



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

Pada bab ini akan dibahas gambaran umum Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan (KAP SAS dan Rekan) yang meliputi sejarah singkat, visi dan misi, layanan dan klien, dan struktur organisasi.

2.1 Sejarah Singkat KAP SAS dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri (KAPSAS) didirikan pada tanggal 21 Januari 2004 oleh Drs. Suganda Akna Suhri dengan nomor register negara yang dimiliki oleh Drs. Suganda Akna Suhri adalah D-942 dan izin Akuntan Publik Nomor 03.1.0899. Beralamat di Jalan Kebon Kacang 30 No.1 Lantai 2, Jakarta Pusat 10240. Drs. Suganda Akna sendiri merupakan pimpinan kantor Suganda Akna Suhri yang memiliki tanggung jawab melakukan supervisi akhir atas setiap penugasan yang dilakukan oleh KAPSAS dan Acep Kusmayadi, Ak, CPA adalah salah satu rekan partner dari KAP Suganda Akna Suhri ini. Dalam rangka ikut berpartisipasi aktif dalam dunia usaha, KAPSAS memberikan pelayanan profesional di bidang jasa attestasi dan non attestasi. Izin usaha dari KAPSAS terdaftar dengan Nomor: KEP-027/KM.6/2004 dan juga terdaftar sebagai Profesi Penunjang Pasar Modal (Akuntan) pada BAPEPAM Nomor: 399/PM/STTD-AP/2004. Pada tanggal 12 April 2012 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 381/KM.1/2012, izin usaha dari Kantor 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. Semenjak saat itu, Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri berganti nama menjadi Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan, dan bukan lagi berkedudukan di Jakarta melainkan di Tangerang dengan alamat di Ruko Vienna Blok B No. 2 – Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua - Gading Serpong- Tangerang.

2.2 Visi dan Misi KAP SAS dan Rekan

a. Visi

Menjadi Kantor Akuntan Publik (KAP) yang professional dan dipercaya oleh masyarakat.

b. Misi

1. Memberikan jasa professional akuntan *public* dengan kompetensi tinggi, integritas, obyektif, dan sesuai standar professional yang berlaku.
2. Merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan staf professional yang kompeten, integritas tinggi komunikatif.
3. Memberikan *value added* bagi klien.

2.3 Layanan dan Klien KAP SAS dan Rekan

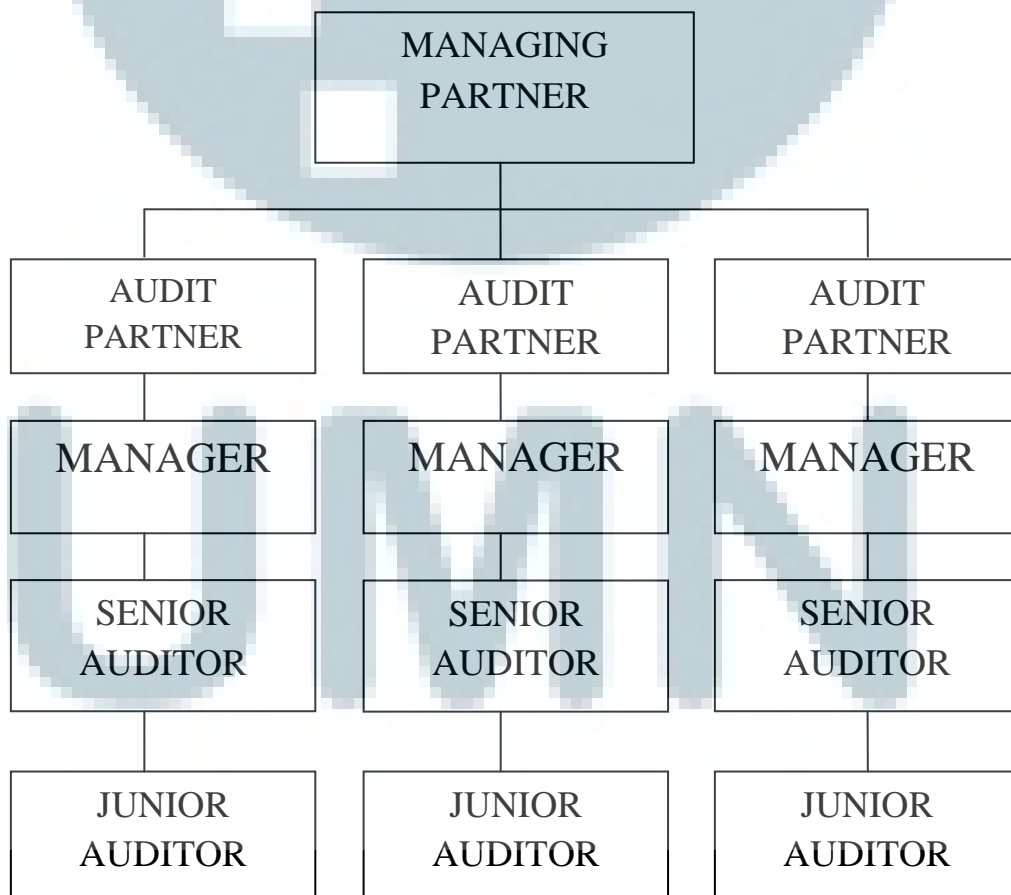
Jasa yang diberikan Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan kepada kliennya meliputi :

1. Audit atas laporan keuangan.

2. Pemeriksaan (*examination*) sesuai dengan kriteria yang disepakati bersama.
3. Review atas laporan keuangan.
4. Penyusunan laporan keuangan.
5. Jasa perpajakan seperti penyusunan laporan perpajakan dan pengisian SPT tahunan baik badan maupun pribadi.
6. Jasa Konsultasi Manajemen.

2.4 Struktur Organisasi KAP SAS dan Rekan

Gambar 2.1 Contoh Struktur Organisasi KAP SAS dan Rekan



Tugas dan jabatan yang ada di KAP yaitu:

1. Managing partner

Merupakan pendiri sekaligus jabatan tertinggi dalam KAP, tanggung jawab sehari-hari sama seperti partner.

2. Partner

Memiliki tanggung jawab mengenai hubungan dengan klien, memimpin kegiatan audit, melakukan review terhadap semua pekerjaan audit serta menandatangani laporan audit dan management letter.

3. Manager

Bertugas sebagai pengawas audit, membantu senior dalam merencanakan program audit, serta melakukan review kertas kerja dan laporan audit. Dalam melakukan pekerjaannya, manager tidak berada dikantor klien, melainkan di kantor auditor.

4. Senior

Bertugas melaksanakan pekerjaan audit dikantor klien, mengarahkan dan melakukan review atas pekerjaan junior atau staff agar sesuai dengan program audit.

5. Staff

Staff atau junior bertugas melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja maupun surat konfirmasi. Senior dan staff ,melakukan pekerjaan auditnya dikantor klien.