

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Pendirian Kantor Akuntan Publik Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan (KAP KKSP dan Rekan) merupakan gabungan 3 Kantor Akuntan Publik Perseorangan (KAP Perseorangan) yaitu KAP Kumala Hadi, KAP Kuncara dan KAP Sugeng Pamudji. Masing-masing berdomisili di Yogyakarta, Jakarta dan Semarang. KAP Kumala Hadi dan KAP Sugeng Pamudji masing-masing telah mempunyai masa tugas lebih dari 25 tahun. kedua KAP tersebut bergabung pada bulan Januari 2015 menjadi KAP Kumala Hadi dan Sugeng Pamudji berdasarkan izin dari Menteri Keuangan RI No. KEP29/KM.1/2015 tanggal 21 Januari 2015.

Mulai bulan September 2015 berdasarkan izin dari Menteri Keuangan RI No. 765/KM.1/2015 tanggal 28 September 2015, KAP Kuncara mulai bergabung dengan KAP Kumala Hadi dan Sugeng Pamudji sehingga nama KAP berubah menjadi KAP Kumala Hadi, Kuncara dan Sugeng Pamudji dan Rekan atau sering disingkat dengan KAP KKSP dan Rekan. Kantor Akuntan Publik Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji merupakan kantor akuntan publik yang telah memiliki izin praktik dari Menteri Keuangan dan bersertifikat Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). KAP Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan berkomitmen penuh untuk mencapai keunggulan dalam segala sesuatu yang dikerjakan dan dalam setiap aspek dari segi usahanya

3.2 Visi, Misi, Tujuan dan Logo Kantor Akuntan Publik Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

Visi :

Menjadi persekutuan akuntan publik yang independen, profesional, dan bertanggung jawab kepada perusahaan-perusahaan atau klien-klien, dan masyarakat sekitar.

Misi :

1. Memberikan jasa bidang auditing, akuntansi, keuangan dalam arti seluas-luasnya sesuai peraturan yang berlaku.
2. Menyediakan pekerjaan asuransi dan non asuransi yang mampu menciptakan kesejahteraan masyarakat.

Tujuan :

1. Memberikan kontribusi yang positif pada dunia usaha dengan mempertahankan kualitas kerja yang tinggi melalui cara kerja profesional sesuai dengan etika dan standar profesi yang berlaku.
2. Memberikan pendidikan pelatihan dan pengembangan auditing, akuntansi, keuangan dan jasa lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**LOGO KANTOR AKUNTAN PUBLIK KUMALA HADI,
KUNCARA, SUGENG PAMUDJI DAN REKAN**



Gambar 3.1 Logo KAP Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji&Rekan

**3.3 Lokasi Kantor Akuntan Publik Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng
Pamudji dan Rekan**

1. Kantor Pusat Yogyakarta

Alamat : Jalan Kranji No.90 Serang Baru, Mudal,
Sariharjo, Ngaglik, Sleman

Land line : (0274) 4463648

Mobile : 08122 796 796

Email : kumalahadi@gmail.com

2. Kantor Cabang Jakarta

Alamat : Jl. RP Soeroso no. 40, ARVA
Building 5th Floor, Menteng, Central
Jakarta, Indonesia 10350

Land line : (021) 391 75 88

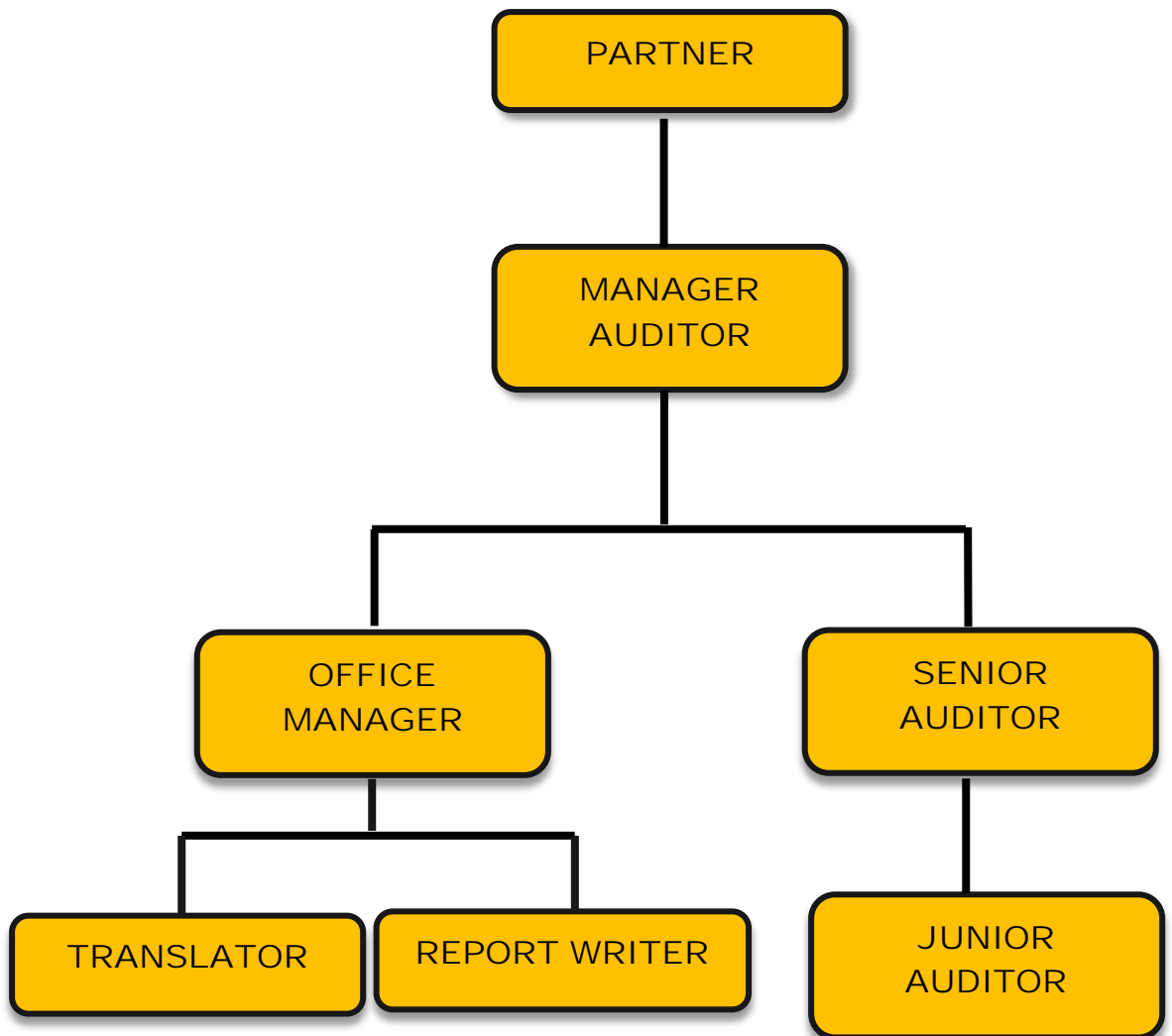
Mobile : 087 839 900 901 / 0822 4342 7888

Email : kapkuncara@gmail.com

3.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah kantor akuntan publik merupakan hal yang sangat penting. Dengan adanya struktur organisasi akan mempermudah pembagian tugas pada bidangnya masing-masing. Adapun struktur/bagan organisasi di KAP Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan di Jakarta sebagai berikut:

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Pada KAP KKSP&Rekan di Jakarta



Sumber: Kantor Akuntan Publik di KAP **KKSP&Rekan di Jakarta**

1. Partner

Seorang partner adalah pemilik Kantor Akuntan Publik yang bertanggungjawab akhir dalam melaksanakan dan melayani kliennya. Tugas seorang partner adalah menelaah keseluruhan pekerjaan audit dan terlibat langsung dalam keputusan-keputusan audit yang signifikan.

2. Manager Auditor

Tugas seorang manager auditor adalah memimpin dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas audit di KAP. Membantu penanggung jawab, merencanakan dan mengelola audit serta membina hubungan klien dengan auditor.

3. Office Manager

Dalam auditor seorang office manager dan sekretaris, bertugas untuk mengatur semua keadaan dalam pekerjaan auditor, membuat surat mengenai klien yang ingin memakai jasa audit.

4. Senior Auditor

Seorang senior auditor bertanggung jawab mempersiapkan kontrak kerjasama audit, merencanakan dan menyusun program audit untuk pelaksanaan pekerjaan, serta bertanggung jawab atas pekerjaan lapangan staff-staff audit dan membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

5. Translator

Tugas seorang translator adalah menerjemahkan catatan atas laporan keuangan ke bahasa Inggris dari bahasa Indonesia. Dan juga menilai dan memeriksa penggunaan bahasa yang salah.

6. Report Writer

Dalam auditor seorang report writer tugasnya adalah membantu tim atau staff lain dalam menyusun laporan keuangan, serta merapikan laporan keuangan ataupun catatan atas laporan keuangan.

7. Junior Auditor

Junior auditor bertugas menginformasikan kepada senior auditor mengenai masalah-masalah audit atau akuntansi yang dihadapi. Junior auditor juga bertanggung jawab dalam melakukan sebagian besar tugas audit yang terperinci dan melakukan prosedur audit yang dibebankan kepadanya.

3.5 Jasa Yang Diberikan

KAP Kumala Hadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan berkomitmen penuh untuk mencapai keunggulan dalam segala sesuatu yang dikerjakan dan dalam setiap aspek dari segi usahanya. KAP KKSP&Rekan menyediakan berbagai jasa profesional seperti berikut ini:

1. Jasa Atestasi

Atestasi (*attestation*) adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan orang yang independen dan kompeten apakah asersi suatu entitas sesuai,

dalam semua hal yang signifikan dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Jasa Atestasi profesi akuntan publik dapat dibagi menjadi 4 jenis:

a. Auditing

Jasa auditing mencakup perolehan dan penilaian bukti yang mendasari laporan keuangan historis suatu entitas yang berisi asersi yang dibuat oleh manajemen entitas tersebut. Akuntan Publik yang memberikan jasa auditing disebut dengan istilah auditor. Auditor menyatakan suatu pendapat mengenai apakah laporan keuangan tersebut menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan usaha entitas sesuai dengan Prinsip Akuntansi.

b. Pemeriksaan (*Examination*)

Pemeriksaan digunakan untuk akuntan publik menyatakan pendapat tentang kesesuaian asersi yang dibuat oleh pihak lain dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah atau badan pengatur.

c. Review

Jasa review berupa permintaan keterangan dan prosedur analitis terhadap informasi keuangan suatu entitas dengan tujuan untuk memberikan keyakinan negatif atas asersi yang terkandung dalam informasi keuangan tersebut.

d. Prosedur yang disepakati (*Agreed Upon Procedures*)

Jasa atestasi atas asersi manajemen dapat dilaksanakan oleh akuntan publik berdasarkan prosedur yang disepakati antara klien-klien dengan akuntan publik. Sebagai contoh, klien dan akuntan publik dapat bersepakat bahwa prosedur tertentu akan diterapkan semua unsur

laporan keuangan. Untuk tipe jasa ini, akuntan publik dapat menerbitkan suatu “ringkasan temuan” atau suatu keyakinan negatif seperti yang dihasilkan dalam jasa review.

2. Jasa Non Atestasi

Jasa non atestasi adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang didalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif dan ringkasan temuan, sebagai berikut:

a. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

KAP KKSP & Rekan dapat melakukan laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen suatu entitas ekonomi.

b. Jasa Perpajakan

KAP KKSP & Rekan juga memberikan jasa profesional dalam bidang perpajakan. Jasa yang diberikan meliputi konsultasi umum perpajakan, perencanaan pajak, pengisian SPT dan penyelesaian masalah perpajakan.

c. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi yang diberikan KAP KKSP & Rekan meliputi berbagai bentuk dan bidang sesuai dengan kompetensi akuntan publik. Jasa yang diberikan bervariasi mulai dari jasa konsultan umum kepada manajemen, perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi dan juga penyusunan proposal keuangan.