

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah KAP Purba Lauddin Cab Semarang

Kantor Akuntan Publik (KAP) Purba Lauddin & Rekan Cab. Semarang telah resmi beroperasi sejak 8 Juli 1991. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor SI.1201/MK.13/1991 yang memberikan izin praktik kepada Dr. Lauddin Purba sebagai akuntan publik.

KAP Purba Lauddin telah bergabung dengan KAP Edwin Siregar yang telah beroperasi dengan nama KAP Purba Lauddin & Rekan, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor S.I 356/MK.17/1995 tertanggal 23 Mei 1995, yang kemudian diperbarui melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP-680/KM.1/2012 tanggal 14 Juni 2012.

Melaui Surat Tanda Terdaftar Nomor 344/STT/XI/2018, KAP Purba Lauddin & Rekan juga telah mendapat wewenang untuk melakukan audit atas pengelolaan dan pertanggung jawaban keuangan negara di lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI). KAP ini didirikan oleh Dr. Lauddin Purba dan Edwin Siregar, dua auditor berpengalaman lebih dari tiga decade dalam bidang audit, perpajakan, dan asuransi.

Dr. Lauddin Purba, CPA, yang telah menjabat sebagai manajer perusahaan memiliki nomor registrasi AP.0157, izin akuntan publik berdasarkan KEP/606/KM.1/2021, serta terdaftar di OJK guna pasar modal serta perbankan dengan nomor STTD.AP-220/PM.22/2018. Beliau juga merupakan ahli dari Direktorat Jenderal Pajak dengan nomor 112/PJ.7/1996.

Dr. Ashari, SE., M.Si., Akt., CA., CPA., CPI., BKP, memiliki nomor registrasi AP.1096 serta beberapa tanda terdaftar OJK, yaitu: STTD.AP-45/PB.122/2019 untuk sektor perbankan, STTD.APS-15/PB.122/2020 guna perbankan syariah serta STTD.AP-31/NB.122/2021 guna industri keuangan non-bank.

2.2 Visi, Misi, dan Nilai Inti

Visi

Menjadi penyedia jasa profesional terdepan yang menjadi pilihan utama di seluruh wilayah Indonesia

Misi

Menyediakan layanan akuntan publik profesional yang berlandaskan standar hukum tertinggi, didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas, dan komunikatif.

Nilai Inti

Integritas

Instansi berkomitmen untuk menjalankan operasional secara jujur, etis, legal, dan profesional. Pelayanan diberikan dengan kompetensi dan kualitas tinggi tanpa kompromi, guna menjaga kepercayaan serta hubungan kerja yang solid dengan klien.

Kerja Sama Tim (*Teamwork*)

Perusahaan mendorong terciptanya sinergi antar anggota tim demi meningkatkan efisiensi, solidaritas, dan budaya organisasi. Kolaborasi antar karyawan mendukung pembelajaran bersama, komunikasi efektif, pemecahan masalah, serta memperkuat kohesi dan produktivitas staf secara keseluruhan.

Inovasi

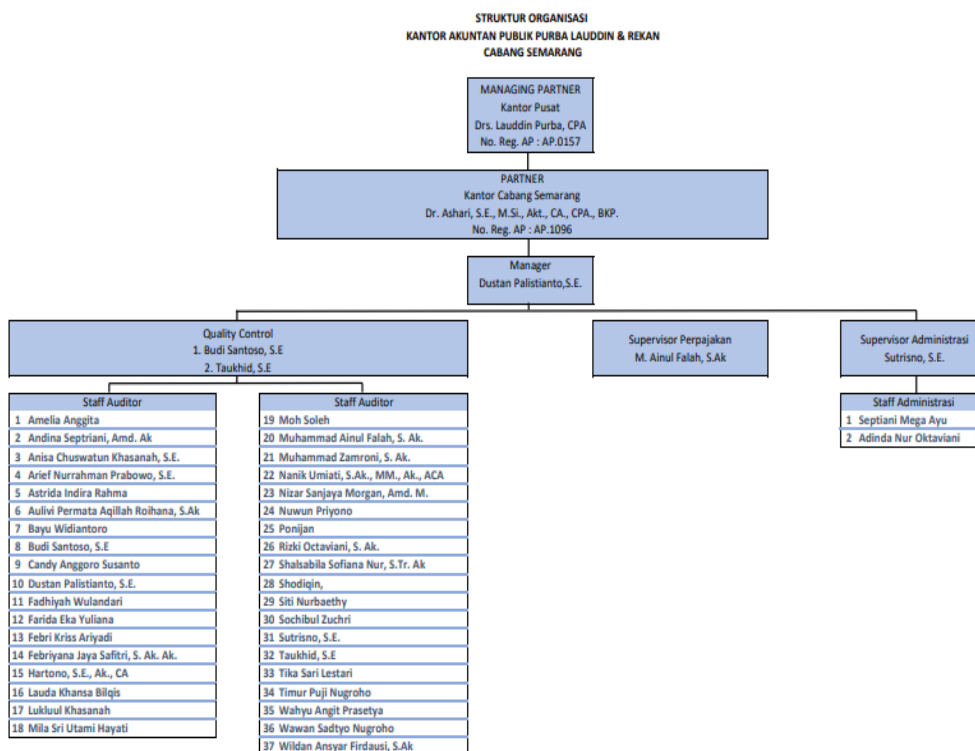
Dalam menghadapi dinamika dunia usaha, perusahaan senantiasa menekankan pentingnya pembaruan dan kreativitas. Inovasi menjadi kunci untuk menghasilkan layanan dan produk yang menarik serta sesuai dengan kebutuhan klien.

Kepuasan Klien

Klien merupakan prioritas utama perusahaan. Fokus instansi adalah menciptakan kepuasan dan loyalitas klien melalui pelayanan yang sejalan dengan ekspektasi mereka. Dengan demikian, perusahaan dapat menjalin hubungan kerja yang berkelanjutan dan saling menguntungkan.

2.3 Struktur Organisasi KAP Purba Lauddin Cab Semarang

Struktur organisasi merupakan susunan menunjukkan tugas, wewenang, serta tanggung jawab dalam sebuah organisasi guna mencapai tujuan tertentu. Adapun struktur organisasi KAP Purba Lauddin & Rekan pada gambar 2.1:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KAP Purba Lauddin & Rekan

Sumber: KAP Purba Lauddin & Rekan (2025)

2.4 Tugas dan Wewenang

1. Managing Partner:
 - Memimpin perubahan organisasi dan inovasi layanan

- Membuat kebijakan internal serta prosedur kerja sesuai standar profesi
- Memastikan profitabilitas pertumbuhan bisnis Kantor Akuntan Publik
- Mengawasi proses quality control audit internal

2. Partner:

- Mengawasi serta memimpin tim audit, pajak dan konsultasi agar proyek berjalan sesuai standar profesi
- Memberikan layanan konsultasi yang profesional kepada klien
- Kontribusi pada pengelolaan dan perkembangan kantor

3. Manager:

- Komunikasi dengan klien serta membantu membina hubungan kerja
- Mengelola pelaksanaan proyek secara detail
- Mengawasi serta mengarahkan staf pelaksana
- Mendukung partner dalam pengelolaan kualitas pengembangan bisnis

4. Quality Control:

- Melaksanakan audit internal dan monitoring
- Melakukan review serta evaluasi kualitas pekerjaan
- Membuat laporan hasil review kualitas kepada manajemen

5. Supervisor Perpajakan:

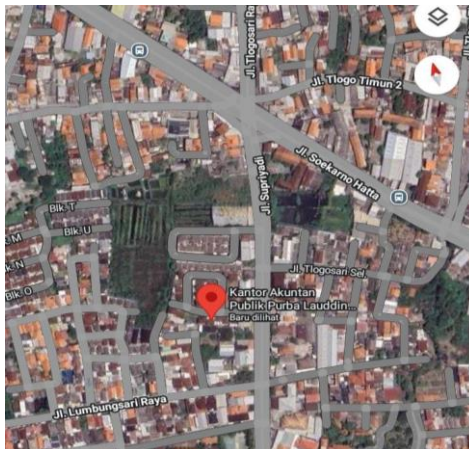
- Memimpin dan membina tim perpajakan
- Memberikan konsultasi perpajakan kepada klien
- Mengatur dokumentasi serta pelaporan perpajakan

6. Supervisor Administrasi:

- Mengawasi serta mengelola aktivitas administrasi kantor
- Mengatur kearsipan dan keamanan dokumen
- Menyiapkan pelaporan serta dokumentasi administrasi

2.5 Lokasi Perusahaan

- a. Kantor : Perum Supriyadi Regency No. 23, Kalicari, Kec. Pedurungan,
Kota Semarang, Jawa Tengah 50198
- b. Telepon/Tax : (024)76414686
- c. Email : admin@kapashari.com
- d. Website : www.kapashari.com



Gambar 2.2 Lokasi Perusahaan

Sumber: Google Maps (2025)