

# BAB I

## TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

### 1.1 Sejarah Perusahaan

Firma Mukh Nurkholis dan Rekan atau yang lebih dikenal sebagai Firma MNCo didirikan pada hari Selasa, 27 Februari 2018 sebagaimana dinyatakan dalam Akta Perseroan Firma "Mukh Nurkholis dan Rekan" nomor 117 yang dibuat dihadapan notaris bernama Moh Djaelani As'ad. Sesuai dengan pasal 2 pada Akta Pendirian, menyatakan bahwa maksud dan tujuan Firma Mukh Nurkholis dan Rekan adalah melaksanakan kegiatan Jasa Konsultan Pajak dalam arti yang seluas-luasnya baik untuk diri sendiri maupun dalam rangka kerjasama dengan pihak lain, dengan mendapat komisi asal tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Firma Mukh Nurkholis dan Rekan bergerak di bidang jasa konsultasi, pengacara, dan pelatihan perpajakan. Firma MNCo didirikan oleh Bapak Mukh Nurkholis. Beliau merupakan seorang praktisi perpajakan yang berpengalaman dan telah bekerja di bidang perpajakan selama lebih dari 30 tahun. Bapak Mukh Nurkholis telah memiliki izin praktik dengan No. KEP-720/IP.C/PJ/2015 dengan tingkat C dan juga memimpin tim ahli yang terdiri dari konsultan pajak, pengacara, dan pelatih pajak yang berdedikasi untuk memberikan solusi perpajakan yang dapat diandalkan oleh klien mereka.

Firma MNCo dan Rekan juga memiliki partner dengan nomor surat izin KEP-3577/IP.B/PJ/2018 a/n Jumiana dan KEP-4909/IP.B/PJ/2019 a/n Arif Nurman Hakim. Firma Mukh Nurkholis dan Rekan telah memiliki pengalaman bertahun-tahun dalam memberikan layanan konsultasi pajak untuk membantu individu dan bisnis dalam menghadapi peraturan dan hukum pajak yang kompleks. Firma MNCo beralamat di Ruko De Mercy Square, Jalan Kapten Haryadi No. 103, Dayakan, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman, telepon 0274-889282.

## 1.2 Visi dan Misi Firma MNC<sub>o</sub>

### Visi Firma MNC<sub>o</sub> :

Menjadi Lembaga Edukasi dan Konsultasi Pajak Terbesar di Indonesia Pada Tahun 2023.

### Misi Firma MNC<sub>o</sub> :

- a. Berbagi literasi, edukasi, dan solusi perpajakan.
- b. Menyelesaikan kasus-kasus perpajakan dengan cepat-tepat hemat.
- c. Menjadikan klien sebagai Wajib Pajak yang mandiri dalam melaksanakan kewajiban pajak.
- d. Menjalankan amanah klien agar tercipta keseimbangan antara hak dan kewajiban pajak.

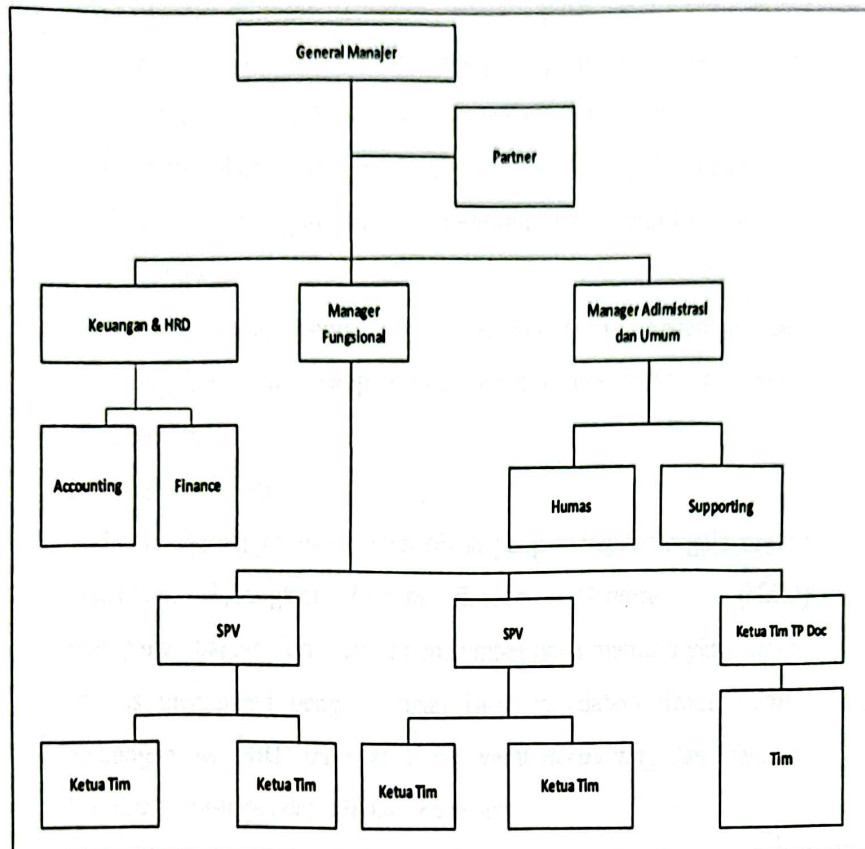
## 1.3 Bentuk Usaha

Bentuk usaha Firma Mukh Nurkholis dan Rekan berbentuk perseroan. Hal ini berdasarkan akta notaris pendirian perseroan dengan nomor 117, tanggal 27 Februari 2018, dengan nama notaris yaitu Moh Djaelani As'ad.

## 1.4 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan operasional sesuai visi-misinya, Firma MNC<sub>o</sub> dan Rekan memiliki sumber daya manusia yang didalamnya terdapat pimpinan rekan, rekan, divisi keuangan, HRD, *manager* fungsional, *manager* administasi dan umum. Adapun struktur organisasi Firma MNC<sub>o</sub> dan Rekan sebagai berikut :

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi Firma MNCo dan Rekan



### 1.5 Tugas Masing-masing Elemen dari Perusahaan

Di bawah ini adalah deskripsi terkait tugas berdasarkan masing-masing jabatan atau divisi, yaitu :

#### 1. *General Manager* dan *Partner*

*General Manager* merupakan seorang profesional yang bertanggung jawab atas operasional firma. Sementara itu, *partner* adalah sekutu lainnya yang juga memiliki kepentingan atas kepemilikan firma tersebut. Tugas-tugas *General Manager* dan *Partner* diantaranya adalah:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas firma.
- b. Menunjuk atau membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk menetapkan penanggung jawab tim, supervisi, anggota maupun jabatan lainnya.

- c. Menandatangani perikatan dengan pihak lain, baik terkait aktivitas operasi normal maupun perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menetapkan *rate* honorarium tim kerja lapangan dan menetapkan gaji atau honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan.
- e. Mengotorisasi anggaran yang disusun bagian keuangan, baik anggaran rutin maupun tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan.

## 2. Keuangan dan HRD

Divisi Keuangan merupakan divisi yang mengatur segala urusan keuangan. Sedangkan *Human Resource Departement* (HRD) merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang secara khusus menangani pengembangan karyawan dalam firma. Bagian Keuangan dan HRD terdapat 2 staf, yaitu *Accounting* dan *Finance*. Berikut tugas-tugas dari Divisi Keuangan:

- a. Melakukan pengaturan keuangan firma.
- b. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan firma.
- c. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi firma.
- d. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan firma.

Sedangkan tugas-tugas dari HRD:

- a. Melakukan penilaian kinerja karyawan.
- b. Memberikan fasilitas pelatihan kepada karyawan.
- c. Membuat perencanaan serta pengembangan karir.

## 3. *Manager* Fungsional

*Manager* Fungsional merupakan orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan usaha yang bertujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarnya. Tugas dari *manager* fungsional adalah :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya.

- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan.
- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan Pemimpin Rekan dan/atau Rekan Firma MNCo.
- d. Mewakili dan membantu Pemimpin Rekan dan/atau Rekan Firma MNCo dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.

Dalam divisi *Manager Fungsional* terdapat Supervisor dan *TP Doc*. supervisor merupakan orang yang memiliki wewenang untuk mengontrol sekaligus mengawasi tata cara pelaksanaan tugas di perusahaan. Lalu staf *TP Doc* memiliki tugas memberikan masukan serta menyusun dan membuat dokumen *transfer pricing document*, serta memberikan masukan atau membantu penentuan strategi TP yang sesuai dan menguntungkan bagi Wajib Pajak atau klien. Lalu di bawah supervisor terdapat Ketua Tim yang bertugas memimpin stafnya dalam menjalankan tugas.

#### 4. *Manager Administrasi dan Umum*

*Manager Administrasi dan Umum* merupakan orang melakukan pengambilan keputusan atau membuat aturan secara berkala terkait kelengkapan, pendataan, dan pemenuhan syarat dari berkas-berkas yang digunakan untuk menunjang sebuah proses kerja. Tugas dari *Manager Administrasi dan Umum* adalah:

- a. Melakukan perencanaan proses kerja.
- b. Memastikan ketersediaan data.
- c. Mengelola jadwal dan tenggat waktu.
- d. Mengelola fasilitas dan inventaris.
- e. Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan.

Lalu *Manager Administrasi dan Umum* juga membawahi 2 staf, yaitu *Humas dan Supporting*. Tugas dari Staf *Humas* adalah membuat perencanaan komunikasi publik, mengelola keadaan darurat, dan sebagai sarana penghubung media. Sedangkan tugas dari bagian *supporting* merupakan membantu kelancaran usaha pada perusahaan.

## 1.6 Bidang Usaha

Firma MNC<sub>o</sub> menjalankan berbagai kegiatan usaha di bidang pelatihan dan konsultasi perpajakan, berikut rincian kegiatan usaha di Firma MNC<sub>o</sub>:

### 1. *Tax Services*

Jasa yang diberikan berupa penyusunan hingga pengajuan laporan pajak bulanan dan tahunan berdasarkan transaksi yang terjadi dalam aktivitas usaha Wajib Pajak (WP), dalam jasa ini juga termasuk membantu menyiapkan dalam memperoleh izin serta registrasi yang diperlukan supaya bisnis klien patuh dengan hukum pajak Indonesia.

### 2. *Tax Review & Planning*

Jasa yang diberikan berupa analisis proses bisnis guna memastikan bisnis klien telah memenuhi kewajiban pajak dan meminimalkan risiko pajak di masa yang akan datang. Selain itu, jasa ini juga memberikan fasilitas klien agar dapat memahami peraturan pajak yang berlaku serta menerapkan strategi untuk meminimalkan risiko pajak serta memaksimalkan keuntungan.

### 3. *Tax Litigation*

Jasa yang diberikan berupa pendampingan apabila klien mendapat surat himbauan dari Kantor Pajak, pendampingan selama pemeriksaan pajak resmi, pendampingan apabila klien mengajukan keberatan terhadap keputusan terkait pajak yang dianggap tidak benar, pendampingan dalam proses banding di Pengadilan Pajak, dan pendampingan guna proses peninjauan kembali pajak ke Mahkamah Agung.

4. *Tax Legal Opinion*

Jasa yang diberikan berupa solusi untuk mengatasi masalah bisnis klien dengan melakukan analisis peraturan perpajakan yang sesuai dengan bisnis klien.

5. *Tax Due Dilligence*

Jasa yang diberikan berupa informasi mendalam tentang risiko perpajakan masa lalu dan masa kini sebagai landasan bagi pengambilan keputusan klien. Seperti melakukan evaluasi terhadap riwayat perpajakan klien, mengevaluasi keberlanjutan tentang struktur perpajakan perusahaan klien, serta memeriksa kepatuhan perusahaan klien terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.

6. Seminar dan *Workshop*

Selain menyediakan jasa konsultasi, Firma MNCo juga menyediakan berbagai seminar dan *workshop* pajak yang bertujuan untuk membantu masyarakat Indonesia dalam memahami dan memenuhi kewajiban perpajakan. Seminar dan *workshop* yang diadakan oleh Firma MNCo menghadirkan pembicara ahli dalam bidangnya.

7. Brevet A dan B

Brevet A dan B merupakan program pendidikan dan sertifikasi yang dirancang untuk memberikan pemahaman yang komprehensif tentang sistem perpajakan Indonesia kepada individu dan profesional.