

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy**

Sejarah berdirinya Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy (KAP.KNF) baik sejarah kantor pusat dan sejarah kantor cabang (Workshop) dapat dilihat pada penjelasan berikut :

##### **2.1.1 Sejarah Pusat KAP KNF**

Pada tanggal 30 September 2010 di Tangerang berdasarkan Akta Notaris Diana Amalia, SH No. 6 berdiri kantor akuntan publik yang diberi nama Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Busroni, Achsin & Alamsyah (KAP KBAA). Kantor akuntan ini merupakan perubahan nama dari KAP Drs. Krisnawan, AK., KAP Busroni & Payamta, KAP HM Achsin, MM., dan KAP Alamsyah M. Tahir yang dimana masing-masing partner telah memiliki pengalaman audit sejak tahun 1990-an. Dimana partner dari KAP KBAA terdiri dari:

1. Drs. A. Krisnawan Budipracoyo, AK., CPA.
2. Drs. Muhammad Busroni, Ak.
3. Drs. M. Achsin, SE., SH., MM., M.Ec.Dev., M.Kn., Ak., CA., CPA.
4. Drs. Alamsyah Tahir, Ak., CPA.

Pada tahun 2017 terjadi perpecahan kongsi antara *managing partner* yaitu Bapak Drs. Krisnawan Budipracoyo, Ak., CPA dengan KAP Busroni & Payamta, KAP HM Achsin, MM., dan KAP Alamsyah M. Tahir, maka didirikanlah KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy dapat disingkat menjadi KAP KNF. KAP KNF ini didirikan oleh para partner yang telah berpengalaman serta memiliki latar belakang yang berbeda, dengan tujuan untuk memberikan nilai positif bagi masyarakat secara konsisten dengan cara memberikan jasa yang bermutu tinggi untuk para kliennya. Berikut merupakan nama partner yang dimiliki KAP KNF, yaitu:

1. Fahmy Kurnia, SE., CPA
2. Drs, A. Krisnawan Budipracoyo, Ak.,MBA., CPA
3. Dwi Agung Nugroho, SE., CPA

#### 4. Oke Andri Sugiarto, SE., Ak., CA., CPA



Gambar 2.1 Gedung KAP KNF

#### 2.1.2 Sejarah Cabang/Workshop KAP.KNF

Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy yang berada di Jalan Galaxy Boulevard Raya, Taman Grand Galaxy City Ruko Rose Garden 2 (RRG2) No. 25, Kelurahan Pekayon Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi dimana ini merupakan alamat dari workshop atau kantor cabang dari KAP KNF. Workshop KAP KNF yang beralamat dibekasi ini dikelola oleh salah satu Manager Audit KAP KNF yang bernama Bapak Dongan Butarbutar, SE., MM., CPAI., CLI., CRA. Dimana beliau telah mengelola workshop KAP KNF sejak berdirinya KAP KBAA hingga sekarang KAP berganti nama dengan KAP KNF. Workshop KAP KNF mulai beroperasi dengan nama KAP KNF pada tanggal 20 September 2017 dengan nomor izin 966/KM.1/2017.

### 2.1.3 Profil Entitas KNF

Nama Entitas : Kantor Akuntan Publik Krisnawan, Nugroho & Fahmy

Alamat Entitas : Pasanggahan Office, Jalan Lebak Bulus III No.50, Cilandak Barat, Kec. Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Ibukota Jakarta 12440.

Alamat WorkShop : Jalan Galaxy Boulevard Raya, Taman Grand Galaxy City Ruko Rose Garden 2 (RRG2) No.25, Kelurahan Pekayon Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi.

Telepon : (021) 2297-6353

Faximili : (021) 2297-6498

Email : [kapknf@gmail.com](mailto:kapknf@gmail.com)  
[dongan\\_cbscons@yahoo.co.id](mailto:dongan_cbscons@yahoo.co.id)

Jenis Usah : Jasa Audit

Nomor Izin Pusat : 367/KM.1/2017, tanggal 23 Maret 2017

Nomor izin Cabang : 966/KM.1/2017, tanggal 20 September 2017

### 2.2 Logo, Visi, Misi dan Tata Nilai



Gambar 2.2 Logo KAP.KNF

### **2.2.1 Visi KAP KNF**

KAP KNF juga memiliki visi yaitu: *“To be the Stakeholders’s trust”*. Dimana KAP KNF ingin ingin menjadi sebuah Kantor Akuntan Publik yang dapat menjaga kepercayaan pelanggan.

### **2.2.2 Misi KAP KNF**

Jika sebuah entitas memiliki visi, maka entitas tersebut akan memiliki misi yang mereka pegang untuk mencapai visi yang ingin entitas tersebut capai. Berikut merupakan bentuk misi yang dimiliki KAP KNF antara lain:

1. Memberikan layanan jasa dengan berwawasan pada solusi dan penggalian potensi peluang untuk mengoptimalkan harmonisasi nilai antara klien dan para pemangku kepentingan.
2. Berbagi pengetahuan tentang isu terkini dan bagaimana menjadikannya mudah dipahami.
3. Peningkatan kompetensi profesional secara konsisten melalui pelatihan berkelanjutan.
4. Mengembangkan budaya kerja berbasis etika profesional untuk menghasilkan lingkungan kerja yang berkomitmen pada indikator kualitas profesional.

### **2.2.3 Nilai-Nilai KAP KNF**

Untuk menjalankan visi dan misi dalam mencapai tujuannya maka KAP KNF mempunyai nilai-nilai sebagai berikut:

1. Orang adalah aset kami yang paling berharga  
Melalui personel-personel kami, kami membawa nilai-nilai bagi klien. Kami percaya bahwa satu-satunya cara untuk membawa nilai kepada klien adalah melalui orang-orang yang berkualitas. Oleh karena itu, KNF berkomitmen terhadap program pengembangan yang berkelanjutan bagi para rekan dan staf KNF.
2. Profesionalisme

Keahlian, pengalaman dan energi kami, akan kami gunakan untuk memastikan bahwa setiap klien kami akan mendapatkan perhatian yang baik, baik secara pribadi maupun profesional dengan standar layanan yang tinggi.

### 3. Cepat tanggap

Sebagian besar bisnis baru yang kami peroleh adalah dari orang-orang yang mengenal kami dengan baik. Karena mereka tahu bahwa dengan kerja keras kami telah mendapatkan rasa hormat dari klien dan para pelaku bisnis. Rasa hormat yang kami peroleh tersebut yang mencerminkan kemampuan kami yang beragam, dedikasi, dan kemampuan untuk merespon dengan cepat.

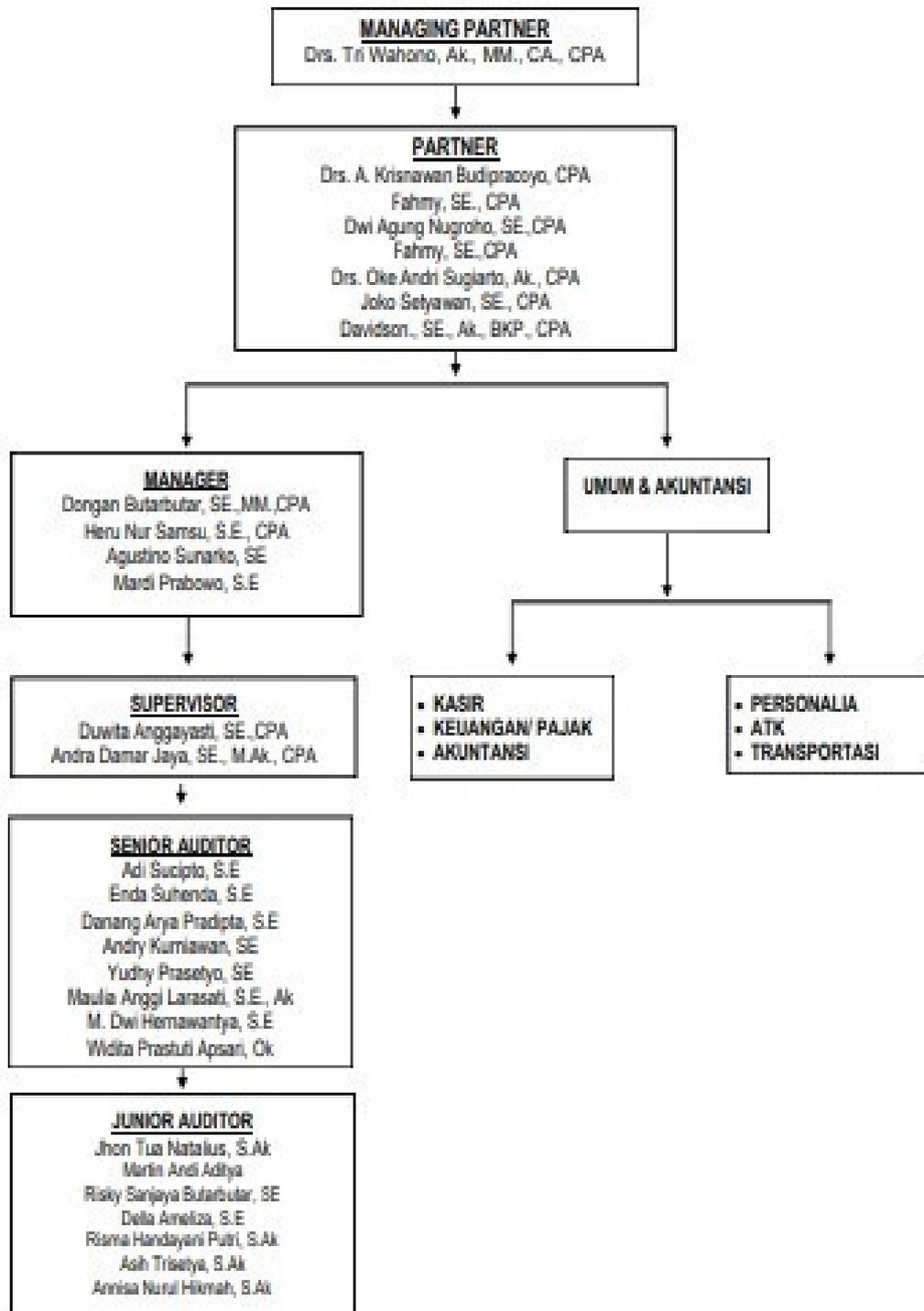
### 4. Kualitas

Pelayanan yang disertai dengan kualitas, tidak hanya ingin kami berikan kepada klien, tapi juga merupakan suatu hal yang kami tuntut terhadap diri kami sendiri. Oleh karena itu, kami merasa sangat penting untuk terus mengikuti pendidikan profesional guna meningkatkan keahlian teknis, pengetahuan keuangan, dan pelayanan kami kepada klien. Kami yakin bahwa layanan berkualitas tinggi adalah hasil dari komitmen kami terhadap keunggulan.

## 2.3 Struktur Organisasi KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy

Dalam sebuah entitas pasti memiliki struktur organisasinya untuk menjalankan entitas agar entitas tersebut dapat mencapai tujuan yang mereka inginkan. Pada struktur organisasi KAP KNF memiliki beberapa rekan *partner* yang akan bertanggungjawab pada seorang *managing partner*. Berikut ini merupakan struktur organisasi KAP KNF dapat dilihat pada gambar 2.3

**STRUKTUR ORGANISASI  
KAP KRISNAWAN, NUGROHO & FAHMY**



Gambar 2.3 Struktur KAP KNF

Setiap bagian memiliki tugas yang berbeda-beda sesuai dengan ruang lingkup kerjanya, beberapa bagian tersebut antara lain:

1. Managing Partner

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas dari Kantor Akuntan Publik tersebut.
- b. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit serta konsultasi yang ada.
- c. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan audit serta konsultasi.

2. Partner

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan pendapat dan beberapa saran mengenai pekerjaan auditor Kantor Akuntan Publik.
- b. Me-review konsep laporan-laporan auditor independen dan/atau sejenisnya, serta membahasnya dengan *managing partner* dan auditor sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk difinalkan nantinya.
- c. Melaksanakan tugas untuk mewakili pimpinan atas dasar tugas tertulis dari pimpinan.
- d. Melakukan pengawasan dan merencanakan pelaksanaan pekerjaan auditor dan tim di bidang audit.
- e. Masing-masing dari *partner* memiliki auditor yang mempunyai tanggung jawab terhadap *partner* yang menaungi mereka masing-masing.
- f. Membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian memonitor penyelesaian laporan tersebut sampai dengan laporan ditandatangani untuk dikirimkan kepada klien.

3. Manager Audit

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan beberapa pendapat dan saran mengenai pekerjaan konsultasi Kantor Akuntan Publik.
- b. Membantu *managing partner/partner* dalam melaksanakan kegiatan manajemen operasional pada divisi konsultan Kantor Akuntan

Publik, misalnya melakukan pembahasan pra-kontrak/kontrak penugasan jasa konsultasi.

- c. Melakukan pengawasan serta merencanakan pelaksanaan pekerjaan manager.
- d. Membahas permasalahan yang timbul di lapangan serta menyelesaikannya, apabila perlu masalah tersebut dibahas dengan rekan pimpinan/rekan.

4. Supervisor

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan petunjuk dalam penyelesaian operasional.
- b. Membantu dalam menangani permasalahan operasional di lapangan.

5. Senior Auditor

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan koreksi terhadap pekerjaan junior auditor.
- b. Melaksanakan serta bertanggungjawab atas segala kegiatan pengauditan yang dilakukan terhadap manager.
- c. Melakukan pemantauan terhadap pekerjaan junior auditor dalam tugas pengauditan.
- d. Memberikan rincian penugasan kepada junior auditor.

6. Junior Auditor

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan seluruh dari fungsi manajemen yang berkaitan dengan aktivitas audit.
- b. Membuat laporan hasil pekerjaan audit beserta permasalahan yang ditemukan selama melakukan audit yang nantinya akan diserahkan kepada senior auditor dan manager.
- c. Melaksanakan setiap kegiatan pengauditan yang meliputi: tahap perencanaan, pelaksanaan, penyelesaian serta laporan audit.
- d. Melaksanakan kegiatan pengendalian yang mencakup pengendalian dalam pengauditan yang mencakup pengendalian dalam pengauditan yang mencakup pengendalian mutu, waktu pekerjaan dan biaya dikeluarkan.

7. Bagian Umum dan Akuntansi  
Memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan bertanggung jawab atas segala kegiatan administrasi dan pencatatan keuangan KAP KNF.
  - b. Bertanggungjawab dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) KAP KNF.

#### **2.4 Sistem dan Prosedur Audit KAP Krisnawan, Nugroho & Fahmy**

Prosedur audit akan dijalankan agar audit dapat dilakukan dan dilaksanakan dengan benar tanpa adanya kecurangan dari pihak manapun. Tidak hanya itu, dengan adanya prosedur audit, maka hasil yang nantinya akan diperoleh juga lebih akurat serta dapat dipercaya. Dalam melaksanakan prosedur audit, maka ada terdapat hal-hal yang harus dipersiapkan, berikut merupakan gambaran prosedur audit yang dilakukan, dapat lihat pada gambar 2.4

## RINGKASAN PROSES AUDIT



Gambar.2.4 Ringkasan Prosedur Audit

Dimana berdasarkan gambar diatas langkah pertama yang dilakukan yaitu: penerimaan perkataan audit, dengan melakukan survei pendahuluan. Survei pendahuluan yang dimaksud yaitu mengumpulkan data guna untuk menyusun proposal dan rencana audit. Dalam kegiatan survei ini tergantung dari status klien itu sendiri, seperti klien baru atau klien lama. Berikut merupakan kegiatan dalam survei pendahuluan bagi klien baru yaitu:

1. Membangun pemahaman tentang jasa yang akan diberikan kepada (calon) klien.
2. Memperoleh data yang diperlukan mengenai (calon) klien.
3. Melakukan evaluasi integrasi manajemen dan independensi KAP.

Sedangkan pada klien lama kegiatan survei pendahuluan dilakukan meliputi:

1. Melakukan evaluasi adanya perubahan data klien
- 2. Melakukan evaluasi independensi KAP dan integrasi manajemen.

Setelah survei pendahuluan dilakukan kita harus berkomunikasi dengan auditor pendahulu guna untuk mengetahui data-data apa saja yang telah diaudit serta data apa yang belum diaudit sehingga kita tahu langkah apa yang harus kita ambil. Lalu manager audit bersama dengan senior audit akan melakukan pembentukan tim serta menentukan tim yang akan bertugas untuk mengaudit dan menentukan jadwal melakukan audit tersebut.

Setelah melakukan prosedur penerimaan perikatan, selanjutnya prosedur perencanaan. Prosedur perencanaan ini merupakan jembatan untuk melaksanakan pekerjaan lapangan. Dimana hasil dari kegiatan ini akan didokumentasikan dalam rencana audit (*audit plan*) serta program audit (*audit program*).

Setelah prosedur perencanaan dijalankan, kita masuk ke prosedur selanjutnya yaitu pengujian dimana prosedur ini merupakan sebuah kegiatan yang sangat penting dalam proses audit yang bertujuan guna memperoleh/mengumpulkan bukti audit yang cukup dan memadai. Dimana bukti tersebut akan dijadikan sebagai dasar dalam pemberian pernyataan auditor yang mana hasil dari kegiatan ini digunakan untuk mengisi kertas kerja dari bukti - bukti yang telah diperiksa, baik data yang diperoleh dari luar

maupun yang diperoleh dari dalam klien serta hasil pengujian yang dilakukan oleh tim audit.

Tidak sampai di situ, selanjutnya kita masuk prosedur selanjutnya yaitu prosedur penyelesaian. Pada prosedur ini sebuah langkah untuk memastikan bahwa seluruh standar pemeriksaan lapangan telah terpenuhi serta bukti audit yang telah dikumpulkan dalam langkah sebelum ini telah cukup, kompeten dan dapat di andalkan untuk memberikan opini audit.

Selanjutnya masuk kedalam tahapan prosedur yang terakhir yaitu pelaporan. Pada prosedur ini bertujuan untuk membuat dan menyampaikan laporan kepada klien dalam bentuk laporan auditor independent yang menyatakan dengan jelas pendapatan atas laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya.