

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1. Pendirian KAP Drs. Rishanwar**

Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar berdiri pada tanggal 12 Juni 1998 dengan Surat Izin Usaha No. KEP-634/KM17/1998 dan sudah terdaftar di Otorisasi Jasa Keuangan (OJK) berdasarkan Surat Tanda Terdaftar dengan No. STTD.KAP-/PM.22/2018. Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar dipimpin langsung oleh Drs. Rishanwar, Ak, CA, CPA. Drs. Rishanwar merupakan Akuntan Publik yang juga sudah terdaftar di Otorisasi Jasa Keuangan dengan No. STTD.AP-465/PM.22/2018 untuk Pasar Modal dan No. STTD.AP-97/PB.122/2018 untuk Perbankan Konvensional.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar berkedudukan di Jalan Waru, No. 20B Rawamangun, Jakarta Timur. KAP Drs. Rishanwar memiliki visi dan misi menjadikan kantor akuntan publik yang profesional, berkompeten, dan independen dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan menyajikan hasil kerja yang objektif dan berkualitas. KAP Drs. Rishanwar terus berusaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil kerja kepada para pengguna jasa. Dengan demikian KAP Drs. Rishanwar meningkatkan kualitas para karyawan dan staff auditor, agar tercapainya visi dan misi tersebut.

Untuk meningkatkan kualitas karyawan dan staff auditor dengan melakukan metode pembelajaran internal dan eksternal. Pembelajaran internal dilakukan untuk menambah pengetahuan dan kualitas para karyawan dan staff, yang dilakukan oleh pemimpin, manajer, dan supervisor. Pembelajaran eksternal

dilakukan dengan mengikutsertakan para karyawan dan staff auditor dalam pelatihan, kursus, seminar, konvensi dalam bidang akuntansi, pengauditan, dan perpajakan.

### **3.2. Visi dan Misi KAP Drs. Rishanwar**

Menjadikan kantor akuntan publik yang profesional, berkompeten dan independen untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan menyajikan hasil kerja yang objektif dan berkualitas, merupakan visi dan misi KAP Drs. Rishanwar.

Visi dan misi tersebut selalu dijadikan acuan untuk memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil kerja kepada para pengguna jasa. Oleh karenanya, Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar meyakini dengan ada peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia maka hal tersebut dapat dicapai.

### **3.3. Jasa yang diberikan**

#### **1. Jasa Audit Laporan Keuangan**

Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar melakukan audit atas laporan keuangan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan suatu entitas ekonomi sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia.

Pernyataan pendapat yang diberikan auditor mengenai kewajaran laporan keuangan, berdasarkan yang dilakukannya, dapat berupa:

a. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian

Auditor menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualian bahwa laporan keuangan yang disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil keuangan dan arus kas, serta satuan tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

b. Pendapat Wajar dengan Pengecualian

Auditor menyampaikan pendapat ini bahwa laporan keuangan dan dalam segala hal sudah disajikan secara wajar serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, kecuali untuk dampak hal – hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

c. Pendapat Tidak Wajar

Auditor akan memberikan pendapat ini karena laporan keuangan yang disajikan secara tidak wajar posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas satuan tertentu sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

d. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat

Auditor akan menyatakan untuk tidak memberikan pendapat atas laporan keuangan, karena ruang lingkup yang dibatasi sehingga auditor tidak dapat melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar audit. Dalam memberikan pendapat ini auditor juga harus menyertakan penjelasan tentang pembatasan ruang lingkup oleh klien yang mengakibatkan auditor tidak dapat memberikan pendapat.

Dalam melaksanakan auditnya, KAP Drs. Rishanwar harus mematuhi kode etik akuntan Indonesia dan standar auditing yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Dalam standar auditing yang berlaku

diatur mengenai standar umum harus dipenuhi auditor, termasuk persyaratan independensi, standar perkerjaan lapangan, dan standar pelaporan.

## 2. Jasa Audit Khusus

Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar juga memberikan jasa audit khusus sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Audit dilakukan atas akun atau pos laporan keuangan tertentu dengan menggunakan prosedur yang disepakati bersama. Audit ini bertujuan untuk mengetahui adanya kemungkinan adanya tindakan kecurangan, pencurian dan lain – lain. Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar melaksanakan audit ini sesuai dengan standar auditing yang diatur dalam SPAP.

## 3. Jasa Atestasi

Jasa atestasi berkaitan dengan penerbitan laporan yang memuat suatu kesimpulan tentang keadaan atestasi atau (pernyataan) tertulis yang menjadi tanggungjawab pihak lain, dilaksanakan melalui pemeriksaan, review dan prosedur yang disepakati bersama. Dalam program ini KAP Drs. Rishanwar berpedoman pada standar atestasi dalam SPAP.

## 4. Jasa Review Laporan Keuangan

Salah satu jasa yang diberikan oleh KAP Drs. Rishanwar yaitu review laporan keuangan, jasa ini untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilaksanakan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Review dilakukan melalui prosedur pengajuan pertanyaan dan analisis

dengan berpedoman pada standar jasa akuntansi dan review yang terdapat didalam SPAP.

#### 5. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

KAP Drs. Rishanwar memberikan jasa ini dengan melakukan kompilasi laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan dan informasi lainnya yang telah diberikan oleh manajemen suatu entitas ekonomi. KAP Drs. Rishanwar tidak memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atau suatu keyakinan apapun terhadap laporan tersebut. Tanggungjawab atas laporan keuangan sepenuhnya tetap pada manajemen entitas ekonomi yang berkaitan. KAP Drs. Rishanwar berpedoman pada standar jasa akuntansi dan review yang terdapat dalam SPAP untuk melaksanakan jasa tersebut.

#### 6. Jasa Konsultasi

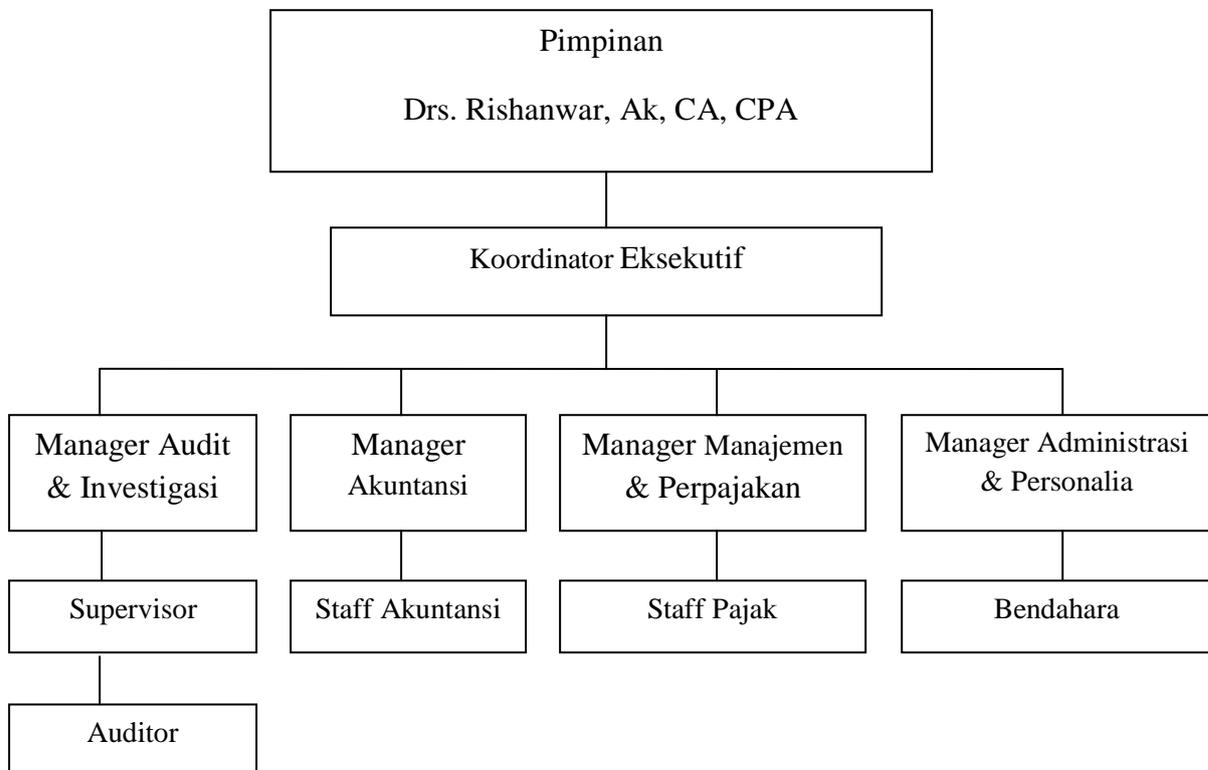
Jasa konsultasi yang berikan oleh KAP Drs. Rishanwar cukup bervariasi, mulai dari jasa konsultasi umum kepada manajemen, perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek serta berbagai jasa konsultasi lainnya, termasuk konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi. Untuk memberikan jasa konsultasi ini, pedoman yang digunakan oleh KAP Drs. Rishanwar adalah standar jasa konsultasi yang diatur dalam SPAP.

## 7. Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan juga disediakan oleh KAP Drs. Rishanwar, jasa yang diberikan meliputi perencanaan pajak, review kewajiban pajak, pengisian SPT dan penyelesaian masalah perpajakan.

### 3.4. Struktur Organisasi

**Gambar 3.1 Struktur Organisasi KAP Drs. Rishanwar**



*Sumber: Struktur Organisasi KAP Drs. Rishanwar*

### 3.5. Ruang Lingkup Tanggung Jawab Pekerjaan

#### a. Pimpinan

1. Sebagai penanggung jawab segala aktivitas perusahaan
2. Sebagai pemimpin utama perusahaan
3. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan komitmen
4. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit dan konsultasi.

#### b. Koordinator Eksekutif

1. Membantu tugas pemimpin dalam aktivitas perusahaan
2. Menggantikan tugas pimpinan ketika pimpinan berada di luar kota
3. Melaksanakan pengawasan, meneliti dan memberikan pengarahan – pengarahan teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan
4. Memberikan arahan/solusi jika orang dibawahnya mengalami masalah atau kesulitan dalam pekerjaannya
5. Berwenang menghentikan pelaksanaan pekerjaan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.

#### c. Manager Audit

1. Memberi pendapat dan saran – saran mengenai pekerjaan audit
2. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dibidang audit
3. Me-*review* konsep laporan auditor independen dan/atau sejenisnya, serta memahasnya dengan *Managing Partner / Partner* dan *Supervisor* sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk difinalkan

4. Membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian memonitor penyelesaian laporan tersebut sampai dengan laporan ditandatangani *Managing Partner / Partner* untuk dikirimkan kepada klien.

d. Supervisor

1. Mempersiapkan kontrak kerjasama audit
2. Merencanakan dan menyusun program audit. Tugas ini meliputi:  
Menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit dan mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan
3. Memimpin dan mengawasi pelayanan pekerjaan audit
4. Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan
5. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor
6. *Me-review* kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit
7. Menyelenggarakan administrasi audit
8. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

e. Auditor

1. Mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit
2. Melakukan tinjauan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan auditee
3. Mempersiapkan audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit secara terperinci
4. Membuat daftar pertanyaan audit (*audit checklist*)

5. Melaksanakan pemeriksaan sistem secara menyeluruh
6. Mengumpulkan dan menganalisis bukti audit yang cukup dan relevan
7. Memantau tindak lanjut hasil audit internal sampai dinyatakan selesai
8. Melaporkan temuan audit atau masalah – masalah yang ditemukan selama audit internal.

f. Manager Akuntansi

1. Memimpin penyusunan laporan keuangan KAP Drs. Rishanwar (laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan mutasi ekuitas, laporan arus kas, dan catatan *differences* laporan keuangan)
2. Mengerjakan jurnal dan buku besar
3. Pengaturan dan penerapan tugas yang dibebankan kepada bawahannya berdasarkan sistem dan prosedur yang tepat
4. Memeriksa dan mengatur laporan mutasi piutang dan laporan mutasi hutang, sebelum disampaikan kepada pimpinan
5. Menyusun laporan keuangan secara periodik.

g. Manajer Administrasi dan Personalia

1. Melakukan perencanaan proses kerja
2. Melakukan perekrutan pegawai
3. Melakukan penilaian atau kinerja pegawai dan melakukan evaluasi
4. Memastikan ketersediaan data
5. Mengelola jadwal dan tanggal waktu
6. Mengelola fasilitas dan inventaris
7. Memantau biaya pengeluaran dan membantu penyusunan anggaran

8. Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan.
- h. Bendahara
    1. Menerima atau menghitung uang
    2. Membuat bukti penerimaan
    3. Membuat buku kas harian.
  - i. Manager Manajemen dan Perpajakan
    1. Me-*review* laporan keuangan perusahaan
    2. Membuat SPT Tahunan
    3. Mencari klien.
  - j. Staff Pajak
    1. Bertanggungjawab atas pembuatan maupun pelaporan perpajakan perusahaan, SPT Tahunan Badan, SPT Masa (PPh 21, 23, 25, Pasal 4 (2), PPN)
    2. Membuat faktur pajak (E-Faktur)
    3. Menyusun Laporan Keuangan Perpajakan
    4. Merekap berkas pajak untuk dasar pelaporan.

### **3.6. Gambaran Umum PT. XYZ**

#### **3.6.1. Profil Perusahaan**

PT. XYZ adalah perusahaan yang berdiri pada tanggal 09 Maret 2010 sesuai dengan akta Notaris Mardijono, S.H., No. 14, yang beralamatkan di Jl. KH. Ahmad Sanusi No. 33, Sukabumi, Jawa Barat. PT. XYZ merupakan perusahaan cabang dari PT. SDM, yaitu kantor pusat yang beralamatkan di Jl. Mampang Prapatan Raya No. 23, Jakarta Selatan. PT. XYZ adalah perusahaan yang bergerak

dibidang perdagangan, perindustrian, dan perbengkelan mobil salah satu *brand* pabrikasi Jepang.

### **3.6.2. Bidang Usaha**

Dengan bidang usaha yang ditekuninya PT. XYZ membuka *dealer* untuk memenuhi permintaan konsumen yang ingin memiliki kendaraan sebagai alat mobilisasi dari tempat satu ke tempat yang lainnya, atau perusahaan lain yang membutuhkan kendaraan berat dan perakitannya seperti truk untuk mengangkut logistik perusahaan tersebut. PT. XYZ juga membuka bengkel untuk konsumen yang ingin melakukan perawatan pada kendaraannya serta menyediakan suku cadang. Agar tetap bertahan dan tak kalah saing dengan perusahaan yang bergerak dibidang yang sama, PT. XYZ selalu meningkatkan pelayanannya agar konsumen tidak mudah berpaling pada kompetitor lainnya.