



### **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

Suganda Akna Suhri & Rekan (KAPSAS) merupakan sebuah kantor Akuntan Publik Bersertifikat yang didirikan oleh Drs. Suganda Akna Suhri pada tahun 2004 di Jakarta. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan ini didirikan berdasarkan Akta No 05 tanggal 12 Februari 2012 yang dibuat oleh Notaris Meliana Oetomo S.H dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI no C-27.HT.03.02 Tahun 2006 Tanggal 27 Februari 2006. Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No 381/KM.1/2012 tanggal 12 April 2012, izin usaha usaha dari kantor Akuntan Suganda Akna Suhri berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.KEP-027/KM.6/2004 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Keuangan No.387/KM.1/2012 mengenai izin usaha Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Karena adanya pergantian izin usaha tersebut Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri berubah nama menjadi Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. KAPSAS memberikan layanan jasa assurance, Perpajakan, Akuntansi, Keuangan Korporasi, dan Pendirian Bisnis di Indonesia. KAPSAS adalah kantor Akuntan Publik Menengah yang sedang berkembang secara konsisten melalui pertumbuhan pesat ekonomi di Asia, terutama pertumbuhan ekonomi di Indonesia.

KAPSAS sudah terdaftar di beberapa badan regulasi Indonesia seperti :

1. BAPEPAM-LK

2. Bank Indonesia

3. IAPI

4. IAI

Visi dan Misi dari Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan (KAPSAS) :

Visi : “ Menjadi KAP yang professional dan dapat dipercaya oleh masyarakat.”

Misi :

1. “ Memberikan Jasa professional akuntan publik dengan kompetensi tinggi, integritas, obyektif dan sesuai dengan standar *professional* yang berlaku.”
2. “Merekrut, Mengembangkan dan mempertahankan staff *professional* yang kompeten, integritas tinggi komunikatif.”
3. “Memberikan *value added* bagi klien.”

Melihat semakin tingginya kebutuhan dalam bidang jasa akuntansi dan keuangan bagi perusahaan di Indonesia, maka Kantor Akuntan Suganda Akna Suhri dan Rekan menyediakan jasa, guna membantu perusahaan – perusahaan dalam mempersiapkan laporan keuangan agar sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang saat ini telah disesuaikan dengan *International Financial Reporting System (IFRS)* yang sekarang ini telah berlaku umum. Jasa yang diberikan Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan ialah meliputi :

- a. Audit atas laporan keuangan

Jasa audit atas laporan keuangan oleh auditor untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Laporan auditor merupakan sarana bagi auditor untuk menyatakan pendapatnya, atau apabila keadaan mengharuskan, untuk menyatakan tidak menyatakan pendapat. Baik dalam hal auditor menyatakan pendapat maupun menyatakan tidak memberikan pendapat, ia harus menyatakan apakah auditnya telah dilaksanakan berdasarkan standar auditing yang telah ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI).

- b. Pemeriksaan (*Extermination*) sesuai dengan kriteria yang telah disepakati bersama

Jasa pemeriksaan yang telah dilakukan oleh auditor atas laporan keuangan suatu perusahaan dilakukan untuk memastikan keakuratan, kelayakan dari informasi dalam laporan keuangan dan keandalan dari laporan keuangan tersebut. Dalam pemeriksaan auditor menggunakan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

- c. *Review* atas laporan keuangan

Jasa *review* atas laporan keuangan terdiri dari pelaksanaan prosedur permintaan keterangan dan analisis yang menghasilkan dasar memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas, bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

d. Penyusunan laporan keuangan

Jasa penyusunan laporan keuangan terdiri dari penyusunan laporan keuangan bulanan / tahunan atas neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

e. Jasa perpajakan

Jasa perpajakan baik bagi orang pribadi dan badan diberikan seperti penyusunan laporan perpajakan dan pengisian SPT tahunan.

f. Jasa Konsultasi Manajemen

Jasa yang diberikan kepada manajemen perusahaan yang ingin mengkonsultasikan terkait penyusunan laporan keuangan, penentuan kebijakan keuangan dalam laporan keuangan yang ingin diterapkan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), dan restrukturisasi laporan keuangan.

Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan memiliki beberapa klien, selama kerja magang terdapat tiga klien yang di audit oleh Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan berikut ini gambaran umum dari ke tiga klien tersebut.

1. PT XXS

PT XXS (“Perusahaan”) didirikan berdasarkan Akta Pendirian No. 96 tanggal 30 Maret 2004 yang dibuat dihadapan Lies Hermaningsih, S.H. Akta Pendirian tersebut telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat

Keputusan No. C-17256 H.T.01.01.TH2004 tanggal 12 Juli 2004. Ruang lingkup kegiatan perusahaan bergerak di bidang perdagangan umum, keagenan, jasa, periklanan, angkutan, pertanian, pertambangan, *real estate* dan industri. Perusahaan ini beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu No. 16 AB rt/rw : 008/002 Pancoran, Jakarta Selatan.

2. PT XXC

PT XXC (dahulu bernama PT FAC), selanjutnya disebut “Perusahaan“, dibentuk dan didirikan berdasarkan akta No.50 tanggal 20 Juni 2005 yang dibuat dihadapan notaris Nathalia Alvina Jinata, S.H., di Jakarta. Akta pendirian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-68554.

Perusahaan telah mengalami perubahan status dari Perseroan Terbatas biasa menjadi Penanaman Modal Asing dengan akta No.01 tanggal 1 Januari 20X6 dihadapan notaris Heru Warsono, S.H., di Jakarta.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, secara umum maksud dan tujuan pendirian Perusahaan adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan usaha dalam bidang jasa konsultan keamanan.
- b. Menjalankan usaha dalam bidang pendidikan dan pelatihan tenaga keamanan.
- c. Menjalankan usaha dalam bidang jasa penyedia tenaga kerja keamanan.

### 3. PT XYZ

PT XYZ dibentuk dan didirikan berdasarkan akta No.03 tanggal 22 september 2004 yang dibuat dihadapan notaris Adi Triharso, SH., di Jakarta. Perusahaan telah beroperasi secara komersial sejak tahun 2004. Perusahaan beralamat di Gd. 153 Terminal 1C Apron Bandara Soekarno – Hatta, Tangerang - Banten Indonesia. Akta pendirian tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-2487 HT.01.01-TH.2004, tanggal 05 Oktober 2004. Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan, secara umum maksud dan tujuan pendirian Perusahaan adalah kegiatan jasa terkait Bandar Udara dan Perdagangan, dengan melaksanakan usaha sebagai berikut :

- a. Pelayanan jasa penunjang kegiatan penerbangan
- b. Pelayanan jasa penunjang kegiatan Bandar udara
- c. Perdagangan

### 4. PT XXA

PT XXA dibentuk dan didirikan berdasarkan akta No.01 tanggal 23 Maret 2006 yang dibuat oleh notaris Asih Pramiarti Prawono, SH., Notaris di Bekasi. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.C-13632 HT.01.01.TH.2006 tanggal 10 Mei 2006. Perusahaan berkedudukan di Graha Pancoran Lt. 3 Jl. Raya Pasar Minggu No.16A Blok E, Jakarta 12780. Ruang lingkup kegiatan Perusahaan

bergerak dibidang Perdagangan umum, keagenan, perwakilan, jasa, periklanan, angkutan, pertanian, pertambangan, real-estate dan industri. Akta pendirian tersebut mengalami perubahan, dengan akta No.07 tanggal 4 Februari 2008 oleh Notaris Utiek R. Abdurachman, SH., MKI., Mkn. Mengenai persetujuan pengunduran diri Tn. Teguh Ananta Wirama selaku Direktur Perseroan dan perubahan seluruh Anggaran Dasar Perseroan untuk disesuaikan dengan Undang-undang No. 40 tahun 2007. Akta perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No.AHU-08619.AH.01.02.Tahun 2008 tanggal 22 Februari 2008.

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan memiliki seorang partner pimpinan rekan yang membawahi seorang wakil partner/ rekan. Wakil partner ini membawahi tiga orang manajer, yang masing- masing memiliki anggota tim dengan satu orang ketua tim.

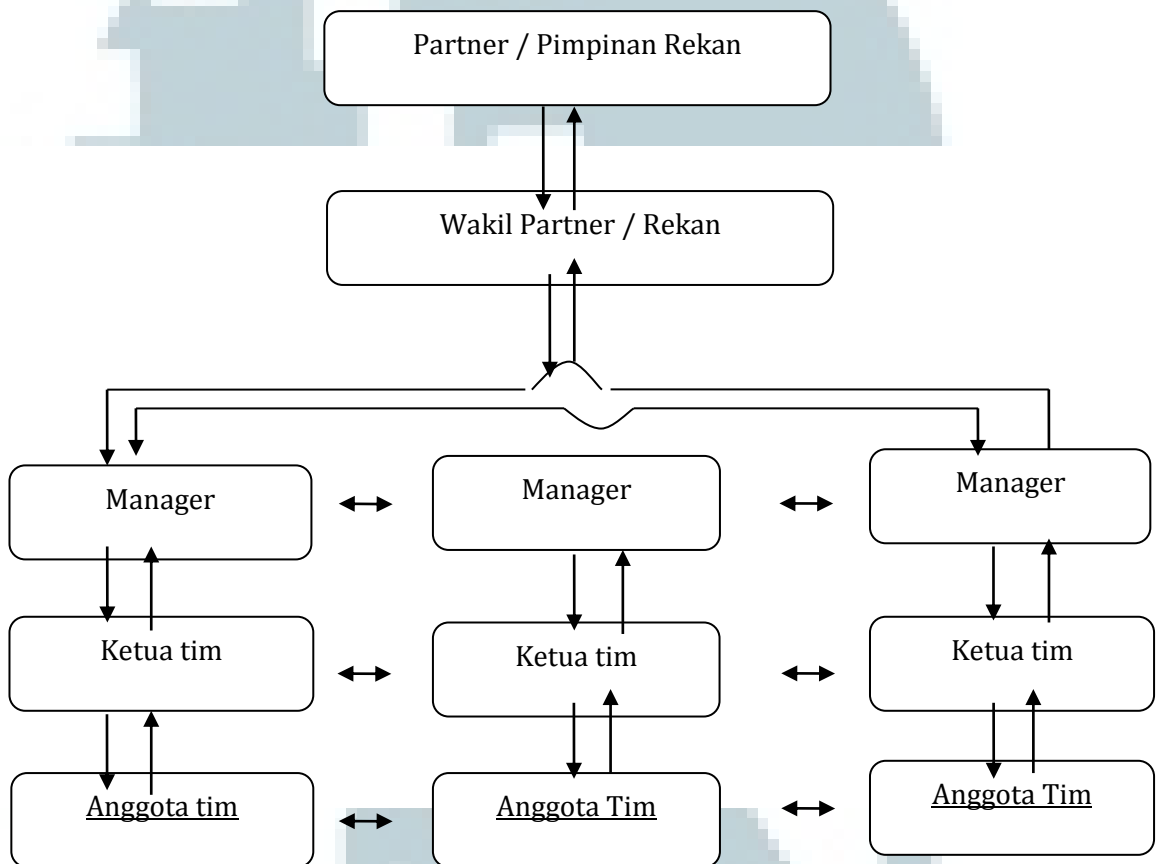
Struktur organisasi KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan dapat dilihat secara lengkap pada gambar berikut :

U  
M  
N



**GAMBAR 2.1**

**Struktur Organisasi KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan**



*Sumber : Company profile Kantor Akuntan Publik Suganda Akna  
Suhri dan Rekan*

Keterangan :

- Jalur koordinasi
- ↔ Jalur komunikasi

### ***Partner***

Partner menduduki jabatan tertinggi dalam penugasan audit partner juga bertanggung jawab baik pada hubungan dengan klien dan kualitas teknis secara umum dan jasa audit yang diberikan oleh KAP.

Dalam kaitannya dengan hubungan dengan klien, partner bertanggung jawab untuk :

- a. Memahami keseluruhan jasa yang diberikan, termasuk kemampuan, yang akan diberikan dalam hubungannya dengan kebutuhan klien.
- b. Menyetujui syarat- syarat perikatan audit dengan klien
- c. Menjaga semua rahasia klien
- d. Menjaga agar klien tetap dapat mengetahui kemajuan pekerjaan dan masalah- masalah yang dapat teridentifikasi selama proses audit.
- e. Melakukan evaluasi terhadap kepuasan klien terhadap jasa yang diberikan dan mengambil langkah tindak lanjut atas masalah- masalah yang timbul dari evaluasi.
- f. Mengkomunikasikan laporan audit kepada klien dengan cara yang tepat
- g. Mengembangkan jasa- jasa tambahan bagi divisi lain di KAP

Di bidang teknis, partner bertanggung jawab untuk :

- a. Menjaga independen KAP terhadap klien
- b. Mengevaluasi Independen KAP terhadap klien

- c. Membentuk pihak- pihak yang boleh mengakses kertas kerja
- d. Menelaah dan menyetujui rencana audit sebelum pekerjaan lapangan dilaksanakan
- e. Mengevaluasi manajer dan memberikan petunjuk kepada anggota tim yang lain jika diperlukan
- f. Melakukan review atas kertas kerja yang berkaitan dengan area audit yang kritis
- g. Melalui memorandum penyelesaian, mengevaluasi apakah bukti audit yang diperoleh telah cukup dan memadai untuk memberikan opini audit
- h. Mengevaluasi apakah laporan keuangan telah bebas dari salah saji material
- i. Mengevaluasi apakah terdapat keraguan atas kemampuan perusahaan untuk melangsungkan hidupnya
- j. Mengevaluasi kecukupan pengungkapan penyajian laporan keuangan
- k. Memutuskan jenis opini yang akan diberikan

1. Menandatangani laporan auditor independen dan *management letter*

### ***Manager***

Manajer membantu *partner* dengan tugas- tugas audit yang memerlukan pengalaman dan pertimbangan tingkat tinggi, yaitu membuat rencana audit, memastikan bahwa seluruh rencana telah dilaksanakan oleh tim audit yang bertugas, memberikan pertimbangan jenis opini apa yang akan diberikan kepada

klien yang sedang di audit dan memastikan bahwa proses audit telah memenuhi mutu yang diharapkan.

Manager bertanggung jawab untuk :

- a. Melakukan *survey* pendahuluan
- b. Memberikan pengarahan audit
- c. Menetapkan materialitas awal dan resiko audit
- d. Membuat rencana audit dan memantau pelaksanaannya
- e. Melakukan *review* dan menyetujui prosedur- prosedur audit yang direncanakan sebagaimana di dokumentasikan dalam audit program sebelum pekerjaan lapangan dilaksanakan.
- f. Menjadi mediator antara tim dengan klien selama proses audit berlangsung
- g. Memonitor kemajuan pekerjaan, baik dari target waktu maupun biaya
- h. Menyelesaikan masalah- masalah yang dikemukakan oleh ketua tim (*in-charge*) maupun asisten, kalau perlu mendiskusikan masalah- masalah tersebut dengan partner
- i. Mengkomunikasikan setiap masalah yang signifikan kepada partner sebelum dikemukakan kepada klien.
- j. Mengembangkan, bersama-sama partner, jasa profesional tambahan yang mungkin dibutuhkan oleh klien

- k. Mengawasi ketua tim (*in-charge*) dan memberikan petunjuk yang diperlukan
- l. Mengidentifikasi isu-isu signifikan yang dapat mempengaruhi opini
- m. Mengawasi dan me-*review* penyiapan laporan auditor independen
- n. Me-*review* kertas kerja audit dan memastikan bahwa kertas kerja sudah memenuhi mutu yang diharapkan
- o. Me-*review management letter*

***Senior Auditor (Ketua Tim)***

Ketua tim (*in-charge*) bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas audit sehari-hari di klien. Ketua Tim (*In-Charge*) bertanggung jawab untuk :

- a. Membantu manajer menyiapkan rencana audit
- b. Menyiapkan sedikit *program*
- c. Menjadwalkan anggota tim audit
- d. Melaksanakan prosedur-prosedur audit yang diperlukan
- e. Mengidentifikasi masalah-masalah akuntansi, pajak dan *auditing* untuk didiskusikan dengan manajer
- f. Mendiskusikan dengan manajer kemungkinan adanya jasa-jasa profesional lainnya yang dibutuhkan oleh klien
- g. Mengkomunikasikan setiap masalah yang signifikan kepada manajer sebelum dikemukakan kepada partner

- h. Mengawasi dan bertindak sebagai mentor bagi asisten, membantu asisten untuk memahami tujuan dan dampak pekerjaan asisten dan dokumentasinya
- i. Membuat kertas kerja yang diperlukan
- j. Mengarahkan dan me-*review* kertas kerja yang dibuat oleh *junior auditor*
- k. Me-*review* kecukupan dan memadainya bukti-bukti audit yang telah diperoleh
- l. Membuat *draft* laporan *auditor* independen dan surat rekomendasi kepada manajemen
- m. Mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana

***Junior Auditor ( Anggota Tim )***

*Junior auditor* membantu pelaksanaan audit dan bertanggung jawab kepada ketua tim (*Senior Auditor*). *Junior Auditor* bertanggung jawab untuk :

- a. Menyiapkan alat tulis kantor (ATK) guna keperluan pemeriksaan
- b. Memahami dan melaksanakan prosedur-prosedur audit yang ditugaskan secara rinci
- c. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan
- d. Memberi informasi kepada in-charge tentang masalah-masalah akuntansi yang ditemukan selama audit dalam area pemeriksaan

Selama pelaksanaan kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan,  
penulis diposisikan sebagai *Junior Auditor* (Anggota Tim).

