

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab kedua ini, penulis akan menyajikan gambaran secara umum mengenai Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan. Pembahasan ini mencakup sejarah pendirian kantor tersebut, visi dan misi, jasa yang ditawarkan, logo perusahaan, dan susunan organisasi beserta penjelasan tugas tiap-tiap jabatan yang ada didalamnya.

2.1 Sejarah Berdirinya Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan

Kantor Jasa Akuntan (KJA) Andita Gunawan didirikan pada tanggal 31 Desember 2018 dengan landasan hukum berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 216/PMK.01/2017 tentang Akuntan Beregister. Kantor Jasa Akuntan (KJA) Andita Gunawan ini beralamat di Jl. Cendrawasih Nomor 10, Randugunting, Kec. Tegal sel., Kota Tegal. Kantor ini hadir sebagai solusi bagi perusahaan yang membutuhkan layanan profesional di bidang akuntansi dan perpajakan dengan visi untuk membantu pelaku usaha, mulai dari skala kecil hingga korporasi besar, dalam menyusun pembukuan serta laporan keuangan yang mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan.

Dalam menjalankan perannya, KJA Andita Gunawan memberikan berbagai layanan, seperti Jasa Manajemen, Perpajakan, dan Sistem Informasi yang didukung oleh kompetensi dan pengalaman profesional. Komitmen KJA ini bertujuan membantu pemilik usaha memahami kinerja dan kesehatan bisnis mereka, sekaligus memberikan manfaat bagi pihak-pihak eksternal seperti pemasok, mitra, investor, perbankan, dan pemerintah.

Kantor ini sudah melayani berbagai bidang usaha, mulai dari jasa, perdagangan, hingga manufaktur dan layanannya dipastikan mencakup seluruh skala bisnis, mulai dari UMKM hingga perusahaan besar. Dengan semangat profesionalisme dan efektivitas, KJA Andita Gunawan terus berupaya menjadi mitra terpercaya bagi dunia usaha di Indonesia.

2.2 Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan

Bagian ini akan menguraikan secara lebih mendalam mengenai Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan. Penjelasan mengenai hal tersebut akan disampaikan sebagai berikut:

2.2.1 Visi Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan

KJA Andita Gunawan hadir dengan visi *“Quality is My Priority”* yang mencerminkan komitmen bagi perusahaan KJA Andita Gunawan untuk selalu mengutamakan kualitas pelayanan terhadap klien. KJA Andita Gunawan percaya bahwa kualitas adalah fondasi utama yang menentukan keberhasilan dan kepercayaan dalam hubungan kerja sama dengan klien.

2.2.2 Misi Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan

Misi dari KJA Andita Gunawan yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas tenaga ahli melalui partisipasi dalam berbagai pelatihan dan pengembangan kompetensi.
2. Menyediakan layanan pembinaan yang optimal serta menciptakan suasana yang harmonis dan komunikatif untuk mendukung proses pendampingan yang nyaman dan efektif.
3. Menghasilkan output yang bermutu dan mampu memberikan kepuasan kepada klien melalui saran dan solusi berdasarkan ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku.
4. Menjadikan klien sebagai bagian integral dari entitas yang secara berkelanjutan didampingi untuk menjaga keberlangsungan dan pencapaian tujuan bersama.

2.3 Jasa yang Ditawarkan Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan

Mengacu pada PMK Nomor 216/PMK.01/2017 Pasal 18 (2) Kantor Jasa Akuntan wajib memberikan jasa akuntansi sesuai dengan kompetensinya. Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan menawarkan beberapa jasa akuntansi antara lain:

1. Manajemen.
2. Konsultasi Manajemen.
3. Akuntansi Manajemen.
4. Kompilasi Atas Laporan Keuangan.
5. Pembukuan.
6. Perpajakan.
7. Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan.
8. Prosedur yang Telah Disepakati atas Informasi Keuangan.
9. Sistem Teknologi dan Informasi.
10. Penyusunan Laporan Terkait Penerapan Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

2.4 Logo Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan



Gambar 2.1 Logo KJA Andita Gunawan

Sumber : KJA Andita Gunawan

Berikut adalah makna yang terkandung dalam logo Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan:

1. Bentuk Lingkaran

Lingkaran sering melambangkan persatuan, kesempurnaan, dan kontinuitas. Dalam hal ini, dapat mencerminkan komitmen untuk memberikan layanan yang konsisten dan menyeluruh kepada klien.

2. Huruf A dan N

Desain berbentuk garis yang membentuk pola huruf “A” dan “N” mewakili inisial dari Andita Gunawan selaku pimpinan di Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan.

3. Warna Kuning Kehijauan

Warna kuning kehijauan melambangkan inovasi, energi, dan pertumbuhan. Dalam hal ini, dapat mencerminkan pendekatan modern dan dinamis yang diusung oleh Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan.

2.5 Struktur Organisasi dan Tugas Pokok KJA Andita Gunawan

Struktur organisasi dalam sebuah Kantor Jasa Akuntan (KJA) berperan sangat penting dalam menjamin efisiensi operasional serta kualitas layanan yang diberikan. Dengan struktur yang jelas, setiap individu dalam organisasi memiliki tanggung jawab yang terdefinisi dengan baik, sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara optimal.

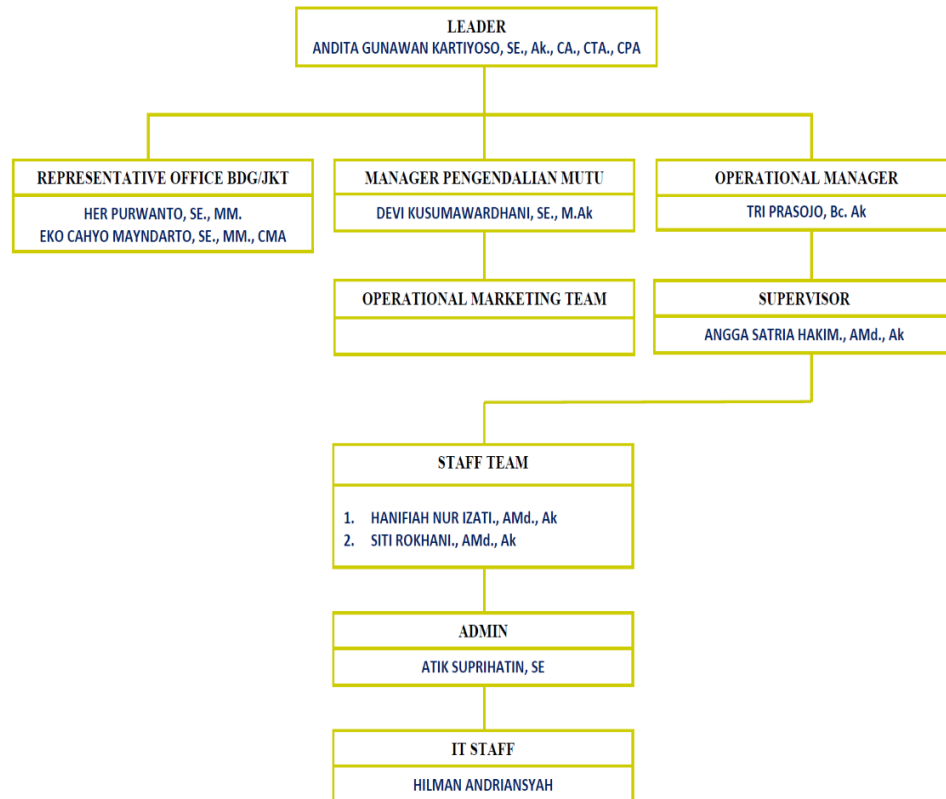
Pada umumnya, struktur organisasi KJA dipimpin oleh seorang Pimpinan KJA, yang bertindak sebagai pemegang keputusan strategis dan bertanggung jawab atas keseluruhan operasional kantor. Pimpinan ini biasanya memiliki sertifikasi dan keahlian profesional di bidangnya serta memahami regulasi yang berlaku dalam praktik akuntan publik.

Untuk mendukung tugas pimpinan, terdapat beberapa bagian yang memiliki tugas serta wewenang masing-masing. Penjelasan mengenai hal tersebut akan dijabarkan secara lebih mendalam seperti berikut:

2.5.1 Struktur Organisasi KJA Andita Gunawan

Setiap instansi memiliki struktur organisasi yang dirancang dengan pembagian tugas yang berbeda-beda, untuk menghindari tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab setiap individu. Begitu juga Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan yang memiliki struktur organisasi dan pembagian tugas dan wewenang yang berbeda-beda.

Struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Andita Gunawan dibagi menjadi beberapa bagian berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi KJA Andita Gunawan

Sumber: KJA Andita Gunawan

2.5.2 Tugas Pokok Struktur Organisasi KJA Andita Gunawan

1. Pimpinan

Adapun peran dan kewajiban pokok pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasi dan melakukan pengawasan terhadap penyusunan rencana, pelaporan, serta pemenuhan kewajiban perpajakan perusahaan agar berlangsung secara efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

- b. Mengkoordinasi dan merencanakan penyusunan anggaran perusahaan sekaligus mengontrol penggunaannya untuk menjamin bahwa dana tersebut digunakan secara maksimal dalam menunjang aktivitas operasional suatu perusahaan.
- c. Melaksanakan fungsi akuntansi untuk mengolah data serta informasi keuangan agar dapat menyajikan laporan keuangan yang akurat sesuai kebutuhan perusahaan.
- d. Mengkoordinasi dan merencanakan peningkatan sistem, akuntansi, serta prosedur keuangan. Di samping itu, penting pula untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan tersebut guna memastikan bahwa seluruh aktivitas dan kegiatan transaksi keuangan berlangsung secara tertib dan teratur.
- e. Menyusun rencana dan melakukan konsolidasi perpajakan di seluruh lingkup perusahaan yang bertujuan guna menjamin penggunaan biaya yang efisien dan sesuai dengan regulasi pajak.
- f. Menyusun rencana, mengkoordinasi, dan memantau pergerakan kas dalam perusahaan, khususnya dalam manajemen utang dan piutang. Dengan demikian, dana yang dibutuhkan guna mendukung operasional perusahaan dapat terjaga, sehingga kondisi keuangan tetap stabil.

2. *Representative Office* Bandung/Jakarta

Tugas dan tanggung jawab utama dari *Representative Office* Bandung/Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola Kantor Perwakilan di Bandung dan Jakarta untuk memastikan kelancaran operasional.
- b. Bertanggung jawab untuk memberikan layanan konsultasi akuntansi, pajak, manajemen, dan sistem informasi kepada klien di wilayah tersebut.
- c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan klien lokal serta menangani keluhan dan kebutuhan mereka secara langsung.

- d. Mengkoordinasi dan melaporkan hasil operasional wilayah kepada Pimpinan dan tim manajerial di kantor pusat.
- e. Mengidentifikasi peluang bisnis baru dan memperluas jaringan klien di wilayah terkait.

3. Manajer Pengendalian Mutu

Tugas dan tanggung jawab utama dari Manajer Pengendalian Mutu adalah sebagai berikut:

- a. Merancang dan melaksanakan kebijakan mutu layanan organisasi.
- b. Melakukan audit terhadap hasil kerja setiap tim untuk memastikan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- c. Memberikan pelatihan atau pendampingan kepada staf untuk meningkatkan kualitas kerja mereka.
- d. Mengidentifikasi risiko terkait layanan dan memastikan prosedur mitigasi yang diterapkan.
- e. Membuat laporan berkala tentang kinerja dan kualitas layanan kepada Pimpinan.

4. Manajer Operasional

Tugas dan tanggung jawab utama dari Manajer Operasional adalah sebagai berikut:

- a. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana kerja operasional harian, mingguan, dan bulanan.
- b. Mengawasi dan mengarahkan semua divisi operasional agar bekerja secara terkoordinasi dan efisien.
- c. Mengelola anggaran operasional dan memastikan penggunaan sumber daya yang hemat, efektif, dan efisien.
- d. Mengatasi kendala atau permasalahan yang timbul dalam operasional harian.
- e. Melakukan evaluasi terhadap kinerja tim operasional dan memberikan masukan untuk perbaikan.

5. Supervisor

Supervisor mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memastikan tim staf menjalankan tugas dengan benar dan sesuai dengan standar organisasi.
- b. Mengkoordinasi pekerjaan antara tim staf dan manajerial untuk memastikan kelancaran operasional.
- c. Memberikan arahan teknis dan profesional kepada tim staf terkait tugas akuntansi atau administrasi.
- d. Membantu staf dalam menyelesaikan kendala teknis atau administratif yang mereka hadapi.
- e. Menyusun laporan hasil kerja tim kepada Manajer Pengendalian Mutu atau Manajer Operasional.

6. Tim Staf

Tugas dan tanggung jawab utama dari Tim Staf adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan keuangan, laporan pajak, dan dokumentasi akuntansi lainnya sesuai dengan instruksi Supervisor.
- b. Mengelola dokumen dan arsip organisasi yang berkaitan dengan klien atau internal perusahaan.
- c. Berpartisipasi dalam pelaksanaan proyek yang diberikan oleh divisi manajerial.
- d. Memberikan laporan kerja kepada Supervisor secara berkala.
- e. Menjaga kerahasiaan dan keakuratan data akuntansi serta dokumen organisasi.

7. Admin

Tugas dan tanggung jawab utama dari Admin adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola dokumen, surat menyurat, dan arsip organisasi.
- b. Menyusun jadwal kegiatan dan memastikan semua pertemuan berjalan lancar.

- c. Menyediakan dukungan administratif untuk semua divisi, termasuk pengelolaan alat tulis kantor dan keperluan administrasi lainnya.
- d. Membuat laporan administrasi untuk keperluan manajemen.
- e. Menjembatani komunikasi antar divisi terkait dokumen atau kebutuhan administrasi.

8. Staf IT

Tugas dan tanggung jawab utama dari Staf IT adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan seluruh sistem teknologi informasi, seperti perangkat lunak akuntansi dan jaringan, berfungsi dengan baik.
- b. Memelihara dan memperbaiki perangkat keras yang digunakan dalam operasional kantor.
- c. Melindungi data perusahaan dari ancaman eksternal melalui pengelolaan keamanan sistem.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan teknologi baru untuk meningkatkan efisiensi kerja.
- e. Memberikan bantuan teknis kepada staf yang menghadapi masalah dalam penggunaan sistem IT.