

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Untuk memastikan perencanaan pajak dapat dijalankan dengan efektif dan dipahami oleh semua pihak yang terlibat, terutama para pengguna jasa perencanaan pajak, penting untuk memahami sistem operasional dan rekam jejak dari kantor konsultan pajak yang bersangkutan. Sebagai langkah awal, berikut adalah gambaran singkat tentang sejarah PT Mitra Mandiri Konsultindo.

PT Mitra Mandiri Konsultindo adalah sebuah perusahaan yang menyediakan layanan konsultan di bidang perpajakan. Perusahaan ini berdiri pada 19 Februari 2010, sekitar 14 tahun lalu, dengan kantor pusat di Rukan Sunter Permai Blok E19, Sunter Agung, Jakarta Utara 14350. Di bawah kepemimpinan Bapak Supandi Surjadi selaku Direktur Utama, PT Mitra Mandiri Konsultindo telah melayani hampir 80 perusahaan lokal dari berbagai sektor dan lebih dari 150 klien individu.

Sejak awal berdiri, PT Mitra Mandiri Konsultindo selalu menekankan pentingnya menjaga kepercayaan dan kerahasiaan klien, serta berfokus pada kualitas layanan yang diberikan. Dengan didukung oleh tim profesional yang kompeten dan terpercaya, serta pemahaman yang mendalam tentang perpajakan dan akuntansi, perusahaan ini selalu siap memberikan pelayanan dengan tingkat profesionalisme yang tinggi. Misi PT Mitra Mandiri Konsultindo adalah untuk membantu klien menavigasi dunia akuntansi dan pajak yang kompleks dengan menyediakan sumber daya yang mereka butuhkan untuk mematuhi peraturan dan perundang-undangan Indonesia.

2.1.1 Visi Perusahaan

Dalam konteks tata kelola perusahaan secara keseluruhan, kami berjanji untuk memberikan layanan terbaik terkait manajemen risiko pajak.

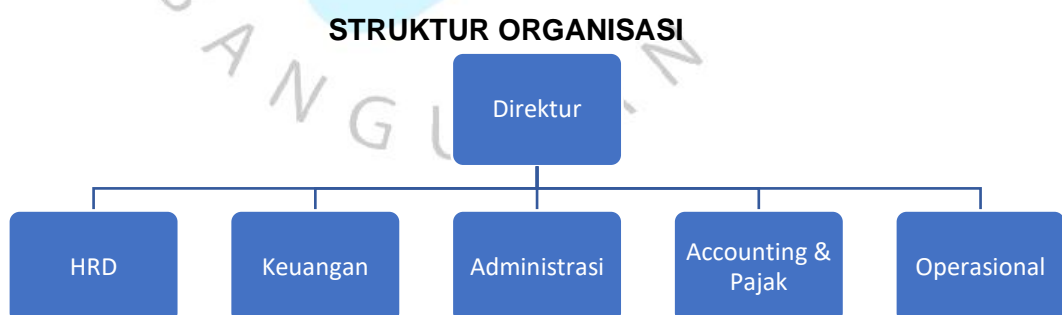
Dengan pendekatan ini, kami berupaya menjadi mitra utama bagi klien dalam menemukan solusi untuk berbagai tantangan yang mereka hadapi. Selain itu, kami juga berambisi menjadikan perusahaan kami sebagai pusat pengetahuan dan pengembangan yang bermanfaat bagi klien-klien kami.

2.1.2 Misi Perusahaan

Sebagai pusat pengetahuan dan pengembangan yang secara konsisten mengikuti prinsip-prinsip dasar yang kuat, etika bisnis, dan nilai-nilai inti, kami diakui sebagai organisasi konsultan terkemuka di dunia dalam bidang manajemen risiko pajak dan tata kelola perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi

PT Mitra Mandiri Konsultindo menerapkan struktur organisasi yang bersifat horizontal, dengan lebih sedikit lapisan kendali dan rantai komando yang tidak terlalu panjang. Pendekatan ini menekankan pada kerja tim dan kolaborasi, yang memungkinkan karyawan untuk fokus dan mengalokasikan waktu serta energi mereka pada tujuan perusahaan. Jenis struktur organisasi yang diterapkan adalah struktur fungsional, di mana jabatan atau posisi disusun dari yang tertinggi hingga terendah. Dalam struktur fungsional, pembagian kerja dilakukan berdasarkan keahlian, kompetensi, dan fungsi manajerial yang ada.



Gambar 2. 1 Sturktur organisasi PT. Mitra Mandiri Konsultindo

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan/Bagian/Divisi

1) Direktur Utama

Tugas dan wewenang:

1. Membuat keputusan mengenai arah strategi bisnis dan pengembangan perusahaan.
2. Menjamin kesehatan keuangan perusahaan untuk menjaga stabilitas dan pertumbuhan usaha.
3. Mengawasi kinerja operasional untuk memastikan kelancaran bisnis sesuai dengan perencanaan.
4. Membangun hubungan dengan investor, mitra bisnis, dan pihak terkait lainnya untuk mendukung perkembangan perusahaan.
5. Bertanggung jawab atas pengawasan semua aspek fungsi bisnis perusahaan.

2) Human Resource Development (HRD)

Tugas dan wewenang:

- Merencanakan, mengatur, dan melaksanakan proses perekrutan tenaga kerja.
- Menyusun deskripsi pekerjaan yang mencakup tanggung jawab, kualifikasi, keterampilan yang dibutuhkan, dan kriteria lainnya.
- Menetapkan strategi perekrutan, seperti melalui iklan lowongan pekerjaan.
- Mengumpulkan dan memilah lamaran kerja yang diterima.
- Mengatur dan menyusun jadwal wawancara.
- Melakukan seleksi calon karyawan dengan menilai mereka melalui wawancara dan tes.
- Mengevaluasi kinerja karyawan dan melakukan penilaian secara rutin.

3) Keuangan

Tugas dan wewenang:

- a. Mengelola dan memantau arus kas perusahaan, seperti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Menyusun laporan keuangan berkala seperti neraca, laba rugi, arus kas.
- c. Menghitung, memverifikasi, dan menyampaikan SPT PPh badan perusahaan.

- d. Mengurus pembukuan perpajakan perusahaan seperti pencatatan transaksi pajak, penghitungan pajak terutang/lebih bayar.
- e. Membuat perhitungan, estimasi, dan laporan pajak untuk keperluan manajemen.
- f. Menganalisis kinerja keuangan dan perpajakan perusahaan.
- g. Memantau kepatuhan perusahaan terhadap peraturan dan ketentuan perpajakan.
- h. Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit dan investigasi pajak perusahaan.
- i. Mengurus perizinan dan administrasi perpajakan perusahaan.
- j. Mengelola data dan dokumentasi keuangan serta perpajakan perusahaan.
- k. Membuat laporan kinerja keuangan dan perpajakan kepada klien/manajemen.
- l. Berkoordinasi dengan akuntan dan konsultan pajak senior terkait masalah keuangan dan perpajakan.

4) Accounting & Tax

Tugas dan wewenang:

- a. Membuat laporan keuangan perusahaan klien sesuai standar akuntansi yang berlaku.
- b. Menganalisis laporan keuangan klien untuk keperluan perpajakan.
- c. Menganalisis dan menghitung besaran pajak yang harus dibayar atau restitusi yang diterima klien.
- d. Menyusun dan mengisi SPT Tahunan klien seperti SPT PPh Orang Pribadi, SPT PPh Badan, dan lainnya.
- e. Membuat laporan perhitungan pajak, estimasi pajak, dan laporan keuangan perpajakan lainnya.
- f. Memberikan konsultasi terkait penghitungan, pengisian, dan penyampaian SPT kepada klien.
- g. Memantau perkembangan peraturan perpajakan dan memberikan sosialisasi kepada klien.
- h. Mendokumentasikan transaksi klien berdasarkan standar dokumentasi akuntansi pajak.

- i. Menyiapkan dokumen untuk keperluan audit dan investigasi pajak klien.
- j. Berkomunikasi dengan pihak kantor pelayanan pajak untuk keperluan klaim restitusi.
- k. Melaporkan hasil analisis dan penugasan kepada manajemen.

5) Administrasi

Tugas dan wewenang:

- a. Mengelola data dan dokumentasi klien, seperti data pribadi, riwayat transaksi pajak, kontrak kerja, dan lain-lain.
- b. Membuat dan menyimpan berkas-berkas dokumen klien seperti SPT tahunan, laporan keuangan, faktur pajak, Bukti Potong dan lainnya.
- c. Mengadministrasi surat-surat dan korespondensi dengan kantor pajak/instansi terkait.
- d. Memelihara database wajib pajak untuk memantau ketepatan penyampaian SPT dan pembayaran pajak.
- e. Membuat laporan-laporan kegiatan konsultasi, laporan hasil pengerjaan, dan dokumentasi lainnya.
- f. Mengingatkan jatuh tempo penyampaian SPT dan pembayaran pajak kepada klien.
- g. Mengurus perpanjangan NPWP, ijin usaha, dan dokumen perpajakan lainnya milik klien.
- h. Menjawab pertanyaan dan memfasilitasi komunikasi antara klien-kantor pajak.
- i. Menyiapkan dokumen administrasi untuk audit dan investigasi pajak klien.
- j. Mengelola arsip dan database perusahaan secara sistematis.
- k. Membuat laporan aktivitas administrasi secara berkala.

6) Operasional

Tugas dan wewenang:

- a. Menerima dan mendaftarkan klien baru beserta data dan dokumennya.
- b. Mengenali dan memahami kebutuhan klien secara lengkap.

- c. Membuat proposal layanan dan mengatur jadwal konsultasi/pemeriksaan.
- d. Melakukan konsultasi dan bimbingan langsung kepada klien.
- e. Membantu pelanggan dalam memahami dan mematuhi peraturan perpajakan.
- f. Menyiapkan data, dokumen, dan perhitungan yang dibutuhkan klien.
- g. Menangani pengarsipan dokumen dan memelihara database klien.
- h. Menindaklanjuti keluhan atau masalah yang dihadapi klien.
- i. Memantau perubahan peraturan pajak dan memberikan sosialisasi ke klien.
- j. Berkoordinasi dengan tim konsultasi dalam penanganan kasus klien.
- k. Menyiapkan laporan kegiatan, statistik klien, dan kinerja operasional.
- l. Mengelola alur kerja dan SOP di bagian operasional.
- m. Menjadi penghubung antara klien dengan tim konsultan internal.

