



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Laporan keuangan yang disusun oleh suatu perusahaan menggambarkan kondisi keuangan perusahaan dan kinerja perusahaan saat ini dan periode tertentu yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Pihak pengguna laporan keuangan dihadapkan pada kemungkinan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan mengandung bias, tidak independen, dan salah saji sehingga diragukan kewajarannya. Pihak pengguna laporan keuangan meragukan kewajaran informasi yang disusun manajemen karena beberapa faktor berikut (Arens, dkk, 2014):

1. Keterbatasan untuk memperoleh informasi

Sulit bagi pengambil keputusan memiliki pengetahuan langsung tentang suatu organisasi sehingga mengandalkan informasi dari orang lain. Ketika informasi diperoleh dari orang lain, kemungkinan salah saji akan meningkat.

2. Bias dan adanya motif dari penyedia informasi.

Jika informasi disajikan oleh seseorang yang tujuannya berbeda dari pengambil keputusan, informasi mungkin bias untuk mendukung penyedia informasi.

3. Jumlah data yang banyak.

Ketika organisasi menjadi lebih besar, demikian juga volume transaksi mereka sehingga meningkatkan kemungkinan bahwa informasi yang tidak sesuai turut dicatat dalam laporan keuangan.

4. Transaksi yang rumit.

Transaksi antar organisasi kini menjadi rumit sehingga lebih sulit untuk dicatat secara tepat.

Salah satu tindakan yang dapat dilakukan untuk mengurangi risiko informasi adalah dilakukannya audit atas laporan keuangan. Audit atas laporan keuangan dilakukan oleh pihak yang independen yaitu akuntan publik. Akuntan publik harus independen, dalam arti, sebagai pihak di luar perusahaan yang diperiksa, tidak boleh mempunyai kepentingan tertentu di dalam perusahaan tersebut (Agoes, 2017). Menurut UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dalam pasal 68 ayat (1) menyebutkan bahwa direksi wajib menyerahkan laporan keuangan Perseroan kepada akuntan publik untuk diaudit apabila:

1. Kegiatan usaha Perseroan adalah menghimpun dan/atau mengelola dana masyarakat;
2. Perseroan menerbitkan surat pengakuan utang kepada masyarakat;
3. Perseroan merupakan Perseroan Terbuka;
4. Perseroan merupakan persero;
5. Perseroan mempunyai aset dan/atau jumlah peredaran usaha dengan jumlah nilai paling sedikit Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah); atau
6. Diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Akuntan publik sebagai penyedia jasa profesional yang independen dapat memberikan jasa *assurance* dan non *assurance*. Jasa *assurance* adalah sebuah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi pengambil keputusan (Arens, dkk, 2014). Salah satu jenis jasa *assurance* yang diberikan oleh

akuntan publik adalah jasa *attestation*, yaitu jasa yang diberikan oleh akuntan publik dengan menerbitkan laporan tentang reliabilitas suatu asersi yang disiapkan oleh pihak lain. Menurut Arens, dkk (2014), jasa *attestation* terbagi menjadi lima kategori, yaitu audit atas laporan keuangan historis, *attestation* mengenai pengendalian internal atas pelaporan keuangan, *review* laporan keuangan historis, jasa *attestation* mengenai teknologi informasi, dan jasa *attestation* lain yang dapat diterapkan pada berbagai permasalahan. Akuntan publik juga melaksanakan jasa *non-assurance* yaitu jasa lain di luar lingkup jasa *assurance* seperti jasa perpajakan, konsultasi manajemen, serta jasa akuntansi dan pembukuan (Arens, dkk, 2014).

Audit yang dilakukan oleh akuntan publik merupakan salah satu bentuk pelaksanaan jasa *assurance*. Menurut Arens, dkk (2014), audit adalah pengumpulan dan evaluasi atas informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam proses audit yang dilakukan oleh auditor, terdapat empat tahap yang perlu dilakukan (Arens, dkk, 2014), yaitu:

1. Perencanaan dan perancangan pendekatan audit.
2. Melakukan pengujian pengendalian dan keterjadian atas transaksi.
3. Melakukan prosedur analitis dan pengujian atas saldo.
4. Penyelesaian audit dan menyusun laporan audit.

Tahap pertama yang harus dilakukan adalah perencanaan audit (*audit plan*). Menurut Arens, dkk (2014), dalam perencanaan audit, terdapat beberapa hal yang perlu memperhatikan oleh auditor, yaitu:

1. Penerimaan klien dan melaksanakan perencanaan awal

Dalam pelaksanaan perencanaan awal, terdapat 4 hal yang harus dilakukan, yaitu:

- a. Auditor memutuskan untuk menerima klien baru atau melanjutkan pemberian jasa kepada klien yang sudah ada.
- b. Auditor mengidentifikasi alasan klien ingin atau butuh sebuah audit.
- c. Untuk mencegah kesalahpahaman, auditor memperoleh pemahaman dengan klien tentang ketentuan dari perikatan audit.
- d. Auditor mengembangkan keseluruhan strategi untuk pelaksanaan audit, termasuk staf yang terlibat dan ahli yang dibutuhkan.

2. Memahami bisnis klien

Dalam memahami bisnis klien, beberapa hal ini merupakan informasi yang perlu dipahami oleh auditor:

- a. Industri dan lingkungan eksternal.
- b. Operasi dan proses bisnis.
- c. Manajemen dan pimpinan.
- d. Tujuan dan strategi.
- e. Pengukuran dan kinerja.

3. Menilai risiko bisnis klien

Auditor memanfaatkan pengetahuan yang didapat dari proses memahami bisnis dan industri klien untuk menilai risiko bisnis klien, risiko bahwa klien akan gagal mencapai tujuannya. Tidak hanya itu, auditor juga perlu melakukan evaluasi kontrol manajemen yang mempengaruhi risiko bisnis dan menilai risiko salah saji material.

4. Melaksanakan prosedur analitis awal

Dalam melaksanakan prosedur analitis, auditor dapat membandingkan saldo tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Salah satu cara termudah untuk melaksanakan pengujian ini adalah dengan memasukkan saldo akun tahun sebelumnya dengan tahun berjalan sehingga auditor dapat dengan mudah memutuskan apakah sebuah akun harus mendapat perhatian lebih karena terdapat perubahan signifikan dalam saldo.

5. Menetapkan materialitas

Karena auditor bertanggung jawab dalam menentukan laporan keuangan disajikan dengan salah saji yang material atau tidak, mereka harus menemukan salah saji tersebut.

6. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian serta mengumpulkan informasi untuk menilai risiko kecurangan.

7. Mengembangkan strategi audit dan program audit secara keseluruhan

Seluruh kegiatan dalam tahap perencanaan audit didokumentasikan dalam *audit planning memorandum*. Menurut Agoes (2017), isi dari *audit planning memorandum* mencakup:

1) Hal-hal mengenai klien

- a. Bidang usaha klien, alamat, nomor telepon, faksimile, dan lain-lain.
- b. Status hukum perusahaan (berdasarkan Akta Pendirian)
 - i) Nama pemilik
 - ii) Permodalan
- c. Kebijakan Akuntansi

- d. Laporan posisi keuangan (neraca) komparatif dan perbandingan penjualan, laba/rugi tahun lalu dan sekarang.
 - e. *Client contact*
 - f. *Accounting, auditing & tax problem*
- 2) Hal-hal yang mempengaruhi klien
 - 3) Rencana kerja auditor
 - a. *Staffing*
 - b. Waktu pemeriksaan
 - c. Jenis jasa yang diberikan
 - d. Bantuan-bantuan yang dapat diberikan klien
 - e. *Time schedule*

Sebagai bukti keabsahan, pada akhir *audit plan* dituliskan dan ditandatangani pihak yang membuat, melakukan *review*, dan menyetujui *audit plan* tersebut.

Setelah tahap perencanaan audit selesai dilakukan, program audit sudah dapat dilakukan oleh tim audit. Selama proses audit dilakukan, seluruh kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor haruslah berdasarkan bukti audit. Menurut Arens, dkk (2014), bukti audit adalah informasi yang akan digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang sedang diaudit disajikan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam memutuskan prosedur audit yang akan digunakan, terdapat 8 teknik pengumpulan bukti audit (Arens, dkk, 2014), yaitu:

1. Pemeriksaan fisik

Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk memverifikasi keberadaan suatu aset dan aset tersebut telah tercatat.

2. Konfirmasi

Konfirmasi dapat diartikan sebagai penerimaan jawaban tertulis maupun lisan dari pihak ketiga dalam memverifikasi akurasi informasi yang telah diminta oleh auditor.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah pemeriksaan oleh auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan. Saat auditor melakukan dokumentasi untuk mendukung transaksi dan jumlah yang tercatat, proses itu disebut dengan *vouching*.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis terdiri dari evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang wajar antara data keuangan dan nonkeuangan. Pada umumnya prosedur analitis dapat digunakan untuk tujuan berikut.

- a) Memahami industri dan bisnis klien.
- b) Menilai kemampuan untuk melanjutkan usaha klien.
- c) Mengindikasikan adanya kemungkinan salah saji.
- d) Mengurangi pengujian audit terperinci.

Prosedur analitis dapat dilakukan dengan beberapa teknik analisis berikut:

1) Analisis rasio

Analisis dilakukan dengan membandingkan data keuangan perusahaan tahun sebelumnya dan data keuangan industri atau perusahaan sejenis pada tahun sekarang. Analisis rasio yang paling umum digunakan yaitu rasio profitabilitas, rasio likuiditas, dan rasio solvabilitas.

2) Analisis horizontal

Dalam analisis horizontal, saldo akun periode sekarang dibandingkan dengan saldo akun periode sebelumnya dan dihitung juga persentase perubahannya tersebut.

3) Analisis vertikal

Dalam analisis vertikal, saldo akun pada laporan keuangan dikonversikan ke dalam persentase terhadap suatu dasar perhitungan persentase atas akun tersebut. Analisis ini disebut juga dengan *common-size financial statement*.

5. Wawancara dengan klien

Wawancara merupakan suatu upaya untuk memperoleh informasi secara lisan maupun tertulis dari klien sebagai bentuk respon atas pertanyaan auditor.

6. Penghitungan ulang

Perhitungan ulang melibatkan pemeriksa kembali sampel perhitungan yang dibuat oleh klien.

7. Pelaksanaan ulang

Pelaksanaan ulang adalah pengujian independen oleh auditor atas prosedur akuntansi dan pengendalian yang biasa dilakukan klien sebagai bagian dari akuntansi perusahaan dan sistem pengendalian internal perusahaan.

8. Observasi

Observasi dilakukan dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh klien.

Salah satu akun yang penting untuk dilakukan audit adalah persediaan. Persediaan adalah aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual sebagai kegiatan

utama bisnisnya, atau barang yang akan digunakan dalam proses produksi untuk menciptakan barang untuk dijual (Kieso, dkk, 2014). Karakteristik persediaan pada perusahaan retail adalah persediaan dimiliki oleh perusahaan dan dalam bentuk siap untuk dijual kepada pelanggan dalam kegiatan normal bisnisnya (Weygandt, dkk, 2015). Menurut Agoes (2017), tujuan pemeriksaan persediaan adalah untuk memeriksa:

1. Persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence* dan *ownership*). Menurut Weygandt, dkk (2015), dalam menentukan jumlah persediaan, terdapat 2 tahap yang dapat dilakukan:

- a. Melakukan pengecekan fisik persediaan yang dimiliki.

Perusahaan melakukan pengecekan fisik persediaan atau dapat disebut dengan *stock opname*. Pengecekan fisik persediaan melibatkan penghitungan, penimbangan, atau pengukuran setiap jenis persediaan yang dimiliki. *Stock opname* dapat dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum/sesudah akhir tahun. Adapun beberapa hal yang harus diperhatikan sewaktu pelaksanaan (observasi) *stock opname* (Agoes, 2017):

- 1) Penjelasan (*briefing*) kepada para pelaksana *stock opname* mengenai cara-cara *stock opname*, dipimpin oleh penanggung jawab *stock opname* dan dihadiri tim auditor.
- 2) Pada saat *stock opname* dilakukan, klien harus menghitung 100%, sedangkan auditor mengamati apakah perhitungan sudah dilakukan

b. Menentukan kepemilikan persediaan.

1) Barang dalam perjalanan (*goods in transit*)

Perusahaan mungkin memiliki pembelian barang yang belum diterima atau penjualan barang yang belum dikirim. Untuk mencapai keakuratan penghitungan, perusahaan harus menentukan kepemilikan atas barang tersebut. Adapun 2 ketentuan penjualan yang menentukan kepemilikan atas barang tersebut yaitu *FOB (free on board) shipping point* dimana kepemilikan atas barang tersebut berpindah kepada pembeli saat pihak pengirim barang menerima barang dari penjual dan *FOB destination* dimana kepemilikan atas barang tersebut adalah milik penjual hingga barang sampai kepada pembeli.

2) Barang-barang konsinyasi (*consigned goods*)

Barang konsinyasi adalah barang yang dimiliki untuk dijual oleh satu pihak meskipun kepemilikan atas barang tersebut dikuasai oleh pihak lain.

2. Sistem pencatatan persediaan telah dilakukan sesuai dengan standar keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

Terdapat 2 sistem pencatatan persediaan yang dapat digunakan, yaitu *perpetual inventory system* dan *periodic inventory system*. Dalam *perpetual inventory system*, perusahaan selalu mencatat biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan. Sedangkan dalam *periodic inventory system*, perusahaan tidak selalu mencatat persediaan yang tersedia sepanjang periode (Weygandt, dkk, 2015).

3. Penilaian persediaan (*valuation*) telah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Pada umumnya penilaian persediaan dinilai berdasarkan harga perolehan, dalam hal ini dapat dipilih metode:

- 1) *First in first out (FIFO)*, biaya atas barang yang paling awal dibeli merupakan biaya yang pertama kali harus diakui sebagai harga pokok penjualan.
- 2) *Last in first out (LIFO)*, biaya atas barang yang paling akhir dibeli merupakan biaya yang pertama kali harus dialokasikan ke harga pokok penjualan.
- 3) *Average cost (moving average atau weighted average)*, biaya rata-rata yang diukur dengan jumlah unit yang dibeli dengan *unit cost*.

Tetapi dari segi undang-undang pajak tidak diperkenankan menggunakan *LIFO* karena berarti pajak yang terutang akan lebih kecil dibandingkan penggunaan *FIFO* dan *average cost* (Agoes, 2017).

4. Seluruh transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat (*completeness*).
5. Seluruh transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.

Akun-akun dalam laporan laba rugi juga perlu dilakukan audit, beberapa akun yang dapat diaudit adalah pendapatan dan beban. Pendapatan adalah peningkatan dalam ekuitas yang dihasilkan dari aktivitas bisnis yang dilakukan untuk tujuan menghasilkan *income*. Pendapatan biasanya didapat dari hasil

penjualan barang dagangan, pelaksanaan jasa, penyewaan properti, dan peminjaman uang. Pengakuan pendapatan mensyaratkan bahwa perusahaan mengakui pendapatan dalam periode akuntansi dimana kewajiban telah terpenuhi (Weygandt, dkk, 2015). Sedangkan beban adalah biaya atas aset atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan pendapatan. Pengakuan beban dengan mencocokkan beban dan pendapatan dalam satu periode saat perusahaan berupaya menghasilkan pendapatan tersebut.

Dalam analisis akun pendapatan dan beban melibatkan pemeriksaan oleh auditor atas dokumentasi transaksi individu dan jumlah yang membentuk perincian total akun pendapatan dan beban. Menurut Hery (2017), proses pemeriksaan atau penyelidikan oleh auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan disebut sebagai *vouching* (pemeriksaan dokumen). Tujuan auditor melakukan *vouching* adalah menguji asersi keberadaan (*existence*) yaitu transaksi yang disajikan dalam buku besar telah terjadi dengan melihat dokumen pendukung dari transaksi tersebut. Tahapan dalam melakukan *vouching* meliputi (Messier, dkk, 2014):

1. Memilih transaksi dari jurnal akuntansi atau buku besar.

Pemilihan transaksi dari jurnal akuntansi atau buku besar ini merupakan salah satu kegiatan *audit sampling*. Menurut AICPA dalam Arens, dkk (2014), *audit sampling* adalah pemilihan dan evaluasi kurang dari 100% dari populasi yang oleh auditor dianggap telah dapat mewakili populasi sehingga dapat memberikan dasar keyakinan untuk mengambil kesimpulan terhadap populasi. Adapun cara pemilihan *sampling* yang sering digunakan adalah

random/judgmental sampling. *Random/judgmental sampling* merupakan pemilihan sampel yang dilakukan secara *random* dengan menggunakan *judgment* akuntan publik (Agoes, 2017).

2. Mendapatkan dan memeriksa dokumen yang digunakan sebagai dasar transaksi tersebut.

Adanya dokumen pendukung atas transaksi tersebut digunakan untuk menentukan validitas pencatatan akuntansi. Dokumen-dokumen yang dapat digunakan dalam *vouching* adalah faktur penjualan, faktur pajak, kwitansi, bukti bank, nota, dan memorandum.

Akun aset lancar selain persediaan yang juga perlu dilakukan pemeriksaan adalah piutang. Menurut Agoes (2017), piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit, sedangkan piutang lain-lain adalah piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang lain-lain dapat berupa piutang bunga, pinjaman kepada perusahaan, uang muka untuk karyawan, dan pengembalian pajak penghasilan (Weygandt, dkk, 2015).

Menurut Agoes (2017), piutang yang disajikan di laporan posisi keuangan harus sebesar jumlah yang diperkirakan dapat ditagih. Oleh karena itu, jumlah yang diperkirakan tidak dapat ditagih harus dibuatkan penyisihan dalam jumlah yang cukup. Selain itu piutang yang sudah pasti tidak dapat ditagih harus dihapuskan dengan mendebit perkiraan penyisihan piutang (jika sebelumnya sudah pernah dibuat penyisihan piutang) atau biaya penyisihan piutang (jika belum pernah dibuat penyisihan piutang) dan mengkreditkan perkiraan piutang. Dalam melakukan

pemeriksaan piutang, auditor harus meminta rincian-rincian dari piutang usaha, piutang pegawai, wesel tagih, uang muka, piutang bunga, piutang afiliasi, piutang direksi, piutang pemegang saham, dan piutang lain-lain kepada klien.

Untuk menegaskan saldo utang pelanggan klien, auditor mengirimkan konfirmasi piutang kepada pelanggan klien. Konfirmasi yang dikirimkan auditor dapat berupa konfirmasi positif, negatif, maupun kosong. Hasil jawaban konfirmasi yang dikirimkan perlu dibuat ikhtisar yang bertujuan untuk mengetahui berapa banyak konfirmasi yang dijawab dengan saldo sesuai maupun berbeda yang akan mempengaruhi keyakinan auditor terhadap kewajaran saldo piutang.

Kelompok akun liabilitas juga perlu dilakukan pemeriksaan yang bertujuan untuk memeriksa keberadaan kewajiban perusahaan dan kewajiban tersebut telah dicatat oleh perusahaan. Liabilitas adalah kewajiban kini dari entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya yang diharapkan dapat menghasilkan arus keluar dari sumber daya perusahaan dalam mewujudkan manfaat ekonomi. Liabilitas diklasifikasikan menjadi 2, yaitu (Weygandt, dkk, 2015):

1. Liabilitas jangka pendek

Liabilitas jangka pendek adalah kewajiban yang harus dibayar perusahaan dalam satu tahun mendatang atau dalam satu siklus operasinya. Beberapa contoh liabilitas jangka pendek adalah utang usaha, utang gaji dan upah, utang pinjaman bank, utang bunga, dan utang pajak.

2. Liabilitas jangka panjang

Liabilitas jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan oleh perusahaan akan dibayar setelah satu tahun. Liabilitas yang termasuk dalam kategori ini

adalah utang obligasi, utang hipotek, wesel bayar jangka panjang, kewajiban sewa, dan kewajiban atas tunjangan pensiun.

Seperti pemeriksaan piutang, auditor dapat meminta rincian-rincian dari utang usaha, utang gaji, utang bunga, utang pajak, utang obligasi, dan kewajiban atas tunjangan pensiun kepada klien. Auditor juga melakukan konfirmasi utang kepada vendor untuk memastikan keberadaan dan keakuratan jumlah utang klien.

Catatan utama tentang prosedur audit yang diterapkan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan yang dihasilkan auditor dalam melaksanakan tugas audit perlu didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *working paper*. Menurut Arens, dkk (2014), *working paper* terdiri dari 2 jenis *file*, yaitu:

1. *Permanent files*, berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan berkaitan dengan audit saat ini. *File-file* ini menyediakan sumber informasi penting berkaitan dengan pelaksanaan audit dari tahun ke tahun.
2. *Current files*, berisi semua dokumentasi audit yang berlaku pada tahun yang diaudit. *Current files* terdiri dari beberapa jenis informasi sebagai berikut:
 - a) Program audit, berisi daftar prosedur audit untuk area audit atau keseluruhan audit.
 - b) Informasi umum, beberapa *file* audit menyertakan informasi periode terkini yang bersifat umum dan bukan sebagai bukti untuk mendukung jumlah laporan keuangan tertentu.
 - c) *Working trial balance*, berisi daftar akun buku besar dan saldo akhir tahun klien. Setiap akun dalam *trial balance* didukung oleh sebuah *lead schedule*. *Lead schedule* adalah sebuah daftar audit yang berisi rincian akun dari

buku besar yang membentuk total saldo dalam *working trial balance*.

Angka-angka dalam *lead schedule* didukung dari *supporting schedule*.

- d) Jurnal penyesuaian dan reklasifikasi, berisi jurnal-jurnal penyesuaian atas salah saji yang material dan reklasifikasi atas pencatatan transaksi dalam akun yang tidak sesuai.
- e) *Supporting schedules*, berisi detail yang disiapkan oleh klien ataupun auditor yang mendukung jumlah spesifik pada laporan keuangan.

Menurut (Arens, dkk, 2014), selain berguna sebagai jaminan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan standar audit, *working paper* bermanfaat sebagai:

1. Dasar bagi perencanaan audit tahun berikutnya.
2. Catatan mengenai bukti yang dikumpulkan dan hasil pengujian.
3. Data untuk menentukan jenis laporan audit yang tepat.
4. Dasar bagi penelaahan oleh *supervisors* dan *partners*.

Setelah seluruh prosedur audit selesai dilakukan, auditor menyusun laporan keuangan dengan angka yang berasal dari hasil pemeriksaan. Menurut IAI (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1, laporan keuangan yang lengkap terdiri atas:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelas lain;

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya 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 sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Penjelasan mengenai komponen-komponen dalam laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Laporan posisi keuangan menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan dalam satu periode waktu (Weygandt, dkk, 2015). Aset adalah sumber daya yang dikendalikan perusahaan atas hasil peristiwa masa lalu dan diharapkan memberikan manfaat ekonomis kepada perusahaan. Aset diklasifikasikan menjadi 2, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar. Liabilitas adalah kewajiban kini dari entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan dapat menghasilkan arus keluar dari sumber daya perusahaan dalam mewujudkan manfaat ekonomi. Liabilitas diklasifikasikan menjadi 2, yaitu liabilitas jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Ekuitas adalah sisa kepentingan dalam aset perusahaan setelah dikurang semua liabilitasnya.
2. Menurut Weygandt, dkk (2015), laporan laba rugi melaporkan kesuksesan atau profitabilitas operasi perusahaan selama periode waktu tertentu. Menurut IAI (2018) dalam PSAK No.1, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain menyajikan laba rugi, total penghasilan komprehensif lain, dan penghasilan komprehensif untuk periode berjalan, yaitu total laba rugi dan penghasilan komprehensif lain.

3. Laporan perubahan ekuitas menyajikan perubahan saldo laba selama periode waktu tertentu (Weygandt, dkk, 2015). Laporan perubahan ekuitas mencakup informasi sebagai akumulasi pendapatan komprehensif selama periode berjalan, penerbitan saham dan pembagian dividen kepada pemilik, dan rekonsiliasi antara jumlah tercatat pada awal dan akhir periode (Kieso, dkk, 2014).
4. Laporan arus kas menyajikan penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan kas yang berasal dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan selama periode tertentu (Weygandt, dkk, 2015). Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 2, entitas menggunakan salah satu dari metode berikut dalam menyusun laporan arus kas:
 - a. Metode langsung, dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto diungkapkan, atau
 - b. Metode tidak langsung, dengan metode ini laba atau rugi disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh transaksi yang bersifat nonkas, penangguhan, atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu atau masa depan, dan pos penghasilan atau beban yang berhubungan dengan arus kas investasi atau pendanaan.
5. Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 1, catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut.

Setelah laporan keuangan yang sudah diaudit tersusun, maka dapat dilakukan *review* sebagai pertimbangan dalam memberikan opini. Menurut IAPI (2018) dalam Standar Audit (SA) 700, opini auditor dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Opini tanpa modifikasian (*unmodified opinion*)

Auditor harus menyatakan opini tanpa modifikasian bila auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan disusun, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku.

2. Opini dengan modifikasian (*modified opinion*)

Jika auditor menyimpulkan bahwa berdasarkan bukti audit yang diperoleh, laporan keuangan secara keseluruhan tidak bebas dari kesalahan penyajian material atau auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menyimpulkan bahwa laporan keuangan secara keseluruhan bebas dari kesalahan penyajian material, maka auditor harus memodifikasi opininya dalam laporan auditor. Menurut IAPI (2018) dalam SA 705 terdapat 3 jenis opini modifikasian, yaitu:

a. Opini wajar dengan pengecualian

Auditor harus menyatakan opini wajar dengan pengecualian ketika setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, auditor menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material, tetapi tidak pervasif terhadap laporan keuangan atau auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, tetapi auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan

dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material, tetapi tidak pervasif.

b. Opini tidak wajar

Auditor harus menyatakan suatu opini tidak wajar ketika auditor, setelah memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat, menyimpulkan bahwa kesalahan penyajian, baik secara individual maupun secara agregasi, adalah material dan pervasif terhadap laporan keuangan.

c. Opini tidak menyatakan pendapat

Auditor tidak boleh menyatakan pendapat ketika auditor tidak dapat memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat yang mendasari opini, dan auditor menyimpulkan bahwa kemungkinan dampak kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi terhadap laporan keuangan, jika ada, dapat bersifat material dan pervasif.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakannya program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman dalam mendokumentasikan perencanaan audit, mengumpulkan bukti audit, serta membuat kertas kerja pemeriksaan.
2. Mendapatkan pengalaman dalam menyusun laporan keuangan yang telah diaudit.
3. Memperoleh pengalaman dalam melaksanakan proses audit atas piutang usaha, piutang lain-lain, liabilitas, pendapatan, dan beban.
4. Melatih kerja sama dalam tim dan lingkungan yang baru.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang di Kantor Akuntan Publik Arman Eddy Ferdinand dan Rekan yang bertempat di 18 Office Park Building 20th Floor, Jl. TB Simatupang No. 18, Jakarta ini dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019 hingga 6 September 2019. Kerja magang sebagai *junior auditor* dilaksanakan hari Senin hingga Jumat, pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Menurut Buku Pedoman Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua 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 yang 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.
- 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 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, sumber daya), 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 pada entitas dibawah bimbingan seorang karyawan tetap perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan.
- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di entitas sesuai dengan bidang studinya.
- 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.

3. 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 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.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi pernyataan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.