh 4 (2).
 - i. Melakukan pelaporan SPT PPh 23, PPh 4 (2) masa setiap bulannya secara tepat waktu sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
 - j. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) PPh 22, PPh 23, PPh 4 (2) dengan benar, tepat dan rapi.
 - k. Kontrol Bukti Potong PPh 22, PPh 23, PPh 4 (2) yang belum diterima dari *Vendor* atau *Supplier* atau Bohir atau Mitra Kerja atau Rekanan.
4. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25, Pasal 29
- a. Melakukan perhitungan PPh 25 setiap bulannya.
 - b. Melakukan pencatatan atau penginputan pada modul Jurnal Umum untuk membukukan hutang PPh 25.
 - c. Mencetak hasil inputan pada Jurnal Umum untuk PPh 25 terhutang.
 - d. Menerbitkan Surat Setoran Pajak (SPP) PPh 25.
 - e. Melakukan pengajuan pembayaran PPh 25.
 - f. Melakukan perhitungan PPh 29 pada setiap awal bulan.
 - g. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Terutang (SPT) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk PPh 29.
 - h. Melakukan pencatatan atau penginputan pada modul Jurnal Umum untuk membukukan hutang PPh 29.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Mencetak hasil inputan pada Jurnal Umum untuk PPh 29 terhutang.
 - j. Melakukan pembayaran PPh 29 pada Kantor Pos dan Giro atau Bank Persepsi.
 - k. Melakukan pelaporan SPT PPh 29 secara tepat waktu sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.
 - l. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) PPh 25 dan PPh 29 dengan benar, tepat dan rapi.
5. Administrasi dan Korespondensi Perpajakan
- a. Menerima surat-surat yang berkaitan dengan perpajakan.
 - b. Membuat surat-surat pengajuan dan atau untuk balasan yang berkaitan dengan perpajakan.
 - c. Melakukan pengarsipan dokumen (*Filling Document*) untuk surat-surat perpajakan dengan benar, tepat dan rapi.
6. Lain-lain
- a. Menjalin hubungan baik dengan Kantor Pelayanan Pajak, Kantor Konsultan Pajak.
 - b. Mendampingi Tim Pemeriksa Pajak, Tim Konsultan Pajak.

2.4.8 Procurement Administration

Uraian Jabatan:

Procurement Administration adalah personal yang bertanggungjawab atas kegiatan administrasi pembelian dan pengadaan barang atau jasa dan membantu pelaksanaan pembelian dan pengadaan barang atau jasa serta pengelolaan gudang berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

telah ditetapkan perusahaan, menjalankan fungsi sebagai *Staff Internal Controller* (Fungsi Pengawasan Pembelian berdasarkan Anggaran Material Proyek, Anggaran *Support*, *Workshop* dan *Office*).

Rincian Tugas:

1. Pengajuan Permintaan Pembelian Barang atau Jasa
 - a. Membuat Kartu Kendali (KK) pembelian atau pengadaan barang atau jasa untuk proyek.
 - b. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen Permintaan Pembelian (PP) dari user.
 - c. Melakukan pemeriksaan PP yang diterima dari user apakah telah lengkap pengisiannya dan menganalisa apakah PP masih sesuai dengan KK untuk melihat apakah sesuai dengan anggaran proyek atau tidak.
 - d. Melakukan permintaan persetujuan pembelian kepada Direksi atau Pejabat lain yang ditunjuk.
 - e. Melakukan penginputan Permintaan Pembelian pada Modul *Pocurement*.
2. Pembelian Barang atau Jasa
 - a. Mencetak RFQ untuk mencari *Vendor* atau *Suplier* yang memenuhi kriteria (spesifikasi, kualitas baik, harga kompetitif, termin pembayaran fleksibel dan relatif lama, ketepatan waktu pengiriman, pelayanan purna jual baik).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Mencetak *Purchase Order* (PO) sebagai syarat dalam melakukan pembelian ke *Vendor* atau *Supplier*.
 - c. Menerima dan memeriksa barang atau jasa dari *Vendor* atau *Supplier* apakah spesifikasi dan jumlahnya telah sesuai dengan PO.
 - d. Menerima dan memeriksa surat tagihan (*Invoice*) dari *Vendor* atau *Supplier* apakah dokumen telah lengkap dan telah sesuai dengan pesanan.
 - e. Melakukan penginputan realisasi pembelian pada Modul *Procurement*.
3. Penyerahan Barang atau Jasa
 - a. Membantu menyerahkan Barang atau Jasa kepada *User Internal* dan OPL PTPN V, menerbitkan Tanda Terima Barang atau Jasa (SPB).
 - b. Melakukan penginputan realisasi penyerahan barang pada Modul *Procurement*.
 4. Penyerahan Dokumen Surat Tagihan (*Invoice*)
 - a. Menyerahkan kepada FAAB Surat Tagihan (*Invoice*) dan kelengkapan dokumen pendukungnya seperti: faktur pajak, tanda terima barang, PO, PP, KK.
 5. Laporan Bulanan
 - a. Menyusun laporan bulanan yang terdiri dari laporan permintaan pembelian, realisasi pembelian, *outstanding* pembelian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4.9 Marketing Support Administration

Uraian Jabatan:

Marketing Support Administration adalah personal yang bertanggungjawab melakukan *support* administrasi dan dokumen legalitas, dokumen sertifikasi perusahaan yang dibutuhkan dalam kegiatan tender.

Rincian Tugas:

1. Perizinan dan Legalitas
 - a. Melakukan pengurusan surat-surat perizinan dan legalitas usaha seperti: Surat Izin Usaha (SIUP), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), izin reklame, gangguan HO dan damkar.
 - b. Melakukan pengurusan surat-surat dokumen sertifikasi:
 1. Sertifikasi jasa konstruksi yang meliputi: Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), sertifikasi badan usaha (SBU), Sertifikasi Keahlian (SKA) dan Sertifikasi Keterampilan (SKT).
 2. Sertifikasi pada jasa kontraktor listrik pada Asosiasi Kontraktor Listrik Indonesia (AKLI), dan Surat Penetapan Tanggung Jawab Teknik (SP-PJT).
 - c. Bekerjasama dengan bagian pajak dalam pengurusan surat keterangan fiskal.
 - d. Melakukan pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB).
2. Pelelangan atau Tender
 - a. Melakukan pengurusan surat dukungan bank.
 - b. Melakukan pengurusan rekening Koran.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Melakukan pengurusan asuransi jaminan penawaran.
- d. Melakukan pengurusan asuransi jaminan pelaksanaan dan bank garansi.
- e. Membantu penyusunan dokumen persyaratan yang akan di *upload* saat tender.
- f. Menerbitkan surat permohonan penarikan bank garansi di PTPN V untuk kontrak yang telah selesai dilakukan penagihan sampai dengan termin 5%.
- g. Melakukan pengurusan *refund* dana bank garansi di bank untuk kontrak yang telah selesai dilakukan penagihan sampai dengan termin 5%.

3. Dokumen Kontrak Kerja dan Dokumen Penagihan

- a. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran redaksi dan nilai pada dokumen SP3 dan kontrak kerja yang diterima.
- b. Melakukan verifikasi dan pemeriksaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran redaksi dan nilai perhitungan DPP, PPN, PPh, jaminan retensi, nilai pembayaran pada dokumen *ufrekening* tagihan 95%.
- c. Melakukan *check list* kelengkapan dan meminta persetujuan atasan.
- d. Memperbanyak (copy) dokumen kontrak kerja dan dokumen *ufrekening* dan mendistribusikan kepada bagian *TAX* dan *ARA*.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Menyiapkan copy dokumen ufrekening tagihan 95% atau termin lainnya untuk pengurusan tagihan termin selanjutnya atau termin pelunasan 5%.
- f. Melakukan pengarsipan dokumen kontrak, dokumen ufrekening tagihan 95%, ufrekening tagihan 5% dan atau ufrekening tagihan termin lainnya dengan baik dan benar.
- g. Mencatat atau menginput dokumen kontrak pada *logbook* kontrak tagihan.

4. Bank

- a. Diberikan kewenangan memegang *key* pada *E-Banking* Mandiri dan BNI.
- b. Melakukan transaksi perbankan via internet *banking* Mandiri dan BNI berdasarkan BKK yang telah disetujui.

2.4.10 Office Boy

Uraian Jabatan:

Office boy adalah personal yang bertanggung jawab atas kebersihan kantor dan ketersediaan kebutuhan rutin *pantry*, serta personal yang membantu pekerjaan karyawan lain dalam kadar yang wajar berdasarkan standar operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan.

Rincian tugas:

1. Membuka pintu kantor pada saat pagi jam masuk.
2. Membuka, menutup dan mengunci pintu kantor pada saat jam pulang.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Membersihkan kantor yang meliputi seluruh ruangan dan atau bagian ruangan (lantai, dinding, pintu, jendela, plafon atau *deck*), peralatan dan perlengkapan serta *furniture*, halaman depan atau belakang serta taman-taman yang berada dilingkungan kantor.
4. Mengontrol dan mengajukan kepada atasan untuk pembelian peralatan atau perlengkapan dan material lainnya untuk kebersihan, bahan-bahan makan dan minuman untuk kebutuhan *pantry*.
5. Menyiapkan dan menghadirkan air minum untuk pimpinan dan karyawan.
6. Menyiapkan dan menghadirkan air minum untuk setiap tamu yang datang.
7. Melaporkan kepada atasan jika menemukan kerusakan atau hal-hal yang berpotensi menimbulkan bahaya terhadap bangunan atau bagian kantor, *furniture*, mesin-mesin, peralatan dan perlengkapan kantor.
8. Membantu pekerjaan karyawan lain selama pekerjaan tersebut dalam kadar yang wajar

2.4.11 General Herper

Uraian Jabatan:

General herper adalah personal yang membantu pekerjaan karyawan lain terutama untuk urusan keluar dalam kadar yang wajar berdasarkan SOP yang telah ditetapkan perusahaan.

Rincian Tugas:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Membantu dalam pembayaran dan pelaporan dibidang pajak.
2. Membantu dalam pengurusan dan pembayaran surat-surat kendaraan perusahaan.
3. Membantu dalam pengurusan bidang perizinan dan legalitas perusahaan.
4. Bertugas sebagai kurir untuk mengirimkan barang atau dokumen ke ekspedisi yang telah ditentukan.
5. Bertugas sebagai kurir untuk menjemput barang atau dokumen ke ekspedisi yang telah ditentukan.
6. Bertugas sebagai kurir untuk menjemput barang ke *supplier* yang telah ditentukan.
7. Membantu pekerjaan karyawan lain selama pekerjaan tersebut dalam kadar yang wajar.

2.4.12 PIC Absensi

Uraian Jabatan:

PIC absensi adalah personal yang mengelola data dan dokumen absensi baik manual maupun elektronik serta dokumen izin yang diajukan oleh karyawan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan perusahaan.

Rincian Tugas:

1. Memeriksa data absensi setiap pagi dan mencatat data kehadiran karyawan pada mesin absensi.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan pengisian formulir permohonan izin dari karyawan.
3. Mengajukan kepada HR untuk dilakukan verifikasi dan persetujuan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Mendistribusikan formulir yang telah disetujui kepada karyawan.
5. Mendistribusikan formulir yang telah disetujui pada lembar absensi masing-masing karyawan.
6. Melakukan penginputan secara harian pada modul absensi data kehadiran, data ketidakhadiran (cuti, izin, sakit dan alpha) dan data izin meninggalkan pekerjaan pada jam kerja).
7. Melakukan rekapitulasi data ketidakhadiran (cuti, izin, sakit dan alpha) dan data izin meninggalkan pekerjaan selama jam kerja masing-masing karyawan selama 1 bulan.
8. Menyampaikan laporan data inputan kepada HR.