

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Sejarah Perusahaan



**Gambar 2.1. Logo Perusahaan**

GCK Consulting yang bernama lengkap PT Godiva Caraka Konsultama merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak tahun 2015 dan menyediakan jasa perpajakan, akuntansi, dan pelatihan. PT Godiva Caraka Konsultama berlokasi di Ruko Pisa Grande 2, Jl. Ir. Sukarno No.15, Curug Sangereng, Kecamatan Kelapa Dua, Kabupaten Tangerang, Banten.

PT Godiva Caraka Konsultama memiliki keunggulan yang terletak pada pelayanan yang diberikan. PT Godiva Caraka Konsultama menawarkan pengerjaan jasa yang memiliki standarisasi/ kualitas profesional dengan harga terjangkau. Keunggulan tersebut pun diterapkan pada slogan budaya kerja "CARE-Pro" yang merupakan singkatan dari Cepat, Akurat, Responsif, Ekonomis, dan Profesional.

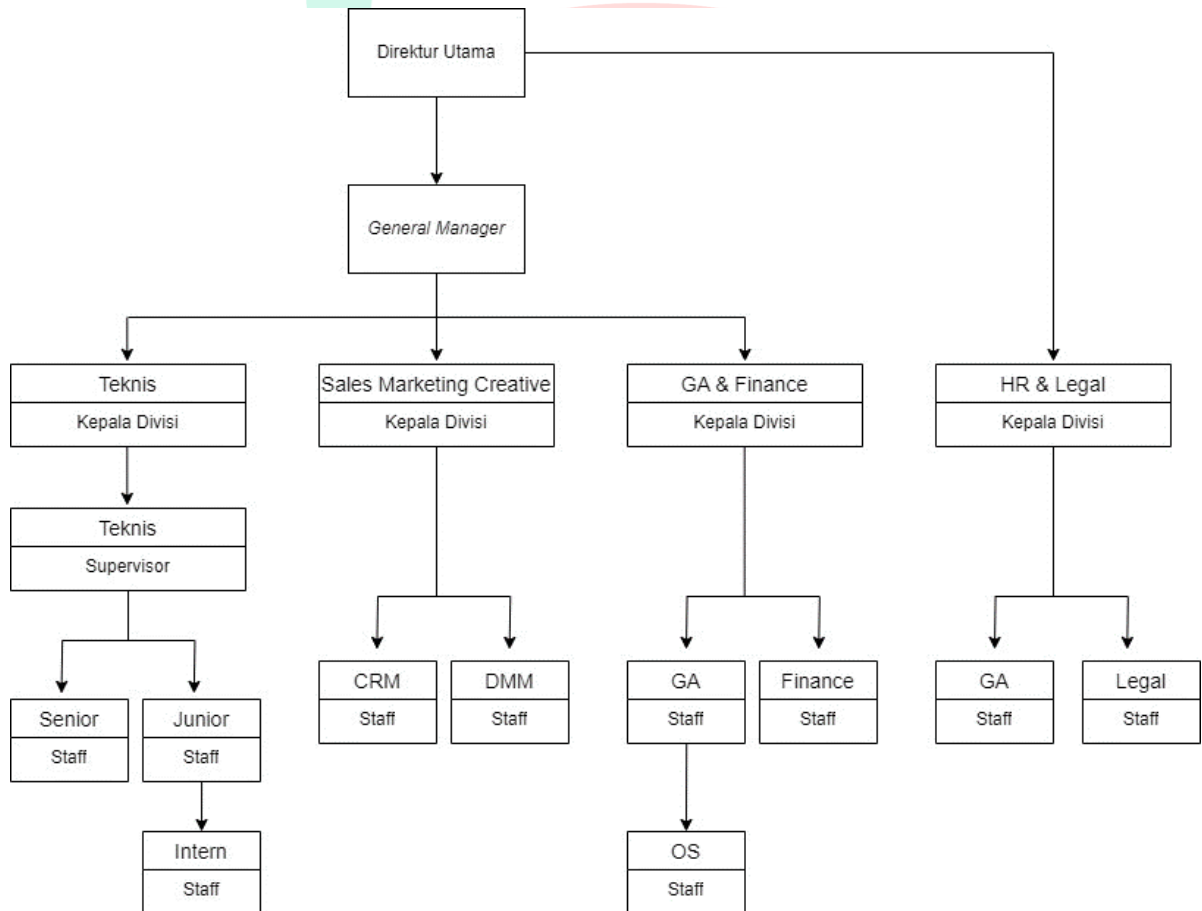
Sebagai "sahabat" yang sangat peduli dalam membantu pelanggan dalam kesulitan aktivitas keuangan dan perpajakannya, PT Godiva Caraka Konsultama bercita-cita untuk mewujudkan visi dan mencapai tujuannya. Sama seperti seorang "teman" yang mencoba memahami kebutuhan spesifik temannya, standar layanan GCK Consulting adalah sebagai berikut:

- a. Bersikap komunikatif saat mengerjakan proyek;
- b. Membangun dan menjunjung tinggi hubungan saling percaya dengan klien;
- c. Berusaha memahami kebutuhan unik klien
- d. Selalu bertindak dengan integritas dan profesionalisme; dan

- e. Bagikan apa yang telah dipelajari dengan orang lain.

## 2.2 Struktur Organisasi

PT Godiva Caraka Konsultama memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Direktur Utama, *General Manager*, Kepala Divisi, dan Staff. Perusahaan memiliki empat departemen utama, yaitu Departemen Teknis, Departemen *Sales Marketing Creative*, Departemen GA & Finance, dan Departemen HR & Legal. *General Manager* bertanggung jawab atas tiga departemen, yaitu Departemen Teknis, Departemen *Sales Marketing Creative*, dan Departemen GA & Finance. Sementara Direktur Utama bertanggung jawab langsung atas Departemen HR & Legal. Praktikan menempati Departemen Teknis sebagai *Tax & Accounting Intern*. Struktur organisasi PT Godiva Caraka Konsultama bisa diamati melalui gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Godiva Caraka Konsultama

### 2.2.1 Direktur Utama

Direktur Utama mengemban tugas untuk mengetuai perusahaan melalui pemberian arahan pada seluruh karyawan, membuat kebijakan, menyusun strategi bisnis, melaksanakan pembagian klien beserta penanggungjawabnya, mengawasi aspek operasional perusahaan dan melaksanakan evaluasi.

### 2.2.2 General Manager

*General Manager* mengemban tugas untuk memberi bantuan Direktur Utama, melaksanakan koordinasi serta pengawasan Divisi yang berada dibawahnya, dan melaksanakan *review* atas hasil pekerjaan karyawan.

### 2.2.3 Departemen Teknis

#### a. Kepala Departemen

Kepala Departemen mengemban tugas untuk mengetuai Departemen, menangani klien, mengkoordinasi tugas, melaksanakan *review* pekerjaan, membangun kerjasama dan hubungan yang baik antar karyawan Departemen.

#### b. *Supervisor Tax & Accounting*

*Supervisor Tax & Accounting* mengemban tugas untuk menangani klien, melaksanakan *review* pekerjaan *senior* dan *junior*, memberi bantuan *senior* dan *junior* jika terdapat kendala dalam pekerjaannya, memberi bantuan mencari penyelesaian dari permasalahan yang dialami baik oleh klien, *senior* dan *junior*.

#### c. *Senior Tax & Accounting*

*Senior Tax & Accounting* mengemban tugas untuk menangani pekerjaan dari klien, menyelesaikan masalah yang dialami klien, dan menjadi *reviewer* pertama pada pekerjaan *junior* sebelum dilanjutkan ke *supervisor*.

#### d. *Junior Tax & Accounting*

*Junior Tax & Accounting* mengemban tugas untuk menangani pekerjaan dari klien, dan menyelesaikan masalah yang dialami klien.

e. *Tax & Accounting Intern*

*Tax & Accounting Intern* mengemban tugas untuk menangani pekerjaan dari klien, menyelesaikan masalah yang dialami klien, dan memberi bantuan *junior, senior*, hingga *supervisor* apabila diperlukan.

2.2.4 Departemen *Sales Marketing Creative*

a. Kepala Departemen

Kepala Departemen mengemban tugas untuk mengetuai Departemen, mengkoordinasi tugas, melaksanakan perencanaan strategi bisnis dengan Direktur Utama, membangun kerjasama dan hubungan yang baik antar karyawan Departemen.

b. *Digital Marketing Management*

*Digital Marketing Management* mengemban tugas untuk mengelola sosial media dan situs milik perusahaan, mencari dan membuat konten, melaksanakan analisis strategi pemasaran dan eksekusi pemasaran *digital*, serta menjalankan fungsi Humas pada audiens.

c. *Customer Relationship Management*

*Customer Relationship Management* mengemban tugas untuk menata relasi baik bersama klien, mengembangkan strategi pemasaran untuk mencari calon klien, membuat proposal untuk calon klien, meningkatkan kepuasan klien, serta menjalankan fungsi *customer service*.

2.2.5 Departemen *General Administration & Finance*

a. Kepala Departemen

Kepala Departemen mengemban tugas untuk mengetuai Departemen, mengkoordinasi tugas, mengkoordinasi keperluan

administratif dan keuangan perusahaan dengan Direktur Utama, membangun kerjasama dan hubungan yang baik antar karyawan Departemen.

b. *General Administration*

*General Administration* mengemban tugas untuk mengurus hal terkait administratif perusahaan, melaksanakan pengadaan inventaris, mengatur agenda, dan melaksanakan pengarsipan.

c. *Finance*

*Finance* bertugas untuk mengelola keuangan perusahaan, mengurus pembayaran jasa dari klien, dan melaksanakan pembayaran gaji ke karyawan.

d. *Office Support*

*Office Support* bertugas untuk mengelola kebersihan dan keamanan kantor, serta memberi bantuan karyawan apabila diperlukan.

2.2.6 Departemen *Human Resources & Legal*

a. Kepala Departemen

Kepala Departemen mengemban tugas untuk mengetuai Departemen, membangun kerjasama dan hubungan yang baik antar karyawan Departemen. Serta bertanggung jawab mengenai urusan *Human Resources & Legal* langsung kepada Direktur Utama,

b. *Human Resources*

*Human Resources* mengemban tugas untuk melaksanakan pengembangan kinerja karyawan, melaksanakan evaluasi atas kinerja karyawan, mengelola absensi karyawan, serta menyelenggarakan rekrutmen dan seleksi calon karyawan.

c. *Legal*

*Legal* mengemban tugas untuk mengelola hal-hal terkait dengan hukum di perusahaan, mengurus perizinan, mengelola serta memproses dokumen legalitas.

### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum PT Godiva Caraka Konsultama adalah menyediakan jasa perpajakan (*tax service*), jasa akuntansi (*accounting service*), dan jasa pelatihan (*training service*). Adapun penjelasan setiap kegiatan yang diberikan dari jenis jasa tersebut antara lain:

#### **1. Jasa Perpajakan (*Taxation Service*)**

##### **a. *Tax Administration Services* (TAS)**

Menyelesaikan seluruh tugas terkait perpajakan yang dituangkan dalam UU KUP, antara lain permohonan NPWP, surat pengukuhan PKP, surat keterangan pembebasan pajak dan sentralisasi PPN, serta perubahan alamat KPP tempat tinggal atau tempat usaha.

##### **b. *Tax Consultation Services* (TCON)**

Menawarkan konsultasi perpajakan tertulis dan lisan, dengan solusi yang mematuhi persyaratan undang-undang dan peraturan perpajakan terkait.

##### **c. *Tax Compliance Services* (TCOM)**

Membayar pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk menetapkan dan menyerahkan jumlah yang terutang ke Kas Negara dan melaporkannya kepada KPP terdaftar untuk Masa Pajak (SPT Masa) dan Tahun Pajak (SPT Tahunan).

##### **d. *Tax Management Planning and Saving* (TMPS)**

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait, merumuskan strategi di bidang perpajakan dan menyederhanakan kewajiban perpajakan.

##### **e. *Tax Due Diligence Review* (TDDR)**

Melakukan evaluasi dan analisis terkait perpajakan terhadap laporan keuangan wajib pajak dan menurunkan kemungkinan kewajiban perpajakan dari hasilnya (Tax Exposure).

f. *Tax Audit* (TA)

Tetap mengikuti Pemeriksaan Pajak atau berfungsi sebagai wakilnya dari awal sampai akhir,

g. *Tax Objection* (TOB)

Mengikuti prosedur Keberatan Pajak secara bertahap atau menjadi kuasa sampai diterbitkan Surat Keputusan Keberatan.

h. *Tax Appeal* (TAP)

Bergabunglah dengan Pengadilan Pajak sebagai konsultan pajak dan bertindak sebagai kuasa selama seluruh prosedur Banding Pajak.

i. *Tax Refund* (TR/Restitution)

Formulir ini digunakan bersamaan dengan tata cara pengembalian pajak sampai diperoleh Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak.

j. *Transfer Pricing Documentation* (TPD)

Untuk menghindari kerugian atau kemungkinan pajak yang timbul dari transaksi antar pihak berelasi, maka perlu disiapkan metode transfer pricing dan pembuatan skenario yang digunakan dalam transaksi tersebut.

2. *Jasa Akuntansi (Accounting Service)*

a. *Accounting Service* (AS)

Melacak seluruh uang perusahaan yang masuk dan keluar menggunakan buku besar Accrual atau Cash Basis yang terkini dengan laporan posisi keuangan untuk jangka waktu tertentu dan mengikuti semua prinsip, standar, dan praktik yang berlaku.

b. *Accounting Assistance and Supervision* (AAS)

Menawarkan bimbingan dan dukungan bagi mereka yang bekerja di profesi akuntansi.

c. *Audit Service* (AUD)

Melakukan review audit atas laporan keuangan sesuai dengan kebutuhan klien atau melakukan audit atas laporan keuangan dengan opini.

3. Jasa Akuntansi (*Accounting Service*):

a. Brevet Pajak A/B

Meliputi materi KUP, PPh Badan, PPh Orang Pribadi, PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2), PPN, denda pajak, E-SPT PPh, serta Latihan.

b. Training PPh 21 Manual dan eSPT untuk Pemula

Meliputi konsep dan objek PPh 21, teknik penghitungan PPh 21, dan pembahasan kasus yang terjadi di kantor klien.

c. Training PPh Badan Manual dan eSPT untuk Pemula

Meliputi Subjek Pajak Badan, penghasilan Wajib Pajak Badan, laporan keuangan fiskal, pengurangan yang diperbolehkan, perhitungan pengisian dan contoh SPT PPh Badan, serta *Tax Planning* PPh Badan.

d. Training Dasar-Dasar Perpajakan Untuk Usaha UMKM

Meliputi pengenalan konsep dan prinsip pajak, pengenalan kewajiban perpajakan, materi KUP, PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2), dan contoh.

e. Kursus Akuntansi Untuk Pemula

Meliputi pengenalan dasar akuntansi, pengenalan laporan keuangan, pengenalan siklus akuntansi, proses pencatatan, dan latihan soal.