

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan didirikan pada tanggal 22 Oktober 1991 berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan Republik Indonesia No. SI-1961/MK.13/1991 tertanggal 12 November 1991. SK tersebut telah beberapa kali mengalami perubahan, dan perubahan terakhir adalah SK No. Kep-345/KM.1/2019 tanggal 10 Juli 2019 serta Salinan Keputusan Menteri Keuangan No. 688.KM.1/2016 tentang Izin Akuntan Publik.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan merupakan salah satu KAP yang menjadi auditor terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dengan nomor izin 342/KM.1/2019 yang dikeluarkan pada tanggal 7 Oktober 2019. Pada tanggal 26 Januari 2021, KAP ini juga terdaftar di BPK dengan nomor 417/STT/I/2021.

KAP Hadiono dan Rekan memiliki pusat operasional yang beralamat di Jalan Kusbini No. 27 Yogyakarta, dengan nomor telepon 0274-555100, fax 0274-555101, dan email griya_hdn@yahoo.com. Selain itu, KAP ini juga memiliki kantor cabang yang terletak di Workspace A-09 88 Office@ Kasablanka Lt.12, dengan nomor telepon (021) 3950 5400.

KAP Hadiono dan Rekan juga menjalin kemitraan dengan Rininta Radityasari, yang memiliki nomor surat izin 829/KM.1/2018 dan berlaku hingga 23 Desember 2023. STTD (Surat Tanda Terdaftar) Otoritas Jasa Keuangan (OJK) KAP Hadiono dan Rekan adalah STTD.KAP-037/PM.223/2019 yang diterbitkan pada tanggal 8 November 2019. Menurut informasi yang diperoleh, mitra KAP Hadiono dan Rekan ini merupakan anak dari Bapak Hadiono, yang juga merupakan pemilik dan managing partner dari KAP tersebut.

Tujuan KAP Hadiono dan Rekan adalah untuk menyediakan jasa akuntan, baik attestasi maupun non-attestasi. KAP melakukan jasa attestasi dengan menerbitkan laporan tertulis sebagai pertimbangan dari pihak yang independen dan kompeten tentang suatu pernyataan atau masalah. Akuntan

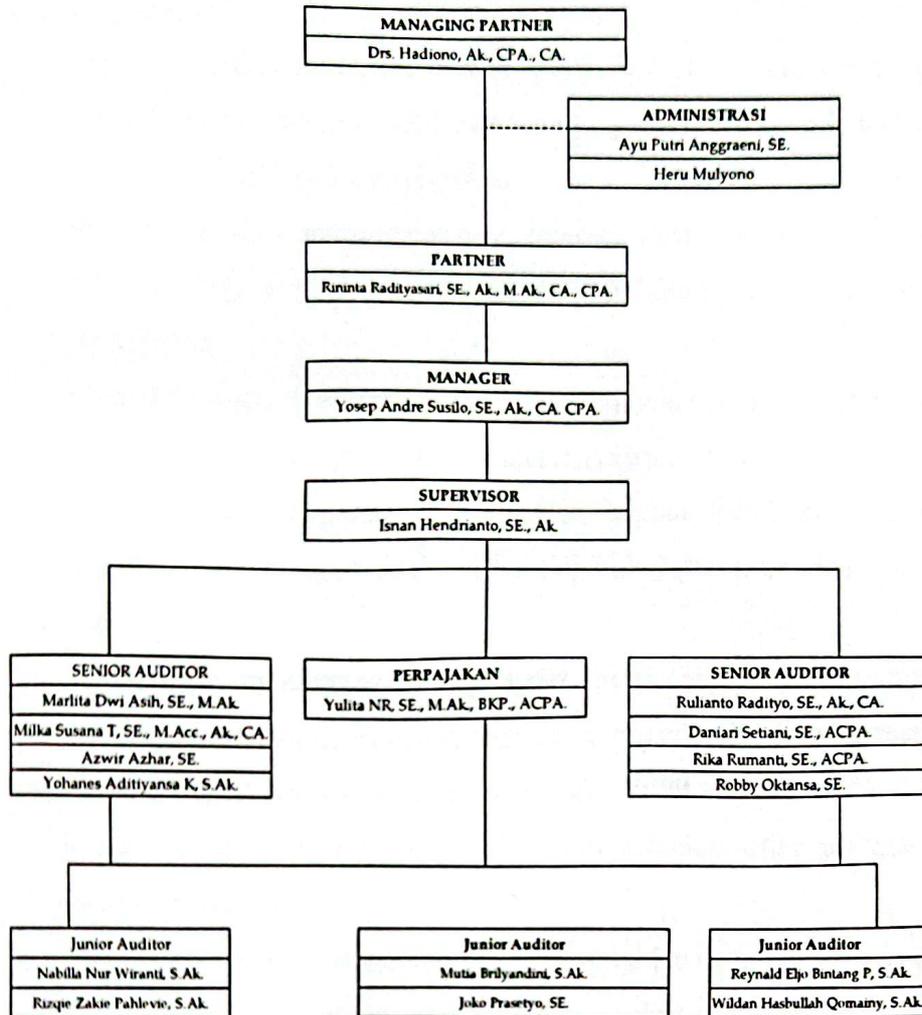
publik tidak memberikan pendapat, ringkasan temuan, keyakinan negatif, atau bentuk lain opini pribadi dalam layanan non-atestasi. Layanan atestasi meliputi audit umum laporan keuangan, pemeriksaan laporan keuangan, pemeriksaan, keuangan performa, dan *review* laporan keuangan. Akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, dan perpajakan adalah contoh dari jasa non-atestasi yang diberikan oleh akuntan publik. Pengisian surat laporan pajak dan perencanaan pajak adalah tanggung jawab perpajakan yang dimaksud. Selain itu, akuntan dapat bertindak sebagai penasehat dalam masalah perpajakan dan melakukan pembelaan bila perusahaan yang menerima jasa sedang mengalami permasalahan dengan kantor pajak.

B. Bentuk Usaha

Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan merupakan usaha berbentuk PT. Hal ini berdasarkan akta notaris pendirian perusahaan dengan nomor 01, tanggal 8 Juni 2019, dengan nama notaris yaitu Yosefina Avia Pudus, S.H., M.Kn. dengan nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) yaitu AHU-00345.AH.02.01 tanggal 24 Februari 2014.

C. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan:



D. Tugas dan Wewenang

1. *Managing Partner* dan *Partner*

Managing partner merupakan seseorang yang mewakili kepentingan kepemilikan KAP dan menjalankan berbagai kegiatan operasional perusahaan. Sementara itu, *partner* merupakan unsur pimpinan dalam KAP yang bertanggung jawab terhadap segala Keputusan perusahaan. Tugas *managing partner* dan *partner* diantaranya adalah:

- Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas KAP.

- b. Menunjuk atau membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk menetapkan penanggung jawab tim, supervisi, anggota maupun jabatan lainnya.
 - c. Menandatangani perikatan dengan pihak lain baik terkait aktivitas operasi normal maupun perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen dan laporan lainnya terkait aktivitas perusahaan.
 - e. Menetapkan *rate* honorarium tim kerja lapangan dan menetapkan gaji atau honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan.
 - f. Mengotorisasi anggaran yang disusun bagian Administrasi, baik anggaran rutin maupun tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan.
2. Manajer

Manajer merupakan orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan usaha yang bertujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarannya. Tugas dan tanggung jawab manajer audit adalah:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya.
- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan.
- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan.
- d. Mewakili atau membantu Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.
- e. Me-review konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan sebelum pembahasan laporan tersebut dengan klien.

- f. Mewakili Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan untuk melakukan pembahasan konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan.

3. Bagian Administrasi

Bagian administrasi memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, yaitu:

- a. Melakukan supervise pada setiap perikatan.
- b. Mengkoordinir, menyelenggarakan, memonitoring pekerjaan administrasi seperti membuat kop surat, pengetikan surat-surat keluar yang ditujukan oleh klien.
- c. Menyenggarakan pengarsipan dokumentasi perusahaan, meliputi surat masuk, surat keluar, kontrak kerja, kertas kerja permanen, dan lain-lain.
- d. Menyusun program audit yang akan dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan audit. Sebelum melakukan proses auditing, seorang Admin Audit bertugas untuk menyusun program audit. Hal ini bertujuan agar proses audit nantinya dapat dilakukan secara sistematis dan terorganisir dengan baik sehingga dapat menghasilkan hasil audit yang maksimal dan menyeluruh.
- e. Membuat surat perjanjian kerja/surat perikatan audit. Surat perikatan audit sudah harus dibuat sebelum dilakukan perencanaan pemeriksaan guna menghindari salah paham yang timbul antara klien dan auditor.
- f. Menyusun, membuat anggaran atas perencanaan keuangan bulan maupun setiap kegiatan.
- g. Menjaga, memelihara, mengusulkan kebutuhan aset-aset perusahaan, ketersediaan alat tulis kantor atau kebutuhan kantor lainnya, serta membayar kewajiban-kewajiban perusahaan.

4. Bagian Perpajakan

Bagian perpajakan merupakan seseorang yang bertugas untuk mengurus dan memeriksa hal-hal yang berhubungan dengan pajak, baik

pajak KAP Hadiono dan Rekan itu sendiri maupun pajak klien yang sedang dalam proses audit. Tugas-tugas bagian perpajakan diantaranya adalah:

- a. Mengurus dan memeriksa hal-hal yang berhubungan dengan pajak.
- b. Mengurus surat menyurat dan pengirimannya.
- c. Menerima dan mengirim telpon/faksimili.
- d. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dibidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor.

5. Supervisor

Salah satu tugas supervisor adalah mengelola tim dan individu yang ada dibawahnya. Seorang supervisor perlu merancang dan menyusun program audit, dan melakukan pengawasan terhadap kertas kerja staff auditor.

6. Senior Auditor

Senior auditor merupakan seseorang yang terjun langsung melakukan proses audit kepada klien. Tugas-tugas senior auditor diantaranya adalah:

- a. Mendapatkan, menganalisis, dan mengevaluasi bukti-bukti sebagai dasar merumuskan opini yang objektif atas efektivitas dan memadainya struktur pengendalian manajemen dan struktur pengendalian intern.
- b. Bertanggung jawab untuk mengusahakan waktu audit sesuai dengan rencana.
- c. Bertugas untuk mengarahkan dan me-review pekerjaan auditor junior.

7. Junior Auditor

Junior auditor merupakan seseorang yang membantu senior auditor melakukan proses audit kepada klien. Tugas-tugas junior auditor diantaranya adalah:

- a. Junior auditor melaksanakan prosedur audit secara rinci.
- b. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

E. Bidang Usaha

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan menawarkan berbagai macam jenis jasa, diantaranya yaitu:

1. Audit atas Laporan Keuangan (*General Audit*)

Memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan keuangan suatu entitas dengan tujuan memberikan pernyataan pendapat atas kewajaran laporan keuangan dalam kesesuaiannya dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia. Jasa ini termasuk memberikan saran perbaikan atas kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan/organisasi yang ditemukan pada waktu berlangsungnya proses audit. Jasa ini berguna bagi perusahaan/organisasi/lembaga dalam meningkatkan kepercayaan pengguna laporan keuangan atas kredibilitas manajemen dalam menyajikan laporan keuangan.

2. Audit dengan Prosedur yang Disepakati

Memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan keuangan suatu entitas dengan mendasarkan pada prosedur-prosedur yang disepakati oleh pemberi kerja dengan auditor. Misalnya *Due Diligent Review*, yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat tentang kualitas aktiva moneter, sumber-sumber perolehan dana, dan alokasi penggunaan dana.

3. Audit Kepatuhan

Memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan keuangan suatu entitas untuk menilai kepatuhan unit-unit organisasi terhadap kebijakan, peraturan perundangan yang ditetapkan oleh entitas yang lebih tinggi serta ketentuan perundangan yang terkait dengan unit-unit organisasi yang bersangkutan.

4. Jasa Audit Lainnya, seperti:

- a. Audit khusus sesuai dengan kebutuhan manajemen,
- b. Audit kinerja untuk menilai efektifitas dan efisien operasi badan usaha/organisasi.

5. **Review atas Laporan Keuangan**

Review atas laporan keuangan yaitu telaah terhadap laporan keuangan suatu entitas dalam kaitannya dengan penyajian laporan keuangan dalam kesesuaiannya dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Jasa ini berguna bagi manajemen untuk memperoleh informasi tentang posisi keuangan, dan hasil usaha/kegiatan manajemen.

6. **Jasa Konsultasi Perpajakan**

Dalam jasa ini termasuk perencanaan perpajakan, rekonsiliasi pajak, perhitungan dan pengisian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT).

7. **Jasa *Advisory Management***

Dalam jasa ini termasuk jasa penyusunan/pengembangan sistem akuntansi berbasis teknologi informasi, jasa konsultasi manajemen lainnya seperti penyusunan laporan keuangan.