# BAB III

# GAMBARAN UMUM KAP DRS.RISHANWAR

## 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,yan 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 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 dan 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,manager,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 Kantor Akuntan Publik Drs.Rishanwar.

Visi dan misi tersebut akan selalu dijadikan acuan dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat.Kantor Akuntan Publik Drs.Rishanwar senantiasa berusaha meningkatkan kualitas pelayanan dan hasil kerja kepada para pengguna jasa.Oleh karenanya,Kantor Akuntan Publik Drs.Rishanwar meyakini bahwa hal tersebut hanya dapat dicapai dengan peningkatan kualitas SDM.

### 3.3 Jasa yang diberikan

1. Jasa Audit Laporan Keuangan

   Kantor Akuntan Publik Drs.Rishanwar melakukan audit atas laporan keuagan untuk memberikan pelayanan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan suatu entitas ekonomi sesuai dengan prinsip 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 yang 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 management entitas ekonomi yang 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.

1. 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.

2. Jasa Atestasi

   Jasa atestasi 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 atestasi ini KAP Drs.Rishanwar berpedoman pada standar atestasi dalam SPAP.

3. 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 pertanyaan

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

4. 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 apapun terhadap 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.

5. Jasa Konsultasi

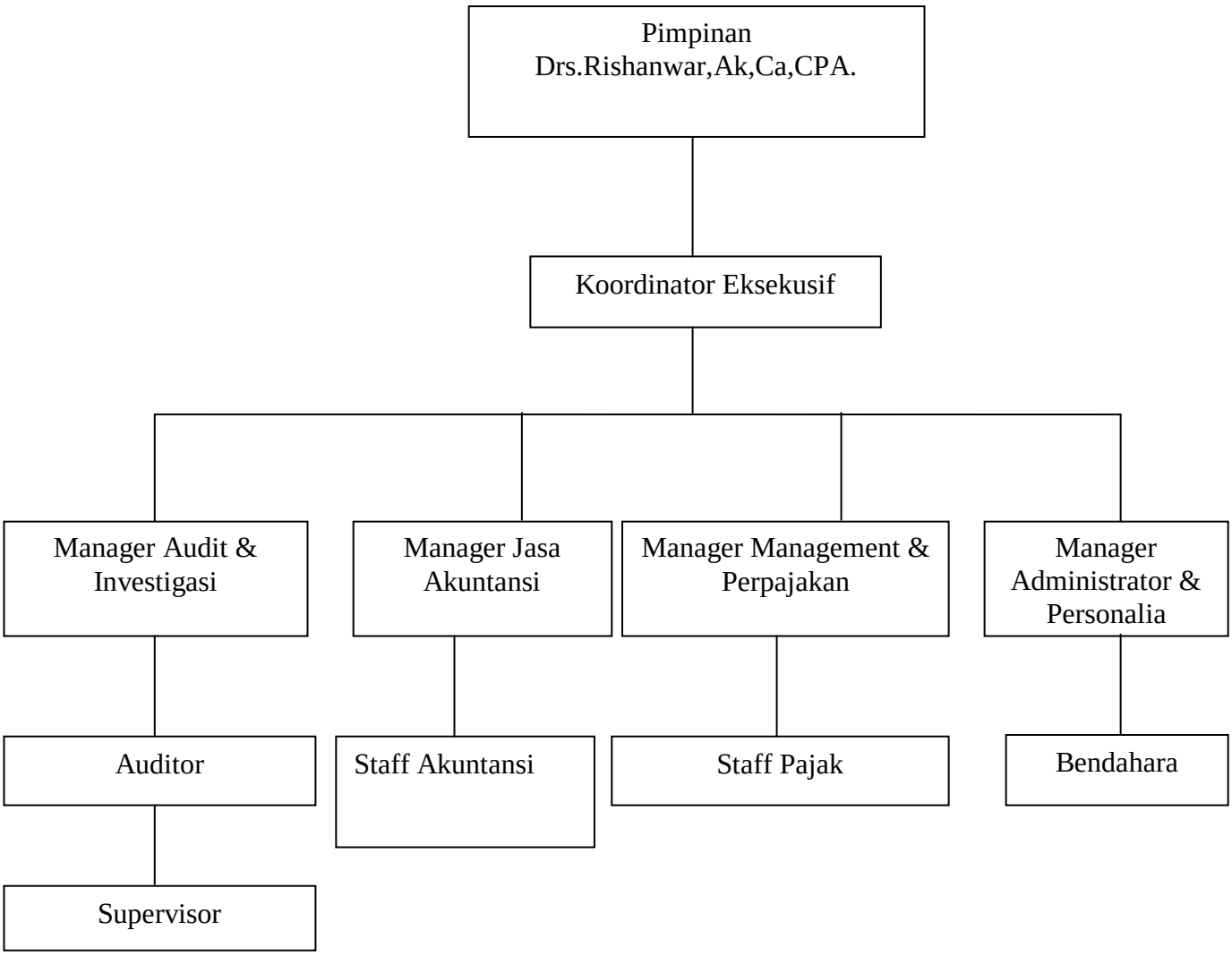
   Kantor Akuntan Publik Drs.Rishanwar memberikan jasa konsultasi yang bervariasi mulai dari jasaa konsultasi umum kepada managemen,perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi,penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek sampai pemberian berbagai jasa konsultasi lainnya,termasuk konsultasi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

6. Jasa Perpajakan

Kantor Akuntan Publik Drs.Rishanwar juga memberikan jasa profesional 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 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. Menggantikan tugas pimpinan ketika pimpinan berada diluar kota
3. Melaksankan 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 pelaksaan pekerjaan jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.

c. Manager Audit

1. Memberi pendapat dan saran-saran mengenai perpajakan audit
2. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dan tim di bidang audit
3. Me-review konsep laporan Auditor independen 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 manager mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

e. Auditor

1. Mencari informasi awal terkait bagian yang akan diaudit
2. Melakukan tujuan dokumen dan persyaratan lain yang berkaitan dengan audit

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 laba rugi komprehensif ,laporan mutasi ekuitas,laporan arus kas ,catatan differences laporan keuagan).
3. Mengerjakan jurnal dan buku besar.
4. Pengaturan dan penerapan tugas yang dibebankan kepada bawahannya berdasarkan sistem dan prosedur yang tepat.
5. Memeriksa dan mengatur laporan mutasi piutang dan laporan mutasi hutang,sebelum disampaikan kepada pimpinan.

6. Menyusun laporan keuangan secara periodik.

g. Manager 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 tangga waktu
6) Mengelola fasilitas dan inventoris
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. Mereview laporan keuangan 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,Pasa 4 (2) ,PPN)
2. Membuat Fktur Pajak (E-Faktur)

3. Menyusun Laporan Keuangan Perpajakan
4. Merekap berkas pajak untuk dasar pelaporan