

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Menurut PT Amalgamated Consulting Indonesia (2025), “PT Amalgamated Consulting Indonesia didirikan pada tahun 2002 melalui restrukturisasi sebuah firma akuntansi “Big 4” di Indonesia, PT. Amalgamated Consulting Indonesia (ACI) telah berkembang menjadi penyedia layanan akuntansi, penggajian, sekretaris, dan pendirian perusahaan yang premium. Sejak tahun 2009, ekspansi transformasional kami ke dalam layanan pajak dan konsultasi komprehensif telah mengokohkan posisi PT Amalgamated Consulting Indonesia sebagai pemimpin industri, mendorong kesuksesan bisnis di berbagai sektor. PT Amalgamated Consulting Indonesia (ACI) bermitra dengan Geneva Group International (GGI), yang terdiri dari 648 anggota di seluruh dunia”.

Kantor PT Amalgamated Consulting Indonesia (ACI) berlokasi di Wisma GKBI Lantai 32, Jl. Jend. Sudirman Kav. 28, Bendungan Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Indonesia. Menurut PT Amalgamated Consulting Indonesia (2025), “PT Amalgamated Consulting Indonesia (ACI) menyediakan 3 jenis layanan profesional yang terdiri dari”:

##### **1. “Layanan Bisnis”**

“Layanan bisnis terdiri dari layanan akuntansi dan layanan penggajian. Layanan akuntansi ini mencakup pencatatan transaksi keuangan, penyusunan serta konversi laporan keuangan, pengaturan struktur fiskal perusahaan, perancangan sistem keuangan dan akuntansi, pelaksanaan *stocktaking* persediaan, serta program pelatihan dan pengembangan. Sedangkan untuk layanan penggajian mencakup pengelolaan penggajian, data pribadi karyawan, serta manfaat karyawan. Selain itu, layanan ini memastikan perusahaan mematuhi peraturan perpajakan terkait pajak penghasilan karyawan, melakukan koordinasi dengan Kementerian

Ketenagakerjaan, serta memberikan konsultasi mengenai pajak penggajian dan pembayaran jaminan sosial (BPJS)”.

2. “Layanan Korporat”

“Layanan korporat terdiri dari layanan pendirian dan layanan sekretaris korporat. Layanan pendirian ini ditujukan untuk membantu perusahaan yang baru berdiri dalam memahami persyaratan regulasi, menyusun rencana bisnis, mendirikan entitas usaha seperti perusahaan, cabang, atau kantor perwakilan serta kepengurusan izin kerja bagi tenaga kerja asing. Sedangkan layanan sekretaris korporat mencakup pemeliharaan berbagai arsip perusahaan, pembaruan serta perpanjangan pendaftaran dan izin operasional, serta pengajuan dokumen yang diperlukan kepada instansi terkait. Selain itu, layanan ini meliputi pengaturan berbagai pelaporan, proses notarisasi, dan kewajiban administratif lainnya”.

3. “Layanan Pajak”

“Layanan perpajakan terdiri dari layanan konsultasi pajak, layanan penasihat pajak, layanan kepatuhan pajak, *International Executive Services (IES)*, serta layanan penyelesaian sengketa pajak. Layanan konsultasi dan penasihat pajak meliputi memberikan saran mengenai risiko-risiko yang dihadapi oleh bisnis dan cara mengatasinya, serta menyediakan solusi praktis untuk memenuhi kebutuhan perpajakan yang sedang berlangsung. Layanan kepatuhan pajak membantu klien dalam menyiapkan dan mengajukan formulir-formulir yang relevan untuk urusan perpajakan. Layanan penyelesaian sengketa pajak membantu perusahaan selama proses audit pajak, keberatan, dan banding (pengadilan pajak). *International Executive Services (IES)* mencakup bantuan bagi para ekspatriat dalam memenuhi kewajiban pelaporan, serta membantu klien mengembangkan dan menerapkan strategi remunerasi yang efisien dari sisi perpajakan. Selain itu, layanan ini mencakup perancangan, penerapan, dan pengelolaan program serta kebijakan internasional. *IES* juga menyediakan dukungan dalam penyusunan proyeksi biaya dan pemodelan keuangan”.

Berikut merupakan daftar dan gambaran umum klien yang telah ditangani selama pelaksanaan kerja magang:

1. PT PP

PT PP merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jual beli komoditas kelapa sawit melalui *platform digital*. PT PP telah berdiri sejak tahun 2022 dan berkedudukan di Jakarta serta Riau.

2. PT S

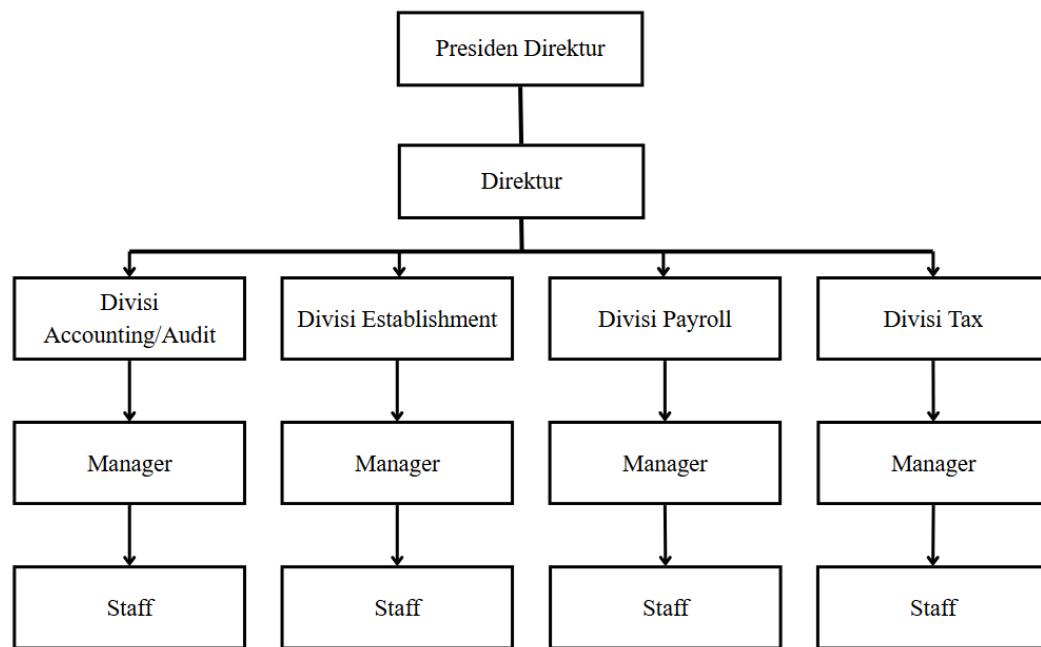
PT S merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pengemasan makanan dan minuman berbasis teknologi aseptik. PT S telah berdiri sejak tahun 2014 dan berkedudukan di Jakarta.

3. PT PL

PT PL merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pemasaran dan distribusi alat tulis. PT PL telah berdiri sejak tahun 2023 dan berkedudukan di Jakarta

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Susunan struktur organisasi PT Amalgamated Consulting Indonesia dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Amalgamated Consulting Indonesia

Berdasarkan Gambar 2.1, uraian singkat mengenai gambaran umum tugas dari masing-masing posisi dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Presiden Direktur

Presiden direktur bertanggung jawab menetapkan arah strategis perusahaan, memimpin pelaksanaan operasional melalui direktur, serta memastikan setiap divisi meliputi *Accounting/Audit*, *Establishment*, *Payroll*, dan *Tax* berjalan efektif dan sesuai standar profesional. Selain itu, presiden direktur mengawasi kinerja dan kualitas layanan, membangun hubungan strategis dengan klien utama, serta mengambil keputusan penting terkait pengembangan bisnis dan keberlanjutan perusahaan secara keseluruhan.

## 2. Direktur

Direktur bertanggung jawab mengelola operasional perusahaan sehari-hari, memastikan setiap divisi meliputi *Accounting/Audit*, *Establishment*, *Payroll*, dan *Tax* bekerja sesuai target, kebijakan, serta standar layanan yang ditetapkan oleh presiden direktur. Direktur juga berperan dalam mengoordinasikan para manajer divisi, memantau kualitas pekerjaan dan kepuasan klien, serta mendukung pertumbuhan bisnis melalui perencanaan operasional, pengendalian kinerja, dan penyusunan solusi atas kebutuhan perusahaan maupun klien.

## 3. Divisi *Accounting/Audit*

### a. *Manager Accounting/Audit*

*Manager Accounting/Audit* bertanggung jawab mengelola dan mengawasi seluruh proses akuntansi dan audit klien, termasuk penyusunan laporan keuangan, rekonsiliasi, hingga pemenuhan standar akuntansi yang berlaku. *Manager* memberikan supervisi, bimbingan teknis, dan *review* atas pekerjaan *staff*. Selain berkoordinasi dengan klien untuk menyelesaikan isu teknis, *manager* juga bertanggung jawab melaporkan perkembangan pekerjaan, kebutuhan divisi, dan permasalahan operasional kepada direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja divisi.

### b. *Staff Accounting/Audit*

*Staff Accounting/Audit* terdiri dari *Supervisor*, *Senior*, *Semi Senior*, *Junior*, dan *Intern*. *Staff Accounting/Audit* bertanggung jawab membantu pelaksanaan proses akuntansi dan audit klien, termasuk pencatatan transaksi, rekonsiliasi, penyusunan laporan keuangan, serta pemeriksaan dokumen pendukung. *Staff* melaporkan hasil kerja, progres, maupun kendala yang ditemui kepada *manager accounting/audit* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Selain itu, *staff* berkoordinasi dengan tim dan klien dalam

menyediakan data yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional dan kualitas layanan divisi *Accounting/Audit*.

#### 4. Divisi *Establishment*

##### a. *Manager Establishment*

*Manager Establishment* bertanggung jawab mengelola seluruh proses pendirian dan pengurusan legalitas perusahaan klien, termasuk penyusunan dokumen, pengajuan perizinan, serta koordinasi dengan instansi terkait untuk memastikan seluruh proses berjalan sesuai regulasi. *Manager* memastikan setiap tahapan pekerjaan dilakukan tepat waktu dan akurat, memberikan arahan serta supervisi kepada tim, serta menangani kendala teknis yang muncul selama proses *establishment*. Selain itu, *manager* bertanggung jawab melaporkan perkembangan pekerjaan, kebutuhan tim, dan isu operasional kepada direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja divisi.

##### b. *Staff Establishment*

*Staff Establishment* terdiri dari *Supervisor*, *Senior*, *Semi Senior*, dan *Junior*. *Staff Establishment* bertanggung jawab membantu seluruh proses pendirian dan pengurusan legalitas perusahaan klien, termasuk menyiapkan dan mengumpulkan dokumen, melakukan pengecekan persyaratan, serta mengoordinasikan pengajuan perizinan ke instansi terkait sesuai arahan *manager*. *Staff* melaporkan progres, kendala, dan kebutuhan data kepada *manager establishment* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Selain itu, *staff* turut berkoordinasi dengan klien untuk memperoleh informasi atau dokumen tambahan yang diperlukan demi kelancaran proses *establishment*.

#### 5. Divisi *Payroll*

##### a. *Manager Payroll*

*Manager Payroll* bertanggung jawab mengelola seluruh proses penggajian klien, termasuk perhitungan gaji, lembur, tunjangan,

potongan, hingga kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan dan perpajakan terkait *payroll*. *Manager* memastikan setiap proses berjalan akurat, tepat waktu, dan sesuai prosedur, sekaligus memberikan supervisi dan arahan teknis kepada tim dalam menangani data karyawan dan isu perhitungan. Selain itu, *manager* bertugas berkoordinasi dengan klien terkait kebutuhan atau perubahan data *payroll*, serta melaporkan perkembangan pekerjaan, tantangan operasional, dan kebutuhan divisi kepada direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja divisi.

b. *Staff Payroll*

*Staff Payroll* terdiri dari *Supervisor*, *Senior*, *Semi Senior*, *Junior*, dan *Intern*. *Staff Payroll* bertanggung jawab membantu proses penggajian klien, termasuk mengumpulkan dan memeriksa data karyawan, menghitung gaji, lembur, potongan, serta tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku. *Staff* melaporkan progres, hasil kerja, dan kendala yang ditemui kepada *manager payroll* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Selain itu, *staff* berkoordinasi dengan klien untuk memperoleh data tambahan yang dibutuhkan dan mendukung kelancaran operasional divisi *Payroll*.

## 6. Divisi Tax

a. *Manager Tax*

*Manager Tax* bertanggung jawab mengelola seluruh proses perpajakan klien, termasuk perhitungan, penyetoran, dan pelaporan pajak, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan perpajakan yang berlaku. *Manager* memastikan setiap pekerjaan dilakukan akurat, tepat waktu, dan sesuai regulasi, sekaligus memberikan supervisi, *review*, serta arahan teknis kepada tim dalam menangani isu perpajakan. Selain berkoordinasi dengan klien untuk menyelesaikan pertanyaan atau permasalahan pajak, *manager* juga bertanggung jawab melaporkan perkembangan pekerjaan, kebutuhan divisi, dan kendala operasional kepada direktur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja divisi.

b. *Staff Tax*

*Staff Tax* terdiri dari *Supervisor, Senior, Semi Senior, Junior, dan Intern.*

*Staff Tax* bertanggung jawab membantu proses perpajakan klien, termasuk mengumpulkan dan memeriksa dokumen, melakukan input data, menghitung kewajiban pajak, serta menyiapkan penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan yang berlaku. *Staff* melaporkan progres, hasil kerja, serta kendala yang ditemui kepada *manager tax* sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Selain itu, *staff* berkoordinasi dengan klien untuk memperoleh data atau klarifikasi tambahan yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran operasional divisi *Tax*.