

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

PT Universal Prima Solusindo merupakan badan hukum yang berdiri mulai tahun 2010 yang beroperasi dibidang konsultasi perpajakan. Perusahaan ini awalnya berlokasi di Tiban selama kurang lebih lima tahun. Namun dikarenakan lokasi yang lumayan jauh serta berbagai alasan lainnya sehingga memutuskan untuk pindah ke lokasi baru untuk melanjutkan usahanya dalam bidang jasa konsultasi pajak. Sekarang ini, PT Universal Prima Solusindo yang berlokasi di The Central Sukajadi Blok A Terrace House No 05, Sukajadi - Batam. Perusahaan ini memiliki karyawan kurang lebih 20 orang, yang dipimpin oleh Bapak Asman selaku direktur perusahaan.

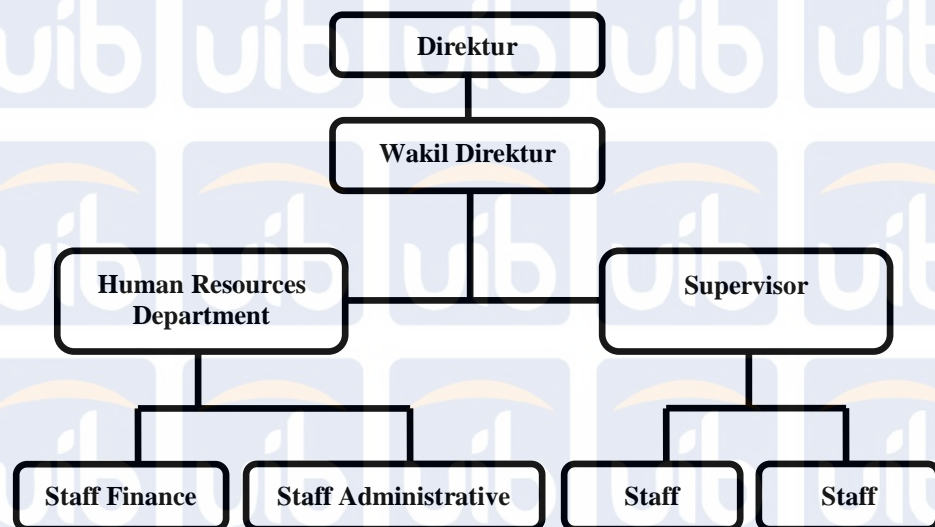
Perusahaan ini didirikan untuk melayani klien, baik perusahaan maupun perorangan yang mencari mitra yang dapat diandalkan dalam melakukan manajemen pajak yang baik. PT Universal Prima Solusindo terdiri dari konsultan pajak dengan keahlian dan pengalaman yang luas dalam perpajakan, dengan secara konsisten mempromosikan integritas dan etika bisnis. Layanan yang terdapat dalam PT Universal Prima Solusindo itu meliputi: Kepatuhan Pajak, Ulasan Diagnostik Pajak, Konsultasi Pajak, Bantuan Pajak, Akuntansi Pajak, dan Pelatihan serta Seminar. Selain layanan di atas perusahaan tersebut juga menyediakan layanan lain untuk membentuk tata kelola perusahaan yang baik serta mengatasi resiko yang akan terjadi.

PT Universal Prima Solusindo juga memiliki banyak klien diantaranya perusahaan yang bergerak dibidang jasa, perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan, serta perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur. Dengan pengalamannya sekitar sembilan tahun, PT Universal Prima Solusindo telah melakukan kerjasama dengan berbagai perusahaan baik dalam negeri maupun luar negeri. Untuk beberapa klien yang diluar batam, staff dari perusahaan ini akan keluar kota untuk melakukan pengambilan data sesuai dengan kebutuhan perpajakan yang diminta oleh klien.

Sebagai perusahaan jasa, PT Universal Prima Solusindo memiliki visi untuk selalu menjaga pelayanan secara professional untuk memberikan nilai tambah kepada klien serta perusahaan juga harus memenuhi misi-misi yang telah ditentukan seperti: memberikan layanan yang terbaik bagi klien dengan secara professional dan konsisten, menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang diajukan oleh klien sesuai dengan peraturan perpajakan yang ada, memberikan kenyamanan kepada klien layaknya rekan kerja yang baik.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan gambaran yang menggambarkan tugas suatu posisi dalam menjalankan suatu pekerjaan. Dengan menjalankan struktur organisasi yang jelas maka dapat mengarahkan pada tujuan yang telah ditetapkan dalam perusahaan. Berikut susunan struktur organisasi yang dapat dilihat di Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan pada PT Universal Prima Solusindo

Berdasarkan gambar tersebut, terdapat beberapa bagian dalam struktur perusahaan diantaranya:

a. **Direktur**

Direktur merupakan seseorang yang memimpin perusahaan baik dalam memimpin, mengendalikan atau mengontrol sistem pelaksanaan dalam suatu pekerjaan. Di samping dari beberapa kriteria tersebut, Direktur juga harus memberikan langkah-

langkah untuk mengembangkan suatu perusahaan sehingga mengurangi kesalahan-kesalahan yang akan ada. Di dalam

PT Universal Prima Solusindo, direktur sebagai seseorang yang memberikan masukan atau memberikan izin atas semua tindakan yang akan dilakukan oleh para karyawannya. Setiap

karyawan yang akan masuk ataupun keluar dalam perusahaan tersebut harus mendapatkan persetujuan dari direktur. Direktur juga merupakan seseorang yang menjadi perwakilan dari

perusahaan yang membangun suatu hubungan kerja ataupun relasi bagi klien yang diluar untuk bekerja sama dengan perusahaan. Direktur dalam perusahaan ini juga melakukan

pengawasan tiap tahunnya untuk memastikan setiap bagian perusahaan berjalan dengan baik ataupun adanya hambatan selama bekerja serta tidak melupakan apa yang akan menjadi

visi dan misi perusahaan.

b. Wakil Direktur

Wakil direktur dalam perusahaan ini menjadi tangan kanan

direktur, ketika direktur sedang tidak berada dalam perusahaan atau sedang adanya dinas diluar kota. Wakil direktur ini memiliki tugas yang sama dengan direktur selagi direktur tidak

pada tempatnya atau sedang ada urusan. Setiap tindakan atau langkah yang akan diambil oleh direktur harus mendapatkan persetujuan atau sudah melakukan perundingan dengan wakil

direktur, dikarenakan direktur dan wakil direktur yang bekerja

sama dalam membangun hubungan kerja dalam perusahaan dan berusaha meningkatkan perkembangan dalam perusahaan setiap tahunnya.

c. Human Resources Department

Human Resources Department dalam PT Universal

Prima Solusindo memiliki tugas yang tidak jauh berbeda dengan perusahaan pada umumnya. Human Resources Department memiliki tugas untuk mencari atau mengevaluasi calon

karyawan yang berkualitas, dengan melakukan postingan dalam media sosial seperti facebook ataupun melalui relasi partner kerja. Dari hasil postingan pada media sosial tersebut, lamaran

yang masuk baik melalui alamat perusahaan ataupun melalui email perusahaan, harus dievaluasi oleh HRD mengenai persyaratan yang dibutuhkan. Ketika telah mendapatkan calon

karyawan yang sesuai dengan kriteria tersebut, maka akan dipanggil untuk melakukan interview. Dalam proses interview tersebut ada HRD dengan supervisor yang akan melakukan

proses interview tersebut ataupun tergantung kondisi siapa pihak yang ada dalam perusahaan saat itu. Pada proses interview tersebut, calon karyawan akan diberikan sebuah kuesioner yang

harus diisi sebelum dimulainya proses interview. Setelah proses interview selesai calon karyawan jika telah diterima akan dihubungi dalam kurun waktu dua sampai tiga hari.

Selain melakukan pengevaluasian terhadap calon penerima kerja yang baru, HRD juga memiliki suatu tugas untuk menghitung gaji pada periode yang ditetapkan setiap bulannya. Yang harus dilakukan oleh HRD ialah perhitungan gaji, perhitungan pajak, perhitungan upah lembur serta perhitungan BPJS yang harus dibayar setiap bulannya. Selain perhitungan mengenai gaji, setiap tahunnya HRD harus melakukan perhitungan akan Tunjangan Hari Raya (THR) bagi karyawan yang merayakan serta pemberian hari libur kepada yang merayakan sebanyak dua hari. Untuk absensi juga dipantau oleh HRD melalui finger print yang dibantu oleh staff administrasi. Dalam hal permohonan cuti, sakit maupun izin harus melalui persetujuan partner in charge masing-masing yang nantinya akan dilakukan pengecekan ulang oleh staff administrasi dibawah pantauan HRD.

Disamping hal-hal yang disampaikan diatas, HRD juga memiliki tugas untuk selalu memperhatikan hubungan antar para karyawan. Karena jika adanya permasalahan maka harus adanya diskusi yang harus dilakukan jika perlu. Adapun Surat Peringatan (SP) yang dapat dikeluarkan oleh HRD bila adanya tindakan yang dilakukan berulang kali dan menyebabkan ketidaknyamanan ataupun kesalahpahaman bagi pihak lainnya.

d. Supervisor

Supervisor dalam PT Universal Prima Solusindo memiliki tugas

untuk mengawasi dan mengkoordinasi setiap kegiatan yang dilakukan oleh karyawan, supervisor juga memberikan arahan kepada staff serta mereview hasil kerjaan dari staff yang

berkaitan tentang pajak dan akuntansi, serta melakukan pelatihan kepada staff terkait perpajakan. Selain itu, supervisor juga melaporkan jika adanya permasalahan selama waktu kerja

kepada direktur, wakil direktur dan HRD. Dalam PT Universal Prima Solusindo, supervisor lebih mengawasi staff bagian perpajakan, setiap tindakan yang akan dilakukan oleh staff

perpajakan harus melalui koordinasi dari supervisor. Supervisor juga melakukan kegiatan diluar seperti meeting dengan klien yang tidak bisa dihadiri oleh direktur dan wakil direktur. Di sini

supervisor mendampingi 1 tim kecil yakni sekitar enam orang yang berupa staff bagian pajak yang bertugas memimpin, mengatur kerjaan, mengkoordinasi di dalam tim, bertanggung

jawab terhadap hasil kerjaan staff atau tim nya, serta mencari solusi atau penyelesaian permasalahan terkait masalah yang berhubungan dengan klien.

e. Staff Audit

Dalam staff audit dibawah pengawasan Wakil Direktur dengan HRD. Staff audit memiliki tugas untuk melakukan audit ataupun

pemeriksaan terkait laporan keuangan perusahaan, melakukan

verifikasi terkait laporan keuangan untuk mencari kesalahan atau kekurangan yang terdapat pada laporan keuangan tersebut,

mencarikan solusi jika terdapat kesalahan pada laporan keuangan perusahaan. Staff audit juga melakukan audit ke perusahaan bila diperlukan baik didalam atau diluar Batam.

Hasil audit tersebut akan dikeluarkan dalam bentuk audit report yang nantinya akan diberikan kepada klien.

f. Staff Pajak

Staff pajak dalam PT Universal Prima Solusindo rata-rata memiliki latar belakang D3 akuntansi ataupun S1 Akuntansi, selain itu juga banyak yang masih berstatus mahasiswa. Staff

pajak memiliki tugas untuk melakukan perhitungan akan PPh 21/26, PPh 22, PPh 23/26, PPh 24, PPh Badan, PPN, selain menghitung pajak juga bertugas melakukan pencatatan,

pemotongan pajak, menyeter pajak, membuat laporan keuangan, melakukan pembukuan. Staff pajak juga mempunyai tugas untuk mengisi SPT baik SPT Masa ataupun SPT Tahunan,

memberikan konsultasi kepada klien terkait permasalahan yang terjadi, meminta data-data yang diperlukan untuk melakukan perhitungan pajak.

g. Staff Keuangan

Staff keuangan memiliki tugas untuk melakukan penyeteran fee ataupun dana dari klien, melakukan pembayaran tagihan telpon,

air dan listrik, selain itu juga membantu staff pajak dalam

pelaporan pajak ke KPP, melakukan penginputan terhadap uang yang masuk ke dalam rekening perusahaan. Setiap bulannya, staff keuangan juga melakukan perhitungan akan barang-barang keperluan kantor yang nantinya akan dibeli tiap tiga bulan sekali. Staff keuangan juga membuat voucher yang berisikan pengeluaran dan pemasukan pada bank perusahaan. Selain itu, staff keuangan juga membantu kepala keuangan untuk melakukan penyeteroran untuk pembayaran SKB, BPJS kantor serta biaya-biaya kecil lainnya. Disini staff keuangan membantu kepala keuangan dalam hal-hal terkait pengelolaan keuangan dalam perusahaan.

h. Staff Administrasi

Staff administrasi melakukan kegiatan yang diatur oleh pimpinan perusahaan yang berhubungan dengan administrasi.

Staff administrasi berada dibawah pengawasan kepala keuangan dengan direktur, yakni melakukan penagihan tagihan terkait service yang dilakukan oleh staff, menyiapkan invoice dan kwitansi serta surat permintaan dana untuk klien, melakukan pengarsipan dokumen-dokumen seperti invoice, kwitansi, surat permintaan, rekening koran, proposal. Staff administrasi juga membuat proposal yang diajukan oleh direktur, wakil direktur, HRD serta supervisor yang nantinya akan diajukan ke klien. Staff administrasi juga melakukan penginputan terhadap laporan bank ke dalam sistem berupa accurate.

C. Aktivitas Kegiatan Operasional Perusahaan

PT Universal Prima Solusindo beroperasi pada hari Senin sampai hari Jumat yang dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB. Jam istirahat perusahaan dimulai dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Pada hari Sabtu dan Minggu PT Universal Prima Solusindo tidak beroperasi dan juga untuk tanggal merah atau hari libur akan disesuaikan dengan kalender atau peraturan yang berlaku. Untuk melayani klien, PT Universal Prima Solusindo menyediakan fasilitas berupa telepon, e-mail, ataupun layanan via Whatsapp. Setiap pagi saat datang ke kantor dan pulang terdapat sistem absen berupa finger print sehingga adanya pemotongan gaji bagi karyawan yang terlambat hadir.

PT Universal Prima Solusindo memberikan pelayanan dengan baik kepada klien atau wajib pajak dengan melakukan atau memberikan semua kebutuhan klien terkait kewajiban perpajakannya. Untuk mencapai tujuan tersebut, berikut kegiatan operasional yang dilakukan dalam PT Universal Prima Solusindo diantaranya: setiap hari Jumat diberikan ketentuan bagi karyawan untuk mengumpulkan daily activity yang isinya berupa kegiatan apa saja yang telah dikerjakan oleh karyawan, setiap paginya tidak ada kegiatan briefing dikarenakan tiap bagian staff telah diberikan kerjaan yang sesuai dengan bagiannya sehingga briefing kerjaan pun tidak diperlukan, hampir setiap harinya terdapat tagihan yang harus diambil sehingga pembuatan kwitansi dan pengambilan tagihan selalu dilakukan oleh staff administrasi.