

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2015). Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Menurut IAI (2015) dalam PSAK 1 revisi 2013 Komponen Laporan Keuangan Lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode, laporan perubahan ekuitas selama periode, laporan arus kas selama periode, catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain, informasi komparatif untuk mematuhi periode sebelumnya, dan laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya. Laporan keuangan menyajikan informasi asset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik, dan arus kas. Dalam penyajian laporan keuangan diperlukan *worksheet*. *Worksheet is a multiple column form used in the adjustment process and in preparing financial statement* (Kieso, 2013).

Menurut IAI (2015) dalam PSAK 1 revisi 2013 Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut. Dalam mempermudah auditor dalam melakukan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan, auditor dapat menyusun *To Notes* sebelum menyusun Catatan atas Laporan Keuangan. *To Notes* adalah catatan khusus yang dibuat auditor untuk memudahkan memasukkan saldo *audited* per tahunnya ke dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Perusahaan juga perlu melakukan depresiasi atau penyusutan atas asset yang dimiliki. Menurut Kieso (2013) "*Depreciation is the allocation of the cost of a plant asset to expense over its useful (service) life in a rational and systematic manner. Depreciation is not a process of valuation, nor is it a process that results in an accumulation of cash.*"

Untuk menghitung depresiasi terdapat istilah-istilah yang dipakai, yaitu (Kieso (2013):

1. Harga perolehan (harga barang + biaya-biaya yang menyertainya)
2. Harga buku aset tetap (harga perolehan – akumulasi penyusutan aset tetap)
3. Nilai residu disebut juga dengan nilai sisa yaitu perkiraan nilai aset tetap setelah dipakai sesuai umur ekonomisnya.
4. Umur ekonomis adalah batas waktu penggunaan barang atau perkiraan usia barang.

Salah satu metode penghitungan depresiasi adalah *straight line method*, dengan metode ini beban penyusutan aset pertahunnya akan sama sampai akhir umur ekonomis aset tersebut.

Rumusnya adalah:

$$\text{Penyusutan residu} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{nilai sisa}}{\text{umur ekonomis}}$$

Laporan keuangan perlu diaudit oleh pihak yang independen, Menurut Arens (2011) *Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person.*

Sedangkan menurut Agoes (2012) audit adalah

Suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Agoes (2012) laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen. Ada beberapa alasan perlunya dilakukan audit atas laporan keuangan. Pertama, jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercayai kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut. Kedua, jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin laporan keuangan bebas dari salah saji material dan disajikan sesuai standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Ketiga, mulai tahun 2001 perusahaan yang total assetnya Rp. 25 milyar keatas harus memasukkan *audited financial statements* nya

ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian. Keempat, sedangkan untuk perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Bapepam-LK yang sekarang sudah berganti nama menjadi Otoritas Jasa Keuangan (OJK) paling lambat 90 hari setelah tahun buku.

Menurut IAPI (2011) PSA No. 01, standar auditing adalah sebagai berikut.

### 1. Standar Umum

- 1) Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- 2) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- 3) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

### 2. Standar Pekerjaan Lapangan

- 1) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- 2) Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- 3) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

### 3. Standar Pelaporan

- 1) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
- 2) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- 3) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Menurut PSA No. 15 SA Seksi 339 bahwa auditor harus membuat dan memelihara kertas kerja yang isi maupun bentuknya harus didesain untuk memenuhi keadaan-keadaan yang dihadapinya dalam perikatan tertentu. Informasi yang tercantum dalam kertas kerja merupakan catatan utama pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh auditor dan simpulan-simpulan yang dibuatnya mengenai masalah-masalah yang signifikan. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Adapun pengertian dari kertas kerja pemeriksaan adalah semua

berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal (Agoes, 2012):

1. Dari pihak klien

Berkas yang berasal dari klien, misalnya: neraca saldo, rekonsiliasi bank, analisis umur piutang, rincian persediaan, rincian liabilities, rincian beban umum dan administrasi, rincian beban penjualan, dan surat pernyataan langganan.

2. Dari analisis yang dibuat oleh auditor

Sedangkan analisis yang dibuat auditor seperti, *top schedule*, *supporting schedule*, dan *management letter*.

3. Dari pihak ketiga.

Sedangkan yang diperoleh dari pihak ketiga, misalnya: jawaban konfirmasi piutang, konfirmasi utang, dan konfirmasi bank.

Tujuan kertas kerja pemeriksaan antara lain (Agoes, 2012):

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan. Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam kertas kerja perusahaan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP)
3. Sebagai referensi dalam menjawab pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank dan pihak klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan partner, sesudah selesai suatu penugasan.

5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam (Agoes, 2012):

a. Berkas tahun berjalan (*Current File*)

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya

- a. Neraca saldo
- b. Berita Acara Kas Opname
- c. Rekonsiliasi Bank
- d. Rincian Piutang
- e. Rincian Persediaan
- f. Rincian Hutang
- g. Rincian Biaya, dan lain-lain

b. Berkas permanen (*Permanent File*)

Berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya

- a. Akta pendirian
- b. Buku pedoman akuntansi (*Accounting Manual*)
- c. Kontrak-kontrak
- d. Notulen Rapat

c. Berkas surat menyurat (*Correspondence File*)

Berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, facsimile, email, dan lain-lain.

Seorang auditor harus menyusun kertas kerja pemeriksaan sebagai bukti telah melakukan pekerjaan audit.

Dalam proses pengumpulan bukti, auditor dapat memilih satu atau lebih dari 8 bukti audit yaitu (Arens, 2015):

#### 1. Pemeriksaan Fisik

Merupakan kegiatan menginspeksi atau menghitung asset berwujud oleh auditor. Pemeriksaan fisik juga dapat memverifikasi eksistensi suatu asset (*existence objective*), pemeriksaan kelengkapan pencatatan atas asset yang ada (*completeness objective*). Namun pemeriksaan fisik belum cukup menjadi bukti untuk memverifikasi kepemilikan atas suatu asset (*rights and obligation objective*), terkadang auditor tidak dapat mampu menentukan faktor kualitatif seperti keaslian dan keusangan suatu asset (*realizable value objective*), selain itu penilaian yang tepat untuk tujuan laporan keuangan biasanya tidak dapat ditentukan dari pemeriksaan fisik (*accuracy objective*).

#### 2. Konfirmasi

Merupakan teknik audit yang digunakan auditor untuk memperoleh tanggapan tertulis dari pihak ketiga secara langsung untuk memverifikasi suatu informasi yang diminta oleh auditor. Bukti konfirmasi merupakan bukti yang dapat diandalkan atas asersi keterjadian. Jawaban konfirmasi dari pihak ketiga bisa dalam bentuk kertas atau media elektronik. Permintaan konfirmasi dibuat auditor kepada klien, selanjutnya klien akan meminta pihak ketiga untuk memberikan jawaban konfirmasi secara langsung ke auditor. Contohnya jika auditor ingin melakukan verifikasi atas *cash in bank* pihak klien, maka auditor dapat menyusun konfirmasi bank. Jika auditor ingin melakukan verifikasi atas saldo utang dan piutang pihak

klien maka auditor dapat menyusun konfirmasi utang dan konfirmasi piutang kepada pihak ketiga yang terkait.

### 3. Dokumentasi

Merupakan pengujian yang dilakukan auditor atas dokumen dan pencatatan substantif yang terdapat dalam laporan keuangan. Ketika auditor menggunakan teknik dokumentasi untuk mendukung suatu transaksi dan jumlahnya, proses ini biasanya disebut *vouching*. *Vouching* adalah pemeriksaan dokumen pendukung suatu transaksi yang telah tercatat. Untuk melakukan *vouching* atas transaksi, auditor dapat, contohnya, memverifikasi pencatatan dari menguji bukti-bukti yang terkait atas transaksi tersebut.

### 4. Prosedur analitis

Merupakan teknik analisis hubungan yang masuk akal antara data financial dan data nonfinancial untuk mengevaluasi informasi keuangan.

### 5. Wawancara kepada klien

Merupakan teknik untuk mendapatkan informasi tertulis atau lisan dari pihak klien seperti manajer dan karyawan atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor.

### 6. Penghitungan kembali

Merupakan pemeriksaan kembali ketepatan perhitungan matematis yang dilakukan oleh klien. Contohnya pemeriksaan perhitungan beban depresiasi.

### 7. Pelaksanaan ulang

Merupakan pengujian atas prosedur atau pengendalian perusahaan klien.

### 8. Pengamatan

Merupakan proses mengamati suatu proses atau prosedur yang sedang dijalankan oleh seseorang.

Laporan Keuangan juga dapat digunakan sebagai proses untuk perencanaan atau analisis ke depan, laporan keuangan ini disebut *projected financial statement*. Analisis ke depan ini dikenal sebagai analisis prospektif (Prihadi,2012). Proyeksi ke depan bertujuan untuk mengetahui beberapa kemungkinan yang terjadi di waktu yang akan sehubungan dengan perencanaan yang akan dibuat (Prihadi, 2012).

Kebutuhan akan proyeksi laporan keuangan akan berbeda tergantung pada siapa yang menggunakan. Beberapa pengguna tersebut adalah (Prihadi, 2012):

1. Manajemen

Bagi manajemen perusahaan pada umumnya, mereka akan memperoleh manfaat dari proyeksi laporan keuangan pada waktu mereka akan menyusun rencana usaha (*business plan*).

2. Kreditor

Sementara bagi kreditor jangka panjang, mereka akan membutuhkan proyeksi profitabilitas dan arus kas dalam rangka menilai kelayakan kredit.

3. Investor

Investor berkepentingan terhadap penentuan berapa besar nilai (*value*) perusahaan, yang kemudian dijadikan pengambilan keputusan kegiatan investasi mereka.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

1. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan;
2. Melakukan *footing*;
3. Menghitung depresiasi asset tetap;
4. Melakukan *vouching* transaksi;
5. Membuat *notes to financial statement*.
6. Mendapatkan pengetahuan mengoperasikan program-program komputer seperti *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* dalam penggunaannya dalam membantu proses audit menjadi efektif dan efisien;

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 9 September 2014 sampai 28 November 2014 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan yang beralamat di Ruko Vienna Blok B No. 02 Lantai 2 Jl. Raya Kelapa Dua Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja selama magang, yaitu setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08:00 sampai 17:30 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang dan memilih tempat magang yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi, kemudian mendapatkan surat pengantar kerja magang dan dikirimkan bersama *curriculum vitae* pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Setelah itu, Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan memberikan surat balasan berupa tanggapan penerimaan kerja magang. Surat tanggapan penerimaan kerja magang diberikan pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk mendapatkan formulir kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, formulir penyerahan laporan magang dan formulir penilaian yang akan diisi pembimbing lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melakukan Kerja Magang, diadakan perkuliahan umum mengenai kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan selama mengikuti program kerja magang. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.

Selama berada dalam Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan, mendapatkan bimbingan dari pembimbing lapangan, dan mengerjakan tugas sesuai yang diperintahkan. Peraturan-peraturan yang berlaku dalam Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan harus ditaati oleh seluruh karyawan termasuk karyawan magang.

## 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, menuliskan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Pembuatan Laporan Kerja Magang.

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Mengikuti proses bimbingan minimal 6 kali dengan mengisi formulir konsultasi magang yang ditandatangani oleh dosen pembimbing pembuatan laporan magang.
- d. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir tanda terima laporan kerja magang.
- e. Hasil penilaian diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan diperusahaan/instansi diberikan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN