

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya PT Tilyanpristka

Berdasarkan pada *Company Profile* yang terdapat pada *website* PT Tilyanpristka, perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dibidang Alih Daya Proses Bisnis atau yang biasa dikenal dengan *Business Process Outsourcing* (BPO), yakni BPO merupakan salah satu strategi dari beberapa perusahaan untuk mempekerjakan perusahaan lain atau penyedia layanan pihak ketiga untuk menangani tanggung jawab suatu fungsi atau proses bisnis tertentu agar perusahaan dapat efisien dan mencapai kinerja tinggi serta mengurangi risiko. PT Tilyanpristka memberikan pada jasa berupa jasa akuntansi, penggajian, dan pajak untuk usaha kecil dan menengah.

PT Tilyanpristka berdiri pada tanggal 16 Desember 2004 bertempat di kediaman salah satu pendiri. Awal mula berdirinya perusahaan tersebut berawal dari adanya sebuah kontrak yang diterima oleh Bapak Imagonti Willy dan Ibu Priscilla Stella, kontrak tersebut diterima dari sebuah perusahaan kontraktor bawah air atau biasa dikenal dengan *underwater contractor*. Pada saat itu kontrak tersebut masih menggunakan atas nama pribadi pendiri karena sampai dengan tahun 2005 belum terdapat karyawan sehingga masih belum berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

Kemudian pada tahun 2006 mulai membuka pencarian untuk pegawai namun ternyata masih belum bisa mendapatkan pegawai yang sesuai sampai pada tahun 2007 masih ditangani oleh pendiri. Kemudian pada tahun 2008 mulai memiliki pegawai sejumlah 2 orang pegawai, sampai dengan tahun 2009 karyawan masih sejumlah dua orang. Pekerjaan yang dikerjakan pun belum ada pembagian secara spesifik karena masih dikerjakan secara bersama-sama berupa pengerjaan langsung dibagian Akuntansi perusahaan klien, hal ini biasa disebut dengan *Business Process Outsourcing* (BPO).

Kemudian seiring berjalannya waktu bisnis ini pun mulai berkembang, sehingga mulai banyak perusahaan yang ingin kerjasama untuk menjadi klien, namun pada tahap ini terjadi kendala karena sebagian besar perusahaan lebih menginginkan melakukan transaksi dengan bentuk PT dibandingkan nama pribadi saja. Oleh karena itu, akhirnya pada tahun 2010, PT Tilyanpristka jumlah karyawannya bertambah menjadi 4 orang, dan pada tahun tersebut juga mulai dilakukan pengajuan badan hukum ke pemerintah dengan membuat beberapa persyaratan legalitas berupa, Akta Pendirian, NPWP atas nama PT Tilyanpristka, Surat Domisili, Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan SK Kementerian Hukum dan HAM (Kemenhukham).

Pada tahun 2012 perusahaan mulai memiliki divisi *Human Resources Development* (HRD), sehingga manajemen karyawan pada PT Tilyanpristka sudah mulai terorganisir dengan pembagian tugas dan tanggung jawab secara terinci. Lokasi perusahaan pun sudah memiliki tempat sendiri yakni di Jalan Ciomas No. 16, Rawa Barat, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Sampai dengan tahun 2017, PT Tilyanpristka sudah memiliki klien sebanyak 54 klien dari berbagai bidang industri usaha yang berbeda-beda, antara lain sebagai berikut:

1. Farmasi dan Perlengkapan Rumah Sakit.
2. Peralatan Berat untuk Pergudangan.
3. Butik Seni.
4. Arsitektur.
5. Kontraktor BTS.
6. Pusat Kebugaran.
7. Studio Musik.
8. Kartu GSM.
9. Jasa Transportasi Hasil Tambang.
10. Distributor Makanan.
11. Transportasi Umum

2. Visi dan Misi

PT Tilyanpristka mengembangkan visi sekaligus misi yang pernyataan visi dan misinya dibentuk secara bersama, sehingga hasilnya dapat merefleksikan visi personal dari pimpinan dan karyawan yang merupakan cerminan dari pikiran tentang masa depan mereka. Adapun visi dan misi PT Tilyanpristka yang dikembangkan secara bersama yaitu sebagai berikut:

a. Visi

1. Menjadi Pemain *Business Process Outsourcing* (BPO) se-Indonesia.

2. Membantu pengembangan fungsi bisnis pada Usaha Kecil Menengah (UKM).

b. Misi

Melakukan otomatisasi sistem proses bisnis secara terintegrasi.

B. Struktur Organisasi

1. Director

Merupakan jabatan tertinggi dalam perusahaan yang dalam menjalankan tugasnya melibatkan *partener*, kepala divisi, serta karyawan dalam perusahaan. Memiliki tanggung jawab untuk memimpin dan menjalankan perusahaan serta memberikan saran dan motivasi untuk seluruh karyawan.

2. Partner

Merupakan jabatan formal tertinggi untuk bertanggung jawab atas keseluruhan praktik, manajemen dan operasi perusahaan serta berhubungan langsung dengan klien. Jabatan ini setara dengan *Chief Executive Officer* sebuah perusahaan dalam hal dan tanggung jawab, namun jika dalam skala perusahaan kecil atau perorangan maka disebut dengan *partner*.

3. Business Division

Merupakan divisi yang bertanggung jawab atas perencanaan bisnis dan pelaporan manajemen serta melakukan analisis manajemen risiko.

a. Accounting Head

Memiliki tugas dan tanggung jawab dalam hal pengawasan pelaksanaan akuntansi sebagai berikut:

1. Mengawasi pelaksanaan administrasi dan akuntansi sehari-hari.
2. Melakukan *review* terhadap pencatatan transaksi.

3. Mengawasi penginputan data transaksi.
4. Memastikan laporan keuangan sudah akurat.
5. Mengkoordinasikan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
6. Mengawasi dan mengkoordinasikan pengumpulan data, bukti transaksi, hingga pelaporan pajak perusahaan dan perusahaan klien.
7. Memberikan *training*, pengarahan, panduan, dan bimbingan kepada staf.

b. Payroll Head

Memiliki tugas dan tanggung jawab atas prosedur penggajian perusahaan sebagai berikut:

1. Menyiapkan slip gaji bulanan.
2. Membuat laporan bulanan atas gaji.
3. Menangani permasalahan yang ada pada karyawan mengenai gaji.
4. Menyiapkan laporan gaji bulanan karyawan ke bank.
5. Melakukan pengendalian/kontrol atas karyawan seluruh divisi.
6. Menyimpan dan mengarsipkan data-data sistem penggajian.
7. Melakukan *record* atas karyawan baru.

c. Tax Head

Memiliki tugas dan tanggung jawab atas prosedur pelaporan pajak perusahaan sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan dan strategi perpajakan.
2. Memberikan analisa dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan dan perusahaan klien.

3. Menerapkan perlakuan akuntansi atas kejadian perpajakan.
4. Mengkoordinasikan penyusunan laporan fiskal perusahaan dan perusahaan klien.
5. Mencari solusi terkait permasalahan perpajakan yang terjadi.

d. Senior

Memiliki tanggung jawab atas penyelesaian penyusunan laporan keuangan dan laporan pajak untuk perusahaan klien, dengan taraf kerumitan lebih banyak dibandingkan junior. Tugas yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab untuk operasi sehari-hari keuangan perusahaan klien.
2. Mengumpulkan bukti transaksi dan melakukan *filling* data transaksi perusahaan klien.
3. Melakukan penginputan data transaksi.
4. Membuat laporan akuntansi untuk perusahaan klien.
5. Melakukan penghitungan ulang pajak perusahaan klien.
6. Melakukan pembayaran dan konfirmasi atas pembayaran pajak perusahaan klien.

e. Junior

Umumnya melakukan kegiatan yang sama seperti senior yaitu dengan tanggung jawab atas penyelesaian penyusunan laporan keuangan dan laporan pajak untuk perusahaan klien, dengan taraf kerumitan lebih sedikit dibandingkan junior. Tugas yang dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab untuk operasi sehari-hari keuangan perusahaan klien.

2. Mengumpulkan bukti transaksi dan melakukan *filling* data transaksi
3. Melakukan penginputan data transaksi.
4. Membuat laporan akuntansi untuk perusahaan klien.
5. Melakukan penghitungan ulang pajak perusahaan klien.
6. Melakukan pembayaran dan konfirmasi atas pembayaran pajak perusahaan klien.

4. *Business Support Division*

Merupakan divisi yang bertanggung jawab untuk mengawasi operasi bisnis sehari-hari dengan melakukan penilaian kinerja karyawan dan menyarankan metode untuk mengoreksi tindakan karyawan jika diperlukan. Divisi ini sering kali menjadi kontak pertama dengan perusahaan klien bisnis untuk membangun hubungan baik dengan perusahaan klien untuk kemajuan bisnis.

5. *Business Develop Division*

Merupakan divisi yang bertugas untuk melakukan identifikasi terhadap kejadian-kejadian pada pasar industri, melakukan publikasi bisnis, menempatkan atau mengusulkan transaksi bisnis potensial dengan menghubungi perusahaan klien. Divisi ini juga memiliki tanggung jawab dalam membuat kesepakatan kontrak bisnis dengan perusahaan klien dan mengembangkan strategi dan posisi negosiasi dengan mempelajari strategi dan operasi perusahaan, memeriksa risiko dan potensi bisnis dengan memperkirakan kebutuhan mitra bisnis atau perusahaan klien.

6. *HRD/General Affairs*

Merupakan divisi yang berperan dalam melakukan perekrutan karyawan perusahaan. Pada divisi ini sekaligus merangkap untuk sebagai divisi GA

(*General Affairs*) yakni bertugas untuk melakukan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang dimiliki perusahaan.

7. Finance

Merupakan divisi yang bertugas untuk melaksanakan perencanaan, pengembangan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi perusahaan untuk memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu agar dapat membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target keuangan perusahaan.

8. IT

Merupakan bagian dari *Business Support Division* yang bertugas untuk melakukan uji coba dan analisis untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan proses bisnis perusahaan. Membuat usulan dan saran-saran penyesuaian program dan strategi dibidang sistem IT dan merencanakan pengembangan manajemen sistem informasi sesuai kebutuhan perusahaan dengan strategi agar dapat diaplikasikan. Selain itu juga bertanggung jawab dalam hal perancangan implementasi dan pemeliharaan sistem informasi perusahaan yang terintegrasi yang mampu mendukung upaya perusahaan dalam rangka peningkatan kinerja.

9. Marketing

Merupakan bagian dari divisi pengembangan bisnis (*business develop division*), biasanya memiliki fungsi untuk mencari, menadaptkan, mempertahankan dan memperbanyak pelanggan dalam hal ini jumlah klien perusahaan. Umumnya memiliki tugas dan tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

1. Menjaga dan meningkatkan volume kontrak bisnis.
2. Menyiapkan prospek klien baru.
3. Menganalisa dan memberikan rekomendasi tentang strategi yang sesuai dengan kebutuhan klien.
4. Menjalin komunikasi yang baik dengan klien.
5. Memperhatikan klien yang ada.
6. Melaporkan aktivitas marketing bisnis perusahaan.

10. Sales

Merupakan bagian dari divisi pengembangan bisnis (*business develop division*), biasanya memiliki tugas dan tanggung jawab secara umum untuk melakukan kegiatan yang berfokus pada penjualan produk jasa bisnis perusahaan dengan tujuan untuk meningkatkan jumlah produk jasa yang ditawarkan kepada klien.

11. Internship

Merupakan bagian di luar dari struktur inti organisasi perusahaan. Biasanya pada bagian *internship* atau biasa dikenal dengan istilah magang, memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membantu pekerjaan staf-staf pada divisi yang tercantum dalam struktur organisasi perusahaan.

12. Messenger

Merupakan bagian dari divisi *General Affairs*, secara umum bertanggung jawab atas tugas perusahaan antara lain untuk menyiapkan dan memastikan dokumen/barang yang diperlukan perusahaan untuk dikirim ke klien atau tempat yang dituju oleh perusahaan, mengantarkan dokumen/barang telah sampai sesuai dengan tujuan dengan aman.

13. *Office Boy*

Merupakan bagian dari divisi *General Affairs*, secara umum bertanggung jawab untuk membantu karyawan dan staf untuk melakukan semua pekerjaan di luar pekerjaan seorang karyawan dan staf untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pekerjaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Tilyanpristka mempunyai tiga kegiatan umum yaitu jasa akuntansi, jasa penggantian, dan jasa pajak.

1. Jasa Akuntansi

a. Akunting Bulanan

1. Ruang Lingkup Persiapan Awal (*Setup*):
 - a. Membuat nomor akun (*charts of account*).
 - b. Melakukan *review* atas semua pendapatan dan pengeluaran perusahaan yang telah terjadi.
 - c. Memeriksa apakah transaksi-transaksi telah masuk ke dalam akun yang sesuai dengan kategori atas transaksi tersebut.
 - d. Melakukan pencatatan transaksi yang telah dilakukan (dari data yang ada), ke dalam *software* akuntansi.
 - e. Menyiapkan laporan keuangan.
 - f. Membuat rekonsiliasi dan verifikasi.
 - g. Melakukan *review* atas transaksi yang terkait dengan pajak, maupun dokumen transaksi yang dikategorikan *subject to tax*.
2. Lingkup Pekerjaan Bulanan:
 - a. Pengambilan data secara periodik.

- b. Penelaahan atas voucher-voucher dan bukti transaksi yang diterima.
 - c. Memeriksa apakah transaksi akunting telah dilengkapi dengan bukti pendukung yang sesuai dengan yang sudah tercatat.
 - d. Memeriksa apakah bukti pendukung tercatat sudah dilengkapi dengan tanda persetujuan manajemen dan sudah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku.
 - e. Proses input ke dalam *software* akuntansi.
 - f. Melakukan rekonsiliasi dengan *bank statement*.
 - g. Memeriksa apakah ada transaksi yang tidak sesuai (Audit Internal).
 - h. Pengembalian data & voucher ke klien.
 - i. Menghasilkan laporan keuangan yang mencakup neraca dan laporan rugi laba, untuk di-*review* dan persetujuan *final* atas laporan tersebut.
 - j. Melakukan proses cetak atas laporan yang telah disetujui klien.
 - k. Memberikan *General Ledger* secara terperinci dalam bentuk CD.
 - l. *Update* hasil ke dalam *web support application* yang menjadi tambahan fasilitas tambahan.
3. Laporan yang Dihasilkan:
- a. Neraca.
 - b. Laporan Laba Rugi Bulanan.
 - c. Laporan Laba Rugi hingga bulan berjalan.
 - d. Laporan Arus Kas.
 - e. Laporan Rekonsiliasi Bank.

- f. Laporan Buku Besar.
- g. Buku Besar Pembantu Hutang dan Piutang.
- h. Laporan lain yang diperlukan manajemen yang terkait dengan pencatatan akuntansi.

b. Akunting Per Proyek

Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi yang sedang diperlukan oleh klien, antara lain:

1. Pembuatan sistem dan prosedur akuntansi (SOP) secara keseluruhan atau untuk bidang tertentu yang dibutuhkan perusahaan.
2. Penelaahan sistem dan prosedur yang berlaku untuk laporan keuangan yang sudah ada, apakah sudah sesuai dengan standar akuntansi dan keuangan atau kaidah-kaidah akuntansi yang berlaku di Indonesia.
3. Membuat rekonsiliasi neraca.
4. Membuat sistem dan prosedur akuntansi.
5. Analisa laporan proyeksi keuangan dengan beberapa asumsi.
6. Saran-saran lain yang berkenaan dengan kegiatan akunting dan keuangan, seperti: memberikan rekomendasi penyesuaian dalam proses pembukuan, memberikan rekomendasi dalam kaitannya dengan pajak, menyiapkan *software* sebagai alat bantu bagi terciptanya sistem pelaporan atas informasi akuntansi yang lebih cepat dan akurat.

2. Jasa Penggajian

a. Ruang Lingkup Jasa Penggajian

1. Administrasi *payroll*.

2. Analisa upah.
3. Kalkulasi komponen upah.
4. Kelengkapan & pengarsipan laporan Jamsostek karyawan.
5. Kelengkapan & pengarsipan laporan pajak karyawan.
6. Persiapan & distribusi slip pembayaran upah.
7. Laporan akunting yang terkait *payroll*.

b. Penjelasan Lengkap Prosedur Penggajian

1. Mempelajari pengaturan pengupahan perusahaan.
2. Menetapkan komponen upah (komponen tetap & tidak tetap) seperti *allowances*, klaim, *loans* dan *benefits* di luar pendapatan tetap.
3. Mempelajari bentuk upah apakah menggunakan metode *gross up* atau net, yang akan berdampak pada penghitungan pajak.
4. Mempelajari bentuk komponen upah kena pajak atau tidak.
5. Mempelajari waktu pembayaran upah.
6. Mempelajari batas waktu penghitungan upah.
7. Mempelajari upah lengkap terakhir yang akan diajukan agar pemabayaran upah tepat waktu.
8. Rencana detil waktu penyerahan data, periode penghitungan, periode penyetujuan, dan jumlah hari yang dibutuhkan bank untuk penyediaan dana agar pembayaran upah tepat waktu.
9. Bukti tanda terima detil komponen pengupahan, akan dihitung berdasarkan bentuk pengaturan komponen pengupahan.
10. Selanjutnya perhitungan detil pengupahan akan dikirim ke orang yang berwenang di kantor klien untuk disetujui.

11. Setelah disetujui, bank yang ditunjuk akan diperintahkan untuk mentransfer.
12. Formulir pajak dan Jamsostek akan segera disiapkan untuk dibayar pada tanggal 10 dan 15 bulan berikutnya.
13. Akhirnya, kompilasi laporan yang dibutuhkan akan dikirim ke klien paling lambat 2 – 3 hari setelah waktu pembayaran.

3. Jasa Pajak

a. Jasa Pengkajian dan Perencanaan Perpajakan

1. Pengkajian ata Perpajakan (*Tax Review*)

Adalah jasa untuk mengkaji kepatuhan pajak perusahaan klien dalam jangka waktu tertentu. Pengkajian dilakukan dengan 2 cara yaitu menganalisa seluruh administrasi perpajakan yang telah dilaporkan untuk mengetahui apakah terdapat kesalahan administrasi perpajakan yang telah diterapkan sehingga dapat menimbulkan konsekuensi pajak yang terutang begitupun memberikan saran-saran untuk perbaikan administrasi perpajakan yang seharusnya sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Kemudian dilanjutkan dengan mengidentifikasi seluruh kewajiban perpajakan dari seluruh transaksi perusahaan yang terjadi selama jangka waktu tertentu untuk mengetahui apakah mungkin masih terdapat konsekuensi perpajakan yang belum terungkap serta memberikan rekomendasi untuk bagaimana meminimalkan risiko pajak yang terutang.

2. Perencanaan Perpajakan (*Tax Planning*)

Adalah salah satu jasa perencanaan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan pajak dengan mengidentifikasi alternatif terbaik untuk penghematan pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dan sejalan dengan perencanaan bisnis perusahaan klien serta kebijakan yang akan ditempuh. Jasa ini juga mencakup mempersiapkan skema transaksi alternatif dan metode akuntansi. Tujuannya adalah untuk meminimalkan beban pajak dan memaksimalkan pertumbuhan perusahaan klien namun tidak melanggar pada peraturan perpajakan yang berlaku.

3. Konsultasi Atas Perpajakan

Merupakan jasa konsultasi dan saran mengenai masalah-masalah perpajakan yang dihadapi oleh perusahaan klien untuk jangka waktu tertentu. Layanan ini adalah untuk memberikan solusi terbaik bagi perusahaan klien terhadap masalah perpajakan yang dihadapi ataupun untuk mengetahui dampak perpajakan atas rencana pengembangan perusahaan dikemudian hari.

b. Jasa Pemeriksaan dan Restitusi

1. Pendampingan Atas Pemeriksaan Pajak

Merupakan layanan untuk membantu dan mewakili perusahaan klien dalam kasus pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh otoritas pajak. Hal ini untuk mencegah perusahaan klien dari penetapan Surat Ketetapan Pajak dengan jumlah pajak yang tidak tepat dan atau kesalahan penetapan sanksi/denda serta jatuh tempo dan karena kesalahan dalam menyampaikan pajak atau kegagalan dalam

menunjukkan proses akuntansi yang tepat dan lengkap berupa dokumen pendukung.

2. Pengajuan Atas Kelebihan Pembayaran Pajak

Layanan ini meliputi kegiatan penyusunan dan pengajuan kelebihan pembayaran pajak (restitusi) atas Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak (SPT Tahunan) atau Surat Pemberitahuan Masa bulanan (SPT Masa) sesuai dengan peraturan perpajakan.

c. Jasa Solusi Sengketa Perpajakan

1. Pendampingan Atas Pemeriksaan Pajak

Layanan ini adalah untuk membantu perusahaan klien dalam penyelesaian sengketa pajak seperti pengajuan keberatan atas Penetapan Surat Ketetapan Pajak yang dirasakan tidak tepat atau tidak benar. Serta membantu mengajukan permohonan pengurangan sanksi administrasi perpajakan.

2. Pengajuan Atas Kelebihan Pembayaran Pajak

Layanan ini adalah untuk membantu perusahaan klien dalam hal mengajukan permohonan gugatan dan banding atas surat keputusan keberatan pajak atau surat penagihan ataupun surat lainnya ke pengadilan pajak.

3. Permohonan Peninjauan Kembali

Layanan ini adalah pengajuan peninjauan kembali atas putusan pengadilan pajak ke Mahkamah Agung. Layanan ini bertujuan untuk memastikan sengketa pajak yang telah terjadi telah diputuskan dengan

benar dan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta telah menjunjung tinggi unsur keadilan.