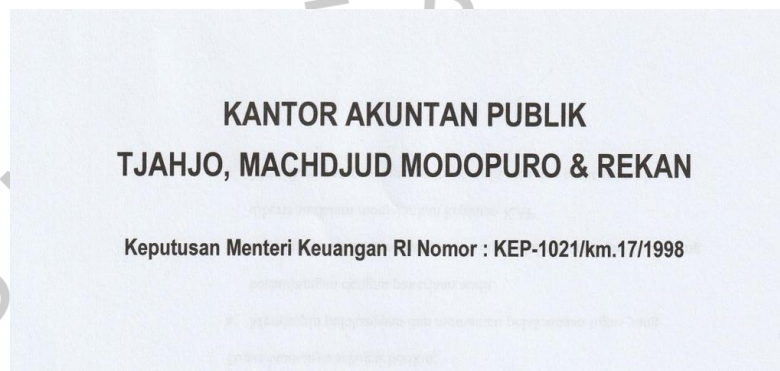


BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Pada tahun 1973, Bapak Machdjud Modopuro mendirikan Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan. Perusahaan ini memulai operasinya di sebuah kantor kecil dengan hanya sepuluh pegawai pemeriksa. Dengan kerja keras selama lebih dari 32 tahun, kantor akuntan ini telah berkembang pesat dan kini memiliki enam rekan dan lebih dari 50 karyawan. Tim yang mengelola KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan terdiri dari profesional berpengalaman yang terbukti dalam pelayanan yang mereka berikan. Sebagian besar dari mereka memiliki latar belakang pendidikan tinggi yang kuat dan terus menerus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka.

KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan didirikan sebagai jawaban untuk membantu kalangan dunia usaha dalam menghadapi beragamnya tantangan dan kegiatan usaha yang membutuhkan penanganan secara profesional. Tujuan mereka memastikan apakah kemampuan mereka dalam menerima klien, dalam menjawab keinginan klien, syarat-syarat untuk diterima masuk, dan tujuan klien. Oleh karenanya, mereka mengakui bahwa alasan utama klien untuk memilih mereka adalah kualitas, kemampuan, mau mendengarkan dan memenuhi kebutuhan klien.

Perusahaan klien yang dilayani oleh KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan meliputi berbagai sektor, antara lain:

1. Sektor Keuangan: Bank, Lembaga Keuangan, Dana Pensiun, dan Asuransi
2. Jasa Transportasi dan Pengangkutan
3. Sektor Pertanian: Perkebunan dan Perikanan
4. Industri Manufaktur dan Pabrik
5. Bisnis Ritel dan Pengecer

Untuk memenuhi standar kualitas mitra profesional kalangan usaha dan lembaga lainnya KAP telah terdaftar pada Bank Indonesia dan anggota dari Forum Akuntan Pasar Modal, kualifikasi dan kerjasama yang terjalin dengan beragam lembaga dan kalangan usaha tersebut menghasilkan KAP untuk memberikan pelayanan profesi dalam bidang yang lebih luas dan mendalam dari yang diharapkan. KAP telah mendapatkan kepercayaan untuk melakukan Audit Umum, Audit Kepatuhan atas Standar Operasional Prosedur (SOP), serta penyusunan Laporan Tata Kelola Perusahaan yang baik dan beberapa perusahaan *Go Publik*.

2.1.1 Visi

Tercapainya KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan memiliki visi menjadi Kantor Akuntan Publik yang profesional, terpercaya, dan selalu memberikan pelayanan jasa yang terbaik sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan Standar Audit serta Undang-Undang yang berlaku di Indonesia.

2.1.2 Misi

KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan memiliki misi :

1. Menciptakan budaya kerja yang sehat dan berkualitas
2. Senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan kepada klien dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Standar Kode Etik Profesi Akuntan Publik.

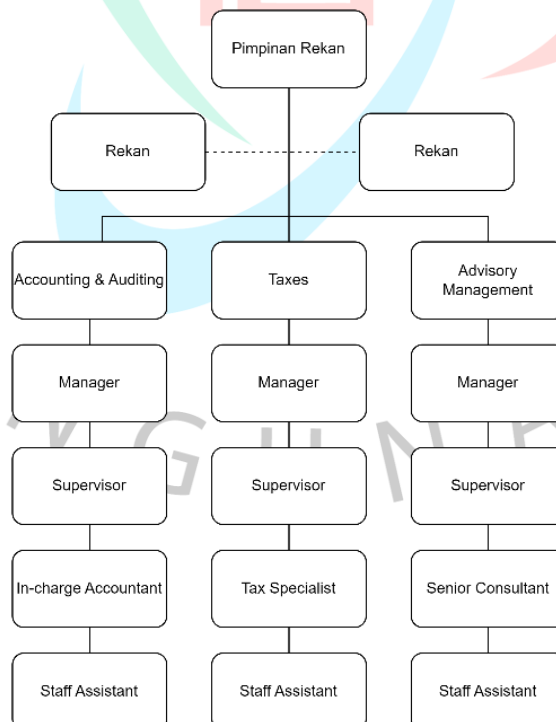
3. Meningkatkan kualitas sumber daya tenaga ahli dengan mengikuti pelatihan-pelatihan.
4. Selalu berinovasi untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik, akuntabel, dan bertanggungjawab dengan mengedepankan nilai-nilai standar peraturan yang berlaku.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka, tanggung jawab, dan hubungan antar bagian dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi adalah fondasi dasar yang menentukan bagaimana perusahaan diorganisasi, bagaimana keputusan diambil, bagaimana komunikasi berjalan, dan bagaimana tugas dan tanggung jawab didistribusikan di seluruh organisasi.

Struktur organisasi di Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan secara jelas memperlihatkan tanggung jawab dan kekuasaan yang dimiliki oleh setiap anggota tim dalam divisi mereka masing-masing.

KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan mempunyai struktur organisasi yang di dalamnya meliputi Pemimpin Rekan, Rekan, Manager, Supervisor, dan



Staff Assistant. Di dalam KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan dibagi menjadi 3 bagian yaitu sebagai *Accounting & Auditing*, *Taxes*, dan *Advisory Management*. Struktur organisasi dibuat agar para pegawai mengetahui kejelasan kedudukan dan uraian tugas serta alur hubungan antara satu sama lain. Struktur organisasi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan dengan digambarkan seperti gambar 2.2

1) Pemimpin Rekan

Pemimpin rekan merupakan akuntan yang bertindak sebagai pemimpin di Kantor Akuntan Publik. Pemimpin rekan juga bertugas untuk bertanggung jawab atas hubungan klien KAP, pekerjaan audit atau konsultasi, dan bertanggung jawab atas kualitas teknis. KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan mempunyai pemimpin rekan yang bernama Drs. Tjahjo Nurwantoro, CPA, CA. Beliau merupakan pendiri firma dan memiliki pengalaman lebih dari tiga puluh tahun sebagai auditor dan akuntan. Drs. Tjahjo Nurwantoro, CPA, CA. juga meraih gelar akuntansi di Universitas Indonesia dan memiliki pengalaman yang luas mencakup Perusahaan besar, instansi pemerintah, perusahaan publik dan berbagai organisasi bantuan internasional. Perannya sebagai kepala tertinggi di KAP Tjahjo mencakup tanggung jawab sebagai pengawas utama, pengelola yang cermat, dan pembina hubungan kerja yang solid antara rekan-rekannya dan anggota tim.

2) Rekan

Rekan adalah akuntan yang bekerja sebagai rekanan pada KAP yang berbentuk persekutuan. Tugas dan tanggung jawabnya sama dengan pemimpin rekan hanya saja rekanan dapat bertindak sebagai perwakilan dari pemimpin atau manajer di kantor cabang. Fungsinya sebagai pengganti rekan pemimpin saat tidak hadir atau sebagai perwakilan kantor saat berinteraksi dengan klien atau melakukan tugas audit sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional dan hubungan baik antara kantor dan pihak eksternal yang dilayani. Pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan ini memiliki 5 rekan yaitu:

1. Drs. Ikwan, M.Si, CPA, CA
2. Drs. Krisnha Suyudi, CPA

3. Prof. Dr Einde Evana, SE, M.Si, Ak, CA, CPA
4. Drs. Made Merta, M.Si, CPA, CA
5. Puji Hantomo, SE, CPA

3) Divisi *Accounting & Auditing*

Divisi ini bertanggung jawab atas berbagai layanan termasuk audit pelaporan keuangan, audit khusus, sertifikasi, serta penyusunan laporan keuangan. Divisi *Accounting & Auditing* dipimpin oleh seorang manajer, *supervisor*, *in-charge accountant*, dan *staff assistant* untuk menjalankan operasionalnya.

a. Manajer

Manajer di bidang akuntansi dan audit memiliki tanggung jawab besar dalam membimbing upaya perusahaan menuju tujuannya. Mereka bertanggung jawab dalam mengawasi aspek akuntansi dan audit, memberi arahan kepada auditor, serta mengelola segala hal terkait perencanaan dan pelaporan audit. Dalam perannya, manajer ini juga bertanggung jawab menyusun laporan keuangan berdasarkan data finansial dan informasi yang diperoleh dari manajemen klien. Kewenangan mereka juga mencakup penyelesaian masalah akuntansi yang memiliki dampak signifikan terhadap klien.

b. *Supervisor*

Supervisor di tim audit adalah pemimpin yang aktif terlibat dalam kegiatan lapangan dan memiliki otoritas dalam menentukan personel audit yang akan dikirim ke klien serta membagi tugas di antara anggota timnya. Tugasnya meliputi pengawasan langsung terhadap pekerjaan auditor di lapangan serta memberikan arahan yang diperlukan dalam proses audit. Setelah selesainya audit, *supervisor* akan melakukan peninjauan ulang terhadap kertas kerja audit yang telah disusun oleh *in-charge accountant* bersama *staff assistant* sebelum dokumen tersebut diserahkan kepada manajer.

c. *In-Charge Accountant*

In-Charge Accountant adalah profesional akuntan yang memegang peran kunci dalam mengelola serta mengawasi jalannya proses audit untuk klien. Mereka bertanggung jawab atas pelaksanaan audit, memastikan kesesuaian biaya dan jadwal audit dengan rencana yang telah ditetapkan. Sebagai *In-Charge Accountant*, mereka memiliki wewenang untuk mengevaluasi dan menyetujui pekerjaan *staff assistant*. Biasanya, mereka akan berada di kantor klien selama proses audit dan fokus pada audit di satu perusahaan saja. Selain itu, *In-Charge Accountant* memiliki tanggung jawab mengirimkan hasil audit kepada *supervisor* untuk peninjauan saat masih berada di lokasi klien.

d. *Staff Assistant*

Staff Assistant memiliki tanggung jawab langsung kepada *In-Charge Accountant* dalam tim audit. Tugas utamanya adalah menyelesaikan prosedur audit yang telah ditugaskan, kemudian memberikan laporan hasil pekerjaannya kepada *In-Charge Accountant*. Selain itu, *Staff Assistant* juga bertanggung jawab untuk melaporkan kembali kepada *supervisor* terkait progres dan hasil pekerjaan yang telah dilakukan.

4) Divisi Taxes

Bagian ini fokus pada layanan perpajakan. Divisi perpajakan memiliki seorang manajer sebagai pemimpinnya, yang mengawasi seorang *supervisor*, *tax specialist*, serta *staf asisstant* dalam menjalankan layanan-layanan terkait pajak.

a. Manajer

Tanggung jawab utama manajer terhadap akuntan terfokus pada aspek-aspek terkait perpajakan. Sebagai pengawas bagi *supervisor* di bawah naungannya, manajer bertugas mengawasi perencanaan pajak, melakukan peninjauan terhadap kewajiban perpajakan, menyelesaikan dokumen seperti SPT dan deklarasi, serta menangani permasalahan

perpajakan yang signifikan bagi klien. Manajer memiliki kewenangan untuk menyelesaikan masalah perpajakan yang memiliki dampak penting terhadap ketetapan pajak klien. Kegiatan kerja manajer ini dilakukan di Kantor Akuntan Publik yang juga mengawasi pekerjaan dari *supervisor* dan spesialis pajak.

b. *Supervisor*

Supervisor dalam tim adalah pemimpin yang aktif terlibat di lapangan dan memiliki wewenang dalam menugaskan *staff assistant* di kantor klien, serta bertanggung jawab dalam menetapkan tugas bagi mereka. Tugas utama *supervisor* meliputi pengawasan terhadap pekerjaan *tax specialist* dan *staff assistant* selama proses pemeriksaan pajak di lapangan. Setelah pemeriksaan selesai, *supervisor* akan melakukan peninjauan terhadap hasil kerja yang dilakukan oleh *tax specialist* dan *staff assistant* sebelumnya.

c. *Tax Specialist*

Seorang *tax specialist* adalah seorang ahli dalam bidang perpajakan yang bertugas melakukan perhitungan pajak, meninjau kewajiban perpajakan, mengisi SPT, dan melakukan tugas-tugas terkait pemeriksaan pajak untuk klien perusahaan. Mereka memiliki kewenangan untuk memvalidasi serta mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan oleh *staff assistant*. Biasanya, *tax specialist* menetap di kantor klien selama pemeriksaan pajak dan bertanggung jawab mengirimkan hasil pemeriksaannya kepada supervisor untuk dilakukan peninjauan lanjutan.

d. *Staff Assistant*

Tugas *Staff assistant* yaitu membantu *tax specialist* melakukan perhitungan pemeriksaan pajak dan kemudian menyampaikan hasil pemeriksaan pajaknya kepada *supervisor*.

5) Divisi *Advisory Service*

Divisi *Advisory Service* fokus pada jasa konsultasi. Di sini, manajer memegang peranan kepemimpinan yang mengawasi *supervisor*, *senior consultant*, dan *staff assistant* dalam penyediaan layanan konsultasi.

a. Manajer

Tanggung jawab utama seorang manajer terhadap akuntan terbatas pada aspek-aspek yang terkait dengan jasa konsultasi. Manajer berperan sebagai pengawas yang memimpin tim dalam memberikan konsultasi umum kepada manajemen, merencanakan sistematis dan menerapkan sistem akuntansi, menyusun proposal keuangan dan laporan kelayakan proyek, melakukan pelatihan, serta menyediakan layanan perekrutan dan konsultasi lainnya, seperti konsultasi dalam proses merger dan akuisisi.

b. *Supervisor*

Supervisor dalam tim adalah pemimpin yang turun langsung ke lapangan dan memiliki otoritas untuk menugaskan *staff assistant* di kantor klien serta menetapkan tugas bagi mereka. Tugas utama *supervisor* melibatkan pengawasan terhadap pekerjaan *senior consultant* dan *staff assistant* saat memberikan layanan konsultasi di lapangan. Setelah pelayanan selesai, *supervisor* akan melakukan peninjauan ulang terhadap hasil kerja yang telah dilakukan oleh *senior consultant* dan *staff assistant* sebelum dokumen tersebut diserahkan kepada manajer.

c. *Senior Consultant*

Posisi *senior consultant* memiliki peran sentral dalam Kantor Akuntan Publik karena mereka membantu klien dalam menangani tantangan bisnis dan mencapai tujuan strategis. Tugas utama *senior consultant* adalah melakukan konsultasi dan mengawasi hasil pekerjaan yang dilakukan oleh *staff assistant*. Mereka memiliki kewenangan untuk menyetujui serta mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh *staff assistant*. Selain itu, *senior consultant* bertanggung jawab untuk melaporkan progres kerjanya kepada *supervisor* untuk ditinjau selama berada di perusahaan klien.

d. *Staff Assistant*

Tugas *staff assistant* yaitu membantu *senior consultant* melakukan pelayanan konsultasi dan kemudian menyampaikan hasil pemeriksaan pajaknya kepada *supervisor*.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk memenuhi kebutuhan klien dalam lingkungan bisnis nasional dan internasional yang berubah dengan cepat, KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan menawarkan berbagai tenaga ahli yang beragam, berkualitas, berpengalaman, dan bertanggung jawab, seperti:

1. Jasa Audit

Jasa audit adalah suatu jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan audit dengan sasaran sebagai berikut:

- a. Perusahaan Profit Oriented seperti CV, PT, dan UD
- b. Lembaga Sosial Masyarakat
- c. Perusahaan Perbankan dan sejenisnya
- d. Koperasi
- e. Organisasi Nirlaba dan organisasi lainnya.

Jasa audit bertujuan untuk menyediakan informasi yang tepat dan dapat dipercaya kepada para pemilik modal, Dewan Komisaris, manajemen, calon kreditor, investor, pemerintah, dan pihak lain yang membutuhkannya. Laporan keuangan yang disampaikan oleh manajemen harus bebas dari kesalahan yang memiliki dampak signifikan dan harus sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku di Indonesia. Dalam proses audit, auditor menggunakan evaluasi, prosedur analitis, pengujian hipotesis, verifikasi, dan penilaian lainnya tanpa menggantikan tanggung jawab manajemen yang bertanggung jawab atas laporan keuangan tersebut. Audit juga melibatkan risiko bawaan yang tak bisa dihindari karena batasan-batasan tertentu. Layanan audit yang mereka berikan dapat mencakup audit umum dan khusus sesuai kebutuhan.

2. Jasa Non-Audit

Dalam rangka untuk meningkatkan kapasitas perusahaan, perusahaan daerah, Lembaga organisasi pemerintah daerah, dan organisasi lainnya karena keterbatasan tenaga, maka KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan juga memberikan jasa non audit seperti:

1. Jasa Penyusunan Laporan Keuangan

Jasa penyusunan laporan keuangan adalah layanan yang mencakup serangkaian proses, mulai dari penyusunan, perhitungan, hingga pembuatan laporan keuangan. Laporan ini biasanya meliputi beberapa aspek seperti neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, serta penjelasan dan rincian terkait lainnya, yang semuanya disusun sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku di Indonesia.

2. Jasa *Review* Laporan Keuangan

Jasa review laporan keuangan adalah layanan di mana para akuntan independen memberikan opini atas laporan keuangan. Laporan tersebut disusun dengan mematuhi standar, sistem, dan prinsip akuntansi yang umum berlaku, menggunakan metode analitis dalam prosedur yang dijalankan, namun tetap mempertahankan tanggung jawab administrasi sebagai pihak yang bertanggung jawab atas informasi yang disampaikan.

3. Penyusunan Pembukuan

Penyusunan pembukuan adalah jasa yang mengerjakan pembukuan dengan sistem dan prosedur akuntansi yang baik dengan menggunakan aplikasi komputer akuntansi. Klien tidak perlu memiliki staf akuntansi karena hanya perlu mengirimkan bukti-bukti seperti kwitansi, *invoice*, dan lain-lain ke Kantor Akuntan Publik. Pekerjaan ini menyiapkan laporan keuangan sesuai kebutuhan administrasi dan tanggung jawab laporan keuangan tetap berada pada klien.

4. Pembuatan Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pembuatan sistem dan prosedur akuntansi adalah pekerjaan yang menyusun sistem dan prosedur akuntansi perusahaan sesuai kebutuhan. Tujuan utama dari jasa ini adalah untuk membantu klien mengembangkan dan mengimplementasikan sistem dan prosedur akuntansi yang efektif, efisien, dan sesuai dengan aturan dan regulasi akuntansi yang berlaku.

5. Pembuatan Aplikasi Program Komputer Akuntansi

Pembuatan aplikasi program komputer akuntansi merupakan layanan bagi perusahaan, institusi untuk membuat program akuntansi, termasuk pengajaran tentang penggunaan program komputer akuntansi. Jasa pembuatan aplikasi computer ini memerlukan penelitian dan pengujian lebih lanjut.

6. *Tax Saving*

Tax Saving adalah layanan yang membantu masyarakat mempersiapkan pengembalian pajak, dan pengembalian musiman dan akhir tahun bagi:

- a. Perusahaan yang berbentuk Badan (PT, CV, BUMD)
- b. Properti Tunggal
- c. Perbankan
- d. Institusi Pemerintah dan non-Pemerintah
- e. Masyarakat public dan swasta

Layanan ini bertujuan utama untuk membimbing klien dalam mengoptimalkan struktur keuangan mereka. Dengan demikian, klien dapat menghemat pajak yang seharusnya dibayarkan dan memaksimalkan pengembalian pajak yang mereka terima. Dalam konteks yang lebih luas, *Tax Saving* membantu klien memahami konsekuensi pajak dari keputusan mereka, sehingga mereka dapat

membuat keputusan yang lebih cerdas dan strategis terkait aspek pajak dalam keuangan mereka.

7. Analisis Kredit Perbankan

Analisis kredit perbankan merupakan layanan analisis bagi calon investor dan calon pemberi pinjaman sehingga mereka dapat memberikan keyakinan yang cukup terhadap investasinya untuk menghindari risiko tagihan. Pada saat yang sama, debitur menerima informasi sebanyak-banyaknya untuk memperoleh dana investasi yang cukup. Tujuan dari jasa ini adalah untuk mengevaluasi dan menganalisis kelayakan kredit calon peminjam, baik individu maupun perusahaan, serta memberikan rekomendasi tentang pemberian pinjaman.

8. Kajian Akademik

Kajian akademik adalah layanan penelitian yang menyediakan informasi serta analisis yang komprehensif tentang suatu proyek pembelajaran. Hal ini memungkinkan klien yang tertarik untuk meningkatkan daya saing serta mengurangi risiko terkait kemungkinan kegagalan ekonomi. Hasil dari kajian akademik ini sangat berharga bagi manajemen dan pihak lain yang membutuhkan data untuk membuat keputusan strategis yang lebih baik. Kajian akademik yang mereka tawarkan adalah:

- a. Penelitian dan analisis pemberdayaan keuangan.
- b. Tinjauan akademik terhadap rencana Pembangunan dan infrastruktur.
- c. Analisa Investasi dan Analisa Kredit Bank

9. Narasumber Diklat

Narasumber diklat merupakan ujung tombak dalam memberikan bimbingan dan pelatihan dalam berbagai program diklat. Mereka memiliki tugas penting dalam menyajikan materi kegiatan, menyusun modul, serta menyampaikan materi

pembelajaran yang variatif dan relevan. Narasumber juga berperan sebagai fasilitator yang ahli dalam berbagai program diklat, seperti Diklat Pengelolaan Keuangan Bisnis, Diklat Pengelolaan Non-Bisnis, Diklat Pengelolaan Keuangan dan Akuntansi Koperasi, serta berbagai program diklat lainnya. Dengan pengalaman dan keahlian mereka, narasumber diklat mampu memperkaya pengetahuan dan keterampilan peserta diklat untuk bersiap menghadapi tuntutan dunia kerja yang dinamis dan kompleks.

