

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

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

PT AMS Konsultan Indonesia merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 2003 (divisi konsultan bisnis) dan tahun 2015 (divisi jasa *accounting, tax, dan payroll*). PT AMS Konsultan Indonesia beralamat di Jalan Kembang Kerep No. 14 A, DKI Jakarta 11620.

PT AMS Konsultan Indonesia memiliki visi dan misi sebagai standar kerja dan acuan bagi perusahaan. Visi PT AMS Konsultan Indonesia yakni “*we aim to be world's leading one-stop business solution company.*” Demi mencapai visinya, PT AMS Konsultan Indonesia memiliki misi berupa “*we are dedicated to provide best services with premium standard beyond every expectation by optimizing efficiency and effectiveness.*”

PT AMS Konsultan Indonesia berkomitmen untuk memberikan produk berkualitas tinggi dan percaya diri untuk menyediakan hasil yang professional. Perusahaan ini menggunakan pendekatan yang adaptif, transformatif, dan responsif terhadap perubahan.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT AMS Konsultan Indonesia menyediakan beragam layanan jasa professional yang dirancang untuk mendukung kebutuhan *client* secara komprehensif. Jasa yang ditawarkan meliputi:

1. *Accounting*

a. *Accounting Monthly Compliance*

Merupakan layanan berupa pengelolaan pembukuan rutin setiap bulan untuk memastikan seluruh transaksi keuangan tercatat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

*b. Accounting Review*

Merupakan layanan berupa peninjauan kembali laporan keuangan secara berkala guna mendeteksi kesalahan pencatatan dan memastikan kredibilitas data keuangan.

*c. Financial Due Diligence Services*

Merupakan layanan berupa pemeriksaan komprehensif terhadap kinerja keuangan perusahaan untuk kepentingan transaksi strategis, seperti akuisisi atau investasi.

*d. Audit Assistance*

Merupakan layanan berupa pendampingan bagi perusahaan dalam menghadapi proses audit laporan keuangan oleh auditor eksternal agar berjalan lancar dan efisien.

**2. *Taxation***

*a. Monthly Tax Compliance*

Membantu *client* dalam pemenuhan kewajiban perpajakan bulanan, mulai dari perhitungan, penyetoran, hingga pelaporan SPT Masa.

*b. Tax Review*

Evaluasi menyeluruh terhadap kewajiban pajak perusahaan untuk mengidentifikasi potensi risiko pajak atau kesalahan pelaporan.

*c. Tax Restitution Assistance*

Pendampingan dalam proses pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi) kepada Direktorat Jenderal Pajak.

*d. Tax Audit Assistance*

Pemberian dukungan dan pendampingan teknis saat perusahaan menghadapi proses pemeriksaan pajak oleh otoritas berwenang.

**3. *Payroll***

*a. Monthly Payroll Compliance*

Membantu *client* dalam melakukan pengelolaan perhitungan gaji rutin, tunjangan, dan pemotongan pajak penghasilan (PPh 21) karyawan secara akurat setiap bulan.

*b. BPJS Registration*

Membantu *client* dalam mengurus administrasi pendaftaran serta pengelolaan iuran jaminan sosial tenaga kerja dan kesehatan (BPJS Ketenagakerjaan & Kesehatan) bagi seluruh karyawan.

Selama masa pelaksanaan kerja magang, terdapat 6 *client* yang ditangani oleh PT AMS Konsultan Indonesia, yaitu:

1) PT K

PT K merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 2009 dan bergerak dibidang penyediaan jasa internet.

2) PT E

PT E merupakan perusahaan yang baru berdiri pada tahun 2025 dan bergerak dibidang jasa *IT Solution*.

3) PT M

PT M merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 2013 dan bergerak dibidang jasa penyewaan alat berat.

4) PT RC

PT RC merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 2016 dan bergerak dibidang jasa konsultasi perpajakan.

5) PT RA

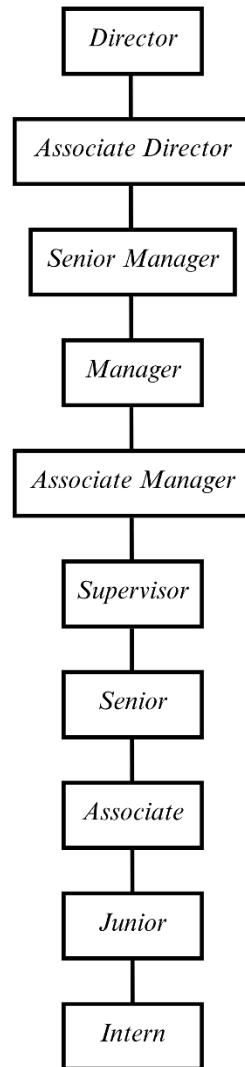
PT RA merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 2016 dan bergerak dibidang jasa konsultasi perpajakan.

6) PT SAN

PT SAN merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 2017 dan bergerak dibidang jasa konstruksi.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini merupakan struktur organisasi PT AMS Konsultan Indonesia:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT AMS Konsultan Indonesia

Sumber: *Human Resources Department* PT AMS Konsultan Indonesia (2025)

Gambar 2.1 menunjukkan struktur organisasi PT AMS Konsultan Indonesia yang setiap jabatannya memiliki tugas masing-masing, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) *Director*

Direktur merupakan pimpinan tertinggi dan berperan sebagai penentu arah strategis perusahaan. Direktur memiliki tanggungjawab untuk:

- Menentukan visi, misi, dan strategi jangka panjang perusahaan.
- Mengambil keputusan strategis dan kebijakan utama.

- c) Menjalin hubungan dengan klien strategis, regulator, dan partner bisnis.
  - d) Mengawasi kinerja seluruh divisi (*Accounting, Tax, Payroll*).
  - e) Bertanggung jawab atas profitabilitas, reputasi, dan kepatuhan hukum perusahaan.
- 2) *Associate Director*
- Associate Director* berperan sebagai penghubung antara direksi dan manajemen operasional. *Associate Director* bertanggung jawab untuk:
- a) Menerjemahkan strategi Direktur ke dalam rencana operasional.
  - b) Mengawasi *Senior Manager* dan memastikan target tercapai.
  - c) Menangani klien besar atau *high-risk engagement*.
  - d) Memberi arahan teknis dan bisnis tingkat lanjut.
  - e) Terlibat dalam pengembangan layanan dan ekspansi bisnis.
- 3) *Senior Manager*
- Senior Manager* berperan sebagai pengendali utama operasional layanan dan tim besar. *Senior Manager* bertanggung jawab untuk:
- a) Mengelola beberapa *Manager* atau satu divisi besar (*Accounting/Tax/Payroll*).
  - b) Memastikan kualitas pekerjaan sesuai standar professional.
  - c) Menyetujui laporan final sebelum diserahkan ke klien.
  - d) Mengelola anggaran proyek dan utilisasi tim.
  - e) Membina dan mengevaluasi kinerja *Manager*.
- 4) *Manager*
- Manager* berperan sebagai pemimpin operasional harian proyek dan klien. *Manager* bertanggung jawab untuk:
- a) Mengelola *engagement* klien secara langsung.
  - b) Membagi tugas kepada *Associate Manager* dan *Supervisor*.
  - c) *Review* pekerjaan tim (laporan keuangan, SPT, *payroll report*).
  - d) Berkommunikasi rutin dengan klien terkait progres dan isu.
  - e) Mengidentifikasi risiko dan memberikan solusi teknis.

5) *Associate Manager*

*Associate Manager* berperan sebagai pendukung *manager* dalam pengelolaan tim dan pekerjaan teknis. *Associate Manager* bertanggung jawab untuk:

- a) Mengkoordinasikan pekerjaan *supervisor* dan *staff*.
- b) Melakukan *review* teknis tingkat menengah.
- c) Menyusun timeline dan memastikan *deadline* terpenuhi.
- d) Memberikan *coaching* teknis kepada *Supervisor* dan *Senior*.
- e) Menangani klien skala kecil–menengah.

6) *Supervisor*

*Supervisor* berperan sebagai pengawas langsung pekerjaan teknis tim. *Supervisor* bertanggung jawab untuk:

- a) Mengawasi pekerjaan *Senior*, *Associate*, dan *Junior*.
- b) Melakukan *review* awal atas hasil kerja tim.
- c) Memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi, perpajakan, dan *payroll*.
- d) Menjadi penghubung antara staf dan manajemen.
- e) Melatih staf *junior* secara teknis dan administrative.

7) *Senior*

*Senior* merupakan staf berpengalaman dengan kemampuan teknis mandiri.

*Senior* bertanggung jawab untuk:

- a) Me-review laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan *payroll* secara mandiri.
- b) Membimbing *Associate* dan *Junior*.
- c) Mengidentifikasi permasalahan teknis dan memberi rekomendasi.
- d) Berinteraksi langsung dengan klien untuk kebutuhan teknis.

8) *Associate*

*Associate* merupakan staf pelaksana dengan kemampuan teknis menengah.

*Associate* bertanggung jawab untuk:

- a) Menyiapkan *draft* laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan *payroll* secara mandiri untuk klien dengan skala menengah.

- b) Mengerjakan proses akuntansi, pajak, dan *payroll* sesuai arahan.
  - c) Menyiapkan data, *working paper*, dan dokumentasi.
  - d) Mendukung *Senior* dan *Supervisor* dalam menjalankan tugasnya.
  - e) Berkoordinasi dalam penyelesaian tugas proyek.
- 9) *Junior*
- Junior* merupakan staf pemula yang focus pada pembelajaran dan eksekusi dasar. *Junior* bertanggung jawab untuk:
- a) Menyiapkan *draft* laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan *payroll* secara mandiri untuk klien dengan skala kecil.
  - b) Input data akuntansi dan *payroll*.
  - c) Menyiapkan dokumen pajak dan administrasi pendukung.
  - d) Melakukan pengecekan awal data,
  - e) Belajar standar kerja dan sistem perusahaan.
- 10) *Intern*
- Intern* merupakan seseorang yang sedang atau pernah menjalani program magang (*internship*), yaitu pelatihan kerja jangka pendek di perusahaan atau organisasi untuk menerapkan ilmu kuliah, mendapatkan pengalaman praktis, mengasah keterampilan, membangun relasi, dan memahami budaya kerja profesional sebelum terjun sepenuhnya ke dunia kerja. *Intern* bertanggung jawab untuk:
- a) Membantu *staff Junior* untuk menyiapkan *draft* laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan *payroll* secara mandiri untuk klien dengan skala menengah.
  - b) Membantu tugas administratif dan teknis sederhana.
  - c) Menginput data dan melakukan *filing* dokumen.
  - d) Mengikuti arahan dari *Junior*, *Associate*, atau *Supervisor*.
  - e) Mempelajari proses kerja jasa konsultan professional.