



## **DIBUTUHKAN SEGERA**

**PT VIRAMA KARYA (Persero)** sebagai Perusahaan BUMN Konsultan Konstruksi membuka kesempatan untuk bergabung bersama kami bagi pribadi yang berkompeten, memiliki integritas, dedikasi yang tinggi dalam bekerja, serta mengedepankan *core value* AKHLAK untuk ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia.

Kualifikasi serta Persyaratan yang dibutuhkan sebagai berikut :

### **A. Senior Staf Akuntansi (Kode: AK)**

#### **Requirements :**

1. Pendidikan minimal S1 Akuntansi (GPA 3.00/4.00) dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 5 tahun pada industri Jasa Konsultan Konstruksi.
3. Mampu mengoperasikan Software Akuntansi (Accurate, ERP, SAP, dll).
4. Memiliki pengalaman dalam penerapan maupun pengetahuan yang cukup terkait PSAK 71, 72, 73, dan 46.

#### **Job description :**

1. Melakukan proses pelacakan dan pencatatan bukti memorial semua transaksi dalam perusahaan.
2. Memberikan kode perkiraan akuntansi/pembukuan
3. Mempersiapkan/mengelola program komputer akuntansi
4. Memasukan dan memastikan semua data transaksi akuntansi ke dalam komputer untuk diposting
5. Meneliti/memeriksa kembali laporan keuangan untuk akurasi sebelum menyiapkan laporan yang akan membantu Kepala Bagian Akuntansi dalam membuat keputusan tentang proyek yang akan datang atau anggaran tahun.
6. Menyusun dan membuat laporan keuangan Perusahaan.
7. Meningkatkan sistem informasi akuntansi agar dapat lebih berperan dalam menunjang perencanaan/pengendalian di bidang akuntansi
8. Memberikan nomor kode proyek dan membukukan semua transaksi per proyek serta mencetak.



**B. Senior Staf Pajak (Kode: PJK)**

**Requirements :**

1. Pendidikan minimal S1 Perpajakan / Akuntansi (GPA 3.00/4.00) dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 5 tahun pada industri Jasa Konsultan Konstruksi.
3. Memiliki sertifikat Brevet A & B akan lebih diutamakan.
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perpajakan (e-invoicing, eButPot, unification SPT, dll.).
5. Familiar dengan PPh, PPn, E-Faktur, dan PPH 21.

**Job Description :**

1. Membukukan/membuat dan memberikan nomor seri faktur pajak keluaran sesuai dengan formulir pajak yang berlaku
2. Membantu Kepala Bagian mengecek pajak penghasilan pegawai, pajak badan, pajak sewa, dan pajak lainnya
3. Menghitung/mengecek setiap faktur pajak PPN yang dikeluarkan oleh perusahaan
4. Meminta semua bukti-bukti faktur pajak PPN, SSP dan kelengkapan lainnya dari unit usaha/unit kerja
5. Membayar dan membuat laporan SPT masa tahunan atas pajak perusahaan kantor pelayanan pajak dan melakukan koreksi/pembetulan atas SPT perusahaan
6. Mempersiapkan semua bukti-bukti transaksi pajak (faktur pajak PPN, SPP, dll)
7. Melayani dan menyiapkan permintaan data dari kantor pelayanan pajak
8. Menyiapkan dan membuat data-data informasi mengenai pajak perusahaan untuk digunakan dalam laporan periodik maupun laporan kepada pemegang saham
9. Selalu mencari/mengupdate ketentuan/peraturan perpajakan yang baru
10. Meminta foto copy bukti-bukti transaksi pajak dan pelaporan SPT masa dan tahunan pajak dari Cabang dan Divisi yang menggunakan NPWP atas nama perusahaan
11. Memelihara dan mengupdate sistem informasi perpajakan dan bentuk hardware dan software



### **C. Senior Staf Legal Corporate (Kode: LEG)**

#### **Requirements :**

1. Pendidikan minimal S1 Hukum (GPA 3.00/4.00) dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 5 tahun pada industri Jasa Konsultan Konstruksi.
3. Memiliki sertifikasi PERADI lebih diutamakan.
4. Memiliki pengalaman di bidang konstruksi lebih diutamakan.

#### **Job Description :**

1. Melakukan pembuatan standarisasi kontrak kerjasama, MoU dengan pihak eksternal untuk mengamankan kepentingan perusahaan.
2. Membantu Kabag Legal untuk menyusun dan merevisi kebijakan-kebijakan internal dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip GCG.
3. Melakukan audit terkait dengan kepatuhan internal terhadap peraturan perundang-undangan.
4. Membantu Kabag Legal untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk mensosialisasikan kebijakan-kebijakan internal Perusahaan.
5. Menyiapkan bahan yang diperlukan oleh Kabag Legal untuk melakukan negosiasi dan pendampingan Direksi dan Manajemen (BOD-1) untuk berkomunikasi atau membahas kontrak dengan instansi terkait maupun pihak ke-3 lainnya.
6. Menyiapkan semua dokumen dan berkoordinasi dengan instansi atau pihak terkait untuk pengurusan perizinan Perusahaan.
7. Membuat legal opinion terhadap isu yang berkembang di perusahaan.
8. Membuat inventarisasi daftar peraturan perundang-undangan yang relevan dengan proses bisnis Perusahaan.
9. Membuat laporan implementasi kepatuhan internal terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Membuat laporan permasalahan hukum yang terjadi di perusahaan.
11. Membantu Kabag Legal untuk memelihara dan mengamankan seluruh dokumen yang bersifat penting dan rahasia.
12. Bertanggungjawab terhadap pengurangan risiko dan pengeluaran perusahaan akibat penyusunan, melalui pencegahan, pelacakan, dan penanganan penyusunan di organisasi.



**D. Staf General Affair (Kode: GA)**

**Requirements :**

1. Pendidikan minimal D3 Manajemen Informasi dan Dokumen / D3 Kearsipan / D3 Perpustakaan (GPA 3.00/4.00) dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun.
3. Mampu bekerja dibawah tekanan dan bekerja secara detail.
4. Mampu bekerja sama dengan baik.

**Job Description :**

1. Menerima dan membuat arsip dalam upaya menciptakan arsip.
2. Memverifikasi autentisitas arsip yang tercipta.
3. Melakukan pemberkasan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif
4. Melakukan identifikasi dan alih media arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, maupun arsip terjaga.
5. Melakukan identifikasi dan penilaian arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, maupun arsip terjaga yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.
6. Melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital.
7. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif.
8. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
9. Melakukan kajian dan analisis kearsipan dalam bentuk policy brief.
10. Melakukan inovasi untuk mengembangkan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan arsip.
11. Menyusun dan menyiapkan materi penyuluhan, bimbingan teknis, maupun modul diklat kearsipan dan sosialisasi.



#### **E. Staf IT / Mobile Developer (MD)**

##### **Requirements :**

1. Pendidikan minimal S1 Teknik Informatika / Sistem Informasi (GPA 3.00/4.00) dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun sebagai mobile developer.
3. Mampu memahami dan menggunakan framework Laravel
4. Mampu memahami software Android SDK dan JDK, API
5. Mampu memahami software IOS xCode IDE, Metal/ OpenGL, Git, Core Data Framework
6. Mampu bekerja dibawah tekanan dan bekerja secara detail.
7. Mampu bekerja sama dengan baik.

##### **Job Description :**

1. Membantu Kepala bagian TI memelihara dan mengembangkan aplikasi Perusahaan berbasis IOS dan Android
2. Melakukan kerjasama dengan pengguna antar Unit Kerja terkait aplikasi yang akan dibuat dan pengembangan aplikasi
3. Bertanggungjawab dalam melakukan *backup* database dari setiap sistem aplikasi
4. Bertanggung jawab terhadap terjadinya kerusakan software atau keamanan data perusahaan
5. Bertanggungjawab terhadap pengurangan risiko dan pengeluaran perusahaan akibat penyusunan, melalui pencegahan, pelacakan dan penanganan penyusunan di organisasi
6. Melakukan pemrograman mobile dengan integrasi antar aplikasi dengan tepat
7. Melakukan analisis dan memastikan terselesaikannya masalah teknis IT yang umum terjadi dan tidak sesuai dengan prosedur dan standar layanan perusahaan
8. Memastikan dan menjamin keamanan sistem database perusahaan
9. Mengatur jaringan dan server perusahaan
10. Memonitoring layout dan database software



## F. Staf SDM bagian Kompensasi dan Benefit (PAY)

### Requirements:

1. Pendidikan minimal D3 Semua jurusan (diutamakan Jurusan Akuntansi) dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun pada kompensasi dan benefit
3. Mampu melakukan dan mengolah informasi pada HRIS
4. Mampu melakukan perhitungan kompensasi dan benefit dengan akurat
5. Mampu bekerja dibawah tekanan dan bekerja secara detail
6. Mampu bekerjasama dengan baik

### Job Description:

1. Menyusun dan melakukan payroll serta benefit bagi pegawai dan pengurus Perusahaan (dewan direksi dan komisaris) berdasarkan data yang ada
2. Bertanggung jawab membantu Kepala SDM dalam mengupdate *database* personal baik pegawai struktural staf dan tim proyek secara berkala dan mengarsipkan dokumen pendukung pegawai dalam bentuk *hard copy* maupun *soft copy*.
3. Memantau struktur gaji dan tunjangan
4. Menyusun dan mengolah informasi administrasi seluruh karyawan seperti perjalanan dinas, pensiun, asuransi dan pajak, *reimbursement*, *resign*, dsb.
5. Mengolah informasi dan memonitoring pembayaran BPJS pegawai serta seluruh hasil kerja berbasis Teknologi Informasi
6. Bertanggung jawab terhadap pengurangan risiko dan pengeluaran Perusahaan akibat penyusunan, melalui pencegahan, pelacakan, dan penanganan penyusunan di organisasi



### G. Staf SDM bagian Rekrutmen & Hubungan Industrial (HI)

#### Requirements:

1. Pendidikan minimal S1 Psikologi atau S1 Hukum dari perguruan tinggi berakreditasi A.
2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun pada rekrutmen dan/atau pengalaman sebagai industrial relation.
3. Mampu menggunakan dan up to date alat tools Psikologi.
4. Mampu bekerja dibawah tekanan dan bekerja secara detail.
5. Memahami UU Cipta Kerja, peraturan dan regulasi kerja.
6. Mampu bekerjasama dengan baik.
7. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

#### Job Description

1. Menyusun dan melakukan administrasi rekrutmen hingga pegawai baru sesuai dengan prosedur dan standar rekrutmen pegawai yang telah ditetapkan oleh Perusahaan
2. Melaksanakan seleksi administrasi, psikotes dan wawancara kandidat
3. Melaksanakan program *onboarding* pegawai baru
4. Memproses segala hasil kerja dengan berbasis teknologi informasi
5. Memberikan informasi mengenai kebijakan manajemen terhadap serikat pekerja

- Pelamar wajib **mengisi kode posisi** pada *link* pendaftaran di atas.
- Aplikasi lamaran diterima **paling lambat tanggal 31 Desember 2023**
- Kami **hanya membuka lowongan** melalui website resmi kita di [www.viramakarya.co.id](http://www.viramakarya.co.id) .
- Peserta **hanya akan dihubungi** melalui nomor tlp kantor (021)7397545.
- PT Virama Karya (Persero) **TIDAK BEKERJASAMA DENGAN PIHAK TRAVEL AGEN PERJALANAN MANAPUN** dan **TIDAK ADA PUNGUTAN BIAYA DALAM BENTUK APAPUN** serta **TIDAK ADA PENGGANTIAN BIAYA DALAM BENTUK APAPUN** untuk seluruh proses rekrutmen.

Jakarta, 01 Desember 2023  
Mengetahui,

--	--	--	--