



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

Ekonomi dunia terus melemah dalam beberapa tahun terakhir dan mulai terlihat sejak tahun 2009. Hal tersebut terlihat dari berbagai masalah yang terjadi di dunia seperti perlambatan dan perubahan struktural ekonomi Cina yang ditandai dengan penurunan jumlah ekspor sebesar 4,4% dibanding tahun 2015 dan impor yang juga melemah mencapai 12,5 %. Ditambah lagi dengan keluarnya Inggris dari Uni Eropa (Brexit) masih memicu ketidakpastian dalam pasar keuangan global (BBC, 2016). Namun di tengah melemahnya ekonomi global, berbagai upaya telah dilakukan pemerintah Indonesia untuk menangani masalah tersebut. Menteri Koordinator bidang Perekonomian, Darmin Nasution, mengatakan bahwa sektor investasi merupakan salah satu sektor penggerak untuk dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi Indonesia. Hal tersebut telah didukung dengan peningkatan jumlah investor saham yang tercatat di BEI yang mencapai 491.116 hingga akhir Juli 2016, meningkat sebesar 26 persen dari 388.960 pada periode yang sama tahun lalu (kompas, 2016).

Dengan terjadinya kenaikan jumlah investor tersebut, maka tidak menutup kemungkinan terjadi peningkatan peluang bagi perusahaan untuk mendapatkan dana eksternal. Namun, untuk bisa mendapatkan dana investasi tersebut, maka diperlukan beberapa ketentuan yang harus dipenuhi agar

investor dapat percaya kepada perusahaan. Salah satu ketentuan yang harus dipenuhi yaitu dengan menyajikan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Akan tetapi, investor juga memerlukan pihak ketiga yang berlaku sebagai pihak independen yaitu *auditor* untuk memastikan kebenaran dari laporan keuangan yang telah diterbitkan oleh perusahaan. Maka dari itu, perusahaan memerlukan jasa *auditor* yang akan memeriksa laporan keuangan perusahaan apakah sudah disajikan secara wajar dalam bentuk opini audit.

Menurut Weygandt (2015), terdapat 3 kegiatan dasar dalam melakukan proses akuntansi, yaitu identifikasi, pencatatan, dan komunikasi. Identifikasi adalah tahap kegiatan dimana seorang akuntan terlebih dahulu harus mengenali dan melakukan penyeleksian transaksi - transaksi kegiatan ekonomi yang sedang terjadi dalam usaha bisnis yang dijalankan perusahaan tersebut. Setelah akuntan melakukan identifikasi atas kegiatan ekonominya, maka transaksi tersebut harus dicatat, diklasifikasikan dan diringkas secara sistematis berdasarkan tiap jenis kegiatan. Dan yang terakhir, akuntan harus menyiapkan sebuah laporan yang berisikan seluruh informasi yang telah diringkas dan diklasifikasikan lalu dibentuk menjadi laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut dikomunikasikan kepada pihak - pihak yang menggunakan laporan tersebut, baik itu pihak internal maupun pihak eksternal yang nantinya akan digunakan untuk keperluan bisnis.

Laporan keuangan atas suatu perusahaan menjadi sebuah tolak ukur terhadap kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan merupakan hasil dari tahapan siklus akuntansi. Untuk siklus akuntansi, berawal dari dilakukannya analisa mengenai kejadian transaksi bisnis, menjurnal transaksi yang diperlukan, melakukan *posting* jurnal ke dalam buku besar, menyusun *unadjusted trial balance*, membuat jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*, membuat jurnal penutup, dan yang terakhir menyusun *post-closing trial balance*. Perusahaan juga membuat kertas kerja untuk membantunya dalam pengerjaan mulai dari *unadjusted trial balance* sampai ke tahap penyusunan laporan keuangan. Terkadang, perusahaan membuat jurnal pembalik yang dibuat pada awal periode akuntansi selanjutnya. Jurnal pembalik berasal dari jurnal penyesuaian yang berkebalikan yang dibuat pada periode sebelumnya. Untuk jurnal pembalik ini bersifat opsional sehingga perusahaan tidak diharuskan untuk membuat jurnal tersebut.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (IAI, 2014), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan itu sendiri juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen

atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Komponen dari laporan keuangan terdiri dari:

- a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
- b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
- c) Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d) Laporan perubahan arus kas selama periode;
- e) Catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain;
- f) 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 mereklasifikasikan pos – pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D.

Laporan keuangan konsolidasi (*consolidated financial statements*) menyajikan posisi keuangan dan hasil operasi untuk induk perusahaan (entitas pengendali) dari satu atau lebih anak perusahaan (entitas yang dikendalikan) seakan-akan entitas-entitas individual tersebut adalah satu entitas atau perusahaan. Untuk dapat menyatakan sebagai *controlling interest*, maka induk perusahaan harus memiliki lebih dari 50 persen kepemilikan saham dalam anak perusahaan tersebut (Weygandt, 2015).

Walaupun perusahaan sudah menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar yang berlaku, akan tetapi perusahaan juga tetap membutuhkan sebuah

laporan keuangan yang sudah diaudit oleh *auditor* independen. Tertulis dalam Undang – Undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas, dinyatakan bahwa perusahaan yang telah *go public* diwajibkan untuk diperiksa oleh *auditor* independen dan laporan atas hasil pemeriksaan tersebut wajib disampaikan secara tertulis kepada RUPS melalui direksi. Menurut Agoes (2012), *auditing* merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen perusahaan, beserta catatan - catatan pembukuan dan bukti - bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran atas laporan keuangan tersebut.

Di sisi lain, menurut Agoes (2012), terdapat sebuah keperluan perusahaan agar laporan keuangannya diperiksa oleh *auditor* independen, karena:

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Karena itu, laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari *auditor* independen, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

- c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp. 25 milyar ke atas harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke OJK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Kantor Akuntan Publik sebagai pihak *auditor* independen dalam hal ini memfasilitasi perusahaan dengan menyediakan jasa *assurance* maupun jasa *non-assurance*. Menurut Arens, *et al.* (2014), jasa *assurance* adalah jasa independen yang profesional yang meningkatkan kualitas informasi untuk para pengambil keputusan. Salah satu kategori jasa *assurance* yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik adalah jasa attestasi. Jasa attestasi adalah salah satu jenis jasa *assurance* dimana Kantor Akuntan Publik memberikan laporan mengenai keandalan asersi yang dibuat oleh pihak lain, dalam hal ini adalah pihak manajemen. Asersi sendiri merupakan suatu pernyataan yang dibuat oleh suatu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain. Ada 5 kategori jasa attestasi menurut Arens, *et al.* (2014):

1. Audit terhadap laporan keuangan historis

Audit atas laporan keuangan ini adalah bentuk jasa attestasi dimana *auditor* mengeluarkan laporan tertulis yang menyatakan pendapat tentang apakah

laporan keuangan tersebut telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan PSAK.

2. Audit terhadap kendali internal atas pelaporan keuangan

Dalam Undang-Undang (UU) Sarbanes-Oxley Seksi 404 mewajibkan perusahaan-perusahaan terbuka di Amerika Serikat, melaporkan penilaian manajemen atas efektivitas pengendalian internal. UU ini juga mengharuskan *auditor* memberikan attestasi mengenai efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Pengendalian internal yang efektif mengurangi kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

3. *Review* terhadap laporan keuangan

Audit atas laporan keuangan historis menghasilkan jaminan yang tinggi sedangkan pada *review* laporan keuangan historis, Akuntan Publik hanya memberikan tingkat kepastian yang moderat atau sedang untuk *review* atas laporan keuangan dan karena itu dibutuhkan bukti yang lebih sedikit.

4. Jasa attestasi terhadap teknologi informasi

Banyak fungsi bisnis seperti pemesanan dan pembayaran sekarang dilakukan melalui internet atau secara langsung antar komputer dengan menggunakan *Electronic Data Interchange (EDI)*. Karena transaksi dan informasi dipakai bersama secara *online* dan *real time*, para pelaku bisnis meminta kepastian yang lebih tinggi mengenai informasi, transaksi, dan sistem pengamanan yang melindunginya. *WebTrust* dan *SysTrust* merupakan jasa attestasi yang dikembangkan untuk memenuhi akan kebutuhan *assurance* ini.

5. Jasa attestasi lain

Akuntan publik memberikan banyak jasa attestasi lainnya yang kebanyakan merupakan perluasan dari audit atas laporan keuangan historis, karena pemakai menginginkan kepastian yang independen menyangkut jenis-jenis informasi lainnya.

Sementara untuk jasa *non-assurance* yaitu jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang didalamnya tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Jenis jasa bukan penjamin yang diberikan oleh akuntan publik adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan dan jasa konsultasi manajemen.

Jasa audit yang diberikan oleh sebuah Kantor Akuntan Publik tidak lepas dari prosedur yang harus dipatuhi oleh *auditor*. Menurut Arens *et al.* (2014) proses audit terdiri dari 4 tahapan utama, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Perencanaan dan perancangan suatu pendekatan audit dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

- Memperoleh pemahaman akan strategi bisnis klien dan memproses serta menilai resiko
- Memahami pengendalian intern dan menilai resiko pengendalian

2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi

Ketika *auditor* telah mengurangi taksiran resiko pengendalian dengan mendasarkan diri pada pengidentifikasian pengendalian, selanjutnya *auditor* dapat mengurangi lingkup audit pada sejumlah tempat, di

mana akurasi informasi dalam laporan keuangan yang terkait langsung dengan berbagai pengendalian tersebut harus didukung oleh pengumpulan berbagai bukti audit. Untuk menyesuaikan pengurangan taksiran resiko pengendalian dari yang direncanakan semula, maka *auditor* harus melakukan uji atas efektivitas dari pengendalian tersebut. Prosedur-prosedur yang terkait dengan jenis uji semacam ini umumnya disebut sebagai uji pengendalian (*Test of Control*). *Auditor* juga harus melakukan evaluasi atas pencatatan berbagai transaksi yang dilakukan oleh klien dengan memverifikasi nilai moneter dari berbagai transaksi itu. Verifikasi ini dikenal sebagai uji substantif atas transaksi (*Substantive Tests of Transactions*).

3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Prosedur analitis menggunakan perbandingan-perbandingan serta berbagai hubungan untuk menilai apakah saldo akun-akun atau tampilan data-data lainnya tampak wajar. Sedangkan uji rincian saldo merupakan berbagai prosedur spesifik yang ditujukan untuk menguji salah saji moneter pada akun-akun dalam laporan keuangan.

4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit

Setelah *auditor* melengkapi semua prosedur untuk tujuan audit dan akun dalam laporan keuangan, selanjutnya *auditor* harus menggabungkan semua informasi yang diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan menyeluruh tentang apakah suatu laporan keuangan itu telah disajikan secara wajar. Hal ini merupakan suatu proses yang

sangat subyektif yang bersandar sepenuhnya pada pertimbangan profesional *auditor*. Ketika proses audit telah selesai dilakukan, *auditor* harus menerbitkan sebuah laporan audit untuk melengkapi laporan keuangan yang dipublikasikan kepada klien.

Dalam melakukan proses audit, *auditor* harus mengumpulkan bukti yang ada untuk memperkuat opini. Ada 8 kategori bukti menurut Arens, *et al.* (2014), yaitu:

1. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan *auditor* atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik secara langsung bertujuan untuk memverifikasi apakah suatu aset benar-benar ada (memenuhi persyaratan eksistensi) dan pada tingkat tertentu apakah aset yang ada tersebut telah dicatat (untuk memenuhi persyaratan kelengkapan). Seperti contoh, *auditor* harus datang ke perusahaan klien untuk melihat dan membuktikan keberadaan aset yang dimiliki perusahaan serta memeriksa kondisi dari aset tersebut

2. Konfirmasi

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

Konfirmasi ini terdiri dari dua jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk menyatakan persetujuan atau penolakan terhadap informasi yang diberikan dalam

surat konfirmasi, sedangkan konfirmasi negatif merupakan jenis konfirmasi dimana responden diminta untuk memberikan jawaban hanya jika responden menyatakan ketidaksetujuannya terhadap informasi yang diberikan. Seperti contoh, *auditor* yang mau melakukan konfirmasi saldo bank biasanya akan mengirimkan kepada pihak bank yang berkaitan dengan perusahaan untuk membuktikan kebenaran saldo yang ada dalam neraca.

3. Inspeksi

Pemeriksaan oleh *auditor* atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan. Seperti contoh, perusahaan klien seringkali menyimpan bukti dari pemesanan, pengiriman, dan menduplikasi bukti penjualan untuk setiap transaksi. Dokumentasi tersebut akan berguna bagi *auditor* untuk menjadi bukti dan dapat diverifikasi keakurasian dari sebuah transaksi perusahaan.

4. Prosedur analitis

Prosedur analitis menggunakan berbagai perbandingan dan hubungan-hubungan untuk menilai kewajaran saldo akun.

Kewajaran saldo akun dapat ditentukan dengan membandingkan saldo yang tercatat dengan ekspektasi *auditor*. Seperti contoh, *auditor* memakai rasio keuangan untuk membandingkan tingkat kenaikan atau penurunan yang terjadi dalam perusahaan apakah

sudah wajar atau belum dan dilakukan juga komparasi dengan laporan keuangan perusahaan lain untuk melihat apabila terjadi kejanggalan dalam laporan keuangan klien.

5. Investigasi klien

Menanyakan baik secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh *auditor* kepada klien untuk kepentingan proses audit. Seperti contoh, *auditor* seringkali bertanya pada pihak klien baik itu level manajemen menengah ke atas sampai pada level ke bawah seperti satpam atau petugas kebersihan untuk mengetahui tentang keadaan perusahaan.

6. Penghitungan ulang

Penghitungan ulang mencakup pengecekan kembali sejumlah sampel dari hasil perhitungan yang dibuat oleh klien. Pengecekan kembali perhitungan klien untuk memastikan keakuratan perhitungan dan penetapan prosedur seperti penambahan jurnal, perhitungan kembali beban depresiasi, dan beban dibayar dimuka.

7. Pelaksanaan ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem kendali internal perusahaan. Seperti contoh, *auditor* melakukan pengujian kembali tentang kontrol dalam melakukan proses penjualan yang dimulai dari terdapatnya transaksi pemesanan penjualan sampai pada tahap pengiriman barang tersebut ke pelanggan.

8. Pengamatan

Auditor mengamati langsung aktivitas-aktivitas tertentu yang dilakukan klien. Dengan adanya perikatan dengan klien, *auditor* memiliki peluang untuk menggunakan inderanya baik berupa penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman, untuk mengamati kegiatan klien. Seperti contoh, *auditor* melihat kegiatan transaksi dalam melakukan penjualan yang dimulai dari tahapan awal sampai akhir apakah terdapat pengendalian internal perusahaan yang baik.

Menurut Arens *et al.* (2014), kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting dan sangat mudah untuk diambil, disalahgunakan dan dipindahtangankan. Sebagian transaksi di perusahaan menggunakan uang tunai baik dalam jumlah yang kecil sampai jumlah yang besar, sehingga untuk memperkecil terjadinya tindakan *fraud* terhadap kas perusahaan maka salah satu prosedur audit yang dilakukan *auditor* adalah melaksanakan *cash opname*. *Cash opname* adalah pemeriksaan fisik pada uang tunai antara saldo yang terdapat pada catatan akuntansi dengan uang kas yang berada di brankas.

Dalam proses sistem pencatatan, maka pencatatan akan kas kecil dapat dibagi menjadi 2 yaitu *imprest fund system* dan *fluctuating fund system*. Untuk *imprest fund system* merupakan sistem dana tetap dengan pencatatan transaksi dan mutasi dana kas kecil dilakukan pada saat penggantian dana. Pada metode ini, jumlah kas kecil selalu tetap. Sedangkan untuk *fluctuating fund system* merupakan sistem dana berfluktuasi dengan pencatatan transaksi dan mutasi

dana setiap saat. Pada metode ini, saldo kas yang dicatat selalu berubah (Weygandt, 2015).

Menurut Agoes (2012), jika klien menggunakan *imprest fund system* untuk kas kecilnya, *cash count* bisa dilakukan kapan saja karena saldo kas selalu tetap. Tetapi jika digunakan *fluctuating fund system* maka *cash opname* sebaiknya dilakukan tidak jauh dari tanggal neraca agar tidak mengalami kesulitan sewaktu melakukan perhitungan maju atau mundur ke tanggal neraca (saldo kas per tanggal *cash count* ditambah atau dikurangi dengan penerimaan atau/dan pengeluaran sebelum/sesudah tanggal neraca).

Selain melakukan pemeriksaan fisik terhadap kas dan setara kas milik perusahaan, pemeriksaan fisik pun berlaku juga untuk aset berupa persediaan yang dimiliki perusahaan. Menurut Agoes (2012), persediaan adalah aset:

1. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Persediaan mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

1. Merupakan aset lancar karena masa perputarannya biasanya kurang atau sama dengan satu tahun.
2. Merupakan jumlah besar, terutama dalam perusahaan dagang dan industri.
3. Mempunyai pengaruh yang besar terhadap neraca dan perhitungan laba rugi.

Contoh-contoh persediaan menurut Agoes (2012):

1. Bahan baku (*raw materials*).
2. Barang dalam proses (*work in process*).
3. Barang jadi (*finished goods*).
4. Suku cadang (*spare-parts*).
5. Barang dalam perjalanan (*goods in transit*), yaitu barang yang dikirim oleh *supplier* tapi belum sampai di gudang perusahaan.
6. Barang konsinyasi: *consignment out* (barang perusahaan yang dititip jual pada perusahaan lain). Sedangkan *consignment in* (barang perusahaan lain yang dititip jual di perusahaan) tidak boleh dilaporkan/dicatat sebagai persediaan perusahaan.

Menurut Weygandt (2015), pengakuan biaya atas persediaan dapat dihitung dalam 2 metode yaitu *First-in, first out* (FIFO) dan *Average-cost*. Metode FIFO mengasumsikan bahwa persediaan yang pertama kali masuk merupakan yang pertama kali dicatat sebagai barang yang dijual. Dalam metode FIFO, perusahaan mencatat biaya dari persediaan akhir dengan memakai harga persediaan dari pembelian terakhir dan bekerja mundur sampai semua unit persediaan telah dihitung biayanya. Metode *Average-cost* mengalokasikan harga pokok barang tersedia untuk dijual atas dasar biaya rata – rata tertimbang yaitu dengan membagi harga pokok penjualan dengan total harga pokok barang tersedia untuk dijual dengan total unit persediaan yang tersedia untuk dijual.

Apabila perusahaan memiliki persediaan tetapi masih dalam tahap penyelesaian, maka diperlukan perhitungan untuk mengetahui seberapa banyak

biaya yang sudah diakui perusahaan sampai persediaan tersebut siap untuk dijual. Menurut Weygandt (2014), salah satu metode akuntansi untuk menghitung pengakuan untuk kontrak konstruksi adalah dengan menggunakan metode *percentage of completion*. Metode ini mengakui *revenues* dan *gross profit* berdasarkan pada *progress* atau kemajuan dari proses konstruksinya sehingga dinamakan metode persentase penyelesaian. Perusahaan mengakumulasi biaya konstruksi ditambah dengan *gross profit* yang dihasilkan sampai tanggal tertentu dalam akun *inventory (construction in process)*, dan termin diakumulasikan dalam akun kontra *inventory (billing on construction in process)*. Dengan demikian, akun persediaan yang dinilai berdasarkan nilai realisasi bersih.

Menurut Agoes (2012), tujuan pemeriksaan fisik persediaan sebagai berikut:

1. Memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan.
2. Memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca.
3. Memeriksa apakah metode penilaian persediaan sudah sesuai dengan SAK.
4. Memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sudah sesuai dengan SAK.

5. Memeriksa apakah terdapat barang-barang yang rusak, bergerak lambat, dan ketinggalan mode sudah dibuatkan *allowance* yang cukup.
6. Mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
7. Mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
8. Mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/persediaan yang mempunyai pengaruh besar terhadap laporan keuangan.
9. Memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan SAK (Standar Akuntansi Keuangan).

Dalam melakukan pemeriksaan akuntansi, *auditor* perlu untuk melakukan *vouching*. *Vouching* adalah proses audit, dimana *auditor* menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Tujuannya adalah membuktikan eksistensi dan keakuratan transaksi yang ditulis dalam pembukuan utama akun. *Vouching* juga melibatkan verifikasi transaksi yang dicatat dalam pembukuan dengan memeriksa otoritasnya dan bukti dokumen yang menjadi dasar sebuah entri dibuat (Arens, *et al.*2014).

Selain *vouching*, *auditor* juga dapat melakukan *footing* dan *cross footing*.

Footing adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara vertikal (dari atas ke bawah). *Cross Footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dengan cara menghitung secara horizontal (dari kiri ke kanan). Tujuan melakukan *footing* dan *cross footing*

adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disediakan sudah benar perhitungannya.

Menurut Agoes (2012), semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Kertas Kerja Pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh *auditor* dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari:

1. Pihak klien, seperti:
 - a. Neraca saldo (*Trial Balance*)
 - b. Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconciliation*)
 - c. Rincian persediaan (*Final Inventory List*)
 - d. *Voucher* kegiatan dan perjalanan dinas
2. Analisis yang dibuat *auditor*, seperti:
 - a. Berita acara Pemeriksaan Kas
 - b. Kertas Kerja Pemeriksaan
 - c. *Management Letter*
3. Pihak ketiga, seperti:
 - a. Surat konfirmasi piutang dan hutang
 - b. Pengadaan aset dari vendor

Menurut Agoes (2012) Kertas Kerja Pemeriksaan sebagai salah satu dokumen yang berisi seluruh informasi, analisis dan kesimpulan yang didapat selama proses audit memiliki tujuan:

1. Mendukung opini *auditor* mengenai kewajaran laporan keuangan

2. Sebagai bukti bahwa *auditor* telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
3. Sebagai referensi bila ada pertanyaan dari:
 - a. Pihak pajak
 - b. Pihak bank
 - c. 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 dapat dimanfaatkan antara lain:
 - a. Untuk mengecek saldo awal
 - b. Untuk dipelajari oleh audit staf yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut.
 - c. Untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk penyusunan *audit plan* tahun berikutnya.

Menurut Seputra (2013), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang baik mencakup:

- a. Skedul Utama (*Top Schedule*)

Skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul utama ini digunakan untuk

menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

b. Skedul Pendukung (*Supporting Schedule*)

Pada waktu *auditor* melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, ia membuat berbagai macam kertas kerja pendukung yang menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkannya. Dalam setiap skedul pendukung harus dicantumkan pekerjaan yang telah dilakukan *auditor* dalam memverifikasi dan menganalisis unsur-unsur yang dicantumkan dalam daftar tersebut, metode verifikasi yang digunakan, pertanyaan yang timbul dalam audit, serta jawaban atas pertanyaan tersebut.

c. *Working Balance Sheet* dan *Working Profit and Loss*

Working Balance Sheet dan *Working Profit and Loss* berisi angka-angka per *book* (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, Saldo per Audit yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atau di Neraca dan Laporan Laba Rugi yang sudah di-*audit*), serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atau kertas pemeriksaan tahun lalu).

Setelah *auditor* sudah melengkapinya semua prosedur yang diperlukan untuk tujuan audit, maka selanjutnya *auditor* harus menggabungkan semua informasi yang diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan yang menyeluruh tentang apakah suatu laporan keuangan perusahaan telah disajikan secara wajar dalam bentuk opini audit. Perusahaan tentu menginginkan *auditor* untuk memberikan opini audit berupa opini audit wajar tanpa pengecualian. Menurut Arens, *et al.* (2014), terdapat empat ketentuan agar *auditor* bisa memberikan opini audit berupa opini audit wajar tanpa pengecualian yaitu:

1. Kelengkapan dari laporan keuangan perusahaan
2. Bukti – bukti audit yang diperlukan sudah terkumpul dan *auditor* dapat memutuskan bahwa kegiatan audit yang dilakukan sudah sesuai dengan standar audit.
3. Laporan keuangan perusahaan disajikan sesuai dengan standar yang berlaku yaitu U.S. GAAP atau standar akuntansi lainnya. Ini membuktikan bahwa pengungkapan yang memadai telah dimasukkan ke dalam catatan atas laporan keuangan.
4. Tidak ada kondisi dimana membutuhkan paragraf penjelasan tambahan atau modifikasi ke dalam opini audit.

Apabila ketentuan – ketentuan tersebut tidak terpenuhi untuk mengeluarkan opini audit wajar tanpa pengecualian, maka *auditor* dapat mengeluarkan opini audit yang lain. Terdapat 4 kategori dalam opini audit yaitu:

1. Opini audit wajar tanpa pengecualian

Auditor dapat mengeluarkan opini audit wajar tanpa pengecualian apabila syarat – syarat tersebut sudah terpenuhi semua.

2. Opini audit wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjas atau modifikasian

Auditor telah melakukan prosedur audit dengan lengkap dan laporan keuangan telah disajikan dengan wajar, akan tetapi terdapat keyakinan *auditor* untuk wajib atau perlu memberikan informasi tambahan.

3. Opini audit wajar dengan pengecualian

Auditor menyimpulkan bahwa secara keseluruhan laporan keuangan sudah disajikan secara wajar, tetapi terdapat lingkup audit yang dibatasi atau laporan keuangan tersebut tidak sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

4. Opini tidak wajar atau opini tidak memberikan pendapat

Auditor menyimpulkan bahwa laporan keuangan tidak disajikan secara wajar, maka *auditor* harus memberikan opini audit tidak wajar. Apabila *auditor* tidak bisa memberikan opini audit tentang apakah laporan keuangan sudah disajikan secara wajar atau ketika *auditor* merasa dirinya tidak independen dalam melakukan proses audit, maka *auditor* berhak untuk mengeluarkan opini audit tidak memberikan pendapat.

U
N
I
V
E
R
S
I
T
A
S

M
U
L
T
I
M
E
D
I
A

N
U
S
A
N
T
A
R
A

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Memperoleh pengalaman pembelajaran secara langsung mengenai proses – proses dalam melakukan audit di dunia kerja.
2. Menerapkan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus seperti pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), melakukan *updates notes to financial statement, footing* dan lain-lain sehingga pengetahuan yang didapatkan di kampus dapat diaplikasikan dalam dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman praktik kerja sebagai *auditor* dalam praktik kerja sesungguhnya.
4. Mengembangkan rasa tanggung jawab dan belajar untuk bekerja sama serta berkomunikasi dalam tim.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 27 Juli 2016 hingga 30 September 2016 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri yang berlokasi di Jl. Scientia Square Barat, Ruko Pascal Barat No. 9-10 Kecamatan Pengedangan, Gading Serpong–Tangerang, sebagai junior *auditor*. Jam kerja magang dilakukan pada hari Senin-Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

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 berbaur 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 saksi 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 persetujuan 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A