

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum dan Sejarah Perusahaan

KAP Henry & Sugeng yang didirikan di Yogyakarta pada tanggal 09 September 2009 dengan Akte Notaris Bong Hendri Susanto, S.H. Nomor 11, adalah merupakan wujud kerjasama antara dua orang akuntan publik yang sudah berpengalaman sejak tahun 1999, masing-masing ialah :

1. Drs. Henry Susanto, Ak, CPA, Reg. Neg. D-3718; Izin Akuntan Publik No. 99.1.0573; KEP-040/KM.17/1999 tanggal 25 Januari 1999, Nomor Pokok Wajib Pajak 5.842.823.6-541.
2. Drs. Sugeng Wirjaseputra, A k., MBA, MHum, Reg. Neg.D-3223; Izin Akuntan Publik No. 99.1.0620; KEP-236/KM.17/1999 tanggal 1 April 1999, Nomor Pokok Wajib Pajak 6.480.570.8-606.

Kerjasama tersebut di atas dikukuhkan dengan Keputusan Menteri Keuangan No. KEP-1365/KM.1/2009 tanggal 10 Desember 2009 dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 02.961.285.0-541.000.

Kantor Akuntan Publik Henry & Sugeng adalah Kantor Akuntan Publik terdaftar yang bekerja berdasarkan ijin praktek dari Departemen Keuangan Republik Indonesia–Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri KEP-1365/KM.1/2009. Ijin ini merupakan pembaharuan dari ijin KEP-085/KM.17/1999 dan KEP-236/KM.17/1999.

Kantor Akuntan Publik Henry & Sugeng pusat beralamat di Jl. Gadjah Mada No. 22 Yogyakarta, telepon 0274-514883, fax 0274-514883, dan email kaphenry_s@yahoo.co.id. Kantor Akuntan Publik ini juga memiliki 1 cabang yang terletak di Jl. Delima Barat V No. 37, Tambakrejo, Waru, Sidoarjo, Jawa Timur, telepon 031-99690222, dan email kaphsugeng@gmail.com.

B. Bentuk Usaha

Kantor Akuntan Publik Henry & Sugeng berbentuk perseorangan. Hal ini berdasarkan surat dari Republik Kementerian Keuangan Republik Indonesia No. 1365/KM.1/2009, yang dikeluarkan tanggal 10 Desember 2009.

C. Jenis Jasa yang Diberikan

Kantor Akuntan Publik Henry & Sugeng menyediakan beberapa jenis jasa pelayanan, diantaranya yaitu:

1. 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 kinerja yang telah ditetapkan. Asersi merupakan pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain (pihak ketiga). Jasa atestasi dapat dibagi lebih lanjut menjadi:

a. Pemeriksaan (Examination)

1.) Pemeriksaan Umum (General Audit)

Pemeriksaan umum adalah pemeriksaan yang dilakukan terhadap Laporan Keuangan yang meliputi Neraca, Laporan Laba-Rugi, Laporan Arus Kas dan Ekuitas dengan tujuan untuk memberikan Pernyataan Pendapat mengenai Laporan Keuangan secara keseluruhan.

2.) Pemeriksaan Khusus (Special Investigation)

Pemeriksaan khusus adalah pemeriksaan yang dilakukan atas permintaan perusahaan untuk memeriksa kejadian-kejadian khusus, seperti:

- a) Masalah pembelian
- b) Masalah kecurangan atau penggelapan
- c) Masalah perluasan usaha
- d) Masalah struktural permodalan perusahaan
- e) Masalah kalkulasi harga pokok

3.) Review atas Laporan Keuangan

Suatu penugasan review mewajibkan akuntan untuk melaksanakan tanya jawab dan prosedur analitis yang memberikan dasar yang layak bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas atas laporan keuangan.

b. Prosedur yang Disepakati (Agreed Upon Procedures)

Suatu perikatan prosedur yang disepakati adalah perikatan yang didalamnya akuntan ditugasi oleh klien untuk menerbitkan laporan tentang temuan berdasarkan prosedur khusus yang dilaksanakan terhadap hal tertentu tentang unsur, akun, atau pos suatu laporan keuangan.

2. Non Atestasi

Jasa non attestasi adalah jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik yang didalamnya ia tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa non attestasi yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

a. Kompilasi Laporan Keuangan

Kompilasi laporan keuangan adalah penyajian, dalam bentuk laporan keuangan, informasi yang merupakan pernyataan manajemen tanpa usaha untuk memberikan pernyataan suatu keyakinan apapun terhadap laporan tersebut.

b. Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah semua alat bantu manajemen yang dapat dipergunakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan, melaporkan dan menafsir informasi mengenai transaksi perusahaan secara efektif dan efisien, agar dapat menjain keamanan harta milik perusahaan serta dapat dilaksanakannya kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan.

Ruang lingkup penyusunan Sistem Akuntansi meliputi:

- 1.) Penilaian dan penyusunan fungsi-fungsi dalam organisasi perusahaan yang dapat dipertanggung jawabkan ditinjau dari segi pengawasan (Internal Control).
- 2.) Penyusunan sistem dan prosedur berbagai fungsi dalam organisasi perusahaan yang meliputi: Sistem & Prosedur Penjualan dan Penerimaan Kas, Pembelian dan Pengeluaran Kas, Sediaan, Produksi, Pembayaran Gaji dan Upah, Hubungan antara Anak Perusahaan dengan Induk Perusahaan, Hubungan Kantor Cabang dengan Kantor Pusat dan sebagainya.
- 3.) Penyusunan Pedoman Akuntansi Umum (General Accounting Manual).
- 4.) Penyusunan Pedoman Akuntansi Biaya (Cost Accounting Manual).
- 5.) Penyusunan Pedoman Klasifikasi Rekening dan Kode Rekening.

6.) Merancang bentuk dan isi formulir: buku besar, buku pembantu, serta bentuk dan isi laporan keuangan, laporan produksi, dan laporan lainnya.

c. Sistem Informasi Manajemen (Komputerisasi)

Jasa yang diberikan kepada perusahaan-perusahaan skala menengah dan kecil dalam menyelenggarakan pencatatan keuangan serta administrasi lainnya dengan menggunakan perangkat lunak (software). Solusi dari divisi IT hadir dengan mengembangkan dan memberikan biaya yang efektif, solusi teknologi sesuai permintaan untuk perusahaan atau organisasi baik yang kecil dan besar.

Sistem informasi manajemen memadukan informasi yang tersedia pada suatu badan usaha baik swasta maupun pemerintah sedemikian rupa (efektif dan efisien) sehingga memudahkan setiap tingkat manajerial untuk mengambil keputusan. Untuk memenuhi hal tersebut di atas, setiap sistem aplikasi (misal Pembukuan) yang ada akan dilengkapi dengan kebutuhan pemakai:

- 1.) User – ID dan password (sandi) dengan level yang berbeda-beda
- 2.) Tabel yang sudah dibakukan sesuai dengan kebutuhan
- 3.) Validasi dan Sistem Editing
- 4.) Proses Data dan Pembuatan Laporan Keuangan
- 5.) Petunjuk Pengoperasian Perangkat Komputer (hardware)

d. Penyusunan Anggaran dan Penyusunan Sistem Anggaran

Pelayanan jasa meliputi:

- 1.) Penyusunan anggaran perusahaan (budget preparation), guna perencanaan jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang.
- 2.) Penyusunan anggaran perusahaan untuk kegiatan khusus.
- 3.) Memfungsikan anggaran perusahaan sebagai alat pengendalian biaya (budgetary control).

e. Jasa Administrasi

Bantuan jasa administrasi (accounting service) mencakup pembuatan buku-buku atau catatan-catatan yang perlu dimiliki perusahaan serta membimbing staf perusahaan dalam melakukan pembukuan, sehingga dapat menyusun laporan keuangan.

Pelayanan jasa meliputi:

- 1.) Mengatur dokumen dan bukti-bukti transaksi untuk diarsipkan dengan baik, serta mempersiapkan buku-buku yang diperlukan untuk mencatat transaksi-transaksi perusahaan.
- 2.) Membantu melakukan pembukuan sampai dengan penyusunan laporan keuangan perusahaan secara manual ataupun dengan komputer.

f. Penyusunan Studi Kelayakan (Feasibility Study)

Pelayanan studi kelayakan (feasibility study) mencakup kegiatan analisis dan evaluasi terhadap suatu rencana kegiatan atau proyek, yang meliputi aspek-aspek organisasi dan manajemen, pemasaran, teknis, keuangan dan ekonomi dengan tujuan untuk dapat memberikan rekomendasi mengenai kelayakan suatu proyek. Hasil studi kelayakan dapat digunakan sebagai dasar untuk menentukan apakah suatu rencana kegiatan atau proyek dapat dipertanggungjawabkan secara ekonomis.

Studi kelayakan pada umumnya diperlukan dalam rangka:

- 1.) Membangun suatu proyek baru atau perluasan proyek yang telah ada.
- 2.) Memperoleh fasilitas kredit dari bank atau lembaga keuangan non bank.
- 3.) Sebagai salah satu persyaratan memperoleh ijin investasi dari Badan Koordinasi Penanaman Modal, baik dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) maupun Penanaman Modal Asing (PMA).
- 4.) Menilai proyek dari suatu kegiatan tertentu.

g. Konsultasi Manajemen dan Perpajakan

Pelayanan di bidang ini meliputi: pemberian saran atau nasehat di bidang manajemen dan perpajakan yang mencakup masalah akuntansi dan keuangan, produksi, pemasaran, pengelolaan persediaan serta saran dan nasehat yang menyangkut perpajakan, antara lain:

- 1.) Pelayanan Jasa Perpajakan untuk Laporan Rutin/Bulanan berupa pengarah, supervisi, dan revisi dalam menyusun Laporan Perpajakan, meliputi: Laporan Bulanan PPh pasal 21, Laporan Bulanan PPh pasal 25, Laporan Bulanan PPh pasal 23 atau 26, Laporan Bulanan PPh pasal 4 ayat (2), dan Laporan Bulanan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 2.) Pelayanan Jasa Perpajakan untuk Laporan Tahunan Pelayanan meliputi:

- a) Menyiapkan dan menghitung Pajak Penghasilan (PPH Badan Form 1771) untuk periode akhir tahun pajak.
- b) Menyiapkan dan menghitung Pajak Penghasilan Karyawan (Form 1721) untuk akhir tahun pajak.
- c) Memeriksa pos-pos keuangan, khusus yang berhubungan dengan Laporan Perpajakan.

3.) Jasa Pelayanan Pajak lainnya

Disamping jasa pelayanan pajak bulanan dan tahunan, KAP Drs Henry & Sugeng juga memberikan pelayanan pajak insidental, yaitu kasus-kasus tertentu antara lain:

a.) Restitusi Kelebihan Pajak Pembayaran yang terdiri atas persiapan semua persyaratan dan proses restitusi ke Kantor Pajak sampai restitusi tersebut oleh Wajib Pajak.

b.) Pemeriksaan, Keberadaan, dan Banding

KAP Drs Henry & Sugeng membantu mewakili Wajib Pajak dalam hal pemeriksaan pajak oleh Kantor Pajak. Untuk selanjutnya apabila hasil pemeriksaan tersebut tidak diterima oleh Wajib Pajak, maka KAP Drs Henry & Sugeng juga membantu dalam hal proses keberatan dan apabila proses keberatan, wajib pajak masih merasa tidak puas, maka KAP Drs Henry & Sugeng mengajukan banding.

c.) Surat Keterangan Bebas (SKB)

Untuk mencegah kelebihan pembayaran pajak, maka kami akan memberikan pelayanan berupa pengurusan Surat Keterangan Bebas (SKB) dari Kantor Pelayanan Pajak, penurunan tarif untuk Tax Treaty dan sebagainya.

h. Jasa Lainnya

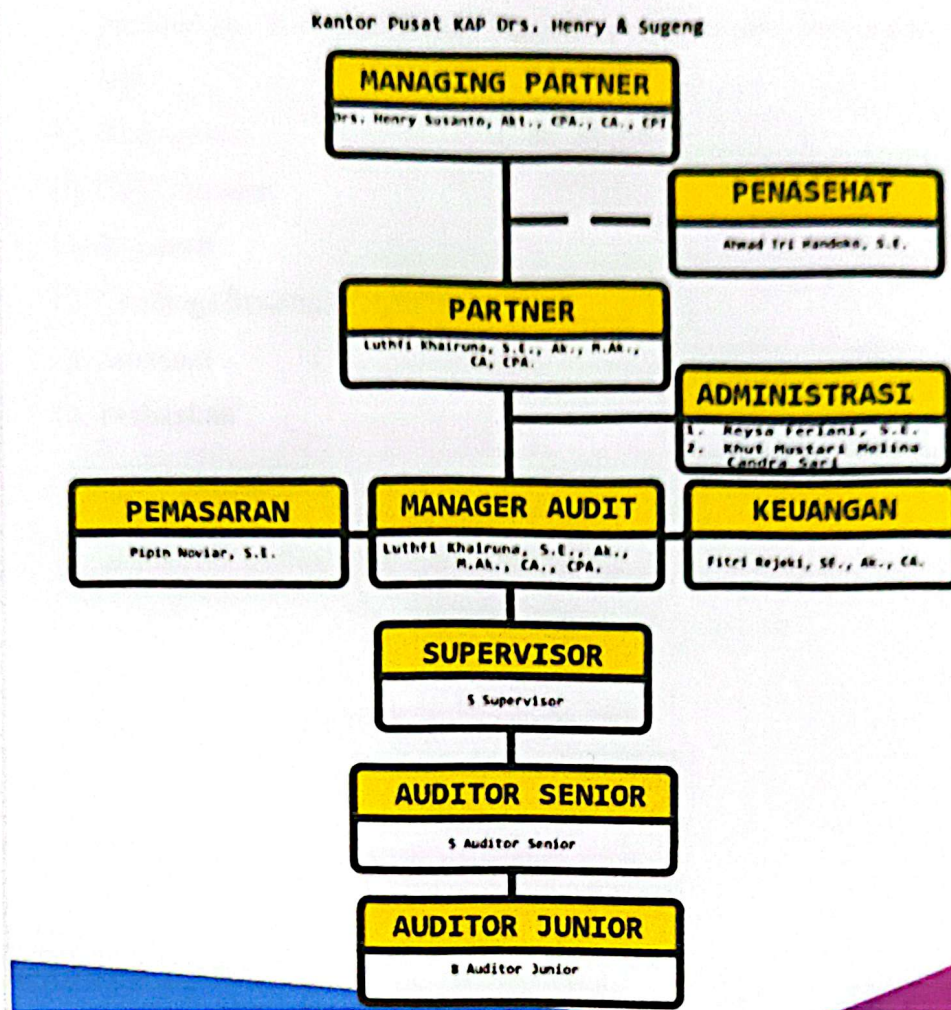
1.) Perancangan Merger meliputi audit laporan keuangan, pembuatan neraca, pendampingan proses perancangan merger, penyusunan manual sistem akuntansi dan keuangan setelah merger.

2.) Pelatihan Sumber Daya Manusia

3.) Business Planning dan Jasa-jasa Manajemen lainnya

4.) Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah

D. Struktur Organisasi



E. Daftar Klien

Klien yang pernah ditangani dalam beberapa tahun terakhir berjumlah \pm 459 badan usaha (termasuk perusahaan, organisasi, dan lembaga) dengan klasifikasi, yaitu:

1. Rumah sakit/klinik
2. Badan Layanan Umum
3. Universitas
4. Pemerintah daerah
5. Departemen
6. Perusahaan Daerah
7. KPU (Komisi Pemilihan Umum)

8. Perusahaan di berbagai bidang (konstruksi, pariwisata, automotif/dealer, pertambangan, distributor, tekstil, transportasi, manufaktur, perkebunan, peternakan, telekomunikasi, logistik, perdagangan, perhotelan, dan lain-lain)
9. Komunitas
10. LSP/Yayasan
11. Koperasi
12. Lembaga keuangan non bank
13. Museum
14. Perbankan