

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kantor Akuntan Publik "Drs. Made Sudarma & Rekan" untuk selanjutnya disebut "KAP MS" didirikan di Malang pada tahun 1990 berdasarkan akta nomor 544 dihadapan Notaris Pramu Haryono, SH tanggal 28 November 1990, dan mengalami perubahan Akta nomor 52 dihadapan Notaris Atik Rusmiati Supriyadi, SH., MKn tanggal 20 Mei 2011. KAP MS membuka cabang di Surabaya pada tahun 1994 untuk mendekati diri pada kebutuhan klien yang ada di Jawa Timur khususnya di kota Surabaya.

Untuk meningkatkan profesional pada tahun 2005, "KAP MS" melakukan penggabungan dengan KAP Thomas Mulyadi, Dewi & Rekan sehingga menjadi KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD), dengan cabang di Jakarta dan Surabaya, sedangkan kantor pusat berada di Malang dengan alamat Jl. Dorowati No. 8, Malang.

KAP MTD dalam melaksanakan profesi sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dan berpedoman pada Kode Etik Akuntan Publik

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

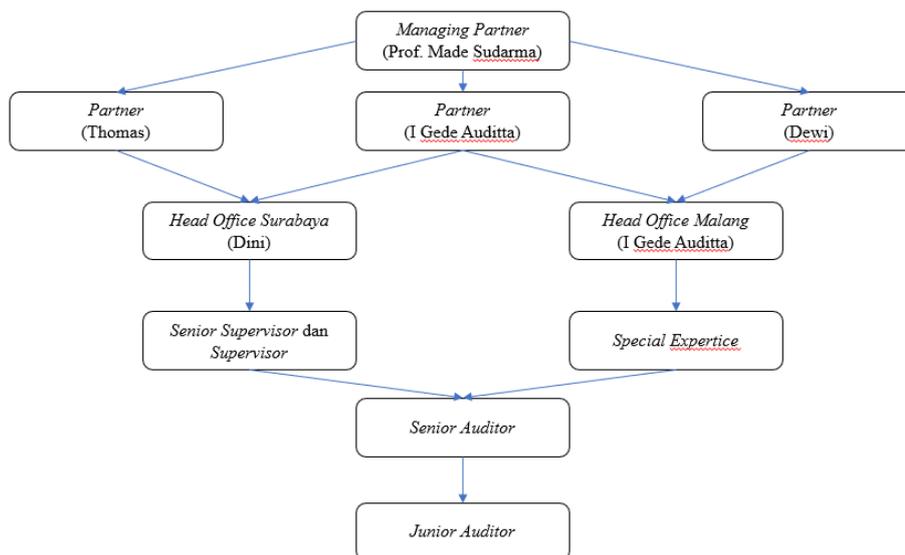
1. Visi Perusahaan

Menjadi Kantor Akuntan Publik yang terbaik dalam memberikan jasa akuntan publik dan memberikan kontribusi kepada publik dan dunia.

2. Misi Perusahaan

Memberikan Jasa *Assurance* dan Non *Assurance* dengan kompetensi, profesionalisme, *knowledge*, integritas, dan komitmen sebagai akuntan

2.3 Susunan Organisasi Perusahaan



Gambar 1. Susunan Organisasi KAP MTD

Penjabaran kegiatan dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan yaitu *Managing Partner* yang bertugas untuk:
 - a. Menyusun konsep *Management Letter*, kemudian memasukkan temuan yang telah dikumpulkan selama proses audit. *Management Letter* adalah dokumen yang dibuat oleh KAP dan berisi pemberitahuan tentang kelemahan sistem pengendalian intern milik klien. Kelemahan sistem

ini ditemukan saat proses audit berlangsung, selain itu juga terdapat saran yang diberikan oleh KAP untuk perbaikan sistem pengendalian intern klien.

- b. Menandatangani perikatan dengan pihak lain untuk dan atas nama perusahaan, terkait aktivitas operasi normal perusahaan, peminjaman/meminjamkan uang kepada pihak lain, menjual/membeli aset untuk kepentingan perusahaan, dan perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Menunjuk dan membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien, seperti menetapkan Penanggung Jawab Tim (penandatanganan laporan), supervisi, anggota, serta jabatan lain yang diperlukan dalam tim
1. *Partner* yang bertugas untuk:
 - a. Bertanggung jawab Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien KAP serta bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai pekerjaan auditing
 - b. Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan perusahaan
 - c. Menandatangani laporan audit dan *management letter*
 2. *Expertise Manager* yang bertugas untuk:
 - a. Membantu auditor dalam pelaksanaan penugasan audit sesuai dengan keahlian

- b. Membuat perawatan hardware maupun software
 - c. Mengatur distribusi e-mail yang keluar dan masuk
3. *Support Office* yang bertugas untuk:
- a. Mengantarkan surat dan berkas-berkas yang akan dikirim ke klien KAP melalui kantor pos
 - b. Menerima dan mengirim telepon/faksimili
 - c. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor melalui kantor pos
4. *Supervisor* yang bertugas untuk:
- a. Mempersiapkan kontrak kerjasama audit, seperti menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, Menyusun rancangan program audit mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan
 - b. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan
 - c. Membagi tugas dan pekerjaan harian dan formulir pekerjaan
5. *Senior Auditor* yang bertugas untuk:
- a. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh junior auditor. khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian intern perusahaan (klien)
 - b. Memimpin, mengoordinir, dan mengawasi para staf dan junior assistant
 - c. Mampu memberikan solusi atas temuan-temuan audit
6. *Junior Auditor* yang bertugas untuk:

- a. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam sistem pengendalian intern perusahaan (klien)
- b. Melakukan pekerjaan audit secara rinci
- c. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan data dan informasi beserta fotokopi bukti pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan untuk ditelaah lebih lanjut oleh senior auditor

2.4 Kegiatan Operasional Perusahaan

2.4.1 Draft Audit

Proses pencatatan keuangan internal yang mana biasa dikenal dengan istilah *Drafting*. Kegiatan ini biasanya dilakukan dengan cara memasukkan dan juga input data dari laporan keuangan file draft yang sudah di sediakan oleh kantor akuntan publik. *Drafting* sendiri merupakan sebuah aktifitas yang mana dilakukan oleh senior Auditor dan dalam proses pengerjakannya membutuhkan tingkat ketelitian khusus, juga konsentrasi yang sangatlah tinggi, serta diperlukan pula kecermatan serta ke hati – hatian agar tidak salah dalam proses pengerjakannya sehingga dapat menimbulkan peristiwa yang tidak diinginkan bahkan dapat menyebabkan terjadinya peristiwa yang berdampak fatal bagi kantor.

Drafting atau pencatatan laoran keuangan internal perusahaan sendiri memiliki berbagai tujuan untuk senior ataupun kantor akuntan publik. Berbagai manfaat tersebut antara lain:

1. Dapat mempermudah auditor senior dalam penyusunan Laporan Auditor Independen (LAI)

2. Dapat mempermudah auditor senior dalam penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Lalu Dalam proses pengerjakkanya *Drafting* atau pencatatan laporan keuangan internal perusahaan menggunakan berbagai formulir, yaitu:

1. Laporan Keuangan Perusahaan
2. Informasi Perusahaan, yang meliputi:
 - a. Akta Perusahaan
 - b. Legalitas Perusahaan

Buku catatan yang digunakan untuk data pendukung dalam penyusunan Draft laporan keuangan perusahaan ialah Buku Besar yang mana didalamnya meliputi seluruh transaksi perusahaan. Lalu untuk Laporan yang dihasilkan dari proses pencatatan laporan keuangan internal perusahaan adalah Draft LHP Perusahaan.

Berikut merupakan tahapan dalam melakukan proses pencatatan laporan keuangan internal perusahaan atau biasa disebut *drafting*.

- a. Senior auditor meminta data pada perusahaan (klien).
- b. Auditor membuat *Draft* Laporan Keuangan dengan dimulai dari pengisian *Draft* Catatan Atas Laporan Keuangan 2 (CALK 2).
- c. Melakukan input pada Catatan Atas Laporan Keuangan 2 (CALK 2).
- d. Mengonfirmasi kesesuaian data yang terdapat pada formular CALK 2 dengan laporan keuangan internal perusahaan yang telah diterima.

- e. Apabila sesuai, maka dilanjutkan dengan mengisi CALK 1 dengan beberapa kolom yang harus diisi, seperti pendirian perusahaan, maksud dan tujuan, perizinan, susunan pengurus, serta lokasi.
- f. Mengisi Neraca pada *Draft* Laporan Keuangan.
- g. Penyusunan *Draft* dengan mengisi formular Rasio. Dalam formular ini melakukan perhitungan Rasio Likuiditas, Rasio Solvabilitas, dan Rasio Rentabilitas.
- h. Melakukan pengisian pada formular koreksi bila terdapat kekeliruan oleh auditor.

2.4.2 *Sampling*

Audit Sampling adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang dari seratus persen item dalam saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Bagian ini memberikan panduan tentang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi audit sampel. Beberapa data yang perlu disampel adalah penjualan, pembelian, beban, aset tetap dan uang muka penjualan. Sampel akan didapatkan dari total dibagi dengan *Performance Materiality*.

Untuk mendapatkan *Performance Materiality*, maka auditor harus mengisi beberapa komponen *Materiality*. Komponen *Materiality Income* dan *Revenue* didapatkan dari laporan laba rugi. Sedangkan, komponen *Materiality Current Aset*, *Net Asset* dan *Total Asset* didapatkan dari laporan neraca.

1. Sampel yang dapat dihitung

Contoh: Aset Tetap

Tanah	1,089,464,000
Kendaraan	5,375,464,740
Inventaris & Sarana Kantor	3,613,784,628
Inventaris Peralatan Bengkel	1,996,179,572
Harga Perolehan	12,074,892,940

Gambar 2. Aset Tetap

Untuk mengetahui sampel yang dapat diambil, maka auditor harus membagi dari Harga Perolehan Aset Tetap dengan *Performance Materiality*. Sehingga, jika dibagi akan menghasilkan angka 9.4. Itu artinya, hanya dengan mengambil 10 aset tetap dengan nilai terbesar sudah dapat menggantikan aset lainnya.

2. Sampel yang tidak dapat dihitung

Contoh: Penjualan

Keterangan	JUMLAH
Penjualan Kendaraan & Pengurusan Surat	803,962,551,548
Penjualan Sparepart, Servis, OPB & OPL	19,435,774,343
Pendapatan Refund	1,974,137,077
Pendapatan Penghargaan	146,980,509
Pendapatan Join Promo, Insentif & Lain-lain	387,557,940
Pendapatan Klaim	50,000,000
Pendapatan Insentif Pencapaian Target	300,800,000
Jumlah, net	826,257,801,416

Gambar 3. Penjualan

Sama seperti aset tetap, jumlah penjualan juga akan dibagi dengan *Performance Materiality*. Namun, jika dibagi, maka akan didapatkan angka 643. Dengan hasil demikian, maka auditor tidak dapat mengambil 600 sampel. Maka untuk mengkalinya, auditor harus mengkalikan jumlah penjualan dengan 70%. Jadi, sampel yang diambil adalah 70% dari jumlah penjualan. Sehingga bisa dilihat

bahwa hasil yang didapatkan adalah Rp. 578,380,460,992. Dengan kata lain, auditor harus mengambil sampel penjualan dengan nilai terbesar sampai menghasilkan 500 miliar.

2.4.3 Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan adalah dokumen pemeriksaan yang di dalamnya memuat data tercatat dan dokumen yang dikumpulkan oleh pemeriksa, data tersebut diperoleh dari dalam ataupun luar instansi yang diperiksa selama proses pemeriksaan, mulai dari tahapan pemeriksaan hingga tahap laporan.

1. WBS dan WPL

Working Balance Sheet (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) berisi angka dan per-book (bersumber dari *Trial Balance Klien*), *Audit Adjustment*, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka-angka di Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *Audit Report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di WBS dan WPL akan didukung oleh angka-angka dalam Top Schedule, untuk itu antara WBS, WPL dengan Top Schedule harus dilakukan cross index WBS biasanya terbagi atas WBS, (untuk pos-pos aset) dan WBS, (untuk pos-pos pasiva), sedangkan WPL berisi pos-pos Laba Rugi.

2. Top Schedule dan Supporting Schedule

Top Schedule merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam daftar pendukung untuk rekening-rekening

yang berhubungan. *Supporting schedule* merupakan skedul yang disiapkan secara detail baik oleh klien maupun auditor sebagai pendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan

2.5 Permasalahan

Selama melakukan kegiatan magang di KAP Made Sudarma, Thomas & Dewi, penulis tidak menemukan masalah yang dihadapi sehari-hari. Namun, penulis menemukan masalah yang dihadapi saat mengerjakan *draft*, *sampling* dan kertas kerja pemeriksaan. Salah satu permasalahan yang sering terjadi adalah rawan terjadinya kerusakan *softfile* pada data yang diberikan oleh klien, sehingga olah data yang dikerjakan oleh auditor akan semakin sulit. Selanjutnya, dengan kurangnya jam terbang penulis, maka saat mengerjakan *draft* pasti didapatkan hasil yang tidak *balance*.

Dalam pengerjaan *sampling* dan kertas kerja pemeriksaan sebenarnya tidak ada masalah yang dihadapi oleh penulis. Namun, masalah yang biasanya dirasakan saat mengerjakan *sampling* adalah kurangnya jam kerja. Hal ini dikarenakan sampel yang digunakan tersebut sangat banyak dan auditor tidak akan mampu mengerjakan hanya seorang diri. Sedangkan dalam kertas kerja pemeriksaan, penulis tidak menemui adanya kesulitan.