

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena (KAPCN) adalah perusahaan Akuntan Publik bersertifikat yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman No. 32, Kecamatan Jambi Selatan, Kelurahan Tambak Sari, Kota Jambi, Kode Pos: 36138. KAPCN didirikan pada tanggal 5 Oktober 2007 dan telah memperoleh izin dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan nomor KEP-721/KM.1/2007. KAPCN memiliki kantor cabang di Kota Batam yang didirikan pada tanggal 21 November 2007 dan telah memperoleh izin dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan nomor KEP-816/KM.1/2007.

KAPCN memberikan layanan yang terbagi menjadi 2 kategori, yaitu atestasi dan non atestasi yang bertujuan untuk membantu klien dalam menjalankan kegiatan operasional bisnis secara efektif dan dalam membuat keputusan perusahaan yang strategis. Layanan atestasi yang diberikan berupa *General Audit*, *Special Audit*, dan *Review*. Layanan non atestasi yang diberikan berupa layanan akuntansi, perpajakan, keuangan, manajemen bisnis, dan jasa lainnya. KAPCN sudah terdaftar di beberapa badan regulasi Indonesia seperti:

1. Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
2. Bank Indonesia (BI)
3. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)
4. Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI)

Visi dan Misi yang dimiliki oleh KAPCN dalam melaksanakan praktiknya, yaitu:

Visi: “Menjadi kantor akuntan publik dan firma konsultan manajemen terkemuka yang menawarkan layanan berkualitas tinggi dan inovatif kepada klien dan pemangku kepentingan.”

Misi: “Kami berkomitmen untuk memberikan layanan berkualitas tinggi dan menjadi pilihan pertama klien. Kami juga berkomitmen untuk memberikan peluang untuk berkembang kepada karyawan kami. Dengan pemikiran ini, kami menyatakan misi kami: *“Growth of our People and Growth of our Clients. All else follows.”*”

KAPCN memiliki nilai-nilai yang diterapkan dalam menjalankan tanggung jawabnya, berupa:

1. Kompetensi (*Competence*)

“Kami percaya dalam terus meningkatkan standar kami. Kami selalu memperbarui kompetensi dan pengetahuan kami.”

2. Integritas (*Integrity*)

“Kami selalu menjada integritas di situasi apapun.”

3. Kepercayaan (*Trust*)

“Kami berpegang teguh pada kepercayaan dan keterbukaan dalam menjalankan semua pekerjaan kami.”

4. Kehormatan (*Respect*)

“Kami menghormati martabat setiap individu dalam mencapai suatu sinergi.”

5. Akuntabilitas (*Accountability*)

“Kami menjunjung tinggi akuntabilitas dalam segala hal yang kami lakukan.”

KAPCN juga memiliki prinsip-prinsip yang dipegang dalam menjalankan nilai-nilai tersebut, yaitu:

1. Sikap Profesional (*Professional Behaviour*)

“Kami melayani klien kami dengan sikap yang profesional.”

2. Objektivitas (*Objectivity*)

“Kami objektif dalam memberikan pendapat dan saran kepada klien.”

3. Kejujuran (*Sincerity*)

“Kejujuran merupakan dasar dari kepercayaan yang kami terima dan bangun.”

4. Fokus pada Klien (*Client Focus*)

“Menjaga hubungan baik dengan klien dan kesuksesan klien merupakan hal utama dari segala hal yang kami lakukan.”

5. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

“Kami menghargai seluruh kerahasiaan informasi klien.”

Dalam menjalankan bisnisnya, adapun layanan yang ditawarkan oleh KAPCN sebagai berikut:

1. Layanan Atestasi

a. *General Audit*

b. *Special Audit*

c. *Review*

2. Layanan Non Atestasi

a. Jasa Akuntansi (*Accounting*), meliputi:

- Melakukan *review* keuangan dan kompilasi
- Mengembangkan, *review*, dan menerapkan prosedur dan sistem akuntansi

- Menyiapkan manual perusahaan untuk kebijakan akuntansi
  - Bantuan pembukuan
- b. Jasa Pajak (*Taxes*), meliputi:
- Penyusunan SPT Badan, pemotongan pajak, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan surat pemberitahuan pajak orang pribadi
  - Penyusunan estimasi pajak secara berkala
  - Persiapan proyeksi pajak
  - Administrasi pajak
  - *Review* pajak
  - Bantuan pajak selama pemeriksaan pajak (*audit tax*)
- c. Jasa Keuangan (*Finance*), meliputi:
- Mengembangkan proyeksi keuangan perusahaan
  - Menyiapkan anggaran perusahaan
- d. Jasa Manajemen Bisnis (*Business Managment*), meliputi:
- *Review* laporan keuangan bulanan
  - Menyiapkan profil perusahaan
  - Mengembangkan rencana bisnis untuk memenuhi tujuan keuangan
  - Memberikan nasihat tentang keputusan manajemen strategis
- e. Jasa lainnya (*Other Services*), meliputi:
- *Review* pengendalian internal (*internal control*)
  - Pelatihan di bidang akuntansi dan perpajakan

Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena memiliki banyak klien yang ditangani. Berikut merupakan beberapa klien yang ditangani selama proses magang berlangsung (nama perusahaan disamarkan):

1. PT. CB

PT. CB merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri produk roti dan kue (*Manufacture of Bakery and Cake*). PT. CB berlokasi di kota Jambi.

2. PT. JSK

PT. JSK merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri minyak makan kelapa sawit (*Manufacture of Crude Palm Oil*). PT. JSK berlokasi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat, kota Jambi.

3. Sejahtera Jawa

Sejahtera Jawa ini merupakan Lembaga Swadaya Masyarakat yang didirikan sebagai *Community Foundation (CF)*. Sejahtera Jawa ini berlokasi di kota Jambi.

4. PT. DAC

PT. DAC merupakan Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang berlokasi di kota Jambi.

5. PT. FS

PT. FS merupakan perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi yang terletak di kota Jambi.

6. PT. HM

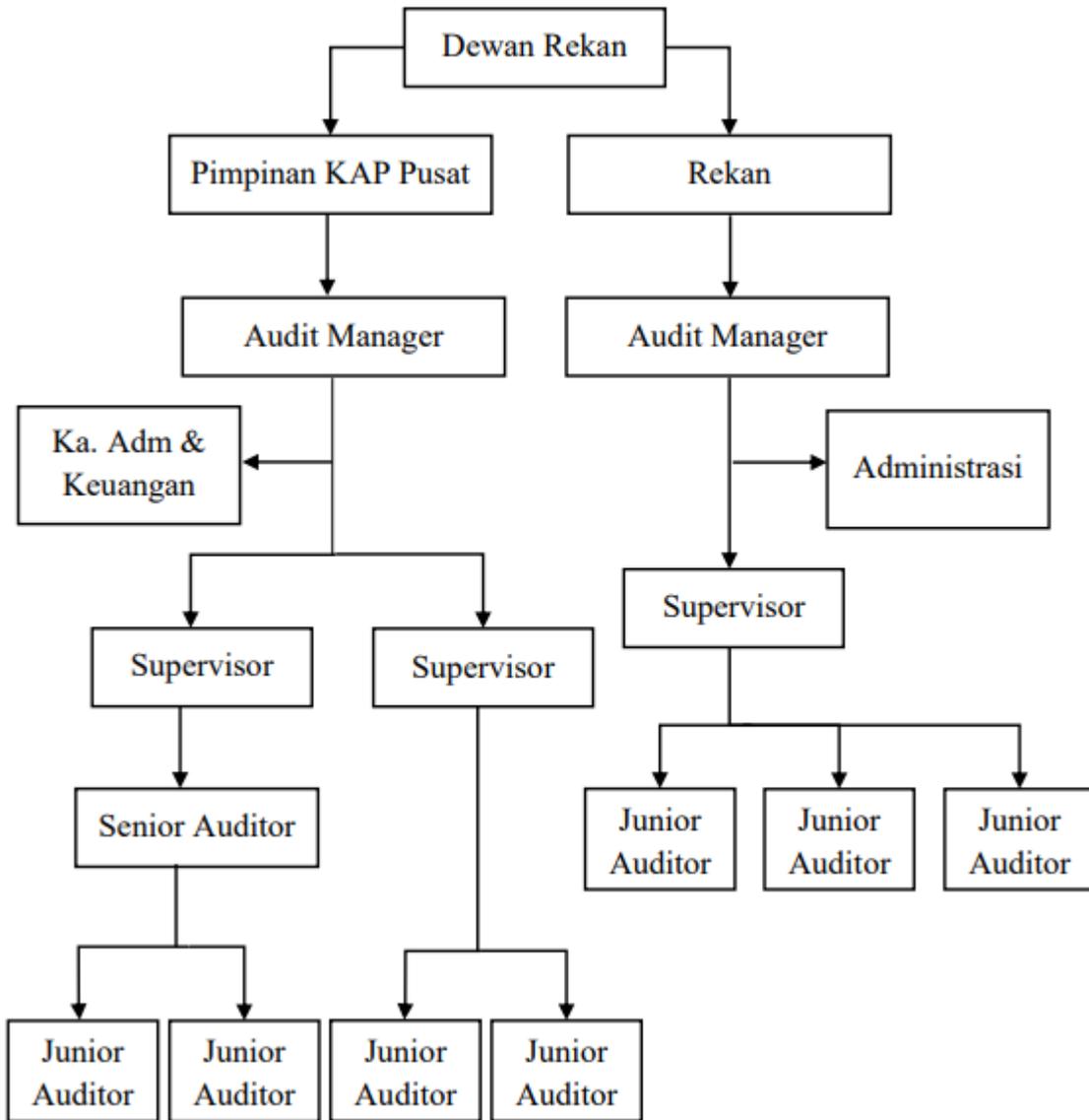
PT. HM merupakan perusahaan dealer tepung yang berada di kota Jambi.

7. PT. CN

PT. CN merupakan perusahaan dealer gula yang berada di kota Jambi.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena



KAP Charles & Nurlena didirikan oleh Ibu Nurlena, yang bekerja sama dengan 1 orang partner yaitu Bapak Charles Christian. KAP Charles dan Nurlena memiliki kantor pusat di Jambi yang dipimpin oleh Ibu Nurlena dan kantor cabang di Batam yang dipimpin oleh Bapak Charles Christian.

Berikut adalah tugas dari masing-masing kedudukan dalam perusahaan, yaitu:

a. Dewan Rekan

Dewan Rekan adalah lembaga yang mengesahkan Kantor Akuntan Publik dan mengangkat pimpinan dalam KAP.

b. Pimpinan KAP

Pusat Pimpinan KAP Pusat/Partner menduduki jabatan tertinggi dalam penugasan audit. Partner bertanggung jawab terhadap pengembangan hubungan dengan klien dan bertanggung jawab secara menyeluruh terhadap seluruh kegiatan di kantor akuntan publik yang diberikan kepada klien. Pimpinan KAP/Partner berperan dalam melakukan pemeriksaan akhir terhadap seluruh pekerjaan yang telah dilakukan.

c. *Audit Manager*

*Audit Manager* membantu partner dengan tugas-tugas audit yang memerlukan pengalaman dan pertimbangan tingkat tinggi, yaitu membuat rencana audit, memastikan (*me-review*) bahwa seluruh rencana telah dilaksanakan tim, memberikan pertimbangan jenis opini yang akan diberikan dan memastikan bahwa proses audit telah memenuhi mutu yang diharapkan.

d. Administrasi dan Keuangan

Administrasi dan Keuangan membantu kegiatan di KAP dalam hal menyusun kelengkapan dan legalisir dokumen yang dibutuhkan oleh seluruh *staff* dalam KAP dan mengatur/mengurus perihal gaji karyawan.

e. *Supervisor*

*Supervisor* bertanggung jawab dalam hal perencanaan dan pelaksanaan audit serta penyusunan laporan audit, memilih orang-orang yang akan melaksanakan pekerjaan, mengontrol kinerja *staff*, dan memberikan *review* terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh *staff*.

f. *Senior Auditor*

*Senior Auditor* adalah auditor yang memiliki tanggung jawab membantu dalam hal perencanaan dan pelaksanaan audit serta penyusunan laporan audit yang disusun oleh *Supervisor*. *Senior Auditor* berperan dalam mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana. Selain itu, senior auditor memiliki tugas untuk mengarahkan dan melakukan *review* atas pekerjaan yang dilakukan oleh *junior auditor*.

g. *Junior Auditor*

*Junior Auditor* adalah auditor yang memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan oleh *supervisor* atau *senior auditor*. *Junior Auditor* bertugas untuk melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja pemeriksaan, melakukan input atas data yang menunjang kelancaran proses audit, melakukan perhitungan kas sesuai dengan perintah dari *supervisor* dan *senior auditor*, serta melaksanakan pekerjaan terkait audit, akuntansi dan perpajakan.

Selama melaksanakan kerja magang di Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena, penulis ditempatkan pada posisi *Junior Auditor* di bawah pengawasan *supervisor*.