UNIKOM

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Drs. La Midjan & Rekan yang berkedudukan di Jalan Ir. H. Djuanda 207 – Bandung, berdiri pada tanggal 24 Juli 1981 berdasarkan Surat Izin Usaha Nomor : S1-01120/MK.4/1981 tanggal 24 Juli 1981 dari Departemen Keuangan Republik Indonesia. Pada tahun 1987 mendapat surat izin menjalankan praktek dari Menteri Keuangan RI Nomor : S1-464/SK.11/1987. Pada awal berdiri, kantor akuntan publik ini bernama **"Drs. La Midjan"** yang dipimpin langsung oleh Bapak La Midjan.

Pada tahun 1996 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : S1-1359/MK.17/1996 berganti nama menjadi **"Drs. La Midjan & Rekan".** Hal ini terjadi karena pimpinan kantor akuntan publik meninggal dunia. Berdasarkan Surat Izin Menteri Keuangan RI di atas, aktivitas dan kepemimpinan kantor akuntan publik dilanjutkan oleh putera beliau yang bernama Drs. Azhar Susanto, M.Buss., Ak.

Sesuai dengan peraturan yang berlaku, yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan bahwa surat izin harus diperbaharui, maka surat izin akuntan yang berlaku sekarang adalah Nomor : 98.1.025 sedangkan Surat Izin Usaha Kantor Akuntan Publik adalah Nomor : 98.2.0250.

Kantor akuntan publik ini pada awal berdirinya melayani tiga jenis jasa pemeriksaan, yaitu :

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)
2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)
3. Pemeriksaan Operasional (*Management Audit*)

Dengan semakin berkembangnya dunia usaha, kebutuhan jasa konsultasi di dalam bidang akuntansi dan keuangan semakin bertambah. Demikian pula halnya dengan jasa penyusunan sistem informasi. Oleh karena alasan ini, maka pada akhirnya tahun 1991 kantor akuntan ini menambah layanan jasanya yaitu :

1. Konsultasi manajemen dalam bidang akuntansi dan keuangan.
2. Penyusunan sistem informasi akuntansi dan sistem informasi manajemen berbasis manual dan komputer.

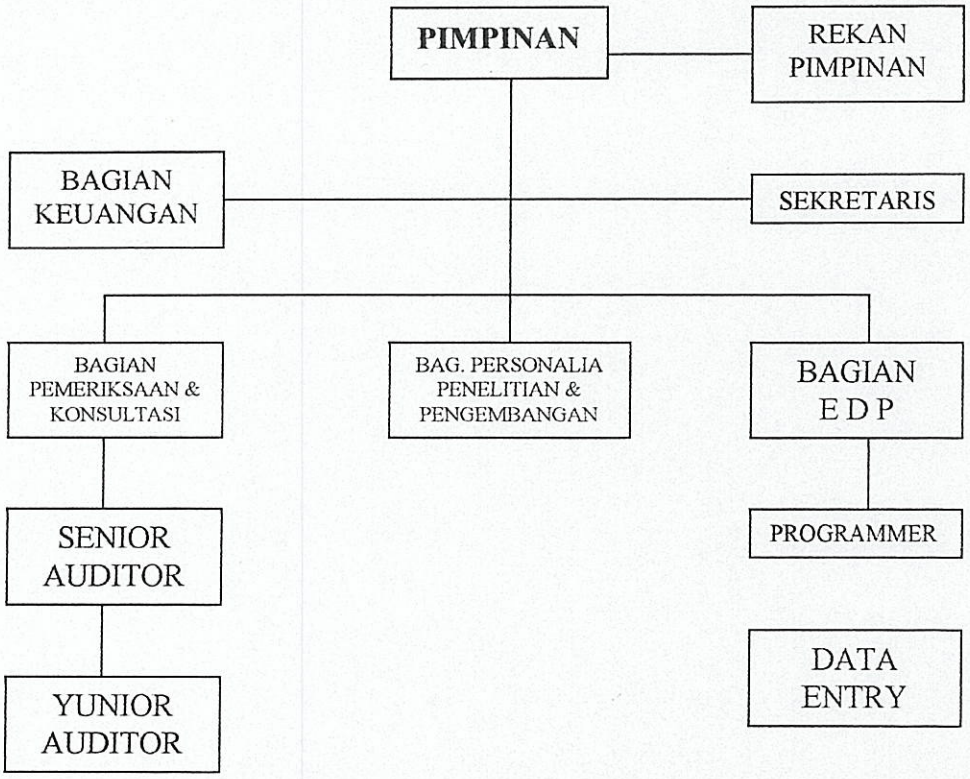
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor akuntan merupakan suatu kegiatan usaha yang bergerak dalam bidang jasa konsultasi, yaitu meliputi jasa pemeriksaan, akuntansi, perpajakan dan konsultan manajemen. Untuk memberikan layanan yang baik pada klien, maka perlu ada pembagian kerja dan struktur yang menggambarkan pendelegasian tugas, wewenang dan tanggung jawab.

Dengan struktur organisasi yang baik (*the right man on the right job*) diharapkan sistem informasi dan instruksi dari pimpinan akan berkembang secara wajar. Akibat adanya pemisahan fungsi, akan dapat dicapai pula pengawasan internal yang baik. Sehingga dengan demikian diharapkan tujuan perusahaan dapat dicapai. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. La Midjan & Rekan.

Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR AKUNTAN PUBLIK Drs. LA MIDJAN & REKAN



Sumber : Sekretaris KAP Drs. La Midjan & Rekan

2.3. Deskripsi Jabatan

Berdasarkan struktur organisasi di atas, berikut ini adalah uraian tugas untuk masing-masing posisi :

1. Pimpinan

Tujuan fungsional pimpinan adalah mengelola dan membina kerjasama yang baik dengan supervisor dan staf-staf bawahan serta pihak-pihak eksternal perusahaan.

Tugas Utama :

a. Menetapkan kebijakan, tujuan dan program kerja jangka panjang semua kegiatan sesuai dengan tujuan fungsional.
b. Mengawasi seluruh kegiatan organisasi khususnya kegiatan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan oleh stafnya.
c. Membina, membimbing dan memotivasi karyawan-karyawan dalam organisasi.
d. Memeriksa dan mereview hasil laporan para staf.
e. Membina hubungan baik dengan para klien dan pihak lain yang berkepentingan.

Tanggung Jawab Jabatan :

Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan dan rencana kerja yang meliputi :

a. Koordinasi pengambilan keputusan dengan supervisor.
b. Penandatanganan kontrak dengan pihak luar.
c. Penandatanganan surat-surat ke luar maupun ke dalam.
d. Menjelaskan kebijakan program jangka pendek dan jangka panjang kepada bawahan.
e. Menjamin kerahasiaan seluruh data organisasi dan hal-hal lain yang perlu dirahasiakan.

2. Rekan Pimpinan

Rekan pimpinan bertanggung jawab kepada pimpinan dan dapat bertindak menggantikan pimpinan apabila pimpinan berhalangan. Tugas dan tanggung jawab jabatan sama dengan pimpinan.

3. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dan dipegang oleh seorang akuntan. Tugas dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

a. Menerima penghasilan dan mencatatnya pada pos-pos yang tepat.
b. Mengeluarkan dana yang dibutuhkan untuk operasional perusahaan dan mencatatnya pada pos-pos yang tepat.
c. Menyusun laporan keuangan per periode.
d. Membagikan gaji karyawan dan tunjangan lain kepada karyawan.
e. Bertanggung jawab terhadap akurasi pencatatan laporan keuangan yang dibuat.
f. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan penyediaan dana perusahaan.

4. Sekretaris

Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dan dipegang oleh seorang sekretaris. Adanya bagian ini diharapkan dapat membantu pimpinan dalam menjalankan administrasi kantor. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

a. Membuat surat keluar bagi keperluan direksi dan staf.
b. Mencatat surat-surat masuk dan mengarsipkannya.
c. Membuat surat kontrak kerja dan mengarsipkannya.
d. Melakukan penyusunan dan penyimpanan laporan keuangan perusahaan-perusahaan yang telah diaudit.
e. Membantu kegiatan pimpinan yang diinstruksikan.
f. Menerima telepon masuk dan menginformasikannya.

g. Mengembangkan telepon keluar untuk keperluan pimpinan dan staf.

h. Menyediakan keperluan alat tulis kantor untuk kelancaran pekerjaan.

i. Menyediakan daftar hadir (absensi) karyawan.

5. Bagian Pemeriksaan dan Konsultasi

Bagian ini dipegang oleh seorang supervisor atau lebih, dibantu seorang asisten atau lebih, bertanggung jawab kepada pimpinan langsung dan membawahi asisten supervisor, senior auditor dan yunior auditor.

Tanggung jawab dan tugas :

↳ *Tanggung jawab yang berkenaan dengan tugas pemeriksaan, yaitu :*

a. Membuat perencanaan pemeriksaan yang teratur.

b. Pengawasan atas pekerjaan lapangan yang terdiri dari :

- Penugasan pekerjaan para staf akuntan
- Melaksanakan tugas lapangan yang tidak dapat diserahkan pada bawahan.
- Meninjau (mereview) atas pekerjaan bawahan.
- Memberi laporan pada atasan mengenai jalannya pekerjaan.
- Menjaga hubungan baik dengan klien.

c. Membuat penulisan laporan dan menganalisa hasil laporan.

d. Mengadakan pertemuan rutin dengan klien.

e. Memecahkan masalah yang disampaikan staf bawahan serta menyelesaikannya bersama.

f. Memberikan gambaran kepada pimpinan mengenai keberadaan klien dan laporan.

g. Melaksanakan penagihan biaya audit.

h. Menjaga kerahasiaan perusahaan klien yang sedang diperiksa.

- *Tanggung jawab administrasi, yaitu :*

  Meliputi pengaturan penggunaan pembantu yang ada dalam tim, mendidik staf bawahan melalui latihan dalam tugas dan memberikan penilaian terhadap pekerjaan sebagai dasar latihan kenaikan jabatan atau dasar untuk memberikan nasehat-nasehat perbaikan kesejahteraan staf bawahan.

6. Senior Auditor

Dalam menjalankan tugasnya senior auditor dibantu oleh satu orang atau lebih asisten senior. Senior auditor mempunyai tanggung jawab dan tugas-tugas sebagai berikut :

c. Menjalankan tugas pemeriksaan ke perusahaan atas instruksi supervisor.

d. Membuat kertas kerja pemeriksaan bersama staf bawahannya.

e. Menyampaikan temuan-temuan pemeriksaan kepada supervisor dan mendiskusikan bersama temuan tersebut.

f. Membuat draft laporan dan kemudian memberikan kepada *data entry*.

g. Memeriksa kembali hasil laporan hasil pengetikan.

7. Yunior Auditor

Seorang yunior auditor bertanggung jawab langsung kepada semua atasannya.

Tugas dan tanggung jawab seorang yunior auditor adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pekerjaan pemeriksaan atas semua instruksi atasannya.
2. Membuat kertas kerja pemeriksaan, yang meliputi :
   - Merekapitulasi pos-pos neraca dan laba rugi.

- Mengumpulkan data pendukung.
- Memberitahukan dan mencatat data dokumen yang tidak lengkap kepada senior atau supervisor.

8. Bagian Personalia, Penelitian dan Pengembangan

Bagian ini dipegang oleh supervisor yang bertanggung jawab kepada pimpinan. Bagian ini mempunyai tugas dan wewenang untuk mengadakan penelitian dan pengembangan terhadap para karyawan dan fasilitas penunjang pekerjaan perusahaan. Tugas dan wewenang tersebut adalah :

a. Menerima dan menyeleksi penerimaan karyawan baru.
b. Membuat program latihan kerja jangka pendek dan jangka panjang.
c. Menyampaikan setiap informasi atau kebijakan pemerintah yang baru dalam bidang akuntansi dan perpajakan.
d. Pada setiap periode diadakan pelatihan di kantor mengenai perpajakan dan pemeriksaan.
e. Untuk meningkatkan kualitas karyawan, bagian ini harus memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti seminar, cara kerja atau pelatihan lainnya yang berhubungan dengan bidang akuntansi.

9. Bagian EDP

Bagian ini bertanggung jawab kepada pimpinan dan membawahi beberapa staf *programmer* dan *data entry*. Bagian ini dijabat oleh seorang analis sistem yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat rancangan atau analisa sistem program komputer berdasarkan sistem manual yang telah dirancang oleh supervisor.

b. Menentukan *hardware* dan *software* yang dibutuhkan baik oleh perusahaan maupun klien.

c. Bertanggung jawab atas kelangsungan kerja dari peralatan komputer.

d. Bertanggung jawab atas kerahasiaan data laporan keuangan perusahaan dan penyimpangan data yang telah dikomputerisasi.

10. Programmer

Bagian ini bertanggung jawab kepada sistem analis dan membawahi beberapa staf *data entry* dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat program komputer berdasarkan rancangan yang telah disusun oleh sistem analis.

b. Membuat dokumentasi dan buku panduan untuk menjalankan program aplikasi yang telah dibuat.

c. Meng-*install* dan memperbaiki jika ada kesalahan yang terjadi pada program yang telah dibuat ke komputer klien.

d. Bertanggung jawab atas kinerja program yang telah dibuat.

11. Data Entry

Bertanggung jawab terhadap programmer atau sistem analis dalam meng-*input* data ke dalam komputer, baik kebenaran pengetikan data, kerahasiaan data, maupun penyimpanannya.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

Aktivitas perusahaan yang berjalan sekarang ini adalah seperti yang telah dijelaskan pada sejarah singkat dan perkembangan perusahaan, yaitu :

1. *Pemeriksaan Umum (General Audit)*

   Pemeriksaan ini dilakukan terhadap laporan keuangan per periode akuntansi dan pemeriksaan atas ketaatan untuk memeriksa apakah klien telah mengikuti aturan tertentu yang telah ditetapkan, hingga menghasilkan laporan general audit yang berbentuk opini, antara lain : 1) *unqualified opinion report* 2) *unqualified opinion report with explanatory languages* 3) *qualified opinion report* 4) *adverse opinion report* 5) *disclaimer of opinion report.*

2. *Pemeriksaan Khusus (Special Audit)*

   Pemeriksaan yang dilakukan hanya pada sebagian unsur laporan keuangan saja, misalnya pemeriksaan terhadap saldo persediaan, saldo pajak pendapatan dan saldo persediaan bahan baku per periode akuntansi.

3. *Pemeriksaan Operasional (Management Audit)*

   Yaitu pemeriksaan yang dilakukan terhadap prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya.

4. *Konsultasi Manajemen Dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan*

   Yaitu melakukan konsultasi dengan memberikan saran, ide, teknik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja manajemen perusahaan klien di bidang akuntansi dan keuangan.

5. *Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Informasi Manajemen Berbasis Manual dan Komputer*

   Yaitu menyusun sistem informasi akuntansi dan sistem informasi manajemen berbasis manual dan komputer yang ditekankan pada efisiensi dan efektivitas

internal kontrol manajemen perusahaan sehingga diharapkan akan dapat menambah produktivitas perusahaan.

6. *Perpajakan*, meliputi : konsultasi pajak, perhitungan hutang fiskal, kredit pajak dan pajak kurang bayar.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM