

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan dan pengarsipan dokumen merupakan unsur penting dalam operasional kantor konsultan pajak, khususnya pada masa digitalisasi sistem perpajakan di Indonesia yang menuntut ketepatan data, kepatuhan terhadap peraturan Direktorat Jenderal Pajak, serta efisiensi pelayanan kepada wajib pajak dari berbagai skala usaha. Dokumen administratif seperti Nomor Pokok Wajib Pajak, Nomor Induk Berusaha, faktur pajak, rekening koran, dan bukti pemotongan pajak berperan sebagai dasar utama proses konsultasi, di mana kelalaian pengelolaan berpotensi menimbulkan risiko hukum berupa denda atau kesalahan penafsiran data.

Kantor Konsultan Pajak Narpika berfungsi sebagai mitra profesional bagi wajib pajak setempat. Instansi ini mengelola berbagai jenis dokumen administratif sepanjang tahun melalui pendekatan hibrida, yakni pengarsipan manual dan digital, guna menunjang kelancaran kerja tim konsultan. Pengamatan melalui kerja praktik di lingkungan ini memberikan pemahaman mendalam mengenai dinamika pengelolaan dokumen dalam konteks operasional nyata.

Kerja praktik dilaksanakan pada rentang waktu September 2025 hingga Januari 2026 sebagai salah satu rangkaian kurikulum pendidikan praktik lapangan yang bertujuan menjembatani teori ilmiah dengan aplikasi konkret di bidang perpajakan. Pemilihan fokus pengelolaan dan pengarsipan dokumen didasarkan pada sifatnya sebagai tugas administratif utama yang bersifat rutin harian, sehingga memungkinkan pengembangan kompetensi dasar seperti pencatatan, pengelompokan, dan koordinasi tim sebelum memasuki periode pelaporan pajak puncak.

Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan menghasilkan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur di Kantor Konsultan Pajak Narpika Yendra, sehingga dapat meringankan beban administratif staf senior sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan kepada klien.

Dengan demikian, penulis tertarik dengan Judul **"Pengelolaan dan Arsip Dokumen pada Kantor Konsultan Pajak Narpika Yendra"**. Melalui Kerja Praktik ini, diharapkan tidak hanya memperkaya pengalaman profesional bagi mahasiswa, tetapi juga memberikan rekomendasi praktis bagi instansi untuk optimalisasi arsip, serta mendukung prospek karier di bidang konsultasi pajak pasca-penelitian akhir.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1. Memahami cara menerima, mencatat, dan mengarsipkan dokumen klien di kantor konsultan pajak. Melatih keterampilan dasar seperti menyortir dokumen berdasarkan nama klien dan mengecek kelengkapan berkas.
2. Membantu tim dengan pengarsipan harian agar kerja staf lebih lancar selama masa magang.
3. Mendapat pengalaman nyata tentang tugas administratif untuk mendukung studi Akuntansi Perpajakan.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

1.3.1 Bagi Politeknik Caltex Riau

1. Meningkatkan kualitas lulusan Politeknik Caltex Riau dengan adanya pengalaman kerja praktik
2. Sebagai bahan evaluasi Politeknik Caltex Riau untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu pendidikan.

1.3.2 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Belajar prosedur arsip langsung dari praktik harian, bukan hanya teori kuliah
2. Menambah pengalaman kerja untuk CV dan memahami alur kantor konsultan pajak.

1.3.3 Bagi Perusahaan yang bersangkutan

1. Dokumen lebih rapi sehingga staf senior punya waktu lebih untuk tugas utama.
2. Membantu membersihkan dan mengupdate arsip lama yang menumpuk.

1.4 Waktu dan Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik ini dilaksanakan pada Kantor Konsultan Pajak Narpika Yendra Jl. DI Panjaitan No. 2D, Kp. Bandar, Kec. Senapelan, Kota Pekanbaru, Riau. Jangka waktu kerja praktik dilakukan selama 4 (empat) bulan yang dimulai dari tanggal 1 September 2025 dan berakhir pada bulan tanggal 2 Januari 2026. Pelaksanaan Kerja Praktik setiap Senin-Jumat pada pukul 09.00 s/d 16.00 WIB.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan yang menjadi langkah-langkah dalam proses penyusunan laporan Kerja Praktik ini dapat dilihat secara ringkas yang terdiri dari lima bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan hal yang berhubungan dengan latar belakang, waktu dan tempat pelaksanaan, tujuan dan manfaat, dan sistematika penulisan.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini berisikan gambaran umum Kantor Konsultan Pajak Narpika Yendra yang meliputi sejarah singkat berdirinya perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, logo perusahaan dan lokasi perusahaan.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang teori-teori dan referensi yang digunakan sebagai arahan serta dasar teori dalam pembahasan laporan Kerja Praktik.

BAB IV PEMBAHASAN KEGIATAN KERJA

PRAKTIK

Bab ini menerangkan tentang proses atau kegiatan yang terjadi pada perusahaan, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit tempat Kerja Praktik dilaksanakan.

BAB V PENUTUP

Bab ini menerangkan tentang proses atau kegiatan yang terjadi pada perusahaan, baik secara keseluruhan maupun secara khusus di unit tempat Kerja Praktik dilaksanakan.