



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Indonesia merupakan Negara yang masih berkembang, banyak bidang-bidang yang sedang berkembang di Indonesia, salah satu nya adalah bidang perekonomian. Salah satu faktor penggerak perekonomian Indonesia adalah kewirausahaan, kewirausahaan membantu mengembangkan perekonomian Indonesia dengan cara membuka lapangan pekerjaan bagi rakyat Indonesia. Seiring dengan berkembangnya waktu dan zaman persaingan di sektor kewirausahaan semakin pesat, tidak asing lagi bila banyak orang yang gagal dalam melakukan wirausaha, untuk mempertahankan bisnisnya tentunya wirausaha harus meningkatkan daya saingnya. Salah satu cara meningkatkan daya saing adalah dengan cara melakukan ekspansi.

Ekspansi tentunya memiliki beberapa kendala. Salah satu kendala ekspansi adalah permasalahan dana. Ekspansi membutuhkan dana yang cenderung tidak sedikit. Hal ini menimbulkan kesulitan bagi beberapa wirausaha yang tidak memiliki dana. Tetapi wirausaha yang tidak memiliki dana masih dapat melakukan ekspansi dengan berbagai cara. Salah satu cara untuk mendapatkan dana untuk ekspansi adalah dengan cara meminjam dana kepada Bank.

Masyarakat yang perlu meminjam uang untuk keperluan wirausaha dapat mengajukan kredit kepada bank. Masyarakat yang ingin mengajukan kredit disebut

sebagai debitur, sebagai debitur tentunya sebelum mengajukan kredit diperlukan berbagai syarat seperti yang tercantum di peraturan bank Indonesia nomor 14/15/PBI/2012 tentang penilaian kualitas aset bank umum pasal 9 ayat 1 dan 2 yang berbunyi :

1. Bank wajib memiliki ketentuan intern yang mengatur kriteria dan persyaratan debitur yang wajib menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit Akuntan Publik kepada bank, termasuk aturan mengenai batas waktu penyampaian laporan tersebut.
2. Kewajiban debitur untuk menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib dicantumkan dalam perjanjian antara bank dan debitur.

Syarat-syarat di atas menyatakan bahwa debitur perlu melampirkan laporan keuangan yang telah diaudit Akuntan Publik kepada Bank. Menurut IAI (2012) laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Hal ini membuat debitur memerlukan jasa *audit* yang berada dalam jasa *assurance* yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik untuk memenuhi syarat tersebut. Menurut Arens, dkk. (2014), jasa *assurance* adalah jasa yang diberikan untuk meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Jasa *assurance* terdiri dari 5 kategori:

1. *Audit* terhadap laporan keuangan historis
2. *Audit* terhadap pengendalian internal atas pelaporan keuangan
3. *Review* terhadap laporan keuangan

4. Jasa atestasi terhadap teknologi informasi
5. Jasa atestasi lain (contoh: *audit* kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perdagangan, *audit* kepatuhan terhadap perjanjian royalti, dll.)

Sedangkan jasa *non assurance* terdiri dari:

1. Jasa akuntansi dan pembukuan
2. Jasa perpajakan
3. Jasa konsultasi manajemen

Pihak yang melakukan *audit* adalah auditor, *audit* yang dilakukan oleh auditor tidak boleh sembarangan. Dalam melakukan *audit* tentunya terdapat standar-standar yang berlaku. Menurut peraturan yang telah disahkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI, 2011) dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) peraturan PSA No. 01, standar *auditing* adalah sebagai berikut:

1. Standar Umum
  - a. *Audit* harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
  - b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
  - c. Dalam pelaksanaan *audit* dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahirannya dengan cermat dan seksama.
2. Standar Pekerjaan Lapangan
  - a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.

- b. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan *audit* dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c. 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

- a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
- b. 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.
- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d. 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.

Dalam proses *audit*, auditor memerlukan bukti-bukti yang memadai sebagai dasar untuk memberikan opini terhadap laporan keuangan suatu organisasi, baik yang berorientasi pada laba maupun nirlaba. Kumar dan Sharma (2005) menyatakan bahwa dalam menentukan opini, auditor harus memastikan keakuratan dan keotentikan dari seluruh transaksi yang dicatat dalam pembukuan perusahaan Menurut Arens, dkk. (2014), bukti *audit* terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

**1. Pemeriksaan Fisik**

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

**2. Konfirmasi**

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

**3. Dokumentasi**

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

**4. Prosedur Analitis**

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

## **5. Investigasi Klien**

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses *audit*.

## **6. Penghitungan Ulang**

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.

## **7. Pelaksanaan Ulang**

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

## **8. Pengamatan**

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

## **1.2. Maksud dan Tujuan Magang**

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan pengalaman mengenai *auditing*, bagaimana proses *audit*, langkah-langkah *auditing*, dan penerapan *auditing* di dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman mengenai tata cara mengaudit perusahaan yang berjenis hotel.
3. Dapat menerapkan ilmu *audit* yang didapat dan mempraktekkannya ke dalam dunia kerja.

## 1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*, jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-17.00.

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;



- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa

akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

**Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan

**Pertemuan 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

**Pertemuan 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan

tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### **C. Tahap Akhir**

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN