

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1. Profil CV. Trans Accounting Secara Umum

2.1.1. Sejarah CV. Trans Accounting

CV. Trans Accounting didirikan pada tanggal 31 Desember 2006 yang 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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)

2.1.4. Strategi

1. Secara aspek *financial*, CV. Trans Accounting (TAC) berupaya untuk meningkatkan pertumbuhan pendapatan melalui marketing yang terencana dan teratur selain itu juga berupaya menerapkan konsep manajemen biaya yang mengedepankan efektivitas biaya dan efisiensi biaya.
2. Secara aspek *customer*, berupaya untuk terus mempertahankan customer yang ada sehingga menjadi *customer* yang loyal kepada CV. Trans Accounting (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.

3. 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.
4. 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.

2.1.5. Budaya (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.

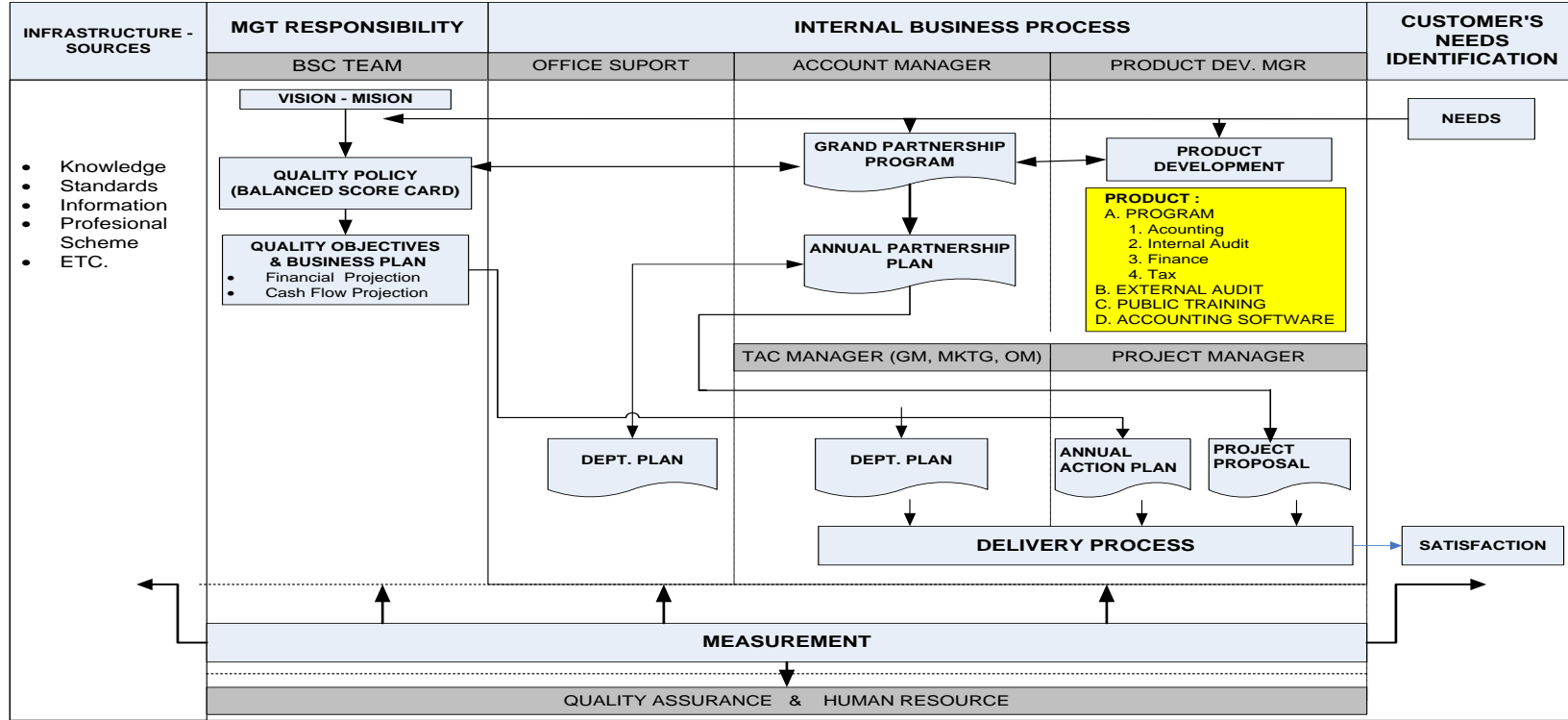
6. ***Rationality*** (rasional)

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

2.1.6. *Flow Process CV. Trans Accounting*

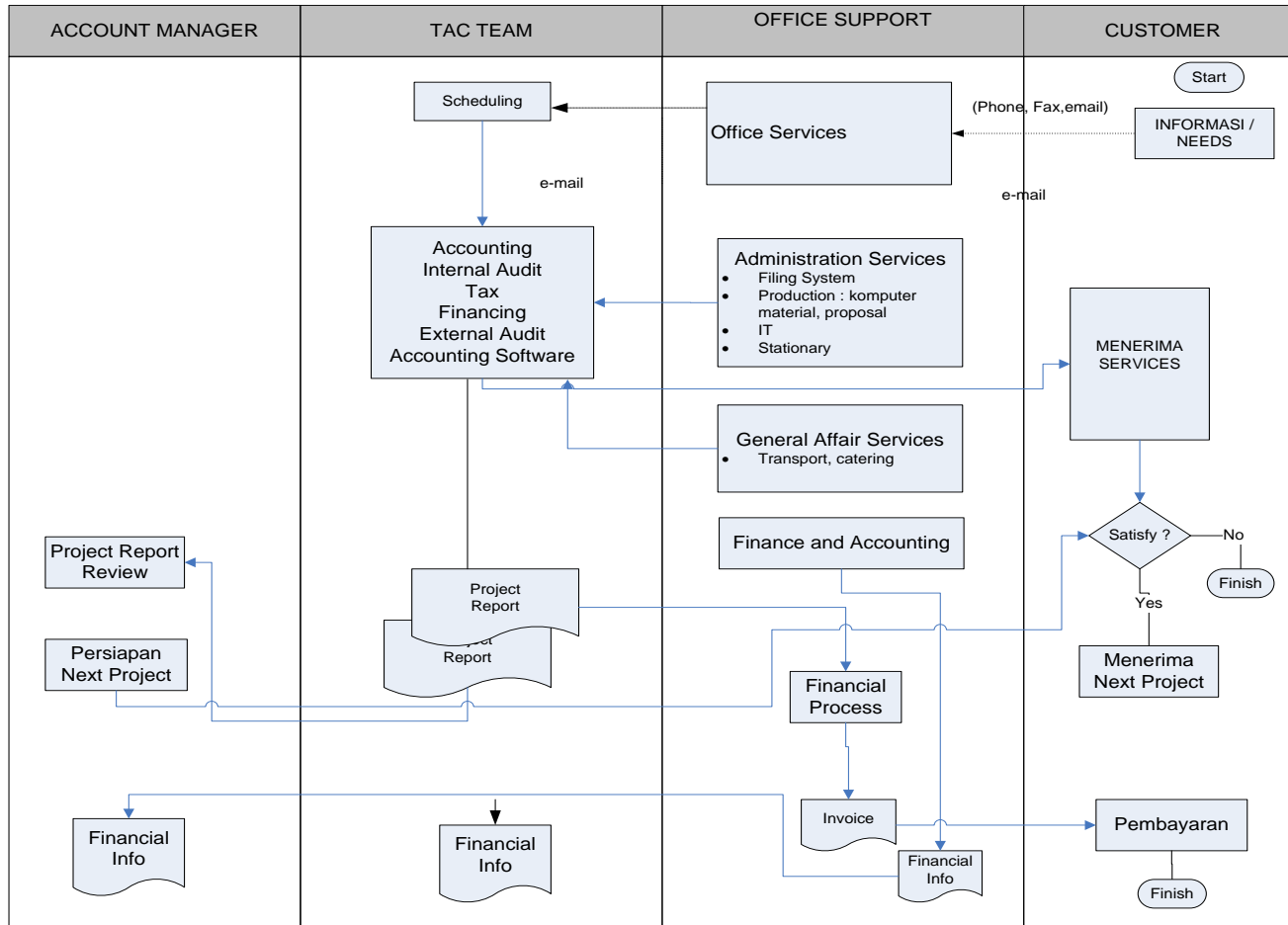
Gambar 2.1. Skema *Flow Process CV. Trans Accounting*

**GENERAL FLOW
TRANSFORMATION ACCOUNTING**



Gambar 2.2. Skema Delivery Process CV. Trans Accounting

DELIVERY PROCESS TAC



2.2. Tanggung Jawab Manajemen

2.2.1 Kebijakan Mutu

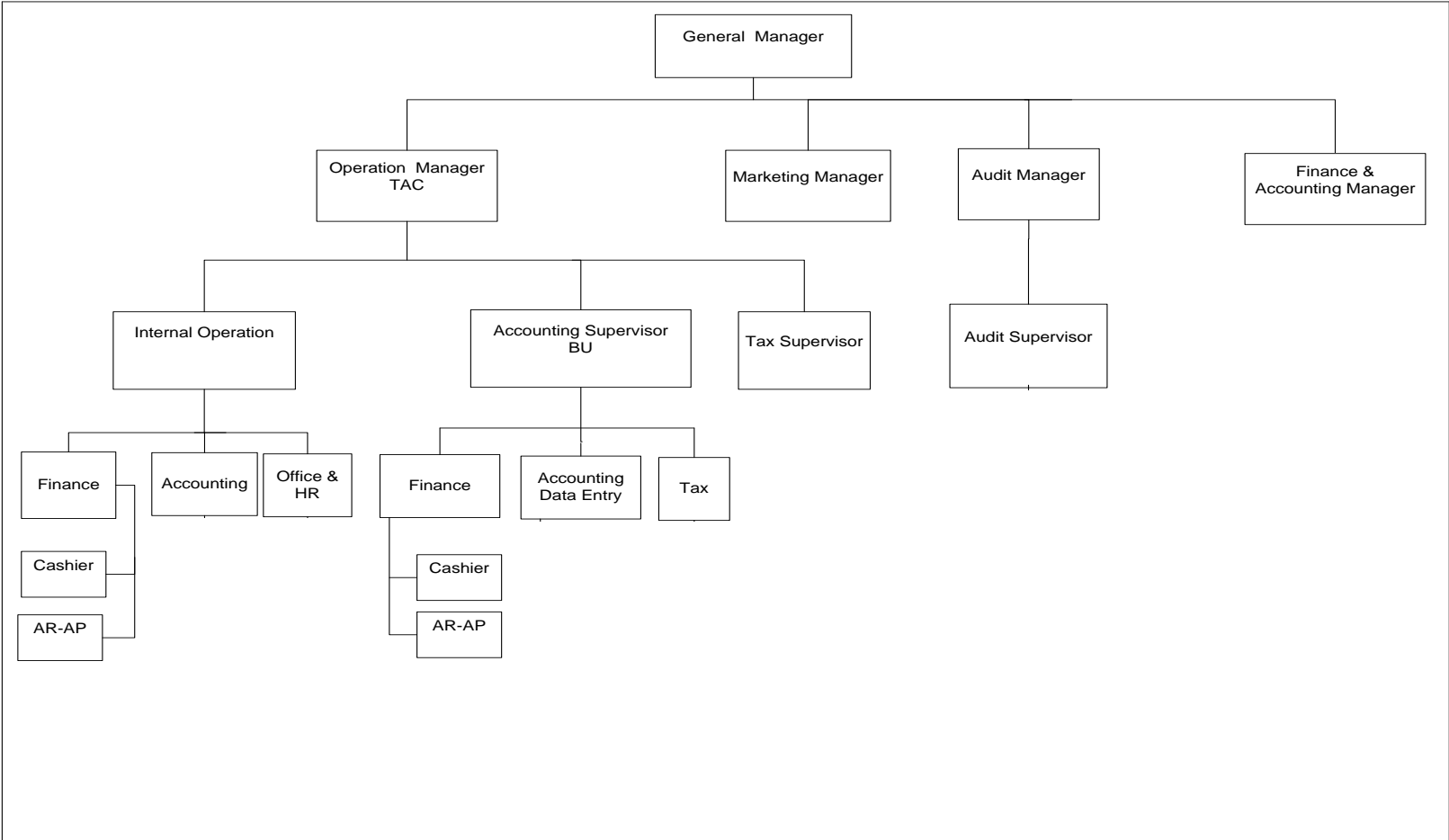
- a. Kepuasan pelanggan adalah tujuan utama CV. Trans Accounting baik dalam hal mutu produk dan mutu pelayanan (*services*).
- b. Sistem mutu CV. Trans Accounting dirancang, diterapkan, dan dipelihara untuk menjamin tujuan :
 1. Kepuasan Pelanggan.
 2. Seluruh karyawan memahami dan menjalankan tanggung jawab mutu.

Oleh karena itu diharapkan standard minimal yang digunakan adalah sistem manajemen mutu yang mengacu pada ISO – 9001 : 2000.

- c. Sistem manajemen mutu TAC menganut prinsip perbaikan terus-menerus (*Continuous Improvement*), yaitu mengurangi variasi-variasi yang timbul di seluruh sistem mutu yang diterapkan. Upaya perbaikan terus menerus dilakukan dan disertai dengan identifikasi dan pemantauan terhadap sistem mutu secara keseluruhan.
- d. Seluruh SDM terlibat aktif dalam pelatihan dan pengembangan diri sehingga memiliki *growing competence* untuk memenuhi kualitas produk dan pelayanan sesuai dengan misi perusahaan. Upaya ini didukung oleh pihak manajemen dengan menyediakan sumber daya yang berkualitas.

2.2.2. Struktur Organisasi

Gambar 2.3. Skema Struktur Organisasi CV. Trans Accounting



2.2.3. Tanggung Jawab Departemen

A. *Accounting Department*

1. Menerima dan menyimpan sementara *file* data keuangan klien.
2. Menginput seluruh data *accounting* kedalam program.
3. Memposting data *accounting* kedalam Laporan Laba Rugi, Neraca, *Cash Flow*.
4. Mencetak laporan keuangan klien.
5. Menyerahkan laporan keuangan klien setelah di setujui oleh *Supervisor* dan *Manager*.
6. Menyimpan *copy* data laporan keuangan klien.

B. *Finance Department*

1. Mengkoordinir perencanaan penerimaan dan pengeluaran dana bulanan.
2. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan dan pembayaran atas transaksi perusahaan.
3. Melaksanakan kerjasama dengan bank.
4. Melakukan kerjasama dengan pelanggan dan pemasok dalam hal pembayaran.
5. Melakukan pencatatan kas dan bank harian.
6. Menyimpan seluruh dokumen yang berkaitan dengan transaksi perusahaan. Meng-*up date* kartu piutang dagang dan hutang dagang.
7. Meng-*up date* kartu persediaan, *aktiva* tetap, *pasiva* perusahaan.
8. Menyimpan laporan keuangan perusahaan.

C. *Audit Department*

1. Melakukan penjadwalan Audit setiap bulan.
2. Melakukan kunjungan audit sesuai jadwal yang sudah di susun.
3. Melakukan Audit sesuai scoop audit yang ditetapkan.
4. Melakukan serah terima *file* untuk dibawa ke Kantor TAC.
5. Melakukan rekap data dan konsolidasi data untuk dibuat laporan Audit.
6. Mencetak laporan audit.
7. Menyerahkan data klien ke departemen *Accounting* TAC.
8. Menyimpan dan mengelola data audit.

D. *Tax Department*

1. Meminta data pajak ke klien (Gaji, Faktur, dll).
2. Mencari data transaksi yang termasuk objek pajak.
3. Membuat perhitungan pajak.
4. Membuat data untuk Laporan Pajak.

E. *Kesekretariatan*

1. Membuat korespondensi baik internal maupun eksternal.
2. Menangani arsip-arsip.
3. Menyusun manual Sistem Manajemen Mutu perusahaan.
4. Mengendalikan dokumen-dokumen yang ada dalam Sistem Manajemen Mutu perusahaan.
5. Menyusun notulen dalam rapat-rapat dan mendistribusikannya.

2.2.4. Tanggung Jawab Manajer

A. *General Manager*

1. Menjamin semua kebutuhan dan keinginan pelanggan dapat dipenuhi oleh CV. Trans Accounting.
2. Menjalin hubungan yang erat dengan klien dalam pemenuhan kebutuhan khusus pelanggan.
3. Menjamin semua proses/pelaksanaan proyek dapat dicapai dengan optimal.
4. Membina hubungan jangka panjang dengan pelanggan.
5. Mengkoordinir dan mengevaluasi keperluan rumah tangga oleh CV. Trans Accounting dan mengkomunikasikannya dengan JDC sebagai pemilik gedung dan fasilitasnya.
6. Mengkoordinir dan mengevaluasi keperluan rumah tangga CV. Trans Accounting dan mengkomunikasikannya dengan para penyelenggara *subcontractors*.
7. Menangani keperluan telekomunikasi CV. Trans Accounting untuk intern maupun dengan pihak luar.
8. Menyusun, memaintain dan mengimprove *Data-base project & client* CV. Trans Accounting.
9. Menjamin citra CV. Trans Accounting melalui Proposal, Korespondensi maupun sistem administrasi yang terstandardisir dan professional.

10. Memelihara dokumen Proposal dan *Project Report* seluruh services yang telah CV. Trans Accounting ke pelanggan serta menindaklanjuti penagihan & pembayaran pelanggan untuk seluruh proyek yang dideliver CV. Trans Accounting.
11. Mengendalikan dan memantau jalannya sistem agar sesuai dengan tujuan perusahaan.

B. *Quality Assurance Manager*

1. Mengkoordinir penyusunan dan implementasi sistem mutu CV. Trans Accounting sesuai persyaratan standar.
2. Memantau implementasi sistem dengan melakukan audit internal.
3. Mengkoordinir pelaksanaan tinjauan manajemen.
4. Meningkatkan sistem mutu CV. Trans Accounting berdasarkan hasil audit, maupun observasi, *feedback* dan analisa lain yang dilakukan.
5. Melaksanakan fungsi pengendali sistem/dokumen mutu perusahaan.

C. *Human Resources Manager*

(Training & Development)

1. Menyusun *Job description* karyawan OL (*Operation Level*).
2. Menyusun program *training* dan pengembangan karyawan OL sesuai dengan kebutuhan.

3. Mengkoordinir perencanaan, penyelenggaraan maupun evaluasi *training* yang dilakukan.

(Personnel Manager)

1. Memenuhi kebutuhan karyawan OL dan semua LL, baik dari intern (mutasi) maupun dari ekstern.
2. Menyusun program orientasi untuk karyawan baru maupun jabatan baru karyawan OL dan LL dan menindaklanjuti hasilnya.
3. Bertanggung jawab atas perhitungan dan pemberian gaji, tunjangan, lembur serta kesejahteraan untuk karyawan OL dan LL.
4. Bertanggung jawab manage data-data kepersonaliaan karyawan OL dan LL.
5. Mengikuti peraturan-peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.

D. *Accounting & Finance Manager*

1. Mengkoordinir perencanaan penerimaan dan pengeluaran dana.
2. Merencanakan dan melaksanakan penerimaan dan pembayaran atas transaksi perusahaan.
3. Melaksanakan kerjasama dengan bank.
4. Melakukan kerjasama dengan pelanggan dan pemasok dalam hal pembayaran.
5. Mengkoordinir penyusunan RKD.

6. Merencanakan, melaksanakan dan meninjau sistem pencatatan transaksi keuangan.
7. Memberikan persetujuan atas koreksi-koreksi, penambahan kode *general ledger*, perhitungan penyusutan dan penggolongan aktiva.
8. Menganalisa laporan keuangan.
9. Memantau pembayaran pajak perusahaan.

