

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan Percetakan Digital merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang percetakan digital yang berpusat di Jakarta Pusat, yang didirikan pada tanggal 17 November 1989 di Jakarta Pusat berdasarkan akta nomor 119.- oleh notaris Darsono, Ps. S.H. dan telah terdaftar pembaharuannya dengan Nomor Izin Berusaha oleh Lembaga OSS Pemerintah Republik Indonesia dengan nomor 0224010251971 tahun 2020 serta status pengusaha saat ini sudah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang dikukuhkan pada tanggal 27 Maret 2018 oleh KPP Pratama Jakarta Mampang Prapatan. Saat ini Perusahaan Percetakan Digital telah memiliki beberapa cabang di kota Jakarta, namun untuk lokasi kantor pusat berlokasi di Jl. Hos Cokroaminoto No. 78, Menteng, Menteng, Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Pemilihan lokasi ini dirasa sangat strategis karena terletak di pusat kota Jakarta sehingga aksesnya mudah dijangkau para klien atau peminat yang sedang ingin melakukan percetakan. Perusahaan Percetakan Digital memiliki jadwal kegiatan operasionalnya selama 7 (tujuh) hari dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai Minggu pukul 09.00 – 19.00 WIB.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan Percetakan Digital

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan Percetakan Digital memiliki tujuan yang jelas, hal ini dituangkan dalam Visi dan Misi Perusahaan Percetakan Digital sebagai berikut :

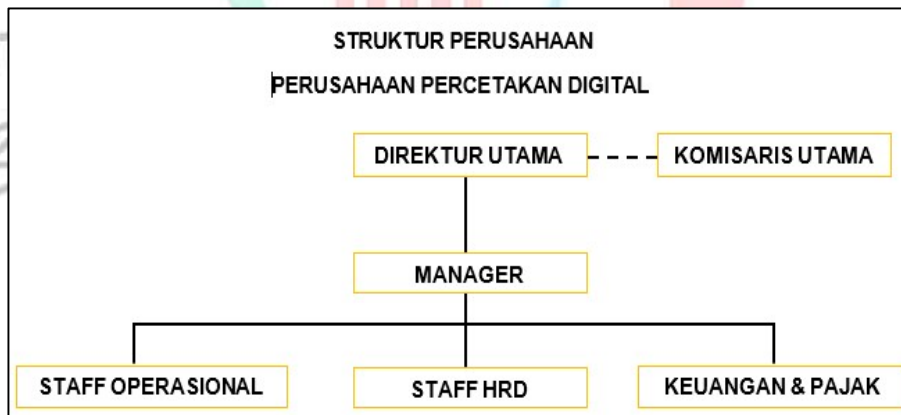
Visi : Menjadi salah satu perusahaan terbaik di bidang pelayanan fotografi dan percetakan di Indonesia dalam aspek profitabilitas, penjualan, pelayanan, dan kepuasan konsumen melalui produk yang berkualitas, karya yang kreatif dan inovatif dari seluruh karyawan yang kompeten.

Misi :

- a. Membuat image perusahaan di mata masyarakat selalu baik dengan terus berinovasi dalam menyediakan produk dan jasa yang berkualitas tinggi guna memenuhi keperluan dan menjamin kepuasan customer melalui program service dan marketing yang berkualitas baik.
- b. Mendapatkan keuntungan tinggi guna memenuhi kebutuhan perusahaan dan para shareholders terkait serta untuk kesejahteraan yang baik untuk seluruh karyawan perusahaan.
- c. Selalu melakukan training terhadap karyawan untuk terus menghasilkan produk dan jasa yang berkualitas serta menciptakan kondisi lingkungan kerja yang baik untuk mencapai kepuasan customer.

2.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Perusahaan Percetakan Digital memiliki berbagai bagian yang memiliki tugas masing-masing agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik. Struktur organisasi Perusahaan Percetakan Digital digambarkan pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan Percetakan Digital
 Sumber : Data Primer, 2022 (Struktur Perusahaan Percetakan Digital)

Penjelasan untuk susunan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut :

- a. Direktur Utama
- b. Manager
- c. Komisaris Utama
- d. Staff Operasional

- e. Human Resource Department
- f. Keuangan & Pajak

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan kantor perusahaan dimulai saat jam kerja yakni dari jam 09.00 s.d 17.00 WIB. Bagian keuangan dan pajak Perusahaan Percetakan Digital berfokus untuk terus memantau ketaatan dari pelaksanaan pajak yang ada di bawah manajemen perusahaan supaya tidak ada kesalahan yang dilakukan karena tidak mengikuti ketentuan pajak yang berlaku. Oleh karena itu staff keuangan dan pajak Perusahaan Percetakan Digital harus mampu mengawasi setiap kegiatan cabang dan juga dalam hal perpajakannya. Salah satu transaksi yang dilakukan oleh Perusahaan Percetakan Digital yakni adanya penjualan Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP) sehingga sehingga transaksi tersebut terhutang Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Sesuai dengan adanya transaksi tersebut praktikkan ditunjuk untuk menginput dan menganalisa proses penjualan supaya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) setiap bulan telah dilakukan pelaporan seluruhnya. Berikut ini merupakan sebuah gambaran pekerjaan yang dilakukan oleh praktikkan pada tabel 2.1 :

Tabel 2.1 Gambaran Kegiatan Bagian Pajak

No	Deskripsi Pekerjaan
1	Melakukan Identifikasi Invoice Penjualan Dari Staff Operasional
2	Melakukan Input Faktur Pajak Penjualan Pada Aplikasi Desktop E-Faktur
3	Mengirim dan Melakukan Arsip Dokumen Terkait Faktur Pajak Dan Salinan Invoice
4	Melakukan Analisa Proses Penjualan Bulanan Sebelum Pelaporan
5	Melakukan Pembetulan Transaksi Penjualan Apabila Ditemukan
6	Membuat Kode Surat Setoran Elektronik (SSE) Pajak
7	Melakukan Pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
8	Melakukan Arsip dokumen Pembayaran Pajak dan SPT Masa PPN

Sumber : Praktikkan