

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

3.1 Pendirian KAP Drs. Rishanwar

Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar berdiri dengan Surat Izin Usaha No. KEP-634/KM.17/1998 pada tanggal 12 juni 1998. Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar ini dipimpin langsung oleh Drs. Rishanwar, Ak, CA, CPA.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar terletak di Jakarta Timur, yang beralamat di Jalan Waru, No. 20B Rawamangun, Jakarta Timur. Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Rishanwar ini memiliki visi dan misi menjadikan kantor akuntan publik yang professional, berkompeten, dan independen dalam memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan menyajikan hasil kerja yang objektif dan berkualitas. KAP Drs. Rishanwar selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil kerja kepada para pengguna jasa. Oleh karena itu KAP Drs. Rishanwar ini melakukan peningkatan kualitas para karyawan dan staff auditor, agar tercapai semua visi dan misinya.

Kegiatan peningkatan kualitas karyawan dan staff auditor dilakukan dengan metode pembelajaran internal dan eksternal. Pembelajaran internal dilakukan untuk menambah pengetahuan dan kualitas para karyawan dan staff auditor, 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 professional, berkompeten dan independen untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat dengan menyajikan hasil kerja yang objektif dan berkualitas, merupakan visi dan misi Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar.

Visi dan misi tersebut akan selalu dijadikan acuan dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar meyakini bahwa hal tersebut hanya dapat dicapai dengan peningkatan SDM.

3.3 Jasa yang diberikan

1. Jasa Audit Laporan Keuangan

Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar melakukan audit atas laporan keuangan untuk memberikan pelayanan 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 audit yang dilakukannya, dapat berupa:

a. Pendapat wajar tanpa pengecualian

Dengan menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualian, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal material, posisi keuangan, hasil keuangan dan arus kas, satuan usaha tertentu sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum.

b. Pendapat wajar dengan pengecualian

Auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

c. Pendapat tidak wajar

Dengan menyatakan pendapat tidak wajar, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai dengan standar akuntansi keuangan (SAK).

d. Pernyataan tidak memberikan pendapat

Dengan menyatakan pernyataan tidak memberikan pendapat, auditor menyatakan bahwa ia tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

Auditor hanya bertanggung jawab atas pendapat atas laporan keuangan yang diauditnya. Tanggung jawab atas laporan keuangan tetap berada pada manajemen entitas ekonomi bersangkutan.

Dalam melaksanakan auditnya, KAP Drs. Rishanwar harus mematuhi kode etik akuntan Indonesia dan standar auditing yang terdapat dalam standar professional akuntan publik (SPAP). Dalam standar auditing yang berlaku diatur mengenai standar umum harus dipenuhi auditor, termasuk persyaratan independensi, standar pekerjaan lapangan dan standar pelaporan.

2. Jasa Audit Khusus

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

3. Jasa Astestasi

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

4. Jasa Review Laporan Keuangan

Review laporan keuangan merupakan salah satu jasa yang diberikan Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar 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 pernyataan dan analisis dengan berpedoman pada standar jasa akuntansi dan review yang terdapat pada SPAP.

5. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar dapat melakukan kompilasi laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen suatu entitas ekonomi. KAP Drs. Rishanwar ini tidak memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atas suatu keyakinan laporan tersebut. Tanggung jawab atas laporan keuangan sepenuhnya tetap berada pada manajemen entitas ekonomi yang bersangkutan. Pelaksanaan kompilasi laporan keuangan oleh KAP Drs. Rishanwar dilakukan berpedoman pada standar jasa akuntansi dan review yang terdapat dalam SPAP.

6. Jasa Konsultasi

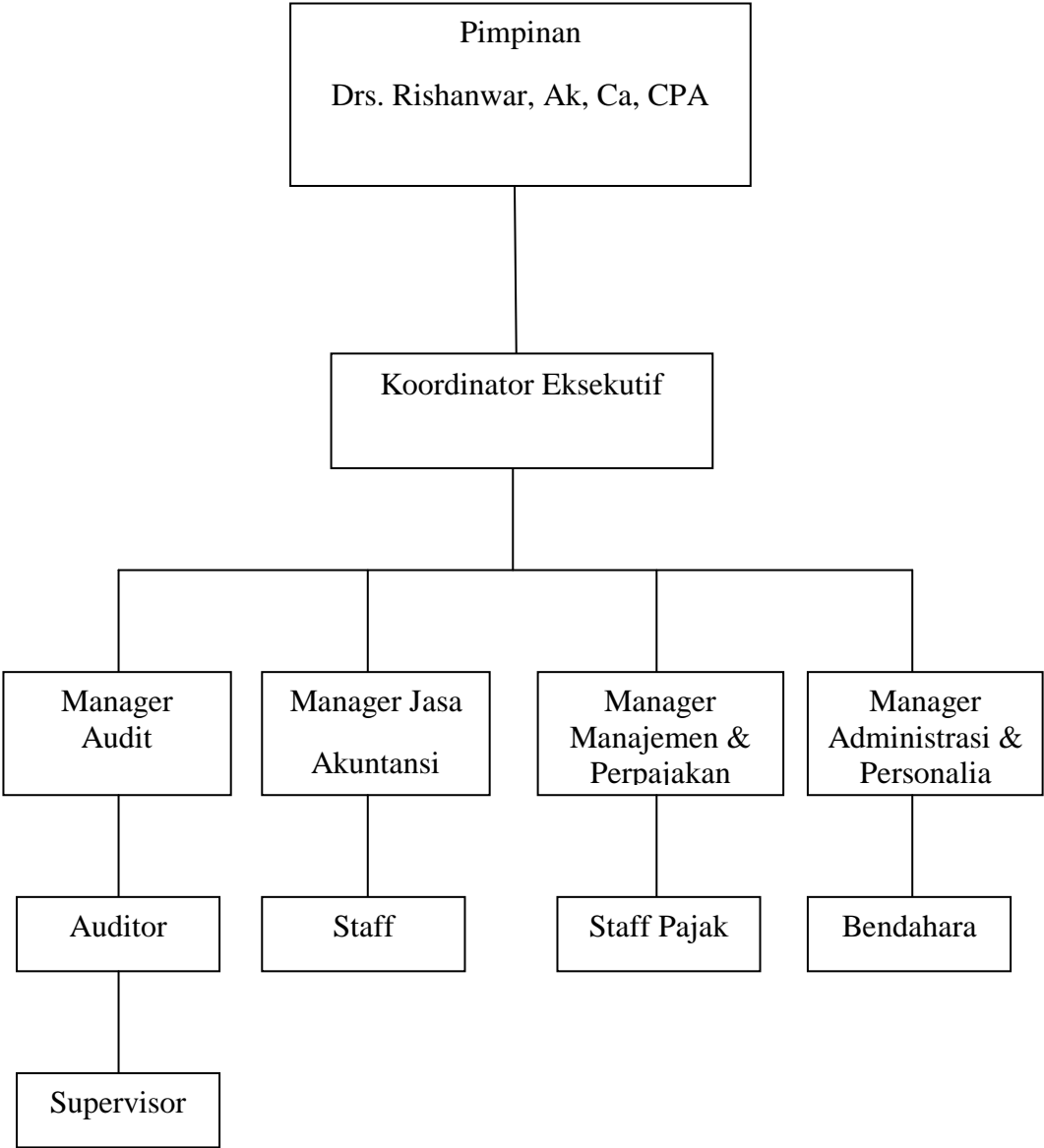
Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar memberikan jasa konsultasi yang bervariasi mulai dari jasa konsultasi umum kepada manajemen, perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek sampai pemberian berbagai jasa konsultasi lainnya, termasuk konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi. Dalam pemberian jasa konsultasi ini Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar berpedoman pada Standar Jasa Konsultasi pada SPAP.

7. Jasa Perpajakan

Kantor Akuntan Publik Drs. Rishanwar juga memberikan jasa professional dalam bidang perpajakan jasa yang diberikan meliputi perencanaan pajak, review kewajiban pajak, pengisian SPT dan penyelesaian masalah perpajakan.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi KAP Drs. Rishanwar



3.5 Ruang Lingkup Tanggung Jawab Pekerjaan

Ruang Lingkup Tanggung Jawab Pekerjaan :

- a. Pimpinan
 1. Sebagai penanggung jawab segala aktivitas perusahaan.
 2. Sebagai pemimpin utama perusahaan.
 3. Memimpin pelaksanaan pekerjaan pekerjaan audit dan konsultasi.
 4. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
- b. Koordinator Eksekutif
 1. Membantu tugas pimpinan dalam aktivitas perusahaan
 2. Mengantikan 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 salah arah atau kesulitan
 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 dan tim dibidang audit
 3. Me-review konsep laporan auditor independensi dan/ atau sejenisnya, serta membahasnya 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 pelaksanaan pekerjaan audit
4. Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan
5. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
6. Mereview 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 program 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 Jasa Akuntansi
1. Memimpin dan memverifikasi pedoman sistem akuntansi yang telah disetujui direktur keuangan dan akuntansi yaitu mulai dari pemeriksaan bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan laporan keuangan. Menurut pedoman pernyataan standar akuntansi keuangan (PSAK).
 2. Memimpin penyusunan laporan keuangan (laporan posisi keuangan, laporan keuangan, laporan laba rugi kompherensif, laporan mutasi ekuitas, laporan arus kas, catatan differences laporan keuangan).
 3. Pengaturan dan penerapan tugas yang dibebankan kepada bawahnya berdasarkan sistem dan prosedur yang tepat.

4. Memeriksa dan mengatur laporan mutasi piutang dan laporan mutasi hutang, sebelum disampaikan kepada direktur keuangan dan akuntansi.
 5. Membuat laporan-laporan manajemen dari bagiannya secara periodik.
- g. Manajer Administrasi
1. Melakukan perencanaan proses kerja
 2. Melakukan perekrutan pegawai.
 3. Melakukan penilaian atas kinerja melakukan evaluasi
 4. Memastikan ketersediaan data.
 5. Mengelola jadwal dan tanggal waktu.
 6. Mengelola jadwal dan inventaris
 7. Memantau biaya pengeluaran dan membantu penyusunan anggaran.
 8. Mengerjakan jurnal dan buku besar
 9. Menyusun laporan keuangan secara periodik.
 10. 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. Mereview laporan ekuangan perusahaan.

2. Membuat SPT Tahunan
 3. Mencari klien
- j. Staff Pajak
1. Bertanggung jawab 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 laporan.