

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Berdasarkan *company profile* Kantor Akuntan Publik Charles & Nurlena (KAP CN) (2017), KAP CN adalah perusahaan akuntan publik bersertifikat yang didirikan pada tahun 2007 yang berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman No. 32, Kecamatan Jambi Selatan, Kelurahan Tambak Sari, Kota Jambi, Jambi. KAP CN didirikan pada tanggal 5 Oktober 2007 dan telah memperoleh izin dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan nomor KEP-721/KM.1/2007. KAP CN 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.

KAP CN memberikan layanan yang terbagi menjadi dua jenis 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. KAP CN sudah terdaftar di beberapa badan regulasi Indonesia seperti:

1. OJK
2. Bank Indonesia
3. IAI

#### 4. IAPI

Visi dan Misi yang dimiliki oleh KAP CN 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.”*”

KAP CN memiliki nilai-nilai yang diterapkan dalam menjalankan tanggung jawabnya, yaitu:

##### 1. Kompetensi (*Competence*)

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

##### 2. Integritas (*Integrity*)

“Kami selalu menjaga 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 untuk mencapai suatu sinergi.”

5. Akuntabilitas (*Accountability*)

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

KAP CN 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.”

Jasa yang ditawarkan oleh KAP CN adalah sebagai berikut:

1. Layanan Atestasi
  - a. Audit Umum (*General Audit*)
  - b. Audit Spesial (*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 beberapa klien yang ditangani. Berikut merupakan beberapa klien yang ditangani selama proses magang berlangsung (nama perusahaan disamarkan):

1. Koperasi P

Koperasi P didirikan berdasarkan Akta Pendirian Koperasi pada tanggal 10 September 199X dan disahkan sebagai Badan Hukum oleh Kantor Wilayah Koperasi dan PKK Provinsi Jambi dengan nomor Badan Hukum : 33/BH/XXX.3/IX/199X. Koperasi P merupakan Koperasi Kesejahteraan Karyawan Nusantara milik PT. PXXX VI yang menjalankan beberapa unit usaha, antara lain: usaha pegadaaan barang, usaha fotocopy, usaha simpan pinjam, usaha sewa kendaraan, alat berat dan mesin generator set, usaha sewa komputer dan transfer kelapa sawit. Koperasi P berlokasi di Jalan Lingkar Barat PAAL X, RT. 2X, Kecamatan Kota Baru, Kelurahan Kenali Asam Bawah, Kota Jambi, Kode Pos: 361XX.

2. PT MD

PT MND didirikan berdasarkan Akta Nomor 17X pada tanggal 29 November 201X yang dibuat di hadapan Notaris Muhammad Zen, S.H., berkedudukan di Jambi. Akta tersebut telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor : AHX-AX.0X.03-00328XX pada tanggal 18 Maret 201X. PT MD merupakan perseroan yang bergerak di bidang distributor makanan dan minuman. PT MD berlokasi di Jalan Lingkar Selatan X No. XX, RT. XX, Kecamatan Paal Merah, Kelurahan Lingkar Selatan, Kota Jambi, Kode Pos: 361XX.

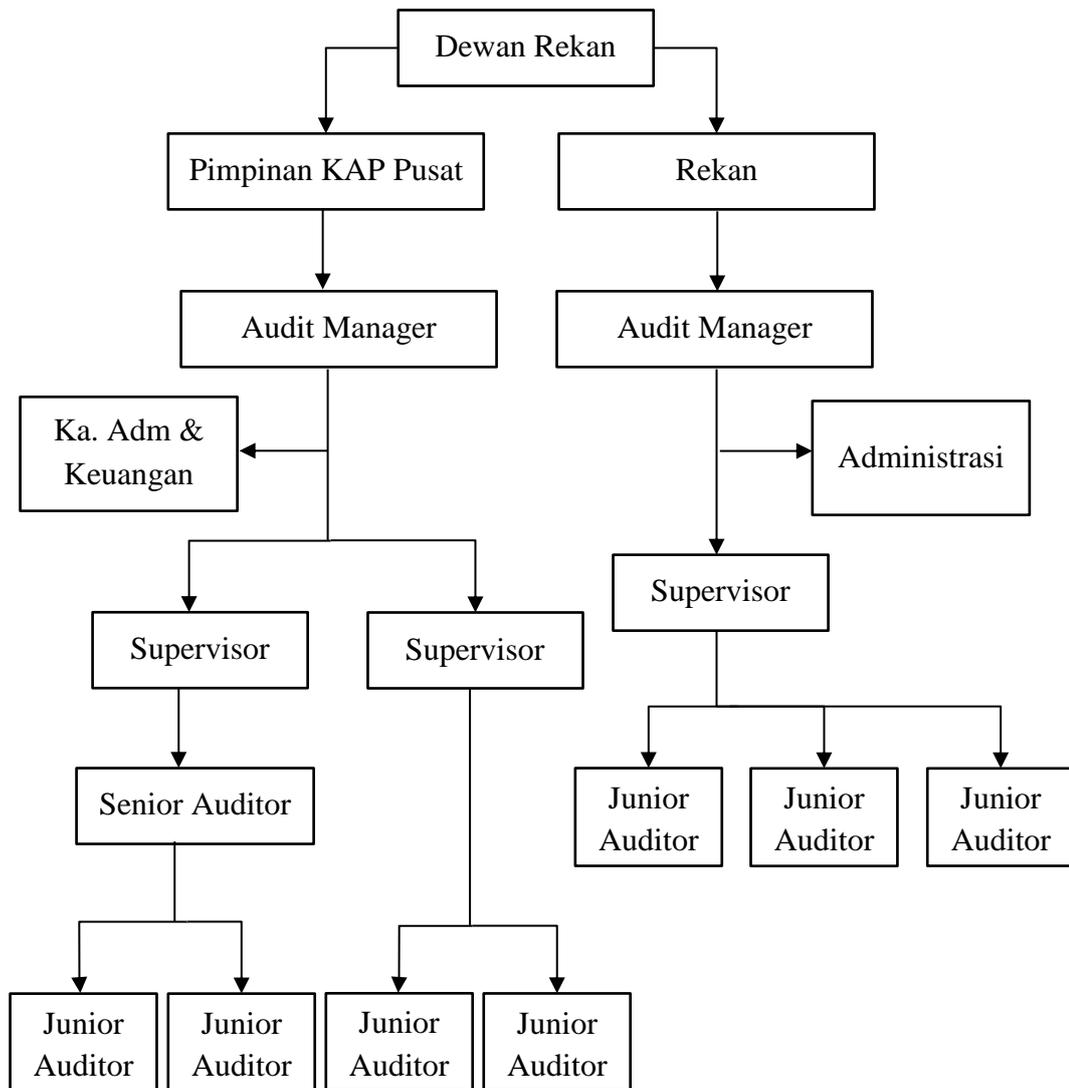
3. PT BS

PT BS didirikan berdasarkan Akta Nomor 20X pada tanggal 19 Juni 200X yang dibuat di hadapan Notaris Muhammad Zen, S.H., berkedudukan di Jambi. Akta tersebut telah memperoleh pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor : AHU-458XX.AH.XX.02 pada tanggal 29 Juli 200X. PT BS merupakan perseroan yang bergerak di bidang Swalayan/Retail. PT BS berlokasi di Jalan GR. Djamin Datuk Bagindo No. XX, Kecamatan Jambi Timur, Kelurahan Talang Banjar, Kota Jambi, Kode Pos: 361XX.

## 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 2.1

Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Charles dan Nurlena



Sumber: *Company Profile* KAP 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 leglisir 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*, penyusunan laporan keuangan, dan perpajakan.

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