

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR AKUNTAN PUBLIK
KUMALAHADI, KUNCARA, SUGENG PAMUDJI DAN
REKAN CABANG SEMARANG

2.1 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).

2.2 Lokasi Kantor Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

1. Kantor Pusat Yogyakarta

Jl. Kranji No. 90 Serang Baru, Mudal, Sariharjo, Ngaglik Sleman
Yogyakarta 55581, Telp.02744463648
Email:kumalahadi@gmail.com,kumalahadi@kksppartners.com

2. Kantor Cabang Jakarta

CEO Suite Sahid Sudirman Center Lt.56, Jln. Jendral Sudirman Kav.86 Jakarta 10220, Telp : (021) 8063 1809, 087838900901, 082243427888,

Email: kuncara@kksppartners.com, kapkuncara@gmail.com

3. Kantor Cabang Semarang

Perum Pondok Bukit Agung, Jl. Bukit Agung Blok AA No. 1 Semarang,

Telp. 024-7499850, Email : sugeng.pamudji@yahoo.com

4. Kantor Pusat Informasi KAP KKSP dan Rekan

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

Phone : (0247)5305200, Mobile phone : 0813 2775 8927/

08170430091

Email : info@kksppartners.com, sosmedkapkuncara@gmail.com

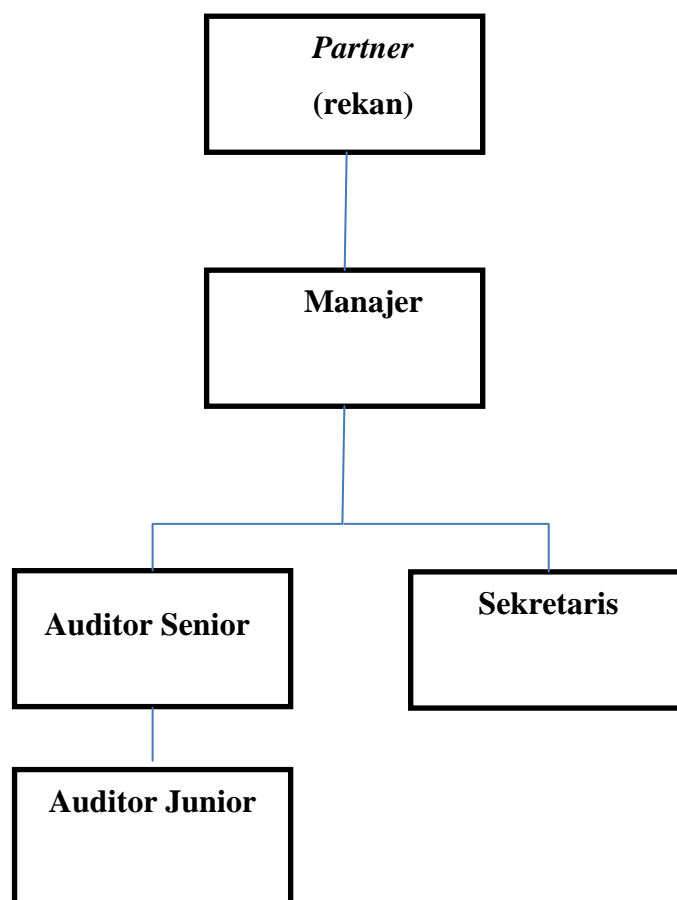
2.3 Misi dan Tujuan Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

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

Tujuan : Sampai tahun 2025 menjadi kantor pemberi jasa assurance dan non-assurance yang menjadi mitra pilihan klien sampai di luar negeri dan menjadi rujukan KAP lain.

2.4 Struktur Organisasi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Cabang Semarang

Gambar 1.1 Struktur Organisasi KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Cabang Semarang



Sumber : Wawancara dengan Partner Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Cabang Semarang

Struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan rekan disusun sesuai fungsi :

1) *Partner* (rekan)

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

2) *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*.

3) *Sekretaris dan Bagian Keuangan*

a. *Sekretaris*

Bagian ini 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 diaudit.

b. *Bagian Keuangan*

Bagian ini bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan per periode, membagikan gaji karyawan, bertanggungjawab atas penyimpanan dan pengadaan dana perusahaan.

4) *Auditor Senior*

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

5) Auditor Junior

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

2.5 Karakteristik Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji 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.

2.6 Jasa Yang Diberikan Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan

Sesuai dengan kompetensinya, jasa-jasa yang dapat diberikan Kantor Akuntan Publik Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan terdiri dari :

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 satu 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 empat jenis :

- a. Auditing
- b. Pemeriksaan (Examination)
- c. Review
- d. Prosedur yang disepakati (Agreed Upon Procedures)

a. 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 profesi akuntan publik yang paling dikenal dalam masyarakat dan seringkali disebut sebagai jasa tradisional profesi akuntan publik.

b. 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 auditing, dan akuntan publik yang menghasilkan jasa auditing disebut dengan istilah auditor. Pemeriksaan oleh profesi akuntan publik selain terhadap laporan keuangan historis, seperti misalnya terhadap informasi keuangan prospektif, 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 attestasi atas asersi terkandung dalam laporan keuangan historis.

c. 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 dalam 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 pemeriksaan.

d. Prosedur yang disepakati (Agreed Upon Procedures)

Jasa attestasi 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 attestasi 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.

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 computer) 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

a. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

Kantor Akuntan Publik KKSP dan 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 dan 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).

b. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi yang diberikan kantor Akuntan Publik KKSP dan 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 penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek, penyelenggaraan 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 dan Rekan berpegang pada Standar Jasa Konsultasi dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)

c. Jasa Perpajakan

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

d. Jasa lainnya, meliputi :

- 1) Audit Merger BPR, Perancangan dan Pendampingan Merger
- 2) Pelatihan Sumber Daya Manusia
- 3) Business Planing
- 4) Penyusunan Neraca Daerah
- 5) Jasa-Jasa Manajemen Lainnya
- 6) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah

Sumber : Buku Company Profil KAP Kumalahadi, Kuncara, Sugeng Pamudji dan Rekan Cabang Semarang

