

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kanaka Puradiredja, Suhartono (KPS) adalah kantor Kantor Akuntan Publik yang berdiri sejak Tahun 2000. Bapak Kanaka Puradiredja sebagai pendiri dari Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono telah lebih dari 20 tahun berkiprah sebagai *managing partner* di salah satu Kantor Akuntan Publik *Big Four* di Indonesia. KAP KPS merupakan anggota dari Nexia International, Nexia International adalah jaringan global dari perusahaan akuntansi dan konsultan independen. Berdasarkan ranking *International Accounting Bulletin (IAB)* tahun 2018, secara global Nexia International berada di urutan ke-9. KAP KPS beralamat di Jalan Prof Dr. Soepomo No. 178A – C 29, Jakarta Selatan. Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono saat ini mempunyai 6 cabang, yaitu:

1. Cabang Jakarta Pusat yang beralamat di Jalan Majapahit No. 18-20 Blok 103-104, Jakarta Pusat.
2. Cabang Jakarta Barat yang beralamat di Komplek Rukan Taman Meruya Blok M/60, Jakarta Barat.
3. Cabang Jakarta Selatan yang beralamat di Jalan TB. Simatupang No. 18, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.
4. Cabang Medan yang beralamat di Taman Kyoto Blok B/Heihan No. 23, Medan.

5. Cabang Surabaya yang beralamat di Jalan Raya Menganti No. 479, Wiyung, Surabaya.
6. Cabang Semarang yang beralamat di Jl. Madukoro Blok D XI No. 1, Semarang Barat.

Jasa yang ditawarkan Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono antara lain:

1. *Audit/Assurance*

Jasa audit/*assurance*/atestasi lainnya, terdiri dari:

- a. Audit laporan keuangan, yaitu untuk memberikan opini yang independen atas kewajaran laporan keuangan sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku.
- b. *Review* informasi keuangan historis, yaitu untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar pelaporan yang berlaku.
- c. *Review* atas informasi keuangan prospektif, yaitu untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa informasi keuangan prospektif telah disajikan secara wajar sesuai dengan asumsi-asumsi dan estimasi terbaik dan konsisten dengan laporan keuangan historis, serta dengan menggunakan standar akuntansi yang tepat.
- d. Asurans selain audit atau *review* atas informasi keuangan historis, yaitu menilai kesesuaian informasi keuangan atau suatu aktivitas dengan standar atau kriteria tertentu yang mendasarinya.

- e. Jasa asurans lainnya, yaitu terdiri dari:
1. Audit khusus / *special* audit, yaitu audit atas hal-hal khusus sesuai dengan kebutuhan manajemen atau pihak-pihak tertentu untuk tujuan tertentu.
 2. Audit kepatuhan (*compliance audit*), yaitu menilai kepatuhan suatu entitas terhadap peraturan perundang-undangan tertentu atau pengendalian intern.
 3. Profesi penunjang pasar modal, yaitu membantu manajemen dalam bidang keuangan dan akuntansi pada proses *Initial Public Offering (IPO)*/penerbitan saham (*right issue*)/penerbitan obligasi (*bond issue*).
 4. Uji Tuntas Bisnis dan Keuangan (*Business and Financial Due Dilligence*), yaitu melaksanakan prosedur yang telah disepakati untuk memberikan simpulan yang independen mengenai kinerja keuangan dalam suatu entitas atau aktivitas tertentu.
- f. Jasa attestasi lainnya, yaitu terdiri dari:
1. Perikatan untuk melaksanakan prosedur yang disepakati, yaitu untuk memberikan temuan (*fact finding*) sesuai dengan prosedur/kriteria/tujuan yang disepakati.
 2. Jasa attestasi atas Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian (KPPK) sesuai dengan Surat Edaran Bank Indonesia No. 17/3/DStA tanggal 6 Maret 2015.

g. Jasa non-atestasi lainnya, yaitu terdiri dari:

1. Jasa kompilasi atas laporan keuangan, yaitu membantu manajemen dalam penyusunan dan penyajian informasi keuangan historis.
2. Jasa kompilasi laporan keuangan proforma, yaitu membantu manajemen dalam penyusunan dan penyajian informasi keuangan proforma.

2. *Tax Services*

Jasa perpajakan yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- a. *Tax Amnesty* Jasa perpajakan untuk pengurusan *Tax Amnesty (TA)* dilakukan dengan pembuatan dokumen yang dibutuhkan. Beberapa contoh dokumen adalah surat pernyataan mengalihkan dan tidak mengalihkan harta tambahan, surat daftar rincian harta dan utang, surat pernyataan besaran peredaran usaha, surat keterangan pengampunan pajak, laporan pengalihan dan realisasi investasi harta tambahan, laporan penempatan harta tambahan, surat pembetulan, surat keputusan pembatalan, surat keputusan penghapusan, surat penetapan penghentian penyidikan dan surat klarifikasi.
- b. Jasa Telaah Perpajakan (*Tax Diagnostic Review/TDR Services*) Meneliti dan menelaah kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan perpajakan yang berlaku, menghitung potensi utang pajak, memberikan rekomendasi, saran, serta perencanaan untuk dapat meningkatkan efisiensi dalam masalah perpajakan di masa yang akan datang.
- c. Jasa Konsultasi Perpajakan (*Tax Consulting Services*) Memberikan saran perpajakan kepada perusahaan atas masalah-masalah yang sedang dihadapi

perusahaan dalam rangka mematuhi ketentuan perpajakan dan mengoptimalkan penghematan.

d. Jasa Perencanaan Perpajakan (*Tax Planning Services*) Membantu perusahaan menyusun rencana perpajakan agar dapat meningkatkan efisiensi perusahaan dalam masalah perpajakan di masa yang akan datang.

e. Jasa Pedoman Perpajakan (*Tax Manual Services*)

Membantu perusahaan menyusun pedoman perpajakan dalam mencatat transaksi yang terkait dengan perpajakan. Jasa ini akan membantu perusahaan untuk pemenuhan kepatuhan kewajiban perpajakannya sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku secara efektif dan efisien.

f. Jasa Penelitian Perpajakan (*Tax Training Services*)

Membantu perusahaan dalam memahami dan memutakhirkan pemahaman peraturan perpajakan sehingga perusahaan dapat melakukan penghematan pajak (*tax saving*).

g. Jasa Pendampingan Perpajakan (*Tax Assistance Services*)

1. Dampingan Pemeriksaan Pajak (*Tax Audit Assistance*).

2. Mendampingi perusahaan untuk memperoleh hasil maksimum selama proses pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh Kantor Pajak terkait.

3. Dampingan Pengajuan Permohonan Keberatan Pajak (*Tax Objection Assistance*).

4. Mendampingi perusahaan untuk memperoleh hasil maksimum selama proses penelitian pajak yang disebabkan oleh pengajuan surat keberatan

atas Surat Ketetapan Pajak yang telah diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak.

h. Jasa Administrasi Perpajakan (*Tax Administration Services*) Membantu perusahaan dalam pengajuan permohonan sehubungan dengan pemenuhan ketentuan-ketentuan administratif perpajakan seperti:

1. Pendaftaran wajib pajak dan pengusaha kena pajak.
2. Pengajuan pemindahan tempat terdaftar sebagai wajib pajak.
3. Pengajuan pengurangan angsuran PPh Pasal 25.
4. Pengajuan permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) PPN atau PPh.

i. Jasa Kepatuhan Perpajakan (*Tax Compliance Services*) Membantu perusahaan dalam memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Undang-Undang Perpajakan dalam mengisi, menandatangani, dan menyampaikan SPT Masa dan Tahunan kepada Kantor Pelayanan Pajak (KKP) terkait.

j. Jasa Penerbitan Informasi Perpajakan (*Tax Information Publishing Services*) KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono (KPS) juga menerbitkan SEKILAS PAJAK, sebuah informasi perpajakan terkini yang diterbitkan secara berkala dan dikirimkan secara cuma-cuma kepada seluruh klien KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono sehingga memudahkan klien KAP KPS agar lebih memahami perkembangan peraturan perpajakan terkini.

3. *Advisory*

Jasa konsultasi manajemen yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

a. Pengembangan Sistem Akuntansi dan *IT Advisory*

1. Melakukan *review* atas sistem akuntansi (meliputi organisasi, sistem dan prosedur, kapabilitas, dan *performance staff*) serta penyusunan dan pengembangan manual sistem.
 2. Melakukan *assessment* atas kehandalan sistem informasi berbasis teknologi, meliputi *review* atas integritas *software* dan sistem keamanan.
 3. Melakukan dampingan pemilihan *software*.
- b. *Management Assistance*
1. Mendamping pengembangan organisasi, meliputi *review* atas efektivitas desain organisasi, kapabilitas, dan *performance staff*.
 2. Mendamping penyusunan *Business Plan*.
 3. Melakukan penyusunan *Feasibility Study*.
 4. Melakukan penilaian saham perusahaan.
 5. Mendamping persiapan *IPO*, meliputi membenahan internal, penyusunan *business plan*, dan *tax planning*.
- c. Jasa Internal Audit
1. Pengembangan Satuan Pengendalian Interen (SPI) Perusahaan yaitu melakukan *assessment* terhadap kinerja SPI perusahaan berikut rekomendasinya (seperti efektivitas organisasi SPI, pendekatan dan metodologi audit, kapabilitas dan *performance staff* auditor), pengembangan sistem dan prosedur audit, pengembangan *job descriptions*, *training*, dan *workshop*.

2. Jasa audit interen yaitu melaksanakan fungsi internal audit perusahaan, mulai dari perencanaan, *fieldwork*, hingga *report* dan evaluasi tindak lanjut hasil audit.

d. Jasa Akuntansi

Semakin berkembangnya bisnis perusahaan memerlukan laporan keuangan yang handal dan akurat untuk mengambil keputusan yang tepat bagi Perusahaan. Jasa akuntansi yang ditawarkan adalah *outsourcing* staf akuntansi, *accounting advisory*, kompilasi Laporan Keuangan, serta dokumentasi bukti pendukung untuk keperluan pencatatan akuntansi.

e. Jasa Pelatihan

(*Training/Workshop/Seminar/Review*) Seiring dengan perubahan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang signifikan, Perusahaan memerlukan pendampingan dan pelatihan dalam memahami perubahan-perubahan yang terkait dengan bisnis perusahaan agar dapat menyajikan laporan keuangan yang handal dan akurat. Jasa pelatihan yang ditawarkan adalah pendampingan atas implementasi SAK yang terkait dengan bisnis perusahaan, kajian SAK yang terkait dengan bisnis perusahaan, serta persiapan karyawan dalam mengikuti sertifikasi *CPA*, *CPSAK*, dan *CPSAS*. Pelatihan tersebut dapat diselenggarakan di lingkungan Perusahaan (*In-house Training*).

Berikut adalah klien – klien yang ditangani selama periode magang di KAP

Kanaka Puradiredja, Suhartono :

1. PT. WKB

PT. WKB merupakan perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam bidang ekspor bahan mentah makanan yang berlokasi di Jawa Timur.

2. PT. RR

PT. RR merupakan perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam pengembangan proyek perumahan atau bidang properti hunian yang berlokasi di Banten

3. PT. BAP

PT. BAP merupakan perusahaan bergerak dalam bisnis distribusi perdagangan produk industri pengolahan air yang berlokasi di Jakarta

4. PT. GJM

PT. GJM merupakan perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam bisnis penyedia alat kesehatan dan laboratorium yang berlokasi di Jakarta.

5. PT. USS

PT. USS merupakan salah satu unit bisnis yang bergerak dalam bidang pendidikan yang berlokasi di Jawa Tengah.

6. PT. JESI

PT. JESI merupakan salah satu perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam bisnis penyediaan konstruksi instalasi mekanikal dan elektrikal lift dan eskalator yang berlokasi di Jakarta.

7. PT. NP

PT. NP merupakan salah satu perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam penyediaan jasa manajemen parkir yang berlokasi di Jakarta.

8. PT. ASI

PT. ASI merupakan salah satu perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam instalasi pengolahan air limbah yang berlokasi di Jakarta.

9. PT. GRT

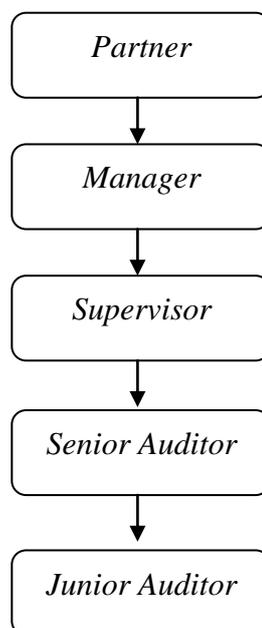
PT. GRT merupakan salah satu perusahaan yang bisnisnya bergerak dalam manufaktur alat pengukur temperatur dan tekanan yang berlokasi di Jakarta.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Jenis struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono adalah struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono



Sumber: *Company Profile* KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono

Berikut adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan:

1. Partner

Partner merupakan posisi tertinggi dalam Kantor Akuntan Publik serta bertugas memimpin pelaksanaan jasa audit. Partner yang ada di KAP Kanaka Puradiredja, Suhartono berjumlah 29 orang yang terbagi dalam 6 cabang. Partner bertanggung jawab secara menyeluruh atas pelaksanaan tugas-tugas yang berlangsung seperti mereviu laporan audit sebelum diterbitkan, menandatangani *management letter*, serta bertanggung jawab atas hubungan dengan klien.

2. *Manager*

Manager bertanggung jawab kepada partner dalam bentuk pengawasan audit dan mereviu kertas kerja audit. *Manager* juga membantu dalam merencanakan program audit dan waktu pelaksanaan audit.

3. *Supervisor*

Supervisor mengawasi staf audit selama audit dan mengendalikan keterlibatan konsultasi yang mengevaluasi manajemen perusahaan dan praktik operasi. *Supervisor* juga mengawasi perencanaan audit, kerja lapangan, dan pelaporan audit; menyiapkan laporan, dan mengomunikasikan temuan dan rekomendasi kepada manajemen.

4. *Senior Auditor*

Senior Auditor bertanggung jawab kepada *partner* dan *manager* dalam bentuk mereviu pekerjaan *junior auditor* serta mengusahakan biaya audit dan waktu pelaksanaan audit sesuai dengan rencana.

5. *Junior Auditor*

Junior Auditor bertanggung jawab kepada *senior auditor*, *supervisor*, *manager*, dan *partner*. *Junior auditor* mendapatkan arahan langsung dari *senior auditor* untuk melaksanakan prosedur audit seperti membuat kertas kerja dan melakukan dokumentasi audit.