

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2. 1. Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dengan menentukan lokasi Praktik Kerja Lapangan (PKL). Lokasi yang menjadi tempat untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Kantor Praktisi Perpajakan Atrani adalah kantor praktisi perpajakan yang beralamat di Jl. Mulyorejo No. 102 Square Atrani Kav. 17 Mulyorejo, Malang. Kantor ini merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Biro Jasa Pembukuan, Manajemen dan Konsultasi Perpajakan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditempuh oleh penulis, dilaksanakan pada tanggal 10 Januari 2022 hingga 16 Februari 2022. Jam kerja efektif pada Kantor Praktisi Pajak Atrani, dimulai pada Hari Senin hingga Hari Sabtu. Jam kerja operasional pada Hari Senin hingga Jumat dimulai pukul 08.00 – 16.00 (8 jam kerja dalam satu hari). Sedangkan, jam kerja operasional pada Hari Sabtu dimulai pukul 08.00 – 13.00 (5 jam kerja dalam satu hari). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempuh oleh penulis selama 30 hari kerja dengan total waktu 232 jam kerja. Hal ini berarti standar minimum kerja, Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Ma Chung, yaitu sebesar 225 jam kerja telah terpenuhi. Berikut merupakan rincian jadwal perencanaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kantor Praktisi Pajak Atrani.

**Tabel 1. Jadwal Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 s/d 16.00	Hari Kerja
Sabtu	08.00 s/d 13.00	Hari Kerja
Minggu	-	Hari Libur

**Sumber: Data Diolah, 2022**

## **2. 2. Gambaran Umum Instansi**

### **2.2.1. Sejarah Kantor Praktisi Pajak Atrani**

Kantor Praktisi Perpajakan ini awal didirikan oleh Ibu Sriati dirumah pada tahun 2012 di jl.Taman Gayam no. 25 Malang, Jawa Timur. Awalnya Bu sri mendirikan usaha ini dengan basis *freelance* saja, kemudian pada tahun 2020, Bu Sriati berhasil mengembangkan kantor konsultan pajaknya. Pada saat itu Bu Sri mengurus sendiri kantor konsultannya karena kurangnya tenaga kerja pada kantor tersebut. Seiring dengan perkembangan waktu, kini mulai mempunyai banyak karyawan yang mengatur kantornya.

Menurut keterangan dari saudari Firasari Febriyanti selaku karyawan kantor ini terdapat beberapa jasa yang dapat ditawarkan oleh kantor konsultan ini. Awalnya kantor konsultan ini hanya melayani jasa konsultasi pajak dan penanganan pemeriksaan pajak yang disebabkan oleh sedikitnya pekerja sehingga jasa yang ditawarkan juga lebih sedikit. Namun dengan berkembangnya jaman dan semakin banyaknya tenaga kerja yang dimiliki, kantor konsultan ini berhasil mengembangkan sayapnya semakin lebar. Terdapat berbagai jasa yang ditawarkan salah satunya jasa konsultasi pajak yang diharapkan dapat membantu para klien dalam hal perpajakan sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh klien.

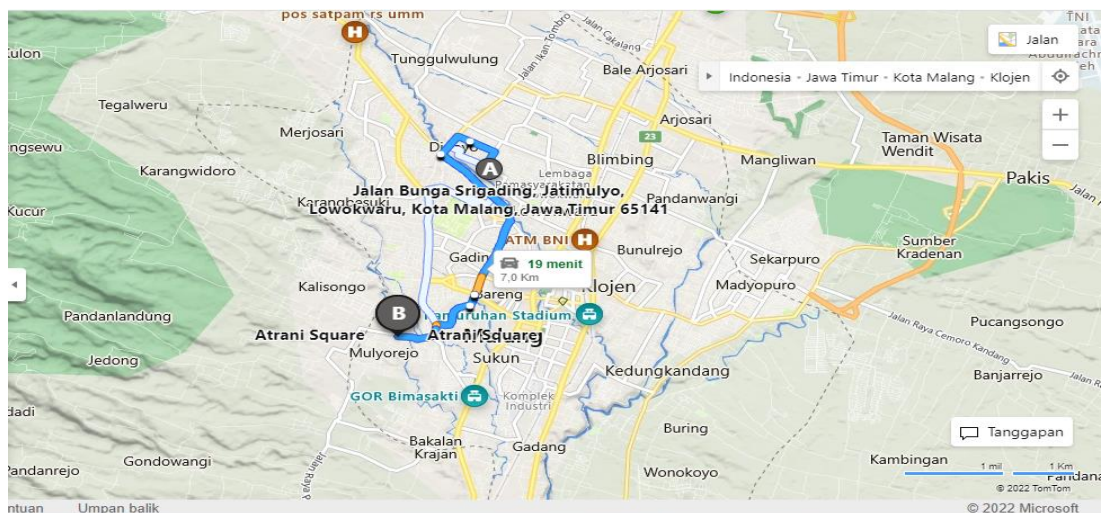
Kemudian, terdapat jasa pengisian SPT Masa dan SPT Tahunan. Lalu, jasa pendampingan pemeriksaan pajak serta penanganan kasus pemeriksaan, hal ini juga

dapat berkaitan dengan kasus gugatan, keberatan, banding dan peninjauan kembali. Selain jasa tersebut kantor konsultan juga dapat membantu perusahaan untuk mereview laporan keuangan, menghitung PPh pasal yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Saat ini banyak perusahaan baik baru berdiri maupun sedang berkembang masih kesulitan dalam mencari tenaga keuangan dengan kualifikasi yang sesuai dengan harapan manajemen perusahaan. Pada umumnya mereka belum mampu menguasai masalah perpajakan secara *up to date*. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja belum memiliki pengetahuan pajak yang cukup.

### 2.2.2. Lokasi Kantor Praktisi Pajak Atrani

Kantor Praktisi Pajak Atrani berada di Jl. Mulyorejo No. 102 Square Atrani Kav. 17 Mulyorejo, Malang. Berikut merupakan tangkapan layar dari peta digital lokasi Kantor Praktisi Pajak Atrani:



**Gambar 1. Peta Digital Kantor Praktisi Pajak Atrani**  
Sumber: *Google Maps, 2022*

### 2.2.3. Logo Kantor Praktisi Pajak Atrani

Berikut merupakan logo Kantor Praktisi Pajak Atrani.



**Gambar 2. Logo Kantor Praktisi Pajak Atrani**  
Sumber: *Google Images, 2022*

### 2.2.4. Visi dan Misi Kantor Praktisi Pajak Atrani

Berikut merupakan visi dan misi dari Kantor Praktisi Pajak Atrani

#### 1. Visi

Kami selalu memandang jauh ke depan, oleh karena itu kami selalu berusaha membuat perencanaan yang transparan, cepat dan tepat dalam melayani kebutuhan klien kami dibidang perpajakan .

#### 2. Misi

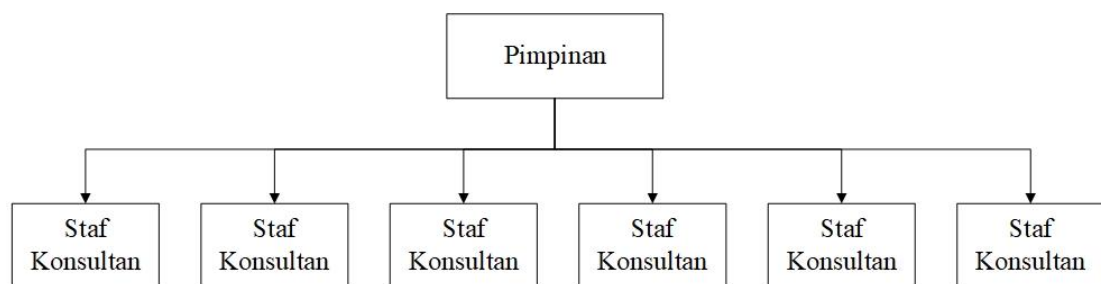
Untuk memenuhi visi dari Kantor Praktisi Pajak Atrani maka dibentuklah beberapa misi yaitu:

- a. Menyediakan jasa konsultasi pajak yang profesional dan berkualitas tinggi kepada *client* secara konsisten.
- b. Memberikan jasa konsultasi Pajak yang dapat menyelesaikan kasus/permasalahan pajak klien secara tepat, komprehensif dan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.
- c. Menjadi mitra kerja yang baik bagi *client* dan fiskus.

- d. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesadaran dan kepatuhan para wajib pajak untuk memenuhi kewajibannya membayar pajak sesuai dengan Undang-undang dan Peraturan yang berlaku.

### 2.2.5. Struktur Organisasi Kantor Praktisi Pajak Atrani

Berikut adalah struktur organisasi pada Kantor Praktisi Pajak Atrani



**Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Praktisi Pajak Atrani**  
**Sumber: Data Diolah, 2022**

### 2.2.6. *Job Description* di Kantor Praktisi Pajak Atrani

Pembagian kerja untuk setiap divisi pada kantor tersebut yaitu,

#### 1. Pimpinan

- a. Bertanggung jawab penuh atas seluruh proses kinerja.
- b. Menciptakan kondisi yang aman dan nyaman dalam bekerja.
- c. Memberikan motivasi kepada para karyawannya agar bekerja dengan giat dan konsisten.
- d. Membina para karyawannya untuk selalu bekerja efektif dan efisien.
- e. Memenuhi kebutuhan para karyawan agar loyalitas dan partisipasi karyawan meningkat

- f. Memberikan contoh serta bertanggung jawab atas proses dan hasil kerja yang telah dicapai bersama.
  - g. Membina dan menjaga hubungan baik dengan *client*.
2. Staff: Bagian *Accounting*.
- a. Memeriksa dan memilah transaksi yang terjadi pada pihak *client*.
  - b. Mengumpulkan berkas-berkas transaksi milik *client*.
  - c. Membuat laporan keuangan *client*.
  - d. Mengurus data yang berkaitan dengan bidang *accounting*.
3. Staff: Bagian Pajak
- a. Memilah dan merekap faktur-faktur *client*.
  - b. Menggunggah *e-faktur client*.
  - c. Melaporkan SPT Tahunan milik *client*.
  - d. Mengisi *form* terkait dengan urusan pajak.

### 2. 3. Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**Tabel 2. Uraian Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Tanggal Kegiatan	Rincian Kegiatan
1.	Minggu 1 (Senin, 10 Januari 2022 – Senin, 17 Januari 2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berkenalan dengan karyawan-karyawan dan pimpinan yang bekerja di Kantor Praktisi Pajak Atrani.</li> <li>2. Memilah biaya bank dan kas kecil, memilah rekening koran.</li> <li>3. Mempelajari pembuatan laporan keuangan.</li> <li>4. Menata nota pembelian klien.</li> <li>5. Mempelajari penjualan kredit.</li> <li>6. Mempelajari pembelian kredit.</li> </ul>
2.	Minggu 2 (Selasa, 18 Januari 2022 – Selasa, 25 Januari 2022)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Input biaya</li> <li>2. Menghitung utang</li> <li>3. Mempelajari Pos silang</li> <li>4. Memilah faktur</li> </ul>

No	Tanggal Kegiatan	Rincian Kegiatan
		5. Merekap faktur 6. Mempelajari materi 7. Merekap gaji
3.	Minggu 3 (Rabu, 26 Januari 2022 – Rabu, 2 Februari 2022)	1. Memecah faktur 2. Mengerjakan buku bank 3. Input pengeluaran 4. Input data 5. Rekap bank 6. Input data
4.	Minggu 4 (Kamis, 3 Februari 2022 – Kamis, 10 Februari 2022)	1. Input data 2. Input form PPh 23 3. Belajar e-faktur 4. Input data 5. Input data
5.	Minggu 5 (Jumat, 11 Februari 2022 – Rabu, 16 Februari 2022)	1. Input data 2. Input data 3. Input data 4. Input data

**Sumber: Data Diolah, 2022**