BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Gita Sarana Jasa Consultant adalah perusahaan jasa profesional yang bergerak dibidang jasa konssultan perpajakan, Management, Softwere, Tax dan Lincense yang didirikan oleh Puji Harsono pada 15 Juni 1986. Semula GSJC adalah perusahaan jasa konsultasi perpajakan yang berskala kecil kemudian berkembang menjadi perusahaan jasa konsultasi yang menyediakan cangkupan jasa yang komprehensif. Pada tahun 1994, Gita Sarana Jasa Consultant, telah menjadi patner dari Drs. C.N Tanadi & Rekan, Registrasi Public Accountant. Gita Sarana Jasa Consultant berlokasi di Jalan Trunojoyo No.60 Bandung Jawa Barat dan membuka perwakilannya di Jalan Ciledug No 190-192 Garut, Jawa Barat pada tanggal 10 Maret 1990.

Perusahaan yang telah menjadi klien Gita Sarana Jasa Consultat memiliki usaha yang beraneka ragam, seperti : industri tekstil, garmen, perumahan, perdagangan dan distribusi, konstruksi, restoran, peternakan, pertanian, asuransi, perdaganga valas berbagai industri kecilm sedang dan besar.

Hingga saat ini tercatat sebanyak 168 (seratus enam puluh delapan) perusahaan yang berstatus “clien” Gita Sarana Jasa Consultant. Mayoritas dari perusahaan-perusahaan tersebut bergerak dibidang garmen, kemudian diikuti oleh perumahan, tekstil, serta konstruks.

Gita Sarana Jasa Consultant sebagai perusahaan jasa konsultan yang bersifat profil oriented mempunyai tujua agar mampu bersaing dan meningkatkan keuntunga. Untuk mendukung tujuan yang telah ditetapka, Gita Sarana Jasa Consultant perlu merumuskan visi dan misi yang akan diemban karena visi dan misi itulah yang berperan sebagai pemandu tindakan pimpinan di masa depan. Rumusa visi dan misi mengandung pertanyaan tentang filsafat bisnis yang dianut oleh manajemen puncak, memberikan gambaran tentang citra yang ingin dikenali oleh berbagai pihak berkepentingan, mencerminkan pandangan, organisasi tentang dirinya sendiri, bidang usaha yang digeluti dan produk yang dihasilkan.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan Gita Sarana Jasa Consultant

2.2.1. Visi Gita Sarana jasa Consultant

Visi Gita Sarana Jasa Consultant adalah melayani klien perusahaan, dan masyarakat secara keseluruhan, dengan cara yang bermartabat dan sederhana, serta profesionalitas tunggi.

2.2.2. Misi Gita Sarana Jasa Consultant

Misi Gita Sarana Jasa Consultant adalah suatu perusahaan di bidang jasa konsultan yang terdiri dari orang-orang yang dinamis, berdedikasi tinggi, selalu bekerja sama dan mampu memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada para klien.

Misi tersebut didukung oleh motto perusahaan yang berbunyi "*Your Growth is Our Growth".* Motto tersebut mengandung makna bahwa Gita Sarana Jasa Consultant akan berkembang seiring dengan perkembanga yang telah dicapai oleh para klien, yang memanfaatkan jasa-jasa yang diberikan Gita Sarana Jasa Consultant.

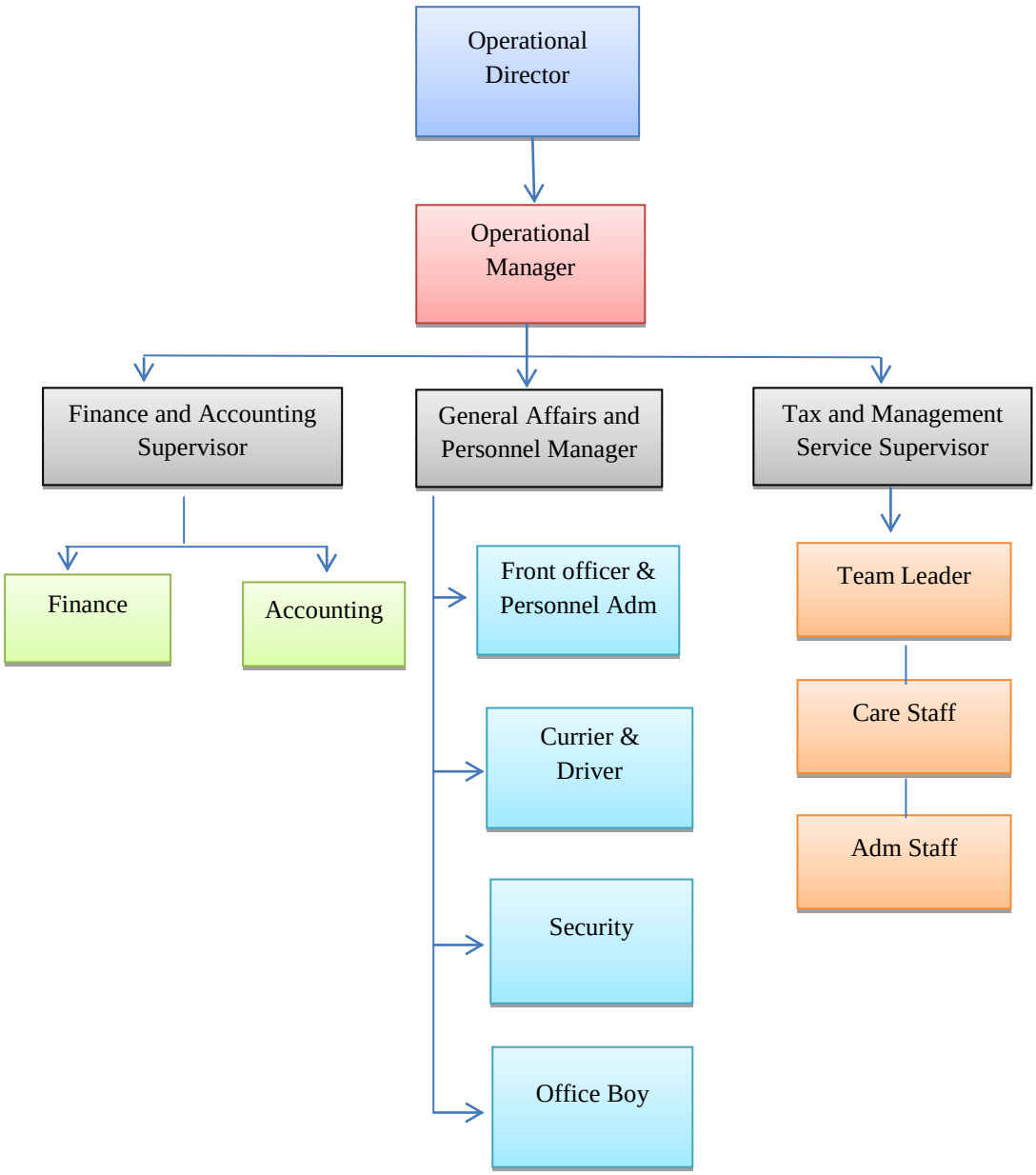
2.3. Sturktur Organisasi Gita Sarana Jasa Consultant

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yangmenggambarkan hubungan dan tanggungjawab bagi setiap karyawan yangada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, makaseluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuanyang telah ditetapkan oleh perusahaan. Struktur organisasi Gita Sarana Jasa Consultant berbentuk Stuktur Organisaso Garis dan Staf, dimana perusahaan dipimpin oleh seorang pimpinan yang juga pendiri perusahaan. Pimpinan perusahaan di bantu oleh Manager Oprasional dan Bagian Keungan dalam menjalankan tugasnya sehari-hari.

Perusahaan memiliki enam divisi konsultan yang terdiri dari lima kelompok konsultan pajak dan satu kelompok yang menangani sistem manajemen. Setiap konsultan terdiri atas 8-10 orang yag menangani satu hingga beberapa klien. Gita Sarana Jasa Consultant. Perusahaan juga dibantu oleh bagian keunga dan sumber daya manusia yang masing-masing dikepalai oleh seorang *supervisor*. Gambar sturktur organisasi Gita Sarana Jasa Consultant dibawah ini.

Gambar 1

Struktur Organisasi Gita Sarana Jasa Consultant



2.4. Deskripsi Sruktur Organisasi Gita Sara Jasa Consultant

Deskripsi jabatan menjadi sarana pengawasan atasan terhadap bawahan, bahan penyusunan pendidikan orgaisasi, penyederhanaan sistem kerja dan proses kerja perencanaan staf.

Tugas pokok dan Fungsi serta uraian Tugas Jabatan Struktural pada Gita Sarana Jasa Consultant.

Jabatan **:Direktur Oprasional (DO)**

Tanggung jawab ke bawah **:Manager Oprasional, Supervisor**

Tanggung jawab kebawah:

1. Melakukan koordinasi serta memberikan pengarahaan kerja dibantu oleh Manager Oprasional kepala semua Supervisor.
2. Menerima rencana kerja dari Supervisor serta melakukan monitoring atas realisasi kerja yang telah dilakukan oleh Supervisor dan grupnya.
3. Melakukan diskusi / meeting rutin dengan seluruh Supervisor atas maslah-masalah yang dihadapi dalam penyelelsaian pekerjaan.

Wewenang :

1. Menetapkan visi dan misi dan kebijaka perusahaan.
2. Menetapkan job description kepada Manager Oprasional dan seluruh Supervisor.
3. Mengadakan diskusi / meeting dalan hubungannya dengan pekerjaan.

4. Memberikan pengarahan dan keputusan akhir bila perlu atas masalah-masalah yang terjadi dalam seluruh kegiatan perusahaan.

Jabatan : Supervisor (TS & MS)

Taggung jawab ke atas : Direktur Oprasional

Tanggung jawab ke bawah : Team Leader dan Staf

Tanggung jawab ke atas :

1. Memberikan rancangan kerja kepada Direktur Oprasonal (DO).
2. Memberikan laporan realisasi kerja kepada DO.
3. Ikut serta dalam suksesnya target-target yang ditetapka perusahaan.

Tanggung jawab ke bawah :

1. Melakukan koordinas serta memberikan pegarahan kepada Team Leader (TL) yang berada dalam grupnya.
2. Menerima rencana kerja dari TL serta melakukan monitoring atas realisasi kerja yang telah dilakuka oleh TL dan grupnya.
3. Melakukan diskusi / meeting rutin dengan TL atas masalah-masalah yang dihadapi oleh TL dalam penyelesaian pekerjaan.
4. Secara bergilir melakukan “tour of clients” yang ada dalam grupnya.

Tanggung jawab pekerjaan :

1. Bertanggung jawan atas berjalannya rencana kerja yang dibuat.
2. Bertanggung jawab atas pencapaian target pekerjaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

3. Menerima laporan-laporan dari TL sebelum diserahkan kepada klien.
4. Membantu penyelesaian masalah-masalah yang dihadapi oleh klien, dalam hubungannya dengan pekerjaan serta memberikan saran-saran kepada klien untuk kemajuan klien itu sendiri.
5. Menjaga kerahasiaan sepenuhnya atas seluruh data klien yang ada dikantor Gita Saran Jasa Consultant.

Wewenang :

1. Menetapkan job description kepada TL dalam lingkup tanggung jawabnya.
2. Mengadakan diskusi / meeting dengan grupnya dalam hubungan dengan pekerjaan.
3. Mengatur pembagian klien untuk TL dan staf, yang disesuaikan dengan kapasitas dan kemampuan kerja grupnya.
4. Melakukan survey kepada calon klien, serta melakukan negosiasi dengan calon klien berdasarkan arahan dari DO.
5. Memberikan saran-saran yang bermanfaat kepada DO untuk kemajuan perusahaan.
6. Mewakili DO atau Manager Personalia dalam pemberian ijin keluar kepada staf.

Jabatan **: Supervisor (Finance & Accounting)**

Tanggugn jawab ke atas **: Direktur Oprasional**

Tanggung jawab ke bawah **: Staf**

Tanggung jawab ke atas :

1. Memberikan rencana kerja kepada Direktur Oprasional (DO).
2. Memberikan laporan realisasi kerja kepadal DO.
3. Ikut serta dalam suksesnya target-target yang ditetapka perusahaan.

Tanggung jawab ke bawah :

1. Melakuka koordinasi serta memberikan pengarahan kerja kepada semua staf yang berada dalam grupnya.
2. Menerima rencana kerja serta melakukan monitoring atas realisasi kerja yang telah dilakukan oleh staf.
3. Melakukan diskusi / meeting rutin dengan staf atas masala-masalah yang dihadapi oleh staf dalam penyelesaian pekerjaan.

Tanggung jawab pekerjaan :

1. Menyusun budget perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas pengendalian cash flow perusahaan.
3. Bertanggung jawab atas penyelesaian piutang dagang kepada staf terkait atau langsung kepada klien.
4. Bertanggugn jawab atas penggajian karyawan bulanan.
5. Bertanggung jawab atas laporan keuangan perusahaan.
6. Bertanggung jawab atas laporan perpajakan perusahaan.
7. Bertanggung jawab atas berjalannya rencana kerja yang dibuat.
8. Bertanggung jawab atas pencapaian target pekerjaan dan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

9. Menjaga kebersihan dan ketertiban dalam grup.

Wewenang :

1. Menetapkan job description kepada staf dalam lingkup tanggung jawabnya.
2. Mengadakan diskusi / meeting dengan grupnya dalam hubungannya dengan pekerjaan.
3. Memberikan saran-saran yang bermanfaat kepada DO untuk kemajuan perusahaan.
4. Mewakili DO atau Manager Personalia dalan pemberian ijin keluar kepada staf.

Jabatan : Supervisor (GA & Personnel)

Tanggung jawab ke atas : Direktur Oprasional

Tanggung jawab ke bawah : Staf

Tanggung jawab ke atas :

1. Memberikan rencana kerja kepada Direktur Oprasional (DO).
2. Memberikan laporan realisasi kerja kepadal DO.
3. Ikut serta dalam suksesnya target-target yang ditetapka perusahaan.

Tanggung jawab ke bawah :

1. Melakuka koordinasi serta memberikan pengarahan kerja kepada semua staf yang berada dalam grupnya.

2. Menerima rencana kerja serta melakukan monitoring atas realisasi kerja yang telah dilakukan oleh staf.
3. Melakukan diskusi / meeting rutin dengan staf atas masala-masalah yang dihadapi oleh staf dalam penyelesaian pekerjaan.

Tanggung jawab pekerjaan :

1. Bertanggung jawab atas pembelian umum yang dilakukan untuk perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas sarana dan prasana perusahaan agar tetap berfungsi maksimal.
3. Bertanggung jawab atas kelancaran pengantaran dan anatr jemput data dan karyawan perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas semua proses dan arsip administrasi personalia.
5. Bertanggung jawab atas ketersediaan front officer perusahaan.
6. Bertanggung jawab atas keamanan perusahaan.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran rumah tangga perusahaan : kebersihan dll.
8. Melakukan koordinasi dengan Supervisor lainnya untuk kelancaran semua pekerjaan yang dilakukan.
9. Bertanggung jawab atas berjalannya rencana kerja yang dibuat.
10. Bertanggung jawab atas pencapaian target dan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
11. Menjaga kebersihan dan keterban grup.

Wewenang :

1. Menetapkan job description kepada staf dalam linkup tanggung jawabnya.
2. Mengadakan diskusi / meeting dengan grupnya dalam hubungannya dengan pekerjaan.
3. Memberikan saran-saran yang bermanfaat kepada DO untuk kemajuan perusahaan.
4. Mewakili DO atau Manager Personalia dalam memberikan ijin keluar kepada staf.

2.5. Aktivitas Perusahaan

Seperti yang diuraikan pada bab ini, Gita Sarana Jasa Consultant merupakan perusahaan jasa konsultan perpajakan yang menyediakan cakupan jasa yang komperhensif. Untuk sementara ini, layanan Gita Saran Jasa Consultant tertumpu pada divisi perpajakan dan divis management service. Sasaran jangka panjang perusahaan adalah mengembangkan laba dengan prosentasi tertentu tanpa melupakan pemberian mutu layanan sebaik mungkin sesuai dengan motto perusahaan yaitu "*Your Growth is Our Growth"*

Permodalan perusahaan berasal dari :

- Modal sendiri
- Bagian laba

Gambaran aktivtas jasa berdasarkan bidangnya adalah sebagai berikut :

1. Jasa Perpajakan (*Tax Service*)

   Berperan sebagai konsulta dan penasehat perihal pajak, perencanaan pajak (*Tax Planning*), pemeriksa pajak (*Tax Auditing*), laporan administrasi pajak (*Tax Administrative Report*), memberikan penjelasa-penjelasan, saran dan konsekuensi yang berkaitan dengan masalah perpajakan.

2. Jasa Managemen (*Management Service*)

   - Pengembangan Sistem (System Development)
     - Mengembangkan struktur organisasi, uraian tugas, peraturan perusahaan, prosedur, dan kerangka kerja lainnya.
     - Merancang sistem persediaan, sistem penjualan, sistem pembelian, sistem pengupahan dan sistem operasional lainnya.
     - Merancang dokumen transaksi, laporan keuangan, prosedur-prosedur, sistem akuntansi biaya dan lainnya.
   - Penasehat keuangan dan akuntansi (Financial & Accounting Advisor).

     Beperan sebagai manager akuntansi yang profesional, sebagai contoller atau jabatan lainnya

     - Pemeriksa (*Audit*)

       Melakukan pemeriksaan, baik pemeriksaan khusus (*special audit*) maupun pemeriksaan umum (*general audit*).

Pemeriksaan khusus mengevaluasi berbagai kinerja (*perfomances*), ketidakefisienan dan tujuan lainnya. Pemeriksaan umum akan memeriksa kewajaran dari penyajian laporan keungan dan aktivitas ini terselenggara sejak pertengahan tahun 1994 atas kerjasa dengan kantor Akuntan Publik Drs. C.N Tanadi & Rekan.

- Studi kelayakan dan proposal proyek (*Project Proposal and Feasibility Study*).

  Menyusun dokumen atas studi kelayaka atau proposal bisnis.

3. Peijinan (*Licensing*)
   - Mengurus surat-surat perijinan, yang menyangkut perusahaan maupun operasional.