



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

1. Kantor Akuntan Publik Trisno, Adams dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Trisno, Adams dan Rekan didirikan pada tahun 1980 di Jl.

H. Djuanda dengan nama KAP Trisno & Widarto. KAP ini pernah mengalami

beberapa kali pergantian partner, yaitu KAP Trisno, Thomas & Hendang pada

tahun 2003; KAP Trisno, Hendang & Adams pada tahun 2007; kemudian KAP

Trisno, Adams & Rekan sejak tahun 2010 hingga saat ini. Saat ini, Kantor

Akuntan Publik Trisno, Adams dan Rekan bertempat di Jl. Cideng Timur no. 26,

Jakarta.

Selain jasa asurans berupa audit dan review laporan keuangan historis, KAP Trisno, Adams & Rekan juga memberikan jasa non-asurans seperti pembuatan laporan keuangan, konsultasi pajak, dan konsultasi keuangan.

Dalam memberikan pelayanan jasanya, KAP Kantor Akuntan Publik Trisno, Adams dan Rekan dibantu oleh dua divisi utama. Divisi pertama di bawah pimpinan Bapak Ricky Utomo adalah divisi audit. Divisi kedua yaitu divisi akuntansi, dipimpin oleh Ibu Rita Tanudjaja.

KAP Trisno, Adams & Rekan mempunyai beberapa klien untuk jasa yang disediakan. Selama proses kerja magang, terdapat beberapa klien yang menjadi

tanggung jawab perusahaan dalam pelaksanaan perpajakan dan penyusunan laporan keuangan sebagai berikut:

1. PT SBJ

PT SBJ didirikan pada tahun 1972 dan berlokasi pada Jl. Panjang 32 (Arteri Kelapa Dua), Jakarta. PT SBJ bergerak sebagai salah satu distribusor Semen Indonesia dan alat-alat bangunan lainnya.

2. PT TC

PT TC merupakan perusahaan yang menjual peralatan teknik untuk industri metal cutting di Indonesia dan salah satu distributor resmi yang melakukan penjualan produk Mitsubishi, Kigawa, Nikken, dan lain-lain. PT TC berpusat di Pulo Gadung, Jakarta Timur

3. PT MTS

PT MTS didirikan pada tahun 2007 dan berlokasi di Jl. Tongkol Utara No.6, Jakarta Utara. PT MTS merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan produk *stainless steel* untuk makanan dan juga untuk pharmasi.

4. PT A.W FBI

PT A.W FBI merupakan salah satu produsen alat tulis yang berasal dari Jerman. PT A.W FBI memiliki 6 kantor perwakilan cabang dan 25 jaringan distribusi di seluruh Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Kantor akuntan merupakan suatu kegiatan usaha yang bergerak dalam jasa akuntansi, 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 diharapkan sistem informasi dan instruksi dari pimpinan akan berkembang secara wajar. Dengan adanya pemisahan fungsi, akan dapat dicapai pula pengawsan internal yang baik, sehingga dengan demikian diharapkan tujuan perusahaan dapat dicapai. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Trisno, Adam & Rekan.

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KAP Trisno, Adams dan Rekan Pimpinan Manajer Akuntansi & Manager Audit Keuangan Supervisor Administrasi Supervisor Accounting Audit &Keuangan Service Staff Staff Junior Accounting Auditor Accounting

Pelaksanaan jasa..., Riana, FB UMN, 2014

2.2.1 Tugas dan Jabatan

Tugas dari setiap jabatan di KAP Trisno, Adams dan rekan yaitu:

1. Partner

Tanggung jawab seorang partner antara lain:

- a. Membina hubungan dengan klien dan memimpin kegiatan audit,
- b. Melakukan *review* terhadap semua pekerjaan audit serta menandatangani laporan audit dan *management letter*.
- c. Melakukan review terhadap semua pekerjaan jasa akuntansi.
- 2. Manager Audit

Manager audit bertugas sebagai pengawas audit yang tugasnya antara lain mencakup:

- Membimbing supervisor bagian audit dalam merencanakan program audit,
- b. Melakukan *review* atas kertas kerja dan laporan audit.
- 3. Manager Akuntansi & Keuangan

Manager Akuntansi & Keuangan bertanggungjawab atas divisi akuntansi perusahaan dan pengelolaan keuangan perusahaan yang tugasnya antara lain mencakup:

- a. Membina hubungan dengan klien
- Memimpin pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan jasa konsultasi dan jasa penyusunan laporan keuangan
- c. Melakukan *review* atas pekerjaan *staff* divisi akuntansi
- d. Mengelola keuangan perusahaan termasuk penggajian karyawan

4. Supervisor Divisi Audit

Tugas Supervisor Divisi Audit antara lain mencakup:

- a. Melaksanakan pekerjaan audit klien
- Mengarahkan dan melakukan review atas pekerjaan staff audit dibawahnya agar sesuai dengan program audit
- 5. Supervisor Divisi Akuntansi

Tugas Supervisor Divisi Akuntansi adalah memantau pekerjaan *staff* divisi akuntansi.

6. Junior Audit

Tugas Junior Auditor antara lain, yaitu:

- Membuat proses persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian audit sesuai dengan Standar Audit serta menggunakan formulir yang sesuai.
- 2. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.
- 3. Melakukan tugas audit secara efisien dan efektif dengan membuat kertas kerja audit secara sistematis,
- 4. Membuat program kerja audit dan melengkapi semua program sesuai dengan prosedur yang dilakukan.
- 7. Staff Accounting

Tugas Staff Accounting meliputi:

- 1. Input Data Keuangan Perusahaan Klien
- 2. Menyusun Laporan Keuangan Bulanan

- 3. Menyusun Laporan Rekonsiliasi Bank bulanan
- 4. Menyusun Laporan Pajak Bulanan (PPh 25,21,23,PPn)
- 5. Verifikasi Data mengenai penggunaan uang Perusahaan Klien

8. Administrasi

Bagian Administrasi bertugas antara lain:

- a. Menerima surat yang masuk ke perusahaan termasuk membuat surat balasan atas surat yang masuk tersebut
- b. Memperhatikan dan menyediakan kebutuhan perlengkapan kantor
- c. Membuat laporan mengenai persediaan perlengkapan kantor
- d. Melakukan rekapitulasi absensi karyawan untuk diserahkan kepada bagian Manager Akuntansi dan Keuangan

