

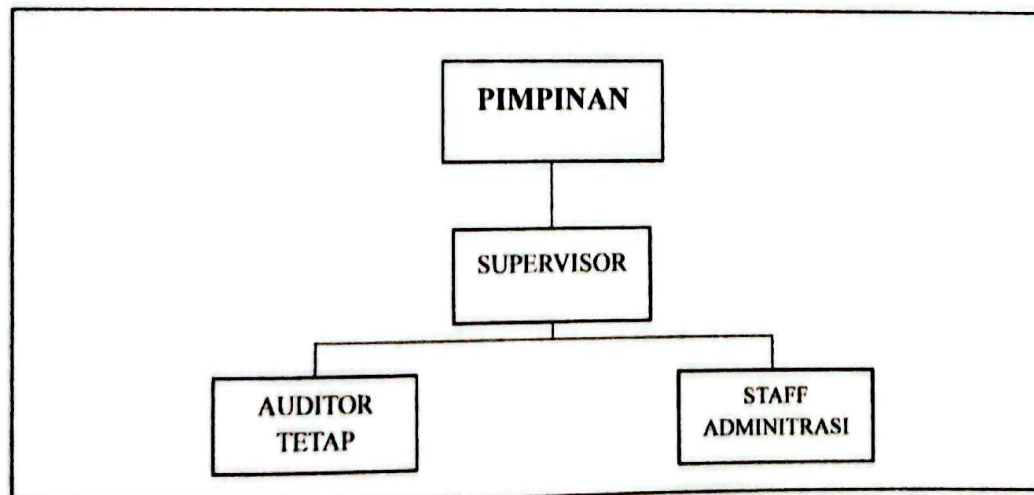
BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Berdirinya KAP Tarmizi Achmad

Kantor akuntan publik berada di Jl. Dewi Sartika Raya No.7 Semarang (50221). KAP ini dipimpin oleh Prof. Dr. Tarmizi Achmad, MBA., Ak, CPA,. CA., CFE.,CFrA.,CPI. Terdaftar dengan surat tandan No. 046/STT/V/2009 tanggal 5 Mei 2009 dengan keputusan izin usaha nomor : KEP – 091/KM.6/2024. KAP ini memberikan jasa yaitu *jasa assurance* dan *jasa non assurance*. Jumlah auditor dimiliki KAP Tarmizi Achmad yaitu : partner 1 orang, supervisor 5 orang, auditor tetap 33 orang dan staff administrasi 3 orang.

2.2. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber: KAP Tarmizi Achmad 2025

2.3 Tugas dan Wewenang Setiap Bagian

1. Pimpinan KAP

Sebagai pemegang otoritas tertinggi, Pimpinan memiliki tanggung jawab utama dalam:

- a. Memimpin dan mengawasi seluruh operasional Perusahaan
- b. Bertindak sebagai penanggung jawab utama atas semua aktivitas profesional
- c. Memimpin pelaksanaan proyek audit dan jasa konsultasi
- d. Menandatangani laporan audit independen sebagai wujud pertanggungjawaban profesional
- e. Menyetujui besaran *fee* serta mekanisme penagihan jasa profesional

2. Supervisor

Sebagai pengawas teknis dengan wewenang:

- a. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan tugas auditor
- b. Mereview kertas kerja pemeriksaan dan
- c. Mengkoordinasikan penyelesaian administrasi audit
- d. Menyampaikan laporan hasil audit pemeriksaan dan identifikasi masalah kepada manajemen.

3. Auditor tetap

Sebagai pelaksana utama pemeriksaan dengan tugas:

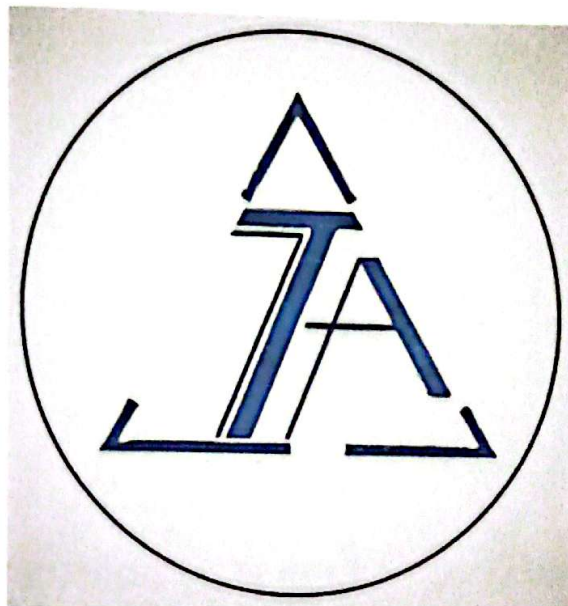
- a. Melaksanakan pemeriksaan laporan keuangan klien dan penyusunan laporan auditor
 - b. Melakukan review atas kertas kerja yang disusun auditor tidak tetap
 - d. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan proyek pengauditan di lapangan
 - e. Mengidentifikasi temuan pemeriksaan untuk dimasukkan ke *management letter*
 - f. Mendiskusikan draft temuan dengan pihak klien yang diaudit
 - g. Menyerahkan draft *management letter* kepada supervisor untuk diperiksa
 - h. Melakukan revisi atas laporan berdasarkan hasil review setelah dilakukan review supervisor
4. Staff administrasi

Melaksanakan fungsi pendukung dengan tugas:

- a. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan audit
- b. Mengelola sistem penyimpanan dan pengarsipan dokumen
- d. Menjamin keamanan dan aksesibilitas dokumen penting
- e. Menyusun rekapitulasi data dan laporan administrative

2.4 Logo Kantor Akuntan Publik Tarmizi Achmad

Adapun tampilan logo KAP Tarmizi Achmad ditampilkan pada gambar berikut:



Sumber: KAP Tarmizi Achmad (2025)

Gambar 2.2 Logo Kantor Akuntan Publik Tarmizi Achmad