

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **V.1 Kesimpulan**

Berdasarkan analisis data yang dilakukan terhadap sistem pengendalian mutu KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang Kantor Yogyakarta, disimpulkan bahwa :

1. Desain sistem pengendalian mutu KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang Kantor Yogyakarta telah sesuai dengan sistem pengendalian mutu menurut Standar Profesional Akuntan Publik.
2. Pelaksanaan sistem pengendalian mutu KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang Kantor Yogyakarta telah sesuai dengan SPAP kecuali untuk unsur promosi.

#### **V.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis memberikan saran untuk perbaikan sistem pengendalian mutu di KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang Kantor Yogyakarta khususnya untuk unsur promosi yaitu KAP diharapkan untuk membuat tolok ukur yang jelas untuk mengevaluasi kerja masing-masing staf dan mendokumentasikan hasil evaluasi kerja tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntan Indonesia (2001), "Standar Profesional Akuntan Publik", Jakarta : Salemba Empat
- Ikatan Akuntan Indonesia (2004), "Standar Akuntansi Keuangan", Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi (1992), "Pemeriksaan Akuntan", Yogyakarta : STIE YKPN
- Christiawan, Yulius Jogi., 2005, "Aktifitas Pengendalian Mutu Jasa Audit Laporan Keuangan Historis (Studi kasus pada beberapa kantor akuntan publik di Surabaya)", Jurnal Akuntansi dan Keuangan, Edisi Mei 2005, Volume 7 No. 1, hal. 61-88
- Mulyadi (2002). "Auditing buku 1", Edisi 6, Jakarta : PT Salemba Empat
- Jusuf, Amir Abadi (2003), "Auditing Pendekatan Terpadu", Jakarta : PT Salemba Empat
- Jusup, Al. Haryono (2001), "Auditing", Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN

## **Daftar Lampiran**

1. Keputusan Menteri Keuangan No. 014/KM.5/2006
2. Keputusan Menteri Keuangan No. 295/KM.5/2005
3. Peraturan Struktur Pengendalian Mutu KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang
4. Surat Pernyataan Independensi
5. Surat Tugas
6. Tabel daftar tenaga kerja yang pernah memeriksa bank
7. Pemahaman bisnis klien
8. Surat Keterangan Penelitian

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : KEP-014/KM/2006

TENTANG

PEMBERIAN IZIN PEMBUKAAN CABANG  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG  
DI YOGYAKARTA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- menyampaikan : surat permohonan izin pembukaan cabang kantor akuntan publik Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang nomor : 008/OL-11105/DBSD tanggal 17 Nopember 2005;
- menimbang : bahwa untuk membuka cabang kantor akuntan publik wajib memperoleh izin pembukaan cabang kantor akuntan publik dari Menteri Keuangan;
- mengingat : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 187/M Tahun 2004;  
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2004,  
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2004;  
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 302/KMK.01/2004;  
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 423/KMK.06/2002 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 359/KMK 06/2003;  
6. Keputusan Direktur Jenderal Lembaga Keuangan Nomor : KEP-652/LK/2003;

MEMUTUSKAN :

- ditetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEMBERIAN IZIN PEMBUKAAN CABANG KANTOR AKUNTAN PUBLIK DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG DI YOGYAKARTA.
- PERTAMA : Memberikan izin kepada KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang yang berkedudukan di Jakarta untuk membuka cabang kantor akuntan publik di Yogyakarta.
- KUWA : Surat izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Keuangan;
2. Direktur Jenderal Lembaga Keuangan,
3. IAI - Kompartemen Akuntan Publik;
4. KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Januari 2006

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL LEMBAGA KEUANGAN

u.b.

DIREKTUR PEMBINAAN AKUNTAN  
DAN JASA PENILAI,

td.

Mirza Mochtar  
NIP 060066330

sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Umum,

Wahyuni  
P 060076008



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KEP- 295 /KM.5/2005

TENTANG

PEMBERIAN IZIN USAHA

KANTOR AKUNTAN PUBLIK DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Surat permohonan izin usaha kantor akuntan publik Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang nomor : 0248/OL-10705/DBS tanggal 8 Juli 2005;
- bahwa untuk membuka usaha kantor akuntan publik wajib memperoleh izin usaha kantor akuntan publik dari Menteri Keuangan;
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 187/M Tahun 2004;
  2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 35 Tahun 2004;
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2004;
  4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 302/KMK.01/2004;
  5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 423/KMK.06/2002 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 359/KMK.06/2003;
  6. Keputusan Direktur Jenderal Lembaga Keuangan Nomor : KEP-652/LK/2003;

MEMUTUSKAN :

- KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PEMBERIAN IZIN USAHA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG.
- Memberikan izin usaha kepada Kantor Akuntan Publik Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang yang berkedudukan di Jakarta.
- Surat izin ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Menteri Keuangan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Keuangan;
2. Direktur Jenderal Lembaga Keuangan;
3. IAI - Kompartemen Akuntan Publik;
4. KAP Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 September 2005

a.n. MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL LEMBAGA KEUANGAN  
u.b.  
DIREKTUR PEMBINAAN AKUNTAN  
DAN JASA PENILAI,

td.

Mirza Mochtar  
NIP 060066330

sesuai dengan aslinya  
Bagian Umum;

Mirza Mochtar  
0076008

**PERATURAN  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG**

**Tentang  
STRUKTUR PENGENDALIAN MUTU**

Pimpinan KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG setelah :

**Menimbang :**

- a. Bahwa tujuan KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG adalah mampu untuk memberikan pelayanan kualitas audit yang prima, sesuai dengan tuntutan masyarakat bisnis di era global.
- b. Bahwa untuk tujuan tersebut, KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG memerlukan pengendalian mutu dalam setiap penugasan.
- c. Bahwa untuk mewujudkan hasil kerja yang bermutu diperlukan aturan yang jelas, sehingga perlu ditetapkan peraturan KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG.

**Mengingat :**

1. SK. Menteri Keuangan No. 43/1997
2. SK. DTJLK No. 6837/1997
3. PPSM No. 02 IAI

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan**

Peraturan KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG  
tentang Sistem Pengendalian Mutu.

**BAB I  
PENGERTIAN UMUM**

**Pasal 1**

**Pengertian Pengendalian Mutu**

Sistem Pengendalian Mutu adalah suatu sistem yang mempunyai tujuan agar suatu unit pengawasan memiliki staf profesional yang bermutu. Dengan adanya staf profesional yang bermutu, maka pelaksanaan pemeriksaan diharapkan akan menjadi bermutu, sehingga menghasilkan laporan yang bermutu pula.

Sistem Pengendalian Mutu yang ditetapkan ini terdiri dari kebijaksanaan dan prosedur untuk mengendalikan mutu tenaga staf profesional dan mutu kegiatan/jasa yang diberikan.

**Kebijaksanaan** : Tujuan / sasaran yang hendak dicapai

**Prosedur** : Langkah / cara / metode untuk mencapai tujuan / sasaran yang ditetapkan dalam kebijaksanaan.

## Pasal 2

### Komponen – komponen Sistem Pengendalian Mutu

Komponen – komponen Sistem Pengendalian Mutu dalam aturan ini mencakup :

1. Independensi
2. Penugasan Personalia
3. Konsultasi
4. Supervisi
5. Pemekerjaan (*Hiring*)
6. Pengembangan Profesional
7. Promosi (*Advancement*)
8. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien
9. Inspeksi

Masing – masing komponen sistem pengendalian mutu mempunyai hubungan seperti berikut :

INPUT	KAP	OUTPUT
	PROSES	
Pengendalian SDM	Pengendalian jasa	Lap. Auditor Independen
1. Pemekerjaan ( <i>hiring</i> )	1. Independensi	
2. Pengembangan Profesional	2. Penerimaan dan keberlanjutan klien	
	3. Penugasan personalia	
	4. Konsultasi	
	5. Supervisi	

### INTERNAL REVIEW

Inspeksi

Menguji sejauh mana ke 8 Unsur lainnya berjalan

## BAB II PENGENDALIAN JASA

### Pasal 3

#### Komponen – komponen Pengendalian Jasa

Pengendalian Jasa mencakup komponen – komponen :

1. Independensi
2. Penerimaan dan Keberlanjutan Klien
3. Penugasan Personalia
4. Konsultasi
5. Supervisi

### Pasal 4

#### Independensi

Tujuan pengendalian atas Independensi adalah :

Menciptakan suatu kondisi agar KAP. DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG dan para staf profesionalnya senantiasa memperhatikan sikap independensi dalam setiap penugasan yang dilaksanakan.

Sarana untuk mendeteksi adalah :

1. Daftar nama klien, jenis usaha, pemegang saham dan personil kunci.
2. Secara berkala membuat surat pernyataan independensi sebelum bertugas ke klien.
3. Pimpinan KAP atau petugas tertentu yang ditunjuk harus memberikan pengarahan mengenai hal – hal yang dapat mengganggu independensi.
4. Pimpinan KAP atau petugas tertentu perlu memantau sikap independensi pada saat pemeriksaan/staf pemeriksa dilapangan.

#### **Pasal 5**

#### **Penerimaan dan Keberlanjutan Klien**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Penerimaan dan Keberlanjutan Klien adalah :

Untuk menghindari klien atau perusahaan yang mempunyai itikad tidak baik dan untuk menghindari klien memiliki permasalahan / kasus hukum, keuangan dan perpajakan yang berat.

#### **Pasal 6**

#### **Penugasan Personalia**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Penugasan Personalia adalah :

Staf yang ditugaskan memiliki kemampuan teknis dan hal –hal yang diperlukan sesuai dengan keadaan klien (Kalifikasi dan kuantitasnya).

Saran untuk mencapai Pengendalian Mutu melalui Penugasan Personalia adalah :

1. Pemeriksaan harus senantiasa dilakukan oleh Tim yang cukup kompeten, jumlahnya memadai dan memiliki keahlian teknis yang cukup sehingga penugasan yang dapat diselesaikan secara profesional.
2. Surat Tugas untuk menghindari penugasan yang bersifat liar.
3. Perlu dibuat rencana penugasan tahunan.

Hal – hal yang menjadi pertimbangan kualitas dan kuantitas staf yang ditugaskan adalah :

1. Besar kecilnya klien
2. Risiko audit yang dihadapi
3. Beban kerja dan kerjasama Tim
4. Tim Pemeriksa minimal 2 orang

#### **Pasal 7**

#### **Konsultasi**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui konsultasi adalah :

Untuk mendorong staf melakukan pencarian pengetahuan atau konsultasi kepada staf yang memiliki jenjang kepangkatan yang lebih tinggi mengenai masalah yang tidak pasti / ragu mengenai masalah auditing, akuntansi, perpajakan, peraturan perundang – undangan.

Sarana mencapai Pengendalian Mutu melalui Konsultasi adalah :

1. Membaca Literatur
2. Supervisor / Pimpinan KAP
3. Pihak ketiga diluar kantor

Dalam waktu baik secara periodik atau sewaktu – waktu diperlukan.



## **Pasal 8 Supervisi**

Tujuan Pengendalian Mutu secara Supervisi adalah :

Agar pelaksanaan Pemeriksaan dapat dilakukan secara memadai, sehingga menghasilkan mutu audit yang tinggi dan sesuai standar profesional.

Saran untuk mencapai Pengendalian Mutu melalui Supervisi adalah :

1. Melaksanakan Supervisi terhadap Perencanaan Audit
2. Melaksanakan Supervisi terhadap Pelaksanaan Audit
3. Melaksanakan Supervisi terhadap Pelaporan

Supervisi perencanaan audit terhadap Pelaporan

- Supervisi terhadap Audit Planning memorandum
- Supervisi untuk mendeteksi kuat / lemahnya struktur pengendalian intern klien

Supervisi pelaksanaan audit mencakup :

- Review atas kertas kerja pemeriksaan untuk memastikan :  
Audit Program - Perlu ditambah  
- Perlu direvisi

Setiap tindakan dalam audit didokumentasi dalam kertas kerja pemeriksaan  
Kertas kerja pemeriksaan minimal tercapai.

Supervisi Pelaporan untuk memastikan bahwa :

Pendapat Akuntan sejalan dengan kertas kerja yang mendukungnya, yaitu didukung dengan Bukti yang

- Cukup
- Kompeten
- Relevan

Penyajian Pendapat Akuntan telah sesuai dengan **PSA No. 29**

Laporan Keuangan yang terlampir dalam laporan Akuntan telah sesuai dengan **PSAK** yang meliputi :

- Neraca
- Perhitungan Laba rugi/laba ditahan
- Laba arus kas
- Catatan atas laporan keuangan

## **BAB III PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **Pasal 9 Komponen Pengendalian Sumber Daya Manusia**

Komponen pengendalian mutu melalui pengendalian Sumber Daya Manusia meliputi :

1. Pemekerjaan (*Hiring*)

2. Pengembangan Profesional
3. Promosi (*Advancement*)

#### **Pasal 10** **Pemekerjaan (*Hiring*)**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Pemekerjaan (*Hiring*) adalah :

- Staf mempunyai kualifikasi yang tepat
- Staf mempunyai pengetahuan yang memadai (**SK. Menkeu 763/KMK. 011/1986, Psi 4, ayat 2**)

Sarana untuk mencapai Pengendalian Mutu melalui Pemekerjaan (*Hiring*) adalah :

1. Penerimaan staf dilakukan melalui seleksi penerimaan pegawai
2. Penerimaan staf dilakukan terhadap mereka yang memiliki kualifikasi dan karakter yang sesuai.

Seleksi penerimaan staf dilakukan dengan cara :

1. Test seleksi tertulis
2. Test seleksi lisan / Wawancara

Bagi calon staf yang diterima harus menjalani status percobaan selama 6 (enam) bulan untuk menjalani orientasi kantor agar menguasai :

- ◆ Pedoman Kerja
- ◆ Pengendalian Mutu
- ◆ Kode Etik
- ◆ Peraturan Per UU yang berlaku
- ◆ Pedoman Audit
- ◆ *On the Job Training*

Setelah 6 bulan menjalani orientasi, staf yang prestasinya baik akan diangkat sebagai staf tetap dengan SK Pimpinan. Sedangkan Staf yang tidak berprestasi (tidak mematuhi aturan – aturan) akan dikeluarkan.

#### **Pasal 11** **Pengembangan Profesional**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Pengembangan Profesional adalah :

Agar setiap staf Profesional dapat mengikuti perkembangan dalam profesi akuntan melalui seminar, pelatihan, penataran dll.

Sarana untuk mencapai Pengendalian Mutu melalui Pengembangan dalam Profesional adalah

- Training yang dilakukan di Kantor yang berkaitan dengan profesi, yaitu :
  - Standar Profesional Akuntan Publik
  - Standar Akuntan Keuangan
  - Audit
  - Kode Etik
  - Perpajakan
- Training yang dilakukan diluar kantor melalui Seminar atau lokakarya

**Pasal 12**  
**Promosi (*Advancement*)**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Promosi adalah :

Agar dapat menjamin adanya evaluasi dan promosi karyawan, dimana mereka yang dipromosikan mempunyai kualifikasi yang memadai untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya dijenjang jabatan yang baru.

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Promosi (*Advancement*) adalah :

Pengangkatan karyawan dari satu jenjang yang lebih tinggi harus didasarkan atas hasil evaluasi dan adanya formasi yang tersedia.

Jenjang jabatan fungsional pada KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG terdiri atas :

1. Yuniior Auditor
2. Senior Auditor
3. Supervisor
4. Manajer
  - Assiten Manajer
  - Senior Manajer
5. Pimpinan

Kriteria Evaluasi dan Promosi Staf

- Staf yang dipromosikan mempunyai kualifikasi yang memadai untuk jenjang jabatan yang baru
- Akan meningkatkan mutu hasil Audit
- Akan merangsang staf bekerja dengan giat/lebih loyal.

**BAB IV**  
**TELAAH (REVIEW) INTERNAL**

**Pasal 13**  
**Inspeksi**

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Inspeksi adalah :

Untuk memantau seberapa jauh pengendalian mutu kantor dipahami, ditaati dan diterapkan dengan baik dalam kegiatan jasa audit dan jasa akunntan lainnya.

Tujuan Pengendalian Mutu melalui Inspeksi adalah :

Menguji untuk memastikan bahwa semua komponen sistem pengendalian mutu pasal 2 ditaati.

**BAB V**  
**KEWAJIBAN, PENGHARGAAN DAN SANGSI**

**Pasal 14**  
**Kewajiban**

Semua staf KAP DOLI, BAMBANG, SUDARMADJI & DADANG berkewajiban komit terhadap kompetensi profesional. Untuk itu semua komponen sistem pengendalian mutu sebelum, pada saat dan sesudah mengerjakan suatu penugasan.

**Pasal 15**  
**Penghargaan**

Semua staf yang mampu menunjukkan prestasi yang bermutu dapat diberikan penghargaan dalam bentuk piagam, promosi atau bentuk lainnya. Tatacara pemberian penghargaan diatur dalam peraturan tersendiri.

**Pasal 16**  
**Sangsi**

Bagi setiap staf yang secara sengaja atau setelah dipantau selama 3 bulan tidak menunjukkan kemampuannya untuk mengikuti komponen – komponen sistem pengendalian mutu diberikan sangsi dalam bentuk penurunan jabatan sampai pada pengeluaran. Tatacara pemberian sangsi diatur dalam peraturan tersendiri.

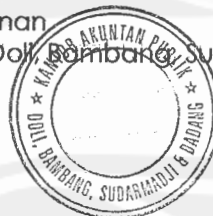
**BAB VI**  
**PENUTUP**

**Pasal 17**  
**Ketentuan Penutup**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 20 Januari 2006

Pimpinan  
KAP Dol, Bambang, Sudarmadji & Dadang



(Bambang Hartadi, Ph.D., Ak)

**SURAT PERNYATAAN INDEPENDEN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

**Nama : Eko Haryanto, SE.**

menyatakan bahwa saya tidak mempunyai hubungan keuangan, hubungan bisnis, hubungan famili  
dengan anggota direksi atau pemegang saham dari,

**Perusahaan : PT. ACDX**

Saya akan selalu mempertahankan sikap independen dalam setiap penugasan.

Jika saya menemui masalah independensi dalam penugasan, saya akan berkonsultasi dengan pihak  
yang kompeten dalam kantor dan akan menarik diri dari penugasan tersebut.

yang membuat pernyataan,

  
Eko Haryanto, SE.)

## SURAT TUGAS

Nomor 001/ST-50107/DBSD

Kepada  
**Yth. Direktur**  
**PT. ACDX**  
Yogyakarta

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya kerjasama Pemeriksaan Laporan Keuangan Tahun 2006 dengan Kantor Akuntan Publik Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang Kantor Yogyakarta, maka kami menugaskan Tim untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Tim tersebut terdiri dari :

No.	Nama	Jabatan
1.	Hery Susilo, SE	Ketua Tim
2.	Eko Haryanto, SE	Staff
3.	Bangun Bimantoro, SE	Staff
4.	Tri Rakhmawati	Staff

Demikian perintah tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Yogyakarta, 6 Januari 2007  
Kantor Akuntan Publik  
Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang  
Kantor Yogyakarta



**Bahagia Tarigan, SE., M.Si., Akt**  
Manager

**TABEL – 1 Daftar Tenaga KAP yang pernah memeriksa Bank**

NO	NAMA BANK YANG PERNAH DIPERIKSA Th. 2003 s/d 2006	WAKTU PEMERIKSAAN (dari 2003 s/d 2006)	NAMA PEMERIKSA
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>TAHUN 2003</b>			
1	PT. BPR Shinta Daya	06 Agustus 2003	Bahagia Tarigan, SE Hery Susilo
2	PT. BPR Danagung Ramulti	01 Oktober 2003	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
3	PT. BPR Danagung Bakti	01 Oktober 2003	Hery Susilo
4	PT. BPR Danagung Sakti	20 Oktober 2003	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
5	PT. BPR Panca Arta Monjali	12 Desember 2003	Hery Susilo
6	PT. BPR Arta Yogyakarta	05 Januari 2004	M. Solichin, SE., Akt
<b>TAHUN 2004</b>			
1	PT. BPR Arta Agung Yogyakarta	23 September 2004	Hery Susilo
2	PT. BPR Danagung Abadi	14 Oktober 2004	Hery Susilo
3	PT. BPR Arta Yogyakarta	4 Februari 2004	Hery Susilo
4	PT. BPR Bhakti Daya Ekonomi	11 November 2004	Kristianto, PW, SE M. Solichin, SE., Akt Hery Susilo
5	PT. BPR Agra Arthaka Mulya	24 Desember 2004	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
<b>TAHUN 2005</b>			
1	PT. BPR Arta Agung	27 Oktober 2005	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
2	PT. BPR Danagung Bakti	14 November 2005	Hery Susilo
3	PT. BPR Danagung Sakti	14 November 2005	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
4	PT. BPR Agra Arthaka Mulya	16 November 2005	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
5	PT. BPR Danagung Abadi	16 November 2005	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
6	PT. BPR Arta Yogyakarta	25 November 2005	Hery Susilo
7	PT. BPR Panca Arta Monjali	25 November 2005	Hery Susilo Eko Haryanto, SE
<b>TAHUN 2006</b>			
1	PT. BPR Danagung Ramulti	3 Oktober 2006	Hery Susilo, SE Bangun Bimantoro, SE
2	PT. BPR Danagung Bakti	2 Oktober 2006	Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE

			Kuat Makruf Tri Rahmawati
3	PT. BPR Danagung Abadi	2 Oktober 2006	Eko Haryanto, SE Bangun Bimantoro, SE Eny Herlina Astuti Tutik Sulistyani
4	PT. BPR Bank Pasar Kulonprogo	16 Oktober 2006	Bahagia tarigan, MS.i., Akt Kristianto PW, SE., Akt Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE Bangun Bimantoro, SE Eny Herlina Astuti
5	PT. BPR Danagung Sakti	16 November 2006	Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE Yeni, SE Wayan Arnawa
6	PT. BPR Arta Agung	8 Desember 2006	Hery Susilo, SE Umar Zaky Suparti Evon
7	PT. BPR Panca Arta	14 Desember 2006	Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE Bangun Bimantoro, SE Evon
8	PT. BPR Agra Artaka Mulya	30 Desember 2006	Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE Bangun Bimantoro, SE
9	PT. BPR Ambar Ketawang	18 Januari 2007	Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE Bangun Bimantoro, SE Tri Rakhmawati
10	PT. BPR Arta Yogyakarta	8 Januari 2007	Hery Susilo, SE Eko Haryanto, SE Anggoro, SE Tutik Sulistyani



## PEMAHAMAN BISNIS KLIEN

Nama Klien : .....

Tanggal Pelaksanaan Lapangan : .....

Daftar ini mencakup hal-hal yang sangat luas dan dapat berlaku untuk banyak penugasan, namun tidak semua hal tersebut relevan dengan setiap penugasan dan daftar ini bukan merupakan daftar yang lengkap. Sehingga bila perlu penambahan yang dirasa perlu dan informasi tersebut sangat signifikan dengan penyimpulan pemahaman bisnis klien dalam rangka pembuatan perencanaan program penugasan ( Audit, Review, dsb ) mohon anda menambahkan.

**A. Kondisi Ekonomi secara umum.**

1. Tingkat aktivitas ekonomi ( seperti resersi, pertumbuhan )
2. Tingkat bunga dan ketersediaan pembiayaan.
3. Inflasi, Revaluasi/devaluasi mata uang.
4. Kebijakan pemerintah: moneter, fiskal, perpajakan, insentif keuangan, tarif, pembatasan perdagangan.
5. Nilai tukar dan pengendalian mata uang asing.
6. ....

**B. Industri – Kondisi penting yang berdampak terhadap bisnis klien.**

1. Pasar dan persaingan.
2. Kegiatan cyclical atau musiman.
3. Perubahan dalam tehnologi produk.
4. Resiko bisnis (seperti: tehnologi canggih, model mutakhir, kemudahan masuknya pesaing).
5. Penurunan dan peningkatan operasi.
6. Kondisi yang memburuk (seperti: penurunan permintaan, kapasitas berlebihan, persaingan harga yang tajam).
7. Rasio dan statistik operasi yang penting.
8. Praktik dan masalah akuntansi tertentu.
9. Persyaratan lingkungan dan masalah lingkungan.
10. Kerangka (framework) peraturan.
11. Penyediaan dan biaya energi
12. Praktik khusus atau unik (seperti: yang berkaitan dengan kontrak tenaga kerja, metode pembiayaan, metode akuntansi)
13. ....

**C. Entitas**

1. Karakteristik penting, manajemen dan kepemilikan.
  - (i) Struktur korporat – swasta, publik, pemerintah (termasuk adanya perubahan terkini atau yang direncanakan).
  - (ii) Pemilik dan pihak yang berkaitan, yang menikmati manfaat entitas (lokal, asing, reputasi dan pengalaman bisnis)

- (iii) Struktur permodalan (termasuk permodalan terkini atau yang direncanakan)
- (iv) Struktur organisasi.
- (v) Tujuan, falsafah, rencana strategik manajemen.
- (vi) Akuisisi, merger, penjualan aktivitas bisnis (yang direncanakan atau yang terkini dilaksanakan).
- (vii) Sumber dan metode pembiayaan (kini dan masa lalu)
- (viii) Dewan komosisaris.
  - Komposisi
  - Reputasi dan pengalaman bisnis setiap anggota.
  - Independensi dan pengendalian terhadap manajemen operasi.
  - Frekuensi rapat.
  - Adanya komite audit dan lingkup aktifitasnya.
  - Adanya kebijakan atas perilaku korporat.
  - Perubahan dalam penasehat profesional (seperti penasehat hukum).
- (viii) Manajemen Operasi.
  - Pengalaman dan reputasi.
  - Tingkat perputaran.
  - Personel keuangan kunci dan statusnya dalam organisasi.
  - Proses penempatan staf departemen akuntansi.
  - Sistem pemberian bonus atau insentif sebagai bagian dari renumerasi (seperti: didasarkan pada laba).
  - Penggunaan prakiraan dan anggaran.
  - Tekanan terhadap manajemen (sepert: dominasi oleh individu, dukungan untuk harga saham, batas waktu yang tidak masuk akal untuk mengumumkan hasil)
  - Sistem informasi manajemen.
- (ix) Fungsi audit intern (keberadaan, kualitas)
- (x) Sikap terhadap lingkungan pengendalian.
- (xi) .....

2. **Bisnis entitas - produk, pasar, pemasok, biaya, operasi.**

- (i) Sifat bisnis (seperti : manufaktur, wholesaler, jasa keuangan, impor/ekspor)
- (ii) Lokasi fasilitas produksi, gudang, kantor.
- (iii) Ketenaga kerjaan (seperti: menurut lokasi, pasokan, tingkat upah, kontrak dengan organisasi buruh, komitmen pensiun, peraturan pemerintah)
- (iv) Produk atau jasa dan pasar (seperti: kontrak dan customer utama, syarat pembayaran, laba bersih, pangsa pasar, pesaing, ekspor, kebijakan penentuan harga, reputasi produk, jaminan, pesanan produk / jasa, trends, strategi dan sasaran pemasaran, proses manufaktur).

- (v) Pemasok penting barang dan jasa (seperti: kontrak jangka panjang, stabilitas pasokan, syarat pembayaran, impor, metode penyerahan barang seperti “just in time”)
  - (vi) Sediaan (seperti: lokasi dan kualitas)
  - (vii) Waralaba, Lisensi, paten.
  - (viii) Kategori biaya-biaya yang penting.
  - (ix) Penelitian dan pengembangan.
  - (x) Aktiva, utang dan transaksi mata uang asing menurut jenis mata uang, hedging.
  - (xi) Perundangan dan peraturan yang secara signifikan berdampak terhadap entitas.
  - (xii) Sistem informasi – kini, rencana perubahan.
  - (xiii) Struktur utang, termasuk covenant dan batasan.
  - (xiv) .....
3. Kinerja keuangan – faktor yang berkaitan dengan kondisi keuangan dan profitabilitas entitas.
- (i) Rasio dan statistik operasi yang penting.
  - (ii) Trends.
  - (iii) .....
4. Lingkungan pelaporan – faktor eksternal yang mempengaruhi manajemen dalam penyusunan laporan keuangan.
- .....
5. Perundangan.
- (i) Lingkungan dan persyaratan peraturan.
  - (ii) Perpajakan.
  - (iii) Isu-isu khusus tentang pengukuran dan pengungkapan dalam bisnis.
  - (iv) Persyaratan pelaporan audit.
  - (v) Pemakai Laporan Keuangan. ✓
  - (vi) .....

Jl. Ringroad Utara, Jombor,  
Sleman, Yogyakarta  
Phone : +62.274.623310 (hunting)  
Ext. 115  
Fax. : +62.274.623306  
E-mail : [db&d\\_bhartadi@yahoo.com](mailto:db&d_bhartadi@yahoo.com)

## **SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

**No. 0167/OL-50107/DBSD**

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Drs. Bambang Hartadi, MM., Ph.D., Ak.**  
Jabatan : Partner Kantor Akuntan Publik DBS&D  
"Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang" Kantor Yogyakarta  
Alamat : Gedung Pusat "UTY" Lt. 1  
Jl. Ringroad Utara, Jombor, Sleman, Yogyakarta 55285  
Telp : 0274 - 623310, Ex. 115, Fax. 0274 - 623306  
E-mail : [b-hartadi@kapdb&d.co.id](mailto:b-hartadi@kapdb&d.co.id)  
[db&d\\_bhartadi@yahoo.com](mailto:db&d_bhartadi@yahoo.com)

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **Maria Fransisca Kosasih**  
NIM : 14066  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Atma Jaya Yogyakarta  
Judul Penelitian : "Pengujian Kepatuhan Sistem Pengendalian Mutu Pada KAP  
Doli, Bambang, Sudarmadji, & Dadang Kantor Yogyakarta"

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Akuntan Publik "**Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang**" Kantor Yogyakarta.

Demikian surat ini kami buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Februari 2007  
**Kantor Akuntan Publik DBS&D**  
**Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang**  
Kantor Yogyakarta

a.n



**Bangun Bimantoro**  
Administrasi