

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT AMS Konsultan merupakan konsultan pajak yang berfokus kepada layanan seperti *accounting and payroll, taxation and consulting*. PT AMS Konsultan berdiri pada tahun 2003 dimulai dari penyediaan jasa *business advisory* sebelum akhirnya berkembang menjadi *accounting, tax, and payroll*.

PT AMS Konsultan memiliki kantor pusat yang berlokasi di Kantor Tiga Pilar Jl.Kembang kerep no.14A Meruya, Jakarta Barat.

PT AMS Konsultan berkomitmen untuk memberikan hasil kerja berkualitas tinggi dan percaya pada kemampuan perusahaan dalam menyediakan layanan yang profesional. PT AMS Konsultan memastikan bahwa kombinasi terbaik antara para profesional berbakat dan berpengalaman dengan keterampilan khusus dihadirkan untuk menghasilkan output yang optimal bagi *clientnya*. Pendekatan PT AMS Konsultan senantiasa beradaptasi, bertransformasi, serta responsif terhadap perubahan dan perkembangan kebutuhan *client*. Dengan pengalaman dan pengetahuan yang tepat, PT AMS Konsultan menyediakan layanan berkualitas yang secara berkelanjutan memberikan wawasan berharga bagi *clientnya*.

PT AMS Konsultan menyediakan jasa di bidang *Accounting, tax, and payroll*, antara lain seperti :

- a) *Accounting Services*
- 1) *Accounting Monthly Compliance*

Accounting Monthly Compliance Services merupakan layanan rutin yang bertujuan untuk memastikan pencatatan keuangan perusahaan dilakukan

secara tertib, akurat, dan sesuai dengan standar akuntansi serta ketentuan perpajakan yang berlaku. Layanan ini meliputi pencatatan transaksi keuangan setiap bulan, penyusunan serta penyesuaian Jurnal, rekonsiliasi akun, hingga penyusunan laporan keuangan bulanan. Selain itu, layanan ini juga mencakup perhitungan dan pelaporan pajak bulanan guna memastikan perusahaan memenuhi kewajiban perpajakannya tepat waktu.

2) *Accounting Review*

Accounting Review Services merupakan layanan penelaahan atas pencatatan dan laporan keuangan perusahaan untuk memastikan keakuratan, kelengkapan, dan konsistensi data keuangan. Layanan ini meliputi *review* Jurnal dan saldo akun tertentu, penelusuran transaksi pendukung, analisis transaksi, serta evaluasi kesesuaian pencatatan dengan standar akuntansi yang berlaku. Hasil dari *accounting review* digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian atau koreksi pencatatan sebelum laporan keuangan difinalisasi atau digunakan untuk keperluan manajemen dan pelaporan eksternal.

3) *Financial Due Diligence Services*

Financial Due Diligence Services merupakan layanan pemeriksaan dan analisis menyeluruh atas kondisi keuangan perusahaan yang dilakukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan bisnis, seperti akuisisi, investasi, atau restrukturisasi.

4) *Audit Assistance*

Audit Assistance merupakan layanan pendampingan dalam proses audit yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan audit atas laporan keuangan perusahaan. Layanan ini meliputi penyiapan dan pengumpulan data serta dokumen pendukung audit, penyusunan *working paper* sederhana, penelusuran transaksi tertentu, serta membantu proses klarifikasi atas permintaan auditor.

b) *Taxation*

1) *Monthly Tax Compliance*

Monthly Tax Compliance merupakan layanan rutin yang dilakukan untuk memastikan kewajiban perpajakan perusahaan dipenuhi secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Layanan ini meliputi perhitungan dan pelaporan pajak bulanan, seperti PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), serta pengecekan kesesuaian data pajak dengan pencatatan akuntansi.

- 2) *Tax Review* merupakan layanan penelaahan atas perhitungan dan pelaporan pajak perusahaan untuk memastikan kesesuaianya dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Layanan ini mencakup pemeriksaan data dan dokumen perpajakan, rekonsiliasi antara laporan pajak dan pencatatan akuntansi, serta identifikasi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pelaporan pajak.
- 3) *Tax Restitution Assistance*

Tax Restitution Assistance merupakan layanan pendampingan dalam proses pengajuan restitusi pajak yang dilakukan untuk membantu perusahaan memperoleh kembali kelebihan pembayaran pajak sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Layanan ini mencakup penyiapan data dan dokumen pendukung, penelaahan perhitungan pajak yang direstitusikan, serta dukungan administrasi selama proses pemeriksaan oleh otoritas pajak.

- 4) *Tax Audit Assistance*

Tax Audit Assistance merupakan layanan pendampingan dalam proses pemeriksaan pajak yang mencakup penyiapan dokumen perpajakan, penelusuran data pendukung, serta dukungan administratif selama proses klarifikasi dengan otoritas pajak.

- c) *Payroll*

- 1) *Monthly Payroll Compliance*

Monthly Payroll Compliance merupakan layanan rutin yang dilakukan untuk memastikan proses penggajian karyawan dilaksanakan secara akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Layanan ini mencakup perhitungan gaji, potongan pajak dan iuran terkait, serta pengecekan kesesuaian data payroll dengan pencatatan akuntansi.

2) *BPJS Registration*

BPJS Registration merupakan layanan administratif yang dilakukan untuk membantu proses pendaftaran perusahaan atau karyawan ke dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PT AMS Konsultan bekerja sama dengan beberapa *client* dari berbagai bidang industri. Berikut ini adalah daftar dan gambaran umum klien yang ditangani selama implementasi kerja magang, yaitu:

1) **PT RHJ**

PT RHJ merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi perpajakan yang telah berdiri sejak 20 April 2011. PT RHJ memiliki kantor yang berlokasi di Jakarta Pusat.

2) **PT RJT**

PT RHJ merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultasi perpajakan yang telah berdiri sejak 14 Desember 2016. PT RJT memiliki kantor yang berdomisili di Jakarta Barat.

3) **PT TDS**

PT. TDS merupakan perusahaan yang bergerak di bidang trading produk kecantikan yang telah berdiri sejak 18 Mei 2017. PT. TDS memiliki kantor yang berdomisili di Jakarta Barat.

4) **PT MSM**

PT MSM merupakan perusahaan yang bergerak dibidang penyewaan alat berat yang telah berdiri sejak 3 Oktober 2013. PT MSM memiliki kantor yang berdomisili di Sulawesi Tengah.

5) **PT BAI**

PT BAI merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan dan eksim bahan pangan serta energi dan mineral yang berdiri sejak tahun 2013. PT BAI memiliki kantor yang berdomisili di Jakarta Utara.

6) PT MCC

PT MCC merupakan perusahaan yang bergerak di Jasa Konstruksi yang telah berdiri sejak 23 oktober 2013. PT MCC memiliki kantor yang berdomisili di Jakarta Utara.

7) PT SAN

PT SAN merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi yang telah berdiri sejak 22 Februari 2017. PT SAN memiliki kantor yang berdomisili di Jakarta Utara.

8) CV ETP

CV ETP merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan khususnya pasir silika, pasir besi dan batubara. CV ETP telah berdiri sejak 1 Agustus 2018 yang memiliki kantor yang berdomisili di Kota Tangerang.

9) PT ZAM

PT ZAM merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pariwisata yang telah berdiri sejak 9 Mei 2019. PT ZAM memiliki kantor yang berdomisili di Jakarta Utara.

10) PT BKC

PT BKC merupakan perusahaan yang bergerak di bidang aktivitas penunjang angkutan darat lainnya yang telah berdiri sejak 10 Juli 2019 dan berlokasi di Jakarta Utara.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.1.1 Visi Misi

Visi dari PT AMS Konsultan adalah “*we aim the world's leading one-stop business solution company*”, dan Misi dari PT AMS Konsultan yaitu “*We are dedicated to provide best services with premium standard beyond every expectation by optimizing efficiency and effectiveness.*”

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT AMS Konsultan Indonesia

Sumber : *Human Resources Management* -PT AMS Konsultan Indonesia

Berdasarkan Gambar 2.1 Struktur Organisasi yang terdapat pada PT AMS Konsultan Indonesia adalah sebagai berikut:

1) Director

Direktur merupakan pimpinan tertinggi perusahaan yang berperan sebagai penentu arah strategis. Direktur bertanggung jawab dalam menetapkan visi, misi, serta strategi jangka panjang perusahaan, mengambil keputusan

strategis dan kebijakan utama, menjalin hubungan dengan klien strategis, regulator, dan mitra bisnis, serta mengawasi kinerja seluruh divisi, termasuk *Accounting, Tax, dan Payroll*. Selain itu, Direktur bertanggung jawab atas profitabilitas perusahaan, reputasi, serta kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku, dengan fokus utama pada strategi, kepemimpinan, dan pengembangan bisnis.

2) *Associate Director*

Associate Director berperan sebagai penghubung antara Direksi dan manajemen operasional. Jabatan ini bertanggung jawab untuk menerjemahkan strategi yang ditetapkan Direktur ke dalam rencana dan aktivitas operasional, mengawasi kinerja *Senior Manager* agar target perusahaan tercapai, serta menangani klien utama atau penugasan dengan tingkat risiko tinggi. Selain itu, *Associate Director* memberikan arahan teknis dan bisnis tingkat lanjut, serta terlibat aktif dalam pengembangan layanan dan ekspansi bisnis, dengan fokus pada pelaksanaan strategi dan pengelolaan hubungan dengan klien.

3) *Senior Manager*

Senior Manager berperan sebagai pengendali utama operasional layanan dan pengelolaan tim dalam skala besar. *Senior Manager* bertanggung jawab mengelola beberapa Manager atau satu divisi utama seperti *Accounting, Tax, atau Payroll*, memastikan kualitas pekerjaan sesuai dengan standar profesional, serta menelaah dan menyetujui laporan akhir sebelum diserahkan kepada klien. Selain itu, *Senior Manager* mengelola anggaran proyek dan utilisasi tim, serta membina dan mengevaluasi kinerja para Manager, dengan fokus pada pengendalian kualitas, keunggulan penyampaian layanan, dan kepemimpinan tim.

4) *Manager*

Manager berperan sebagai pemimpin operasional harian dalam pelaksanaan proyek dan pengelolaan klien. *Manager* bertanggung jawab mengelola engagement klien secara langsung, membagi dan mengoordinasikan tugas kepada *Associate Manager* dan *Supervisor*, serta menelaah hasil pekerjaan

tim seperti laporan keuangan, SPT, dan laporan *payroll*. Selain itu, *Manager* melakukan komunikasi rutin dengan klien terkait perkembangan pekerjaan dan isu yang muncul, serta mengidentifikasi risiko dan memberikan solusi teknis yang tepat, dengan fokus pada manajemen proyek dan penanganan klien.

5) *Associate Manager*

Associate Manager berperan sebagai pendukung *Manager* dalam pengelolaan tim dan pelaksanaan pekerjaan teknis. *Associate Manager* bertanggung jawab mengoordinasikan pekerjaan *Supervisordan* staf, melakukan penelaahan teknis tingkat menengah, serta menyusun dan memantau *timeline* pekerjaan agar seluruh deadline terpenuhi. Selain itu, *Associate Manager* memberikan *coaching* teknis kepada *Supervisordan Senior*, serta menangani klien berskala kecil hingga menengah, dengan fokus pada koordinasi dan supervisi teknis.

6) *Supervisor*

Supervisor berperan sebagai pengawas langsung atas pelaksanaan pekerjaan teknis tim. *Supervisor* bertanggung jawab mengawasi kinerja *Senior*, *Associate*, dan *Junior*, melakukan penelaahan awal atas hasil kerja tim, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi, perpajakan, dan *payroll* yang berlaku. Selain itu, *Supervisor* berfungsi sebagai penghubung antara staf dan manajemen, serta memberikan pelatihan teknis dan administratif kepada staf *Junior*, dengan fokus pada supervisi harian dan akurasi teknis.

7) *Senior*

Senior merupakan staf berpengalaman yang memiliki kemampuan teknis secara mandiri dalam pelaksanaan pekerjaan. *Senior* bertanggung jawab melakukan penelaahan atas laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan laporan *payroll*, membimbing *Associate* dan *Junior*, serta mengidentifikasi permasalahan teknis dan memberikan rekomendasi yang sesuai. Selain itu, *Senior* juga berinteraksi langsung dengan klien untuk memenuhi kebutuhan teknis tertentu, dengan fokus pada pelaksanaan pekerjaan dan pembinaan tim.

8) *Associate*

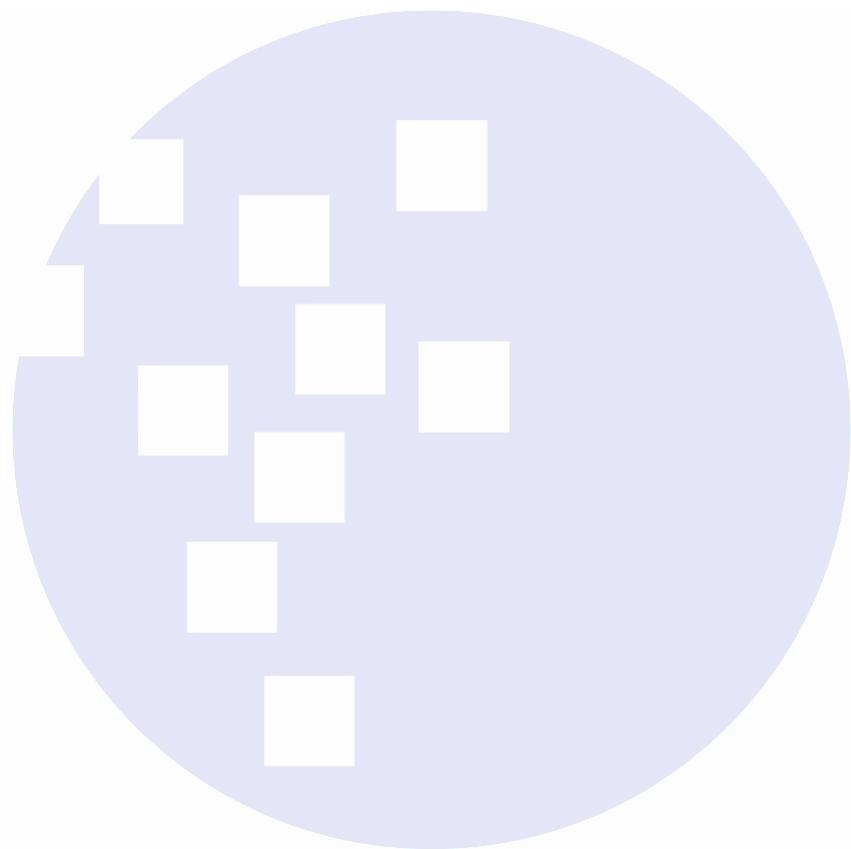
Associate berperan sebagai staf pelaksana dengan kemampuan teknis tingkat menengah. *Associate* bertanggung jawab menyiapkan draft laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan laporan *payroll* secara mandiri untuk klien berskala menengah, melaksanakan proses akuntansi, perpajakan, dan *payroll* sesuai arahan, serta menyiapkan data, working paper, dan dokumentasi pendukung. Selain itu, *Associate* mendukung tugas *Senior* dan *Supervisor* serta berkoordinasi dalam penyelesaian pekerjaan proyek, dengan fokus pada dukungan teknis dan pengembangan kompetensi.

9) *Junior*

Junior merupakan staf pemula yang berfokus pada proses pembelajaran dan pelaksanaan pekerjaan dasar. *Junior* bertanggung jawab menyiapkan draft laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan laporan *payroll* secara mandiri untuk klien berskala kecil, melakukan input data akuntansi dan *payroll*, serta menyiapkan dokumen perpajakan dan administrasi pendukung. Selain itu, *Junior* melakukan pengecekan awal atas data yang digunakan serta mempelajari standar kerja dan sistem yang diterapkan perusahaan, dengan fokus pada pembelajaran dan eksekusi dasar.

10) *Intern*

Intern merupakan peserta magang yang bertujuan memperoleh pembelajaran praktis dalam lingkungan kerja profesional. *Intern* bertanggung jawab mendukung *Junior* dalam menyiapkan draft laporan keuangan, rekonsiliasi, SPT, dan laporan *payroll* untuk klien berskala menengah, membantu pelaksanaan tugas administratif dan teknis sederhana, melakukan input data serta filing dokumen. Selain itu, *Intern* mengikuti arahan dari *Junior*, *Associate*, atau *Supervisor*, serta mempelajari alur kerja dan standar jasa konsultan profesional, dengan fokus pada perluasan pengalaman dan pengembangan keterampilan



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA