

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



#### 3.1 Sejarah Berdirinya KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan (KAP KKSP DAN REKAN) adalah gabungan 3 KAP Perorangan yaitu KAP Kumalahadi, KAP Kuncara dan KAP Sugeng Pamudji yang masing-masing berdomisili di Yogyakarta, Jakarta dan Semarang. KAP Kumalahadi dan KAP Sugeng Pamudji masing-masing telah mempunyai masa tugas lebih dari 25 tahun, dan dalam rangka mengikuti perkembangan lingkungan dan tugas profesi, kedua KAP tersebut telah bergabung pada bulan Januari 2015 menjadi KAP Kumalahadi dan Sugeng Pamudji berdasarkan izin Menteri Keuangan RI No. KEP29/KM.1/2015 tanggal 21 Januari 2015.

Mulai bulan September 2015 berdasarkan izin Menteri Keuangan RI No. 765/KM.1/2015 tanggal 28 September 2015, KAP Kuncara mulai bergabung sehingga nama KAP berubah menjadi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan (KAP KKSP DAN REKAN).

### **3.2 Lokasi Kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan**

#### **1. Kantor Pusat Yogyakarta**

Jl. Kranji No.90 Serang Batu, Mudal, Sariharjo, Ngaglik Sleman  
Yogyakarta 55581, Telp. 02744463648

Email : [kumalahadi@gmail.com](mailto:kumalahadi@gmail.com), [kumalahadi@kksppartners.com](mailto:kumalahadi@kksppartners.com)

#### **2. Kantor Cabang Jakarta**

Jl. RP Soeroso No. 40, ARVA Building 5<sup>th</sup> Floor, Menteng, RT.2/RW.2,  
Gondangdia, Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
10350 Telp. 087838900901

Email : [kuncara@kksppartners.com](mailto:kuncara@kksppartners.com), [kapkuncara@gmail.com](mailto:kapkuncara@gmail.com)

#### **3 Kantor Cabang Semarang**

Perum Pondok Bukit Agung, Jl. Bukit Agung Blok AA No.1, Sumurboto,  
Semarang, Kota Semarang, Jawa Tengah 50269 Telp. (024) 7499850

Email : [sugengpamudji@kksppartners.com](mailto:sugengpamudji@kksppartners.com), [sugengpamudji@gmail.com](mailto:sugengpamudji@gmail.com)

#### **4. Kantor Pusat Informasi KAP KKSP dan Rekan**

Jl. Godean Km.5 No.104, Godean, Yogyakarta 55292 Indonesia

Phone : (0274) 5305200, Mobile phone : 0813 2775 8927/ 08170430091

Email : [info@kksppartners.com](mailto:info@kksppartners.com), [sosmedkapkuncara@gmail.com](mailto:sosmedkapkuncara@gmail.com)

### **3.3 Misi dan tujuan kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan**

#### **3.3.1 Misi**

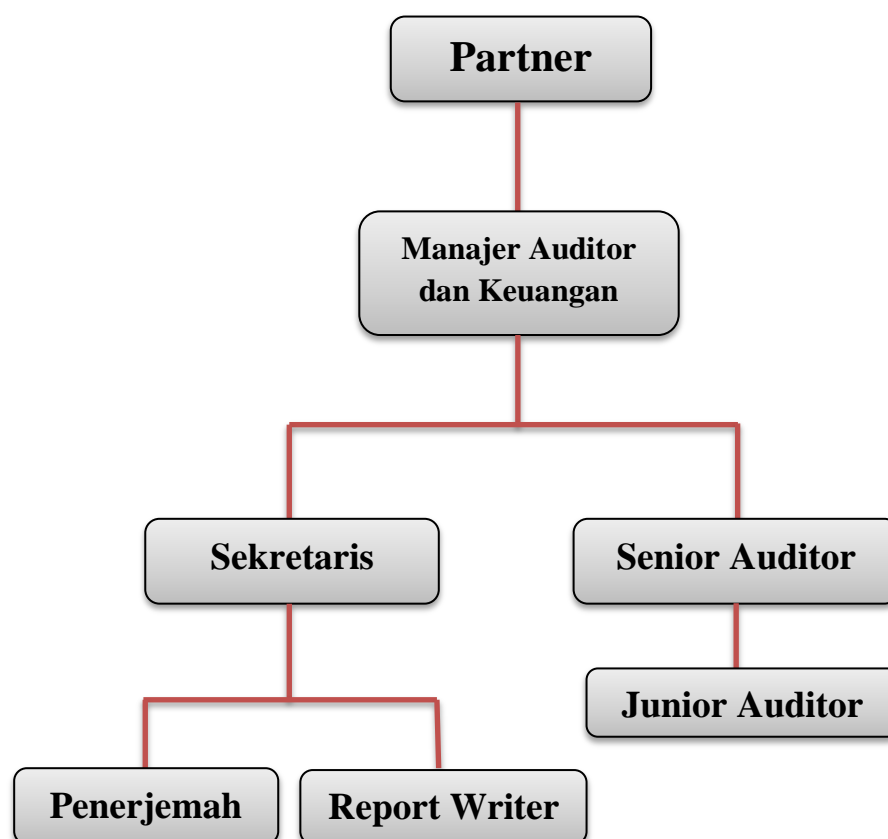
Menyediakan pekerjaan *assurance* dan *non-assurance* yang mampu menciptakan kesejahteraan masyarakat.

#### **3.3.2 Tujuan**

1. Memberikan jasa bidang auditing, akuntansi, keuangan dalam arti seluas-luasnya sesuai peraturan yang berlaku.
2. Menjalankan kegiatan sebagai konsultan, pendampingan pembinaan dan menjalankan pekerjaan jasa bidang manajemen, bisnis, keuangan dan akuntansi.
3. Memberikan pendidikan, pelatihan dan pengembangan auditing, akuntansi, keuangan, manajemen dan jasa lain sesuai peraturan yang berlaku.

### 3.4 Struktur Organisasi Kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi Kuncara Sugeng Pamudji & Rekan

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi Kuncara Sugeng Pamudji & Rekan



*Sumber : Wawancara dengan Sekretaris Kantor Akuntan Publik Kumalahadi Kuncara Sugeng Pamudji dan Rekan Cabang Jakarta.*

### **3.5 Struktur Organisasi Kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi Kuncara Sugeng Pamudji dan Rekan Cabang Jakarta disusun sesuai fungsi :**

#### **1. *Partner* (Rekan)**

Menduduki jabatan tertinggi dalam perikatan audit ; bertanggung jawab atas hubungan dengan klien; bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai auditing. *Partner* menandatangani laporan audit dan *management letter* dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.

#### **2. Manajer Auditor dan Keuangan**

##### **a. Manajer**

Bertindak sebagai pengawas audit; bertugas untuk membantu auditor senior dalam merencanakan program audit dan waktu audit; *me-review* kertas kerja, laporan audit dan *management letter*.

##### **b. Keuangan**

Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan per periode, membagikan gaji karyawan, bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengadaan daan perusahaan.

### **3. Sekretaris**

Bertanggung jawab dalam membuat surat keluar bagi keperluan direksi dan staf, mencatat dan mengarsip surat masuk, membuat dan mengarsip surat kontrak kerja, melakukan penyusunan dan penyimpanan laporan keuangan perusahaan yang telah di audit.

### **4. Penerjemah**

Bertugas dalam menerjemahkan suatu file maupun data perusahaan klien yang sedang diaudit ke dalam bahasa inggris dan mengoreksi kalimat bahasa inggris yang salah dengan bentuk kalimat yang benar.

### **5. *Report Writer***

Bertugas untuk membuat dan mengoreksi bahasa untuk menjelaskan isi dokumen yang sedang di audit dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar.

### **6. Senior Auditor**

Bertugas untuk melaksanakan audit; bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana; bertugas untuk mengarahkan dan *me-review* pekerjaan audit junior.

### **7. Junior Auditor**

Melaksanakan prosedur audit secara rinci; membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

### **3.6 Karakteristik Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pramudji dan Rekan mencakup :**

- a. Menjadikan perilaku beretika dan mutu pelayanan sebagai prioritas utama, pertimbangan komersial tidak boleh mengalahkan mutu perikatan yang dilakukan.
- b. Menjaga data KAP dan klien, informasi bisnis dan klien, serta informasi personal aman dan rahasia. Slogan KAP, “Komitmen Partner dan staf kami adalah Menjaga Rahasia Klien”.
- c. Senantiasa membaca, memahami, dan mengikuti kode etik profesi.
- d. Senantiasa menjaga independensi selalu dipertimbangkan.
- e. Senantiasa memenuhi ketentuan, pengembangan profesional berkelanjutan termasuk memelihara catatan sebagai bukti.

### **3.7 Jasa yang diberikan kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan**

Sesuai dengan kompetensinya, jasa yang dapat diberikan Kantor Akuntan Publik Sugeng Pamudji meliputi, tetapi tidak terbatas pada yang berikut ini :

#### **3.7.1 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. Asersi adalah pernyataan yang dibuat oleh suatu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk

digunakan oleh pihak lain (pihak ketiga). Untuk laporan keuangan historis, asersi merupakan pernyataan manajemen bahwa laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum (*Generally Accepted Accounting Principles*). Jasa atestasi profesi akuntan publik dapat dibagi lebih lanjut menjadi 4 jenis :

1. Auditing
2. Pemeriksaan (Examination)
3. Review
4. Prosedur yang disepakati (Agreed Upon Procedure)

### **1. Auditing**

Jasa Auditing mencakup pemerolehan 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. Atas dasar audit yang dilaksanakan terhadap laporan keuangan historis suatu entitas, 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 Berterima Umum. Dalam menghasilkan jasa auditing ini, auditor memberikan keyakinan positif (*positive assurance*) atas asersi yang dibuat oleh manajemen dalam laporan keuangan historis. Keyakinan (*assurance*) menunjukkan tingkat kepastian yang dicapai dan ini disampaikan oleh auditor bahwa kesimpulannya yang dinyatakan dalam laporannya adalah benar. Tingkat keyakinan yang dapat dicapai oleh auditor ditentukan oleh hasil pengumpulan bukti. Semakin banyak jumlah bukti kompeten dan relevan yang dikumpulkan,



semakin tinggi tingkat keyakinan yang dicapai oleh auditor. Jasa ini merupakan jasa profesi akuntan publik yang paling dikenal dalam masyarakat dan seringkali disebut sebagai jasa tradisional profesi akuntan publik.

## **2. Pemeriksaan (Examination)**

Istilah pemeriksaan digunakan untuk jasa lain yang dihasilkan oleh akuntan publik yang berupa pernyataan pendapat tentang kesesuaian asersi yang dibuat oleh pihak lain dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah atau badan pengatur. Dalam menghasilkan jasa pemeriksaan Akuntan Publik memberikan keyakinan positif atas asersi yang dibuat oleh manajemen. Pemeriksaan yang dilakukan oleh profesi akuntan publik terhadap laporan keuangan historis disebut dengan istilah pemeriksaan, dan akuntan publik yang menghasilkan jasa pemeriksaan semacam ini disebut praktisi. Dengan demikian istilah auditing dan auditor khusus digunakan jika jasa profesi akuntan publik berkaitan dengan atestasi atas asersi terkandung dalam laporan keuangan historis.

## **3. Review**

Jasa review terutama 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. Keyakinan negatif lebih rendah tingkatnya dibandingkan dengan keyakinan positif yang diberikan oleh akuntan publik dalam jasa auditing dan jasa pemeriksaan, karena lingkup prosedur yang digunakan oleh akuntan publik dalam mengumpulkan bukti lebih sempit dalam jasa review dibandingkan dengan yang digunakan dalam jasa auditing dan jasa pemeriksaan. Dalam menghasilkan jasa auditing dan pemeriksaan, akuntan publik melaksanakan

berbagai prosedur berikut ini : inspeksi, observasi, konfirmasi, permintaan keterangan, pengusutan (tracing), dan analisis. Dengan hanya dua prosedur (permintaan keterangan dan prosedur analitis) yang dilaksanakan dengan jasa review, akuntan publik memberikan keyakinan negatif atas asersi yang dibuat oleh manajemen, sehingga tingkat keyakinan yang diberikan oleh akuntan dalam laporan hasil review lebih rendah dibandingkan dengan tingkat yang diberikan dalam jasa auditing dan jasa pemeriksaan.

#### **4. 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. Lingkup pekerjaan yang dilaksanakan oleh akuntan publik dalam menghasilkan jasa atestasi dengan prosedur yang disepakati lebih sempit dibandingkan dengan auditing dan pemeriksaan. 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.

#### **3.7.2 Jasa Non Atestasi**

Jasa non atestasi adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang didalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan, negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa non atestasi yang dihasilkan oleh akuntan publik adalah jasa kompilasi, jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen. Dalam jasa kompilasi, akuntan publik melaksanakan berbagai jasa akuntansi kliennya, seperti pencatatan (baik dengan manual maupun dengan komputer)

transaksi akuntansi bagi kliennya sampai penyusunan laporan keuangan. Jasa perpajakan meliputi bantuan yang diberikan oleh akuntan publik pada kliennya dalam pengisian Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT), Pajak Penghasilan, Perencanaan Pajak, dan bertindak mewakili kliennya dalam menghadapi masalah perpajakan.

### **1. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan**

Kantor Akuntan Publik KKSP & Rekan dapat melakukan kompilasi laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen suatu entitas ekonomi. Dengan kompilasi ini, Kantor Akuntan Publik KKSP & Rekan tidak memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atas suatu keyakinan apapun terhadap laporan tersebut. Pelaksanaan kompilasi laporan keuangan dilakukan berpedoman pada Standar Jasa Akuntansi dan Review yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

### **2. Jasa Konsultasi**

Jasa konsultasi yang diberikan Kantor Akuntan Publik KKSP & Rekan meliputi berbagai bentuk dan bidang sesuai dengan kompetensi akuntan publik. Jasa yang diberikan bervariasi mulai jasa konsultan umum kepada manajemen, perencanaan sistem dan implementasi sistem akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek, penyelenggara pendidikan dan latihan, pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai sampai pemberian berbagai jasa konsultan lainnya, termasuk konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi. Dalam pemberian jasa konsultasi ini Kantor Akuntan Publik KKSP & Rekan

berpegang pada Standar Jasa Konsultasi dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

### **3. Jasa Perpajakan**

Kantor Akuntan Publik KKSP & Rekan juga memberikan jasa profesional dalam bidang perpajakan. Jasa yang diberikan tidak terbatas pada konsultasi umum perpajakan, perencanaan pajak, review kewajiban pajak, pengisian SPT dan penyelesaian masalah perpajakan.

### **4. Jasa lainnya, meliputi :**

- Audit Merger BPR, Perancangan dan Pendampingan Merger,
- Pelatihan Sumber Daya,
- Business Planning,
- Penyusunan Neraca Daerah,
- Jasa-jasa Manajemen Lainnya,
- Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah.