



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

Dalam era globalisasi ini, bisnis adalah salah satu dunia yang semakin banyak dijalani. Hal ini dapat dilihat dari pertumbuhan perusahaan dan banyaknya individu yang tertarik untuk terjun ke dunia bisnis baik bisnis-bisnis kecil mulai dari *online shop*, menengah sampai tingkat atas. Pada umumnya, tujuan seorang individu menjalankan bisnis adalah memperoleh keuntungan dari transaksi barang atau jasa. Selanjutnya, setelah bisnis berhasil dibangun dan dijalankan, individu-individu tersebut akan memiliki target yang lebih tinggi dari hanya sekedar memperoleh keuntungan, mereka akan mulai berusaha untuk mengembangkan bisnisnya tersebut.

Dalam mengembangkan suatu bisnis, banyak aspek yang harus disiapkan. Mulai dari aspek sumber daya manusia, finansial, teknologi, regulasi dan aspek-aspek lainnya. Oleh karena itu, diperlukan dukungan-dukungan dari pihak luar baik dari segi finansial, tenaga, ide, dan lain-lain. Dukungan dana pada umumnya diperoleh dari pinjaman bank. Namun, pihak bank tentunya tidak boleh memberikan pinjaman tanpa adanya pertimbangan apapun, mereka harus memastikan “kesehatan” perusahaan yang meminjam dana tersebut melalui analisis terhadap laporan keuangan perusahaan tersebut.

Laporan keuangan perusahaan itu sendiri dibuat oleh pihak akuntan perusahaan melalui tiga proses yaitu identifikasi atas transaksi (*identifying*), pencatatan (*recording*), dan memberikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut (*communicating*) (Kieso, dkk: 2011). Adapun komponen-komponen laporan keuangan terdiri dari (PSAK no. 1, 2012):

1. Laporan posisi keuangan selama akhir periode
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan perubahan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya
6. 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.

Laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan tersebut kemudian diaudit oleh auditor independen. Auditor independen adalah auditor profesional yang menyediakan jasanya kepada masyarakat umum, terutama dalam bidang audit atas kewajaran laporan keuangan yang dibuat oleh kliennya. Audit tersebut bertujuan untuk memeriksa kewajaran dari laporan keuangan yang disajikan oleh pihak perusahaan, di mana hasil audit tersebut

menjadi bahan pertimbangan *stakeholder* perusahaan, seperti pihak bank, untuk menganalisis laporan keuangan perusahaan tersebut.

Proses audit dilakukan melalui empat tahapan (Elder, dkk: 2011), yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit.
2. Pengujian pengendalian dan transaksi.
3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.
4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan keuangan.

Dalam melaksanakan proses audit, auditor memerlukan bukti-bukti yang dapat dikategorikan menjadi tujuh (Elder, dkk:2011), antara lain:

1. Pemeriksaan fisik (*physical examination*)

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini sering berkaitan dengan persediaan dan kas, tetapi dapat pula diterapkan untuk berbagai verifikasi atas surat berharga, surat piutang, serta aktiva tetap yang berwujud.

2. Konfirmasi (*confirmation*)

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Permintaan ini ditujukan bagi klien, dan klien meminta pihak ketiga yang independen untuk memberikan tanggapannya secara langsung kepada auditor.

3. Dokumentasi (*documentation*)

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan. Berbagai dokumen yang diuji oleh auditor adalah catatan-catatan yang dipergunakan oleh klien untuk menyediakan informasi bagi pelaksanaan bisnis yang terorganisasi. Sebagai contoh, klien seringkali menyimpan bukti pemesanan pelanggan, dokumen pengapalan, serta salinan faktur penjualan untuk masing-masing penjualan yang terjadi. Ketiga dokumen ini merupakan bukti yang berguna untuk verifikasi oleh auditor dalam menilai keakuratan catatan-catatan klien untuk berbagai transaksi penjualan.

4. Prosedur analitis (*analytical procedures*)

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor. Contoh dari prosedur analitis adalah membandingkan persentasi antara laba kotor yang diperoleh selama tahun berjalan terhadap laba kotor yang diperoleh pada tahun sebelumnya.

5. Wawancara kepada klien (*inquiries of the client*)

Wawancara adalah upaya untuk memperoleh informasi baik secara lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

6. Hitung uji (*reperformance*)

Hitung uji adalah pengujian kembali berbagai perhitungan dan transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode yang berada dalam periode audit pada sejumlah sampel yang diambil auditor.

7. Observasi (*observation*)

Pengujian dan penilaian aktivitas-aktivitas tertentu. Sepanjang proses audit, terdapat banyak kesempatan bagi auditor untuk menggunakan indera penglihatan, pendengaran, perasa, dan penciumannya dalam mengevaluasi berbagai bukti yang sangat beraneka ragam. Contohnya, auditor dapat melakukan tur ke ruang pabrik untuk memperoleh pandangan umum akan berbagai fasilitas yang dimiliki klien, mengamati apakah peralatan tersebut sudah usang atau belum, serta mengamati para individu yang melaksanakan tugas-tugas akuntansi untuk memperoleh keyakinan apakah individu yang disertai tanggung jawablah yang melaksanakan tugas tersebut.

Semua prosedur audit yang dilakukan auditor independen dalam rangka mengumpulkan bahan bukti audit yang cukup dan kompeten untuk mendukung opini yang diberikan mengenai kewajaran laporan keuangan, harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari (1) pihak klien, (2) pihak ketiga, (3) analisis yang dibuat oleh auditor (Agoes dan Hoesada, 2009).

Menurut Agoes dan Hoesada (2009), kertas kerja pemeriksaan terdiri atas:

1. *Working Statement of Financial Position* dan *Working Income Statement*
2. *Top (Lead) Schedule*
3. *Supporting Schedule*

Kertas kerja yang baik dan lengkap harus memenuhi kriteria berikut (Agoes dan Hoesada, 2009):

1. Kertas kerja pemeriksaan harus mempunyai tujuan
2. Harus dicegah menulis kembali kertas kerja pemeriksaan karena membuang waktu dan dapat terjadi kesalahan menyalin
3. Dalam kertas kerja pemeriksaan harus dituliskan prosedur audit yang dilakukan
4. Kertas kerja pemeriksaan harus diparaf oleh orang yang membuat dan *review* kertas kerja tersebut, sehingga dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab atas kertas kerja tersebut
5. Di setiap kertas kerja pemeriksa harus dicantumkan sifat dari perkiraan yang diperiksa, prosedur pemeriksaan yang dilakukan, dan kesimpulan mengenai kewajaran perkiraan yang diperiksa
6. Setiap pertanyaan yang timbul pada "*review notes*" harus terjawab, tidak boleh ada *open question*

Pada akhir pemeriksaannya, dalam suatu pemeriksaan umum, pihak auditor independen akan memberikan opini terhadap kewajaran laporan

keuangan yang disusun oleh manajemen. Menurut Standar Profesional Akuntan Publik per 31 Maret 2011 (Pernyataan Standar Audit 29 Standar Audit Seksi 508, dalam Agoes, 2012) terdapat lima jenis opini akuntan yaitu:

1. Opini wajar tanpa pengecualian

Opini wajar tanpa pengecualian dapat diberikan apabila auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar audit yang ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), seperti yang terdapat dalam standar profesional akuntan publik, dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian (*audit evidence*) yang cukup untuk mendukung opininya, serta tidak ditemukan adanya kesalahan material atas laporan keuangan yang disusun oleh manajemen.

2. Opini wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjas

Opini ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan auditor menambahkan paragraf penjas dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

3. Opini wajar dengan pengecualian

Opini wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

4. Opini tidak wajar

Opini tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Pendapat ini dinyatakan bila, menurut pertimbangan auditor, laporan keuangan secara keseluruhan tidak disajikan secara wajar sesuai dengan SAK.

5. Pernyataan tidak memberikan opini

Suatu pernyataan tidak memberikan opini menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan. Auditor dapat tidak menyatakan suatu opini bilamana ia tidak dapat merumuskan atau tidak merumuskan suatu pendapat tentang kewajaran laporan keuangan sesuai dengan SAK. Jika auditor menyatakan tidak memberikan pendapat, laporan auditor harus memberikan semua alasan substantif yang mendukung pernyataannya tersebut. Pernyataan tidak memberikan opini dapat diberikan jika auditor tidak dapat melaksanakan audit yang lingkungannya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk:

1. Mengetahui cara melakukan audit atas laporan keuangan
2. Mendapatkan ilmu mengenai audit khususnya mengenai Kertas Kerja Pemeriksaan
3. Menerapkan ilmu akuntansi yang sudah didapat dan mempraktikkannya ke dalam dunia kerja
4. Sebagai syarat kelulusan mahasiswa program studi akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 31 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan sebagai *junior auditor*, jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-17.00

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan memilih tempat magang dan memberikan *curriculum vitae* (CV) yang ditujukan

pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan melalui Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah itu, Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, dan formulir penilaian dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat pembekalan dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Pada saat di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu

Bapak Fahmi Abdullah selaku *senior auditor* di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan bersama tim audit. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan juga harus ditaati selama kerja magang.

Laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus setiap minggunya harus dikirim melalui *e-mail* ke dosen pembimbing magang di kampus. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu. Kendala yang dialami dan solusi dalam mengatasi kendala tersebut harus dijelaskan dalam laporan realisasi kerja magang. Apabila terdapat kendala dalam pekerjaan yang terlalu sulit dan tidak dapat dipecahkan, mahasiswa diizinkan untuk bertanya kepada dosen pembimbing magang.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa harus membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing magang, berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Multimedia Nusantara, dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung. Setelah laporan kerja magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir realisasi kerja magang dan formulir kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang untuk ditandatangani oleh dosen pembimbing lapangan. Formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.

UMMN