



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

Pada tahun 2015 perusahaan yang terdaftar di BEI (Bursa Efek Indonesia) tercatat sebanyak 511 perusahaan di semua sektor di BEI. Pada tahun 2016 per bulan Agustus terdapat peningkatan pada perusahaan yang terdaftar di bursa efek sebanyak 23 perusahaan sehingga terdapat 534 perusahaan yang terdaftar di BEI (idx.co.id). Semakin banyaknya jumlah perusahaan yang terdaftar di bursa efek disebabkan karena perusahaan membutuhkan tambahan dana dari pihak eksternal. Untuk mendapatkan tambahan dana eksternal tersebut terdapat syarat yang harus dipenuhi oleh perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 1995 Tentang Pasar Modal Bab VI pasal 69 bahwa laporan keuangan yang disampaikan wajib disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Dari peraturan tersebut dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan harus disusun secara wajar, bebas salah saji material, dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Untuk menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, perusahaan memerlukan prosedur dalam pencatatan akuntansinya. Prosedur tersebut merupakan siklus akuntansi, dimana terdapat 9 tahapan dalam siklus akuntansi menurut Weygandt (2015), yaitu:

1. Identifikasi transaksi bisnis

Perusahaan melakukan identifikasi terhadap kejadian ekonomi yang relevan dengan kegiatan ekonomi perusahaan dan memiliki nilai mata uang. Perusahaan juga harus mengidentifikasikan transaksi tersebut merupakan transaksi internal atau transaksi eksternal. Dimana transaksi internal merupakan kejadian ekonomi yang terjadi sepenuhnya dalam suatu perusahaan dan tidak melibatkan perusahaan lain atau pihak luar, dan transaksi eksternal merupakan kejadian ekonomi yang melibatkan perusahaan dengan perusahaan lain. Setelah melakukan identifikasi terhadap kejadian ekonomi, perusahaan juga harus melihat dan menganalisa bukti dari transaksi tersebut agar perusahaan dapat mengetahui dan menentukan akun-akun apa saja yang dipengaruhi oleh transaksi tersebut.

2. Melakukan Penjurnalan

Setelah mengidentifikasi dan menentukan pengaruh dari transaksi tersebut terhadap akun-akun pada perusahaan, perusahaan perlu untuk mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. Jurnal yang dicatat perusahaan harus dicatat secara kronologis. Dalam jurnal harus terdapat tanggal, akun yang dipengaruhi oleh transaksi beserta dengan jumlahnya di sisi debit atau kredit, dan penjelasan singkat tentang transaksi tersebut.

3. Melakukan *Posting*

Setelah menyusun jurnal, perusahaan mengelompokkan akun-akun yang ada di jurnal beserta dengan jumlahnya di dalam buku besar (*general ledger*). Dalam melakukan *posting* terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan oleh perusahaan seperti memasukkan kolom debit atau kredit, tanggal, halaman jurnal,

dan jumlah dari debit atau kredit yang ada pada jurnal dalam buku besar. Selanjutnya perusahaan harus mencatat nomor akun pada jurnal yang telah di *posting* di dalam kolom referensi. Proses *posting* akan selesai jika perusahaan telah mencatat seluruh jurnal dalam buku besar beserta dengan nomor referensinya.

4. Menyiapkan neraca saldo

Setelah melakukan *posting*, hasil dari *posting* tersebut harus dimasukkan ke dalam neraca saldo. Neraca saldo adalah daftar dari seluruh akun beserta dengan jumlahnya yang ada di buku besar. Pada saat menyusun neraca saldo perusahaan harus memasukkan total akhir dari debit-kredit yang terdapat di buku besar untuk tiap-tiap akun dan jumlah antara debit dan kredit harus sama.

5. Melakukan *adjustment* (penyesuaian)

Agar pendapatan dapat dicatat dalam periode dimana jasa tersebut dilakukan dan untuk beban dapat diakui pada saat beban tersebut benar-benar terjadi perusahaan perlu melakukan penyesuaian terhadap neraca saldo agar informasi yang terkandung dalam neraca saldo benar. Penyesuaian dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian terhadap akun-akun yang dianggap perlu untuk disesuaikan kembali, seperti penyesuaian terhadap beban dibayar dimuka, pendapatan diterima dimuka, dan penyusutan aktiva. Penyesuaian perlu dilakukan untuk mencegah nilai yang tercatat dalam neraca saldo terlalu tinggi atau terlalu rendah dari yang sebenarnya.

6. Menyiapkan neraca saldo disesuaikan

Setelah menyusun jurnal penyesuaian, maka hasil dari penyesuaian harus disesuaikan ke dalam neraca saldo yang disebut dengan neraca saldo setelah disesuaikan (*adjusted trial balance*). Fungsi dari neraca saldo setelah penyesuaian adalah untuk mengetahui dan membuktikan kesamaan jumlah antara debit dan kredit setelah penyesuaian. Karena akun-akun yang terdapat pada neraca saldo disesuaikan mengandung seluruh data yang dibutuhkan untuk membuat laporan keuangan, maka neraca saldo disesuaikan merupakan basis utama dalam persiapan membuat laporan keuangan.

7. Menyiapkan laporan keuangan

Setelah membuat neraca saldo setelah disesuaikan perusahaan harus menyiapkan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2014) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. PSAK 1 (IAI, 2014) juga menjelaskan bahwa tujuan 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 juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Komponen laporan keuangan lengkap 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 arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. PSAK 1 (IAI, 2014) menjelaskan bahwa yang diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan adalah sebagai berikut:
 - 1. Menyajikan informasi tentang dasar akuntansi dan kebijakan akuntansi penting yang diterapkan
 - 2. Mengungkapkan informasi yang diwajibkan oleh SAK yang tidak disajikan dibagian lain dari laporan keuangan
 - 3. Memberikan informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi diperlukan untuk penyajian secara wajar.

Setelah menyusun catatan atas laporan keuangan auditor harus membaca dan memeriksa kembali catatan atas laporan keuangan terkait dengan ejaan, tata bahasa, tanda baca, penulisan nama, dan penulisan angka. Kegiatan meemeriksa kembali dan membaca tersebut disebut dengan *proofreading*. *Proofreading* dapat dilakukan untuk memeriksa semua dokumen yang terdapat pada perusahaan.

- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif 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.

Untuk perusahaan yang memiliki entitas anak, perusahaan tersebut perlu membuat laporan konsolidasi. Menurut Baker *et. al* (2010) 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. Menurut IAI (2014) dalam PSAK 65 terdapat prosedur yang harus dilakukan dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi yaitu:

- a. Menggabungkan aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban, dan arus kas sejenis dari entitas induk dengan entitas anaknya.
- b. Menghapus (mengeliminasi) jumlah tercatat dari investasi entitas induk setiap entitas anak dan bagian entitas induk pada ekuitas setiap entitas anak (PSAK 22: *Kombinasi Bisnis* menjelaskan bagaimana menghitung setiap *goodwill* terkait).
- c. Mengeliminasi secara penuh aset dan liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban dan arus kas dalam intra kelompok usaha terkait dengan transaksi antar entitas dalam kelompok usaha (laba atau rugi yang timbul dari transaksi dalam kelompok usaha yang diakui dalam aset, seperti persediaan dan aset tetap harus dieliminasi seluruhnya). Kerugian dalam kelompok usaha mengindikasikan adanya penurunan nilai yang mensyaratkan pengakuan dalam laporan keuangan konsolidasian.

8. Membuat jurnal penutup (*Closing Entries*)

Closing entries dilakukan setelah laporan keuangan selesai disusun. Tujuan dari *closing* ini adalah untuk menghapus nilai dari akun sementara untuk menyiapkan akun-akun yang tersedia untuk laporan periode selanjutnya. Contoh nilai akun yang harus dihapuskan dalam *closing* adalah pendapatan dan beban yang diakui perusahaan selama periode pembukuan, dividend dan *net income/net loss*.

9. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo setelah penutupan disusun setelah jurnal penutup selesai disusun. Neraca saldo setelah penutupan berisi akun-akun permanen yang tidak ditutup, seperti akun kas, utang dan laba ditahan beserta saldo masing-masing akun tersebut. Saldo dan akun-akun yang terdapat pada neraca saldo setelah penutupan akan digunakan sebagai dasar untuk penyusunan laporan keuangan periode akuntansi selanjutnya.

Selain penyusunan laporan yang harus disusun sesuai dengan standar yang berlaku atau sesuai dengan PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan), perusahaan juga memerlukan laporan auditor independen. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas menyatakan bahwa laporan keuangan perusahaan yang terbuka atau yang telah *Go Publik* wajib untuk di audit dan hasil atas laporan audit tersebut wajib disampaikan saat Rapat Umum Pemegang Saham melalui direksi.

Menurut Agoes (2012) audit adalah 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.

Dalam prakteknya kantor akuntan publik menawarkan perusahaan dengan menyediakan jasa *assurance* dan *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. Terdapat 5 kategori jasa attestasi menurut Arens *et al.* (2014):

1. Audit terhadap laporan keuangan historis
2. Audit terhadap kendali internal atas pelaporan keuangan
3. *Review* terhadap laporan keuangan
4. Jasa attestasi terhadap teknologi informasi
5. Jasa attestasi lain (seperti audit kepatuhan terhadap perjanjian)

Sementara jasa *non-assurance* dibagi menjadi:

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

Dalam melakukan audit menurut Arens *et al.* (2014) terdapat 4 tahapan utama yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit
2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi
3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo
4. Melengkapi proses audit dan menerbitkan laporan audit

Jasa audit yang diberikan oleh sebuah Kantor Akuntan Publik tidak lepas dari prosedur yang harus dipatuhi oleh auditor. Prosedur audit menurut Agoes (2012) harus mencakup:

1. *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu.
2. Evaluasi terhadap pengendalian yang terdapat di perusahaan, terutama pada pengendalian manajemen dan pengendalian internal untuk menjamin keamanan harta perusahaan, mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan serta menjamin bahwa data keuangan dapat dipercaya.
3. *Compliance test* (uji ketaatan), yaitu untuk menilai efektivitas pengendalian dengan melakukan *sampling* atas bukti-bukti pembukuan, sehingga dapat diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya telah sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.

Auditor dalam melakukan pemeriksaan harus berdasarkan bukti yang ada. Menurut Arens (2014) terdapat 8 kategori bukti audit yaitu:

A. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya atas aset berwujud. Pengujian fisik secara langsung berarti verifikasi atau pembuktian bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan (*existence*)) dan memastikan bahwa semua aset yang ada telah dicatat (*completeness*).

Bentuk dari pemeriksaan fisik contohnya adalah persediaan. Istilah 'persediaan' didefinisikan menurut IAI (2014) dalam PSAK 14 sebagai aset yang:

- a) Dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b) Dalam proses produksi untuk dijual; atau
- c) Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan merupakan akun yang perlu dilakukan pemeriksaan. Menurut Arens *et al.* (2014) Akuntan publik diharuskan untuk melakukan pemeriksaan terhadap persediaan perusahaan per tanggal neraca, untuk meyakinkan keberadaan persediaan tersebut. Audit atas persediaan, khususnya untuk menguji saldo akhir tahun biasanya merupakan bagian yang paling kompleks dan membutuhkan waktu yang cukup panjang.

Persediaan memiliki bentuk yang beragam, tergantung dari bisnis yang dijalankan suatu perusahaan. *Stock opname* dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan. *Stock opname* biasa dilakukan pada akhir tahun atau beberapa waktu sebelum atau sesudah akhir tahun (Agoes, 2012).

Pemeriksaan fisik juga berlaku untuk aset tetap yang dimiliki perusahaan. Aset tetap menurut IAI (2014) dalam PSAK 16 didefinisikan sebagai aset berwujud yang: (a) dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa, untuk disewakan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan (b) diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Menurut IAI (2014) dalam PSAK 16 suatu aset tetap harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) Aset tersebut digunakan dalam operasi. Hanya aset yang digunakan dalam operasi normal perusahaan saja yang dapat diklasifikasikan sebagai aset tetap (misalnya kendaraan bermotor yang dimiliki oleh diler mobil untuk dijual kembali harus diperhitungkan sebagai persediaan).
- b) Aset tersebut memiliki masa (umur) manfaat yang panjang. Lebih dari satu periode.
- c) Aset tersebut memiliki substansi fisik. Aset tetap memiliki ciri substansi fisik kasat mata sehingga dibedakan dari aset tak berwujud seperti hak paten dan merek dagang.

Agoes (2012) menyatakan bahwa pemeriksaan fisik aset dilakukan dengan tujuan:

1. Memeriksa *internal control* yang dimiliki oleh perusahaan tersebut sudah baik atau belum.
2. Untuk memeriksa aset tetap yang tercantum di neraca betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.

3. Untuk memeriksa penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Untuk memeriksa pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa keberadaan atas aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa keberadaan atas aset yang disewakan, jika ada auditor harus memeriksa terkait penerimaan pendapatan sewa tersebut.
8. Untuk memeriksa keberadaan atas aset tetap yang mengalami penurunan nilai (*impairment*).
9. Untuk memeriksa penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sudah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Menurut Agoes (2012) dalam melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap terdapat beberapa prosedur audit atas aset tetap yaitu:

1. Pelajari dan evaluasi *internal control* atas aset tetap

2. Minta kepada klien *Top Schedule* serta *Supporting Schedule* aset tetap, yang berisikan saldo awal, penambahan serta pengurangan-pengurangannya dan saldo akhir, baik untuk harga perolehan maupun akumulasi penyusutannya.
3. Periksa *footing* dan *cross footingnya* dan cocokkan totalnya dengan *general ledger* atau *sub ledger*, saldo awal dengan *working paper* tahun lalu.
4. *Vouching* penambahan serta pengurangan dari *fixed asset* tersebut. Untuk penambahan kita lihat *approvalnya* dan kelengkapan *supporting documentnya*. Untuk pengurangan kita lihat otorisasinya dan jurnalnya apakah sudah dicatat dengan betul misalnya bila ada keuntungan atau kerugian atas penjualan *fixed asset* tersebut. Selain itu periksa juga penerimaan hasil penjualan aktiva tetap tersebut.
5. Periksa fisik dari *fixed asset* tersebut (dengan cara tes basis) dan periksa kondisi dan nomor kode dari *fixed asset*
6. Periksa bukti pemilikan aktiva tetap, untuk tanah, gedung, periksa sertifikat tanah dan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) serta SIPB (Surat Izin Penempatan Bangunan). Untuk mobil, motor, periksa BPKB dan STNK-nya
7. Pelajari dan periksa apakah *capitalization policy* dan *depreciation policy* yang dijalankan konsisten dengan tahun sebelumnya.
8. Buat analisis tentang perkiraan *repair maintenance*, sehingga kita dapat mengetahui apakah ada pengeluaran yang seharusnya masuk dalam kelompok *capital expenditures* tetapi dicatat sebagai *revenue expenditures*.

9. Periksa apakah *fixed asset* tersebut sudah diasuransikan dan apakah *insurance coveragenya* cukup atau tidak
10. Tes perhitungan penyusutan, *cross reference* angka penyusutan dengan biaya penyusutan diperkirakan laba rugi dan periksa alokasi/distribusi biaya penyusutan.
11. Periksa notulen rapat, perjanjian kredit, jawaban konfirmasi dari bank, untuk memeriksa apakah ada *fixed asset* yang dijadikan sebagai jaminan atau tidak. Bila ada, maka hal ini perlu diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.
12. Periksa apakah ada *commitment* yang dibuat oleh perusahaan untuk membeli atau menjual *fixed asset*.
13. Untuk *construction in progress*, kita periksa penambahannya dan apakah ada *construction in progress* yang harus di transfer ke *fixed asset*.
14. Jika ada aset tetap yang diperoleh melalui *leasing*, periksa *lease agreement* dan periksa apakah *accounting treatmentnya* sudah sesuai dengan standar akuntansi *leasing*.
15. Periksa atau tanyakan apakah ada aset tetap yang dijadikan agunan kredit di bank.
16. Periksa apakah ada aset tetap yang disewakan kepada pihak ketiga, jika ada periksa apakah pendapatan sewa sudah dibukukan dan diterima perusahaan.
17. Tanyakan/periksa apakah ada aset tetap yang mengalami penurunan harga (*impairment*).

18. Periksa penyajiannya dalam laporan keuangan, apakah sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Saat melakukan pemeriksaan, auditor juga diharuskan mengisi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) (Agoes, 2012). Auditor juga dapat melakukan dokumentasi berupa foto.

B. Konfirmasi

Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi terdiri dari dua jenis yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif meminta respon penerima dalam setiap keadaan baik informasi benar ataupun salah. Sedangkan, konfirmasi negatif hanya meminta respon penerima apabila informasi tidak benar.

C. Dokumentasi

Dokumen dibagi menjadi dua jenis yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan dipergunakan dalam perusahaan klien dan tidak pernah diberikan ke pihak-pihak luar perusahaan, contohnya adalah faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan, dokumen eksternal adalah dokumen yang berasal dari luar perusahaan tetapi pada akhirnya akan berada di perusahaan, contohnya adalah faktur dari pemasok, surat utang yang dibatalkan, polis-polis asuransi, dan cek yang ditangguhkan (diterbitkan oleh perusahaan, dikirimkan ke

pihak luar, dan akhirnya kembali ke tangan perusahaan). Ketika auditor menggunakan dokumentasi sebagai bukti audit, maka teknik yang digunakan disebut *vouching*. *Vouching* adalah proses audit, dimana auditor menggunakan dokumentasi untuk membantu penilaian terhadap pencatatan transaksi atau jumlah yang tertera pada transaksi. Tujuannya adalah menetapkan keaslian 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, dkk: 2014).

D. 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.

E. Investigasi klien

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

F. Perhitungan ulang

Perhitungan 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. Teknik perhitungan ulang yang dilakukan auditor disebut *footing dan cross footing*. *Footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dari atas ke bawah. Sedangkan *cross footing* adalah melakukan perhitungan jumlah total suatu akun dari kiri ke kanan. Tujuan melakukan *footing dan cross footing* adalah untuk memastikan bahwa data atau laporan yang disediakan untuk diaudit sudah benar perhitungannya.

G. Pelaksanaan ulang

Auditor melakukan pengujian terhadap prosedur akuntansi dan pengendalian internal klien. Bentuk lain pengujian kembali adalah auditor melakukan pengujian transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode. Jika rekalkulasi adalah pengecekan matematis, *reperformance* adalah mencakup pula pengujian terhadap prosedur dan proses.

H. 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.

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) Rincian beban umum dan Administrasi
- e) Rincian beban penjualan
- f) *Voucher* kegiatan perjalanan dinas

2. Analisis yang dibuat auditor, seperti:

- a) Berita acara Pemeriksaan Kas
- b) *Working balance sheet* (WBS)
- c) *Top Schedule*
- d) *Supporting Schedule*
- e) *Management Letter*

3. Pihak ketiga, seperti:

- a) Surat konfirmasi piutang
- b) Surat Konfirmasi hutang
- c) Surat konfirmasi bank
- d) Konfirmasi dari penasihat hukum perusahaan

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.

U
M
N
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

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

1. 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.

2. Skedul Pendukung (*Supporting Schedule*)

Pada waktu auditor melakukan verifikasi terhadap unsur-unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, auditor 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.

Dalam PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) 2 (IAI, 2014), kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*), sedangkan setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Menurut Weygandt (2014) pada akuntansi investasi dalam saham tergantung dari luasnya pengaruh investor atas kegiatan operasional dan keuangan perusahaan yang diinvestasikan. Jumlah kepemilikan oleh investor terbagi menjadi 3 yaitu:

- a) Investor yang memiliki kepemilikan saham kurang dari 20% merupakan investor yang tidak memiliki pengaruh signifikan atas perusahaan tersebut. Metode akuntansi yang digunakan atas investasi ini menggunakan metode biaya.
- b) Investor yang memiliki kepemilikan saham antara 20%-50% merupakan investor yang memiliki pengaruh signifikan atas perusahaan tersebut. Metode akuntansi yang digunakan atas investasi ini menggunakan metode ekuitas.
- c) Investor yang memiliki kepemilikan saham lebih dari 50% merupakan investor yang memiliki kendali penuh atas perusahaan tersebut. Metode akuntansi yang digunakan atas investasi ini masuk dalam laporan keuangan konsolidasi.

Menurut IAI (2014) dalam PSAK 22 kombinasi bisnis adalah penyatuan dua atau lebih perusahaan (entitas) yang terpisah menjadi satu entitas pelaporan. Kombinasi bisnis dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya suatu entitas mengakuisisi saham atau bertukar saham dengan entitas lain sehingga menyebabkan timbulnya hubungan induk dan anak perusahaan, atau suatu entitas mengakuisisi aset dan liabilitas dari entitas lain.

IAI (2014) dalam PSAK 22 menyatakan bahwa pengakuisisi adalah perusahaan yang bergabung (*combining entity*) yang memperoleh pengendalian atas entitas terhubung lain. Istilah pengendalian (*control*) didefinisikan sebagai kekuasaan (*power*) untuk menentukan kebijakan keuangan dan operasi suatu badan usaha (entitas) agar dapat menikmati manfaat dari kegiatan perusahaan tersebut. Perusahaan yang bergabung diasumsikan telah memperoleh pengendalian atas perusahaan lain bila perusahaan tersebut memperoleh lebih dari 50% hak suara perusahaan lain. Selanjutnya, hal-hal berikut juga dapat digunakan untuk mengidentifikasi bila suatu entitas telah memperoleh pengendalian.

1. Kekuasaan lebih dari 50% hak suara berdasarkan perjanjian
2. Kekuasaan untuk mengatur berdasarkan anggaran dasar atau perjanjian
3. Kekuasaan untuk mengangkat atau memberhentikan sebagian besar anggota dewan direksi.
4. Kekuasaan untuk mendapatkan hak suara mayoritas dalam rapat dewan direksi

Entitas yang telah memperoleh pengendalian atas perusahaan lain memiliki cara yang berbeda dalam penyajian laporan keuangan. Entitas yang telah memperoleh pengendalian atau perusahaan induk diharuskan untuk membuat laporan keuangan konsolidasi. Dalam SAK 4 (IAI, 2014) menyatakan bahwa terdapat hal-hal yang harus disajikan dalam penyajian atas laporan keuangan konsolidasi terkait dengan ekuitas sebagai berikut.

1. Kepemilikan (hak) minoritas (kepentingan non-pengendali) harus disajikan tersendiri di ekuitas (antara liabilitas dan modal) dalam laporan

posisi keuangan konsolidasian, terpisah dari ekuitas pemegang saham induk perusahaan. Kepemilikan minoritas (kepentingan non-pengendali) dalam laporan laba rugi komprehensif konsolidasi juga harus disajikan tersendiri.

2. Setiap laba/rugi dari laporan laba rugi komprehensif maka laba atau rugi tersebut dialokasikan pada pemilik entitas induk dan pada kepentingan non-pengendali. Bila seandainya terdapat kerugian dan alokasi rugi terhadap kepentingan non pengendali sangat besar sampai menghapus investasi hak minoritas maka kepentingan non pengendali disajikan negatif dalam bagian ekuitas.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Pengalaman mengenai menyusun *KKP top schedule* dan *lead schedule*.
2. Pengalaman melakukan cek fisik aset dan *stock opname inventory*.
3. Kemampuan dalam melakukan rekap penerimaan dan pengeluaran kas dan melakukan rekap ekuitas.
4. Kemampuan dalam melakukan *footing* dan melakukan *proofreading*.
5. Dapat menerapkan teori-teori akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan mempraktikannya ke dalam dunia kerja seperti membuat catatan atas laporan keuangan dan data persiapan laporan keuangan konsolidasi.
6. Kemampuan dalam bekerja sama dalam tim, berkomunikasi yang baik dan sopan dengan klien yang ditemui.

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 Pagedangan, 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 dijelaskannya 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.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA