

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 PROFIL PERUSAHAAN

CV. Transformation Accounting didirikan pada tanggal 31 Desember 2006 dengan berdomisili di Jalan Pulokambing II No. 9, Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), Jakarta Timur dengan kantor pemasaran di Jalan Pulo Kambing II No.9, Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), Jakarta Timur 13920, telp. (021) 468 34881, fax. (021) 468 34882

Perusahaan ini menerapkan budaya perusahaan, yaitu COCOTEFASERA (Communication, Competence, Team Work, Fairness, Self Control, Rationality) yang harus dilaksanakan oleh seluruh karyawan perusahaan ini.

Selain penerapan budaya perusahaan, perusahaan ini juga menerapkan sistem manajemen mutu yang mengacu pada ISO-9001; 2000

Pelatihan karyawan yang terus menerus merupakan komitmen manajemen untuk meningkatkan mutu produk maupun services kepada pelanggan dalam rangka mencapai visi perusahaan.

2.2 VISI dan MISI

2.2.1 VISI

Menjadi perusahaan yang mampu melayani dan memberikan solusi terhadap seluruh kebutuhan *accounting system, internal control system, finance and tax services (One stop solution for financial, accounting, Financial audit and tax services)* dengan memberdayakan SDM yang menerapkan budaya “COCOTEFASERA” dan jaringan mitra bisnis .

2.2.2 MISI

Membantu dan Memberikan kontribusi kepada *business partner* untuk mencapai tujuan bisnisnya dengan menyajikan *accounting system, internal control system, finance dan tax services*.

(To satisfy our business partner achieve their goals by providing accounting system, internal control system, finance and tax services)

2.3 STRATEGI

Secara aspek financial, TAC berupaya untuk meningkatkan pertumbuhan pendapatan melalui marketing yang terencana dan teratur selain itu juga berupaya menerapkan konsep *cost* manajemen yang mengedepankan *cost efectivity dan cost efficiency*.

1. Secara aspek customer, berupaya untuk terus mempertahankan customer yang ada sehingga menjadi customer yang loyal kepada TAC melalui pencapaian kepuasan dan kebutuhan pelanggan. Peningkatan

brand TAC diupayakan untuk terus ditingkatkan melalui marketing dan promosi yang berkesinambungan sehingga diharapkan mampu meraih customer baru.

2. Terhadap internal business process, Internal Bisnis Process dikelola dengan mengikuti standard ISO 9001 : 2000. Membentuk jaringan kerja yang saling menguntungkan (win – win solution) dengan rekan-rekan bisnis terutama dengan Kantor Akuntan Publik baik nasional dan internasional maupun mitra bisnis lainnya.
3. Dari sisi learning and growth, peningkatan pengetahuan dan ketrampilan dari seluruh karyawan dilakukan melalui pelatihan yang efektif dan berkualitas secara terus-menerus sehingga SDM akan memiliki kompetensi yang bertumbuh yang pada akhirnya mampu melaksanakan pekerjaannya dengan optimal.

2.4 NILAI-NILAI

1. *Communication* (komunikasi)

Menciptakan dialog yang terbuka dan langsung baik secara vertikal dan horisontal dengan memanfaatkan media komunikasi yang formal maupun informal dengan tujuan menghilangkan pembatas komunikasi.

2. *Competence* (kemampuan)

Kemampuan melaksanakan pekerjaan dalam arti luas, proaktif dalam mencari dan membagi pengetahuan dalam mendukung personal growth.

3. *Team Work* (kerjasama tim)

Mengusahakan lingkungan kondusif bagi tim untuk bekerjasama dalam mencapai visi bersama.

4. *Fairness* (keadilan)

Memberikan kesempatan yang sama serta menghargai hak orang lain berdasarkan persepsi mayoritas.

5. *Self Control* (pengendalian diri)

Kedisiplinan yang tumbuh dari kesadaran diri sendiri untuk mampu membedakan yang pantas dan tidak pantas serta yang etis dan tidak etis.

6. *Rationality* (rasional)

Logis, mempertimbangkan sesuatu dengan pemikiran yang jernih dan tidak emosional. Mengoptimalkan penggunaan data-data dalam pengambilan keputusan.

2.5 SISTEM MUTU

2.5.1 PERENCANAAN

Manajemen bertanggung jawab dalam menentukan perencanaan perusahaan yang merupakan turunan dari visi-misi, kebijakan, strategi dan sasaran mutu yang ditetapkan sebelumnya untuk menjamin pencapaian terhadap aspek profitabilitas dan efisiensi operasi.

Perencanaan yang dimaksud adalah :

a. Revenue Projection & Budgeting

Yaitu Perencanaan proyeksi pendapatan (*revenue projection*) dan anggaran kebutuhan dana untuk aktivitas tersebut. Perencanaan ini dibuat tiap semester.

b. Balanced Score Card

Yaitu perumusan strategi jangka panjang dan jangka menengah perusahaan yang terbagi kedalam empat perspective : *Financial Perspective, Customer Perspective, Internal Business Proses Perspective dan Learning and Growth Perspective*

Masukan informasi untuk perencanaan ini adalah : strategi/sasaran mutu organisasi, kebutuhan dan harapan pelanggan, evaluasi performa produk dan proses, indikasi peluang perbaikan dll.

Informasi keluaran berupa : hasil evaluasi kinerja organisasi, kebutuhan sumber daya (keuangan & infrastruktur), kebutuhan training (*skill, knowlegede & attitude*) dan perencanaan perbaikan proses serta penanggung jawabnya.

2.5.2 DISAIN & PENGEMBANGAN PRODUK

Disain produk dan pengembangan di lakukan oleh team product development manager yang disesuaikan menjadi 3 kategori antara lain :

- Disain dan pengembangan produk – *Accounting*
- Disain dan pengembangan produk – *Audit*
- Disain dan pengembangan produk – *Tax Servicess*

Team manager ini bertanggung jawab untuk membuat listing produk baru untuk selanjutnya diformulasikan kedalam suatu produk final. Masukan informasi didapat dari kebutuhan dan keinginan pelanggan dan pasar termasuk trend dan keunikan dari produk yang sudah disesuaikan untuk kebutuhan pelanggan.

Khusus masukan dari internal organisasi diintegrasikan dengan : kebijakan dan sasaran perusahaan, kompetensi personel, umpan balik data historis, catatan dan data produk/proses yang sedang berjalan serta output proses yang telah ada.

Keluarannya berupa : spesifikasi produk jadi, spesifikasi proses (bila ada) serta informasi tambahan berupa pengguna dan konsumen yang sesuai.

2.5.3 KOMUNIKASI DENGAN PELANGGAN

Kebutuhan dan keinginan pelanggan disesuaikan dalam kelompok besar yang terdiri dari pelanggan eksis dan pelanggan potensial, untuk melihat kebutuhan sekarang dan masa yang akan datang. Kelompok besar tersebut adalah :

- Pelanggan kategori Alfa, merupakan kelompok BU dalam JDC *group*.
- Pelanggan kategori Gamma, merupakan kelompok perusahaan diluar JDC *group*.

Setiap kelompok pelanggan memiliki keunikan masing-masing akan kebutuhan jasa konsultasi manajemen dan pengembangan karyawan yang berbeda-beda.

Perusahaan menjamin bahwa semua kebutuhan dan keinginan serta spesifikasi unik dari pelanggan telah diterjemahkan kedalam kontrak kerjasama yang disebut proposal konsultasi/program atau training. Diyakinkan adanya kesepakatan yang jelas dan tertulis yang dituang didalam proposal. Dalam

proses penyerahan jasa juga termasuk identifikasi dan rivew dari informasi yang relevan atas hasil konsultasi tersebut.

2.5.4 PROSES PENYERAHAN JASA TAC

Penyerahan jasa pada proses Accounting, Audit, tax ini dimulai dengan terbitnya proposal yang telah disetujui oleh kedua belah pihak, kemudian Account manager menunjuk *team accounting, audit* atau *tax* yang bertanggung jawab untuk menyerahkan jasa ke pelanggan.

Bentuk dari jasa ini adalah pembuatan laporan keuangan, laporan audit dan laporan pajak yang sesuai dengan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang berlaku di Indonesia

2.6 PENGENDALIAN DOKUMEN

Pengendalian dokumen dibuat secara sistematis mulai saat penerbitan, revisi, distribusi sampai relevansinya prosedur tersebut untuk dipakai dan disimpan. Dokumen harus ditinjau, disetujui dan disahkan oleh personil yang diberi wewenang. Penebitan setiap dokumen diidentifikasi status revisinya dan dikendalikan untuk menghindari pemakaian dokumen yang tidak berlaku.

Untuk revisi dokumen maka setiap perubahan harus ditinjau dan disetujui oleh personil yang ditunjuk dan bila terjadi revisi atau penerbitan kembali prosedur.

Pengendalian dokumen dibuat dengan tujuan agar :

- Dapat dipelihara dan disimpan pada tempat yang sesuai (aman dari kerusakan).
- Dapat diketahui dan digunakan secara benar serta relevan dengan wewenang dan tanggung jawabnya dalam kegiatan mutu.
- Memiliki keseragaman format dan mempunyai identitas pengendalian yang jelas.
- Menjamin dokumen yang digunakan adalah dokumen yang resmi berlaku.
- Mencegah pemakaian dokumen yang obsolet (usang).

Setiap manajer departemen bertanggung jawab untuk memelihara catatan mutu di departemennya masing-masing. Catatan mutu harus ditentukan lama simpannya dan diletakkan dilingkungan yang sesuai untuk menghindari kerusakan pada dokumen, kehilangan serta dijamin keabsahannya juga dapat ditentukan statusnya bila ingin didapatkan kembali.

