

# BAB I

## TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Perusahaan

Kantor Konsultan Pajak MNC<sub>o</sub> didirikan oleh Mukh Nurkholis, seorang praktisi perpajakan yang memiliki pengalaman lebih dari 30 tahun di bidang perpajakan. Tahun 1990 sampai 2005 Mukh Nurkholis bekerja pada Dirjen Jendral Pajak (DJP) kemudian memutuskan untuk berkarir menjadi konsultan pajak di Yogyakarta. Mukh Nurkholis memimpin tim yang ahli di bidang perpajakan, dan telah menjadi mitra terpercaya sejumlah Wajib Pajak Orang Pribadi (WPOP) maupun Wajib Pajak Badan (WP Badan) dalam menyelesaikan kewajiban pajaknya secara komprehensif dan terpercaya.

Kantor Konsultan Pajak Mukh Nurkholis dan Rekan (MNC<sub>o</sub>) bergerak di bidang jasa konsultan pajak, pelayanan hukum, dan pelatihan pajak. Pelayanan pajak di bidang perpajakan utamanya adalah dalam bentuk pendampingan hukum terhadap wajib pajak yang sedang menghadapi permasalahan hukum di bidang perpajakan, sedangkan pelatihan pajak utamanya ditujukan untuk pelayanan sertifikasi kompetensi perpajakan dalam bentuk brevet A dan B, serta Sertifikasi Teknisi Perpajakan (*Certified Tax Technician*). Tujuan lain adalah membantu Wajib Pajak di dalam memutakhirkan pengetahuannya tentang peraturan pajak yang terbaru.

### B. Visi dan Misi Organisasi

Bentuk hukum Kantor Konsultan Pajak MNC<sub>o</sub> adalah Firma, dengan visi dan misi sebagai berikut:

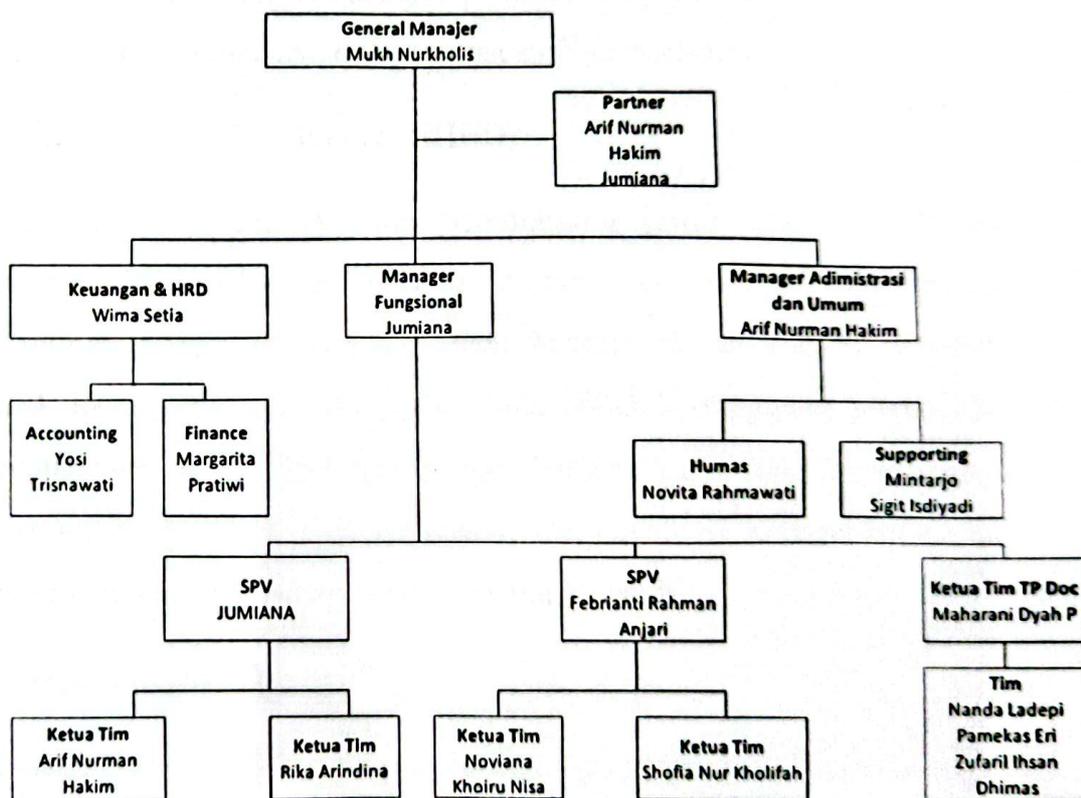
Visi :

Menjadi Lembaga Edukasi dan Konsultan Pajak Terbesar di Indonesia Pada Tahun 2023

Misi :

- Berbagi literasi, edukasi, dan solusi perpajakan.
- Menyelesaikan kasus-kasus perpajakan dengan Cepat – Tepat – Hemat.
- Menjadikan klien sebagai wajib pajak yang mandiri dalam melakukan kewajiban pajak.
- Menjalankan amanah klien agar tercipta keseimbangan antara hak dan kewajiban pajak.
- Menjadikan klien sebagai wajib pajak yang patuh terhadap peraturan yang berlaku di Indonesia agar terhindar dari resiko perpajakan.

C. Struktur Organisasi



Staff Konsulting  
 Muhammad Syapary  
 Dian Novita Buana  
 Siti Nurul Khotimah  
 Ria Kurnia

## D. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Struktur Organisasi

### 1. General Manager

*General Manager* adalah seorang pemimpin perusahaan yang membuat keputusan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang serta bertanggung jawab terhadap seluruh bagian fungsi perusahaan. *General Manager* mampu mengelola operasional perusahaan, mengembangkan strategi perusahaan, dan memimpin para staff sehingga dapat menciptakan suasana kerja yang positif.

### 2. Partner

*Partner* adalah orang yang juga bertanggung jawab mengatur dan mengelola operasional perusahaan sama seperti *General Manager*. *Partner* menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur evaluasi atas kinerja, kompensasi, dan promosi staff perusahaan.

### 3. Human Resource Development (HRD)

HRD adalah seseorang yang bertanggung jawab atas pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) internal perusahaan dari proses rekrutmen sampai selama karyawan bekerja di perusahaan tersebut. Tidak hanya rekrutmen karyawan saja, HRD bertanggung jawab atas pengupayaan pendidikan dan pengembangan karyawan, mengusulkan program kompensasi bagi karyawan, mengevaluasi kinerja karyawan, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

### 4. Manager Fungsional

Manager Fungsional adalah seseorang yang membawahi fungsi bisnis di perusahaan. Manager fungsional bertanggung jawab atas pengawasan fungsi tertentu dan bertanggung jawab kepada general manager.

### 5. Manager Administrasi dan Umum

Manager Administrasi dan Umum adalah orang yang mengkoordinasikan prosedur dan sistem administratif harian, mengelola

perlengkapan kantor, dan mengawasi pengeluaran umum dan administrasi. Manager administrasi dan umum memiliki tugas melakukan perencanaan proses kerja, memastikan ketersediaan data, mengelola fasilitas dan inventori kantor, serta memantau pengeluaran dan membantu penyusunan anggaran.

#### 6. Accounting

*Accounting* bertanggung jawab dalam memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas dalam penyusunan laporan keuangan.

#### 7. Finance

*Finance* adalah bagian yang mengelola dan mengontrol dana perusahaan. Finance bertanggung jawab menyusun dan melakukan verifikasi laporan keuangan, melaksanakan pembayaran tagihan, membuat analisis keuangan, menyusun laporan jurnal, dan manajemen keuangan perusahaan.

#### 8. Humas

Humas bertanggung jawab dalam merancang strategi komunikasi masyarakat luas, membangun komunikasi publik, juru bicara resmi perusahaan, serta membangun citra perusahaan.

#### 9. Supporting

*Supporting* bertanggung jawab dalam keberlangsungan kegiatan manajemen perusahaan. Contohnya, membantu segala aspek manajemen administrasi, memelihara dan mengelola inventaris aset kantor, mengecek persediaan logistik, serta memastikan tata kelola kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar.

## 10. Supervisor (SPV)

*Supervisor* bertanggung jawab dalam mengatur karyawan, memberikan motivasi karyawan, memberikan arahan kepada karyawan, serta melakukan kontrol dan evaluasi kinerja karyawan.

## 11. Ketua Tim

Ketua tim bertanggung jawab dalam membuat dan mengimplementasikan strategi yang akan digunakan anggota tim dalam mencapai goal serta mendelegasikan tugas ke setiap anggota tim berdasarkan skill yang dimiliki.

## 12. Staff

Staff bertanggung jawab dalam membantu manager dalam melakukan tugas maupun fungsi yang melekat untuk mencapai tujuan perusahaan .

## E. Bidang Usaha dan Aktivitas Perusahaan

Aktivitas-aktivitas yang terdapat pada Kantor Konsultan Pajak MNC<sub>o</sub>, antara lain:

### 1. *Tax Service* :

#### a. Bantuan persiapan dan pengajuan laporan pajak

MNC<sub>o</sub>. memberikan panduan dan edukasi dalam menyiapkan dan mengajukan laporan pajak bulanan dan tahunan.

#### b. Konsultasi dan pengawasan pajak

Menavigasi hukum dan regulasi pajak yang kompleks bagi klien, dan memastikan kepatuhan untuk meminimalkan risiko

#### c. Layanan pajak korporat

Perencanaan pajak, kepatuhan, dan pelaporan dengan dukungan audit dan investigasi pajak.

d. **Layanan perizinan pajak**

Membantu klien dalam kepatuhan hukum pajak dalam memperoleh perizinan dan registrasi yang diperlukan klien seperti NPWP dan pengukuhan PKP.

2. *Tax Review & Planning*

a. **Analisis proses bisnis perusahaan**

Menganalisis proses bisnis klien untuk memastikan kewajiban pajaknya telah dipenuhi dan meminimalkan risiko pajak di masa depan.

b. **Analisis dan tafsir perusahaan pajak atas bisnis perusahaan**

Menerapkan strategi yang tepat untuk meminimalkan risiko pajak dan memaksimalkan keuntungan.

c. **Review dan analisis risiko atas kewajiban pajak yang telah berjalan**

Memastikan klien tidak memiliki kewajiban pajak yang tidak terbayar dan meminimalkan risiko pajak di masa depan.

d. **Menyiapkan atau mereview dokumen pajak**

Membantu klien dalam menyiapkan dan mereview dokumen pajak (laporan pajak bulanan dan tahunan).

3. *Tax Litigation*

a. **Pendampingan surat himbauan dari kantor pajak**

Memberikan pendampingan yang komprehensif dalam merespon surat himbauan yang diterima dari kantor pajak.

b. **Pendampongan pemeriksaan pajak**

Memahami dan mendampingi klien dalam melalui proses pemeriksaan pajak resmi.

c. Pendampingan keberatan pajak ke Kanwil pajak

Memberikan dukungan dan bimbingan dalam menyusun keberatan pajak yang kuat dan efektif untuk diajukan ke Kanwil pajak.

d. Pendampingan peninjauan kembali pajak ke Mahkamah Agung

Mendampingi klien dalam proses pengajuan kembali pajak ke Mahkamah Agung.

4. *Tax Due Diligence*

a. Analisis risiko pajak masa lalu dan masa kini

Melakukan evaluasi komprehensif terhadap riwayat perpajakan klien, menyediakan informasi tentang risiko pajak terkait, dan memberikan rekomendasi untuk mengelola risiko.

b. Penilaian keberlanjutan pajak

Mengevaluasi keberlanjutan struktur perpajakan klien dan memberikan saran tentang pengoptimalan struktur untuk mengurangi risiko pajak di masa depan.

c. Analisa kepatuhan pajak

Memeriksa kepatuhan klien terhadap peraturan perpajakan yang berlaku dan memberikan rekomendasi untuk memperbaiki kepatuhan ketika diperlukan.

d. Identifikasi potensi kewajiban pajak

Membantu klien dalam mengidentifikasi potensi kewajiban pajak masa depan yang mungkin timbul dalam rangka transaksi bisnis.