



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

Dengan berlangsungnya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) 2016, maka secara serentak seluruh negara ASEAN memasuki pemberlakuan kerja sama ekonomi dalam satu bingkai pasar tunggal ASEAN. Pemberlakuan *ASEAN Economic Community (AEC)* atau MEA, mau tidak mau menuntut semua segmen profesi untuk memiliki kualitas dan daya saing tinggi. Untuk itu peran akuntan dituntut guna meningkatkan kualitas serta kuantitasnya.

Menurut Kepala Bidang Pembinaan Akuntan, Pusat Pembinaan Akuntan Jasa dan Penilai (PPAJP) Kementerian Keuangan, salah satu cara kita untuk bisa menghadapi MEA adalah dengan cara meningkatkan kualitas, meningkatkan kompetensi dan profesionalisme. Ini dapat diikuti dengan cara mengikuti pendidikan dan pelatihan-pelatihan yang semuanya berkelanjutan dengan menjadi anggota asosiasi profesi. Pendidikan dan pelatihan bagi profesi akuntansi itu merupakan *critical point*, karena tidak hanya meningkatkan karir dalam profesi akuntan akan tetapi berkaitan juga dengan perkembangan dan pertumbuhan perekonomian bisnis yang berkesinambungan.

Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang diselenggarakan pada tahun 2016, tidak hanya berdampak pada segmen profesi, tetapi akan memberi dampak pada permintaan akan kebutuhan sehari-hari meningkat, tidak hanya pada permintaan domestik, akan tetapi permintaan global kawasan ASEAN yang menjadi wadah bagi perusahaan untuk bersaing. Sehingga perusahaan perlu mempersiapkan diri untuk menghadapi era globalisasi tersebut. Hal tersebut menjadi tantangan bagi perusahaan untuk dapat bertahan didalam ketatnya persaingan global dan meningkatkan kinerja operasionalnya.

Kinerja dari suatu perusahaan dapat tercermin melalui laporan keuangannya. Laporan keuangan dapat tersaji melalui suatu proses akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2013), proses akuntansi meliputi 3 tahapan, yaitu:

1. Mengidentifikasi (*identifying*), perusahaan mengidentifikasi kegiatan-kegiatan ekonomi yang relevan dengan bisnis perusahaan.
2. Mencatat (*recording*), setelah mengidentifikasi kegiatan bisnisnya, perusahaan mencatat kegiatan tersebut dengan menyediakan catatan historis dari aktivitas keuangan perusahaan.
3. Mengkomunikasikan (*communication*), tindakan untuk menyampaikan informasi akuntansi ke dalam bentuk laporan keuangan kepada para pengguna laporan keuangan.

Dalam proses penyediaan laporan keuangan perusahaan, terjadi suatu siklus akuntansi mulai dari terjadinya transaksi hingga penyajian laporan keuangan pada akhir suatu periode. Weygandt, *et al.* (2013) menjelaskan 9 tahap dalam siklus akuntansi, yaitu:

1. **Analisa Transaksi Ekonomi**

Analisa transaksi perlu dilakukan untuk menentukan akun yang tepat agar persamaan dasar akuntansi yaitu $Aset = Liabilitas + Ekuitas$ tetap terjaga. Transaksi adalah suatu peristiwa dalam bisnis ekonomi yang dicatat oleh akuntan (Weygandt, *et al.*, 2013).

2. **Pencatatan transaksi ke dalam jurnal**

Setiap transaksi ekonomi yang mempengaruhi bisnis perusahaan harus dicatat ke dalam jurnal. Ada beberapa hal penting yang perlu diperhatikan dalam membuat jurnal, yaitu tanggal transaksi, akun dan jumlah yang akan dijurnal dalam sisi debit dan kredit, dan penjelasan keterangan transaksi.

3. **Melakukan *posting* ke buku besar (*general ledger*)**

Buku besar merupakan seluruh akun yang dikelola oleh perusahaan. Dalam tahap ini, setiap akun dalam jurnal yang telah dibuat ditahap pertama, *diposting* ke dalam buku besar sesuai dengan nama atau jenis akun, seperti buku besar kas, buku besar piutang, dan sebagainya.

Dalam suatu siklus akuntansi, perusahaan pasti melakukan *posting* ke buku besar.

4. Membuat *trial balance*

Trial balance merupakan daftar *list accounts* dan saldo-saldonya pada periode tertentu. Biasanya, perusahaan menyiapkan *trial balance* pada akhir periode akuntansi. Perusahaan membuat daftar akun dalam urutan yang sama dengan yang muncul di buku besar. Saldo debit muncul di kolom sebelah kiri dan saldo kredit muncul di sebelah kanan. Tujuan utama dari *trial balance* adalah untuk membuktikan/memeriksa bahwa saldo debit sama dengan kredit setelah dilakukan *posting*.

5. Membuat dan memposting ayat jurnal penyesuaian (*adjusting entries*)

Ayat jurnal penyesuaian digunakan karena perusahaan menerapkan *accrual basis accounting*. Akuntansi berbasis akrual ini mengakui pendapatan pada saat barang dikirim atau saat jasa diberikan, serta mengakui beban sesuai dengan jumlah yang terpakai selama satu periode akuntansi dan dilakukan pada periode akhir akuntansi untuk mengakui beban dan pendapatan yang belum tercatat selama periode tersebut agar tidak terjadi *overstated* atau *understated*. Dengan adanya ayat jurnal penyesuaian, hasil laporan laba-rugi akan lebih akurat karena setiap pendapatan dan beban diakui pada saat peristiwa terjadi.

Jurnal penyesuaian yang sudah dibuat akan diposting ke dalam *adjusting trial balance*.

6. Membuat *adjusted trial balance*

Adjusted trial balance dibuat untuk memastikan kesamaan jumlah sisi debit dan kredit setelah dilakukan seluruh *adjustments*. Akun-akun di dalam *adjusted trial balance* mengandung semua data yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam menyiapkan laporan keuangan.

7. Membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*

Berdasarkan *adjusted trial balance* akan dibuat laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan bagian penting dari suatu siklus akuntansi. Laporan keuangan ini akan berguna bagi pihak internal maupun eksternal dalam pengambilan keputusan.

8. Membuat dan memposting jurnal penutup (*closing entries*)

Jurnal penutup bertujuan untuk menutup *temporary account* atau akun sementara yaitu menutup akun yang terjadi pada satu periode yang terdapat pada *income statement* dan akun *dividend*.

9. Membuat *post-closing trial balance*

Digunakan untuk menyajikan dan membuktikan kesamaan saldo akhir dari *permanent account* seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang akan digunakan sebagai saldo awal pada periode akun berikutnya.

Dalam prakteknya, perusahaan yang berstatus sebagai induk perusahaan dan memiliki baik langsung maupun tidak langsung melalui anak perusahaan lebih dari 50% saham dan hak suara atas perusahaan tersebut, maka harus menyajikan laporan keuangan konsolidasi. *Jeter and Chaney* (2012) menyatakan bahwa laporan yang disiapkan untuk perusahaan induk dan perusahaan anak disebut laporan keuangan konsolidasian. Dalam *Jeter and Chaney* (2012), ada 3 metode yang dapat digunakan untuk menyajikan laporan keuangan konsolidasi, yaitu:

a) *Cost Method*

Investasi pada perusahaan anak diakui sebagai beban tanpa dibuatnya penyesuaian pada rekening investasi untuk pendapatan perusahaan anak. Dividen yang diterima oleh perusahaan induk dicatat sebagai peningkatan kas dan sebagai pendapatan dividen.

b) *Partial Equity*

Pada metode ini, akun investasi akan disesuaikan untuk bagian perusahaan induk apabila perusahaan anak melaporkan laba atau rugi, dan dividen yang diterima dari perusahaan anak akan dikurangkan dari rekening investasi.

c) *Complete Equity Method*

Metode ini pada dasarnya sama dengan metode *partial equity*, kecuali penyesuaian tambahan pada akun investasi pada perusahaan anak untuk mencerminkan pengaruh penghapusan atas keuntungan antar

perusahaan (induk dan anak) yang belum terealisasi, penyusutan dari selisih antara biaya dengan nilai buku dan transaksi ekuitas pemegang saham yang dilakukan oleh perusahaan anak yang mengubah saham perusahaan induk dari saham ekuitas perusahaan anak.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014), tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menyajikan secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu entitas. Penyajian yang wajar mensyaratkan penyajian secara jujur sesuai dari transaksi yang berlaku, peristiwa lain, dan kondisi sesuai dengan definisi dan kriteria pengakuan aset, liabilitas, pendapatan dan beban yang diatur dalam Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan. Penerapan Standar Akuntansi Keuangan (SAK), dengan pengungkapan tambahan jika diperlukan, dianggap menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen berikut ini:

- a. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode
- b. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode

- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode sebelumnya yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Laporan posisi keuangan menyajikan gambaran dari posisi keuangan perusahaan pada suatu periode. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014), dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 paragraf 49, unsur yang berkaitan langsung dengan pengukuran laporan posisi keuangan adalah aset, liabilitas dan ekuitas. Pos-pos ini di definisikan sebagai berikut:

1. Aset

Merupakan sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomik di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan. Dalam *Weygant et al* (2013) menyatakan, aset di klasifikasikan menjadi beberapa golongan, yaitu:

- a) *Intangible Assets*

Merupakan aset yang tidak berwujud yang dimiliki perusahaan serta memiliki nilai ekonomis.

b) *Property, Plant and Equipment*

Merupakan aset yang memiliki umur ekonomis yang panjang yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional. Kategori ini sering kali disebut sebagai *fixed assets* termasuk tanah, bangunan, mesin, dan peralatan. Aset tetap perusahaan biasanya memiliki umur ekonomis yang panjang. Periode pemanfaatan aset disebut masa manfaat dari aset. Dari tahun ke tahun, aset tetap perusahaan akan mengalami penyusutan yang pada akhirnya masa manfaatnya akan habis. *Weygand et al* (2013) menyatakan, penyusutan adalah proses mengalokasikan biaya aset untuk biaya selama masa manfaatnya. Ada 3 faktor yang mempengaruhi perhitungan penyusutan, biaya (semua pengeluaran yang dibutuhkan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap untuk digunakan), masa manfaat (estimasi perkiraan umur aset berdasarkan perbaikan dan pemanfaatan) dan nilai sisa (perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya). Dalam melakukan perhitungan penyusutan, ada 3 metode yang dapat digunakan perusahaan, antara lain

i. *Straight-line method*, dengan metode ini, perusahaan membebankan jumlah yang sama dari depresiasi untuk setiap tahun masa manfaat aset.

ii. *Units-of-activity*, dengan metode ini, perusahaan membebankan jumlah penyusutan aset dari total unit yang mampu diproduksi oleh aset atau penggunaan yang diharapkan dari aset.

iii. *Declining-balance*, dengan metode ini, menghasilkan beban penyusutan tahunan menurun selama masa manfaat aset. Dengan metode ini, perusahaan menghitung beban penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat depresiasi saldo menurun.

c) *Long-Term Investment*

Aset yang umumnya digolongkan menjadi investasi pada saham atau obligasi pada perusahaan lain yang dimiliki untuk beberapa tahun ke depan, dan aset tidak lancar berupa tanah dan bangunan yang tidak digunakan perusahaan dalam kegiatan operasional.

d) *Current Assets*

Aset yang diharapkan perusahaan dapat dikonversikan menjadi uang tunai, digunakan dalam kurun waktu satu tahun atau selama siklus operasi. *Weygant et al* (2013) menyatakan jenis umum dari aset lancar terdiri dari biaya dibayar dimuka, inventaris, kas dan setara kas, piutang (wesel tagih, piutang dagang dan tagihan bunga), dan investasi jangka pendek.

i. Kas dan Setara Kas

Subramanyam (2014) menyatakan bahwa kas merupakan aset yang paling likuid, termasuk mata uang yang tersedia dan dana pada deposito. Sementara setara kas merupakan, aset yang likuid, dan investasi jangka pendek yang dapat segera dikonversikan menjadi mata uang tunai serta memiliki jatuh tempo yang tidak lama sehingga memiliki risiko yang minimal terhadap perubahan harga akibat pergerakan suku bunga.

ii. Piutang

Piutang merupakan kewajiban *customer* kepada perusahaan yang timbul dari penjualan produk atau jasa secara kredit (*Weygant, 2013*). *Weygant et al*

(2013) menyatakan, wesel tagih merupakan perjanjian tertulis (sebagaimana dibuktikan secara formal) untuk jumlah yang akan diterima. Dalam mengontrol piutang nya, perusahaan cenderung menyusun *aging schedule*, dimana perusahaan mengklasifikasikan saldo pelanggan dengan lamanya waktu perusahaan telah atau akan dibayar.

2. Liabilitas

Merupakan utang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomik.

Weygandt et al (2013) menyatakan, liabilitas terbagi menjadi *non-current liabilities* dan *Current liabilities*.

a) *Non-Current Liabilities*

Merupakan kewajiban yang perusahaan harus bayarkan setelah satu tahun, seperti hutang obligasi, *mortgages payable*, catatan hutang jangka panjang, kewajiban sewa guna usaha dan kewajiban pensiun.

b) *Current Liabilites*

Merupakan kewajiban yang perusahaan harus bayarkan dalam periode tahun berjalan atau selama

siklus operasi, seperti hutang dagang, gaji karyawan, pinjaman bank, hutang bunga dan hutang pajak.

3. Ekuitas

Merupakan hak residual atas aset perusahaan setelah dikurangi semua liabilitas.

Laporan keuangan laba rugi komprehensif selama periode menyajikan pendapatan dan beban yang menghasilkan laba bersih atau rugi perusahaan untuk jangka waktu tertentu (Weygandt *et al*, 2013). Dalam PSAK 1 paragraf 70 mengenai kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2014) unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja laporan laba rugi adalah penghasilan dan beban, penghasilan merupakan kenaikan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan aset atau penurunan liabilitas yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Beban merupakan penurunan manfaat ekonomik selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya liabilitas yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal. Weygandt *et al* (2013) menyatakan, ada 2 kategori beban, yang pertama adalah beban operasi dan yang kedua ada harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan merupakan total biaya barang yang dijual selama

periode tersebut. Beban ini secara langsung berkaitan dengan pendapatan yang diakui dari penjualan barang.

Laporan keuangan merupakan bagian penting dari suatu siklus akuntansi. Untuk memastikan laporan keuangan perusahaan sudah sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya, perusahaan perlu melakukan pemeriksaan/audit. Dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan 121/2002 pasal 2 ayat 3 menyatakan bahwa sebelum dilaporkan, Laporan Keuangan Tahunan Perusahaan (LKTP) harus diaudit terlebih dahulu oleh akuntan publik dan khusus untuk PERSERO, PERUM dan Perusahaan Daerah LKTP nya harus diaudit oleh instansi pemerintah atau Lembaga Tinggi Negara yang memiliki kewenangan menerbitkan laporan akuntan khusus. Menurut Arens, *et al.* (2014), *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Kegiatan audit dibagi menjadi dua, yaitu kegiatan audit internal dan kegiatan audit eksternal. Audit internal dilakukan oleh auditor internal perusahaan dan audit eksternal dilakukan oleh auditor eksternal (independen).

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2011), dalam Pernyataan Standar Auditing (PSA) 17 (Standar Audit 333) mensyaratkan auditor untuk memperoleh surat representasi yang mendokumentasikan representasi penting bagi manajemen yang dibuat selama audit. Ada 3 tujuan dibuatnya surat representasi manajemen, sebagai berikut:

- 1) Menekankan kepada manajemen bahwa mereka bertanggung jawab atas penilaian laporan keuangan.
- 2) Mengingatkan manajemen atas potensi salah saji atau hal yang tidak dimasukkan dalam laporan keuangan.
- 3) Mendokumentasikan jawaban manajemen atas tanya jawab mengenai mengenai berbagai aspek dalam audit.

Dalam melakukan audit, diperlukan perencanaan serta langkah-langkah audit (*audit plan*). Menurut Arens, *et al* (2014), terdapat 8 bagian utama dalam perencanaan audit, yaitu:

1. Menerima klien dan melakukan perencanaan audit awal.

Dalam tahap ini, auditor menentukan apakah akan menerima klien baru, atau melanjutkan pemberian jasa audit ke klien yang lama, Auditor mengidentifikasi alasan klien untuk di audit, menghindari kesalahpahaman tentang syarat dan ketentuan yang berlaku dalam kontrak audit dan auditor dapat menentukan staf untuk penugasan serta Sumber Daya Manusia yang dibutuhkan.

2. Memahami bisnis klien.

Pemahaman yang menyeluruh tentang bisnis klien dan industrinya serta pengetahuan tentang kegiatan operasional perusahaan sangat penting bagi auditor untuk melakukan kegiatan audit yang memadai.

3. Menilai risiko bisnis klien.

Auditor menggunakan pengetahuan yang diperoleh dari pemahaman bisnis klien untuk menilai risiko bisnis klien, risiko bahwa klien akan gagal mencapai tujuannya. Risiko bisnis klien dapat timbul dari faktor eksternal, contohnya penurunan signifikan dalam perekonomian yang mengancam arus kas perusahaan, dan faktor internal seperti, klien gagal menjalankan strategi operasional sebaik yang dijalankan kompetitor.

4. Melakukan prosedur analitis awal.

Auditor melakukan prosedur analitis awal untuk mengungkapkan perubahan yang tidak biasa dalam rasio dibandingkan dengan tahun sebelumnya dan membantu auditor mengidentifikasi akun dengan peningkatan risiko salah saji yang memerlukan perhatian lebih lanjut selama audit.

5. Menetapkan materialitas dan menilai risiko audit yang dapat diterima dan risiko yang melekat.

Tanggung jawab auditor adalah menetapkan apakah suatu laporan keuangan terdapat salah saji material, bagaimana auditor dapat menerima risiko audit serta risiko yang melekat.

6. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian.

Auditor perlu memahami pengendalian internal klien, apakah laporan keuangan telah disusun dengan andal, efektivitas dan efisiensi operasi

dan kepatuhan klien terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Auditor dapat menggunakan Laporan *Internal Control Questionnaire* dalam memahami pengendalian internal perusahaan. Menurut Arens, *et al* (2014), Dalam Laporan *Internal Control Questionnaire*, diajukan serangkaian pertanyaan tentang pengendalian internal di setiap area pemeriksaan guna mengidentifikasi kekurangan dalam pengendalian internal. Auditor sering mengidentifikasi masalah pengendalian terkait kurang signifikan pengendalian internal serta peluang bagi klien untuk melakukan perbaikan operasional, hal ini dapat dikomunikasikan dengan klien melalui *Management Letter* yang merupakan sarana komunikasi antara auditor dan klien yang berisi saran-saran auditor mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan oleh klien.

7. Mengumpulkan informasi untuk menilai risiko pelanggaran.

Auditor mengumpulkan informasi terkait klien untuk menilai risiko pelanggaran yang dilakukan klien. Tim audit saling berkomunikasi baik sesama anggota tim dan memiliki sikap *professional skepticism* dalam mengumpulkan informasi melalui manajemen klien.

8. Mengembangkan rencana audit dan program audit.

Auditor dalam penugasannya, harus menyusun program yang direncanakan secara logis untuk prosedur-prosedur audit bagi setiap pemeriksaan yang dilakukan.

Proses audit dilakukan dengan mengumpulkan bukti-bukti penunjang yang biasa disebut dengan bukti audit. Bukti audit yang dikumpulkan selama proses audit sebagai dasar dalam pemberian opini audit atas laporan keuangan. Berdasarkan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP, 2011) opini audit terdiri atas lima jenis, yaitu pendapat wajar tanpa pengecualian, pendapat wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas, pendapat wajar dengan pengecualian, pendapat tidak wajar dan pendapat tidak memberikan pendapat. Menurut Arens (2014), ada beberapa cara untuk mengumpulkan bukti audit, yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical Examination*)

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Pemeriksaan fisik secara langsung bertujuan untuk memverifikasi apakah suatu aktiva benar-benar ada (untuk memenuhi persyaratan eksistensi) dan pada tingkat tertentu apakah aktiva yang ada itu telah dicatat (untuk memenuhi persyaratan kelengkapan).

2. Konfirmasi (*Confirmation*)

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

3. Inspeksi (*inspection*)

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

auditor adalah catatan yang digunakan klien untuk menyediakan informasi bagi pelaksana bisnis. Apabila auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung pencatatan transaksi atau jumlah, prosesnya sering kali disebut sebagai *vouching*.

4. Prosedur Analitis (*Analytical Procedures*)

Menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo akun atau data lainnya terlihat wajar dibandingkan dengan harapan auditor.

5. Wawancara ke klien (*Inquiries of the clients*)

Upaya untuk memperoleh informasi secara lisan maupun tertulis dari klien sebagai respon atas pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Pemeriksaan kembali sejumlah sampel atas perhitungan yang dilakukan klien.

7. Pelaksanaan Ulang (*Reperformance*)

Auditor melakukan pengujian terhadap prosedur akuntansi dan pengendalian internal klien.

8. Observasi (*Observation*)

Pengamatan dan penilaian secara langsung atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan saat melakukan prosedur audit.

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Kertas kerja pemeriksaan merupakan semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang datanya berasal dari pihak klien, dari analisa yang dibuat auditor dan dari pihak ketiga. Tujuan dokumentasi audit secara keseluruhan untuk membantu auditor dalam memberikan kepastian yang layak bahwa audit yang memadai telah dilakukan sesuai dengan standar audit. Arens *et al.* (2014) menyatakan kertas kerja terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. *Permanent File*

Berisi data yang bersifat historis atau berlanjut yang bersangkutan dengan audit selama ini. *Permanent file* terdiri dari:

- a. Kutipan atau salinan dari dokumen perusahaan yang penting seperti akte pendirian, perjanjian obligasi dan kontrak
- b. Analisis akun tahun-tahun sebelumnya yang penting bagi auditor. Mencakup akun seperti utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, aktiva tetap dan *goodwill*.
- c. Informasi yang berhubungan dengan pemahaman atas pengendalian internal dan penilaian resiko pengendalian, seperti bagan organisasi, kuisisioner, informasi mengenai pengendalian internal lainnya, termasuk identifikasi pengendalian dan kelemahan sistem tersebut.

d. Hasil prosedur analitis dari team audit tahun sebelumnya.

Dalam data ini terdapat rasio dan presentase yang dihitung auditor dan total saldo untuk saldo per bulan untuk akun tertentu. Untuk memutuskan apakah ada perubahan yang signifikan dalam saldo akun tahun berjalan.

2. *Current File*

Mencakup semua dokumentasi audit yang dapat diterapkan pada tahun yang diaudit. Jenis informasi yang sering tercakup dalam arsip tahun berjalan yaitu:

- a. *Audit Program* yang merupakan daftar prosedur audit untuk bidang audit tertentu atau untuk keseluruhan audit.
- b. *General Information* yang berisi informasi umum mencakup informasi periode berjalan seperti memo perencanaan audit, salinan notulen rapat dewan direksi, salinan kontrak atau perjanjian yang tidak tercantum dalam *permanent file*.
- c. *Working Trial Balance* merupakan suatu daftar yang berisi saldo-saldo akun buku besar dan saldo akhir tahunnya.
- d. *Adjusting and Reclasification Entries*. Apabila auditor menemukan salah saji material dalam catatan akuntansi klien maka auditor dapat mengusulkan untuk membuat ayat jurnal penyesuaian. Namun walaupun ayat jurnal penyesuaian yang

ditemukan dalam audit seringkali dibuat oleh auditor, hal tersebut juga harus disetujui oleh pihak manajemen. Disamping itu auditor juga membuat jurnal penggolongan kembali (*reclassification entries*) untuk unsure, meskipun pencatatan klien sudah benar namun untuk kepentingan penyajian laporan keuangan yang wajar, maka harus digolongkan kembali.

e. *Lead Schedule* merupakan 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 didalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

f. *Supporting Schedule*, jenis utama skedul pendukung yaitu: analisa, neraca saldo, neraca saldo atau daftar yang terdiri dari rincian yang membentuk saldo akhir tahun dari akun buku besar umum, rekonsiliasi dari jumlah yang diharapkan mengaitkan jumlah yang dicatat dengan klien dengan sumber informasi lainnya, pengujian kelayakan yang memungkinkan auditor untuk mengevaluasi apakah saldo klien mengandung salah saji dengan mempertimbangkan situasi penugasan, iktisiar prosedur, pemeriksaan document pendukung,

informasional yang berisikan informasi yang berlawanan dengan bukti audit dan dokumentasi dari luar seperti jawaban konfirmasi atau salinan perjanjian dengan klien.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memberikan pengalaman riil di lapangan kerja guna mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja, serta memperoleh kemampuan profesional dalam:

1. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk akun kas dan setara kas serta akun piutang.
2. Menyusun laporan-laporan yang diperlukan dalam jasa audit, seperti laporan *audit plan*, *analytical review*, laporan *internal control questionnaire* dan laporan survei pendahuluan.
3. Mengumpulkan bukti audit dengan melakukan pemeriksaan fisik terhadap aset tetap perusahaan.
4. Menyusun *worksheet*, laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.
5. Menyusun daftar aset tetap perusahaan untuk keperluan jasa audit.
6. Melakukan rekapan penjualan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 26 Januari 2016 hingga 31 Maret 2016 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan 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 berdasarkan Buku Panduan Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara. Prosedur ini terbagi menjadi 3 bagian utama, yaitu: 1) Pengajuan, 2) Tahap Pelaksanaan, dan 3) Tahap akhir.

1) 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. Bila Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua 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.

2) Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang berguna sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka.

Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)

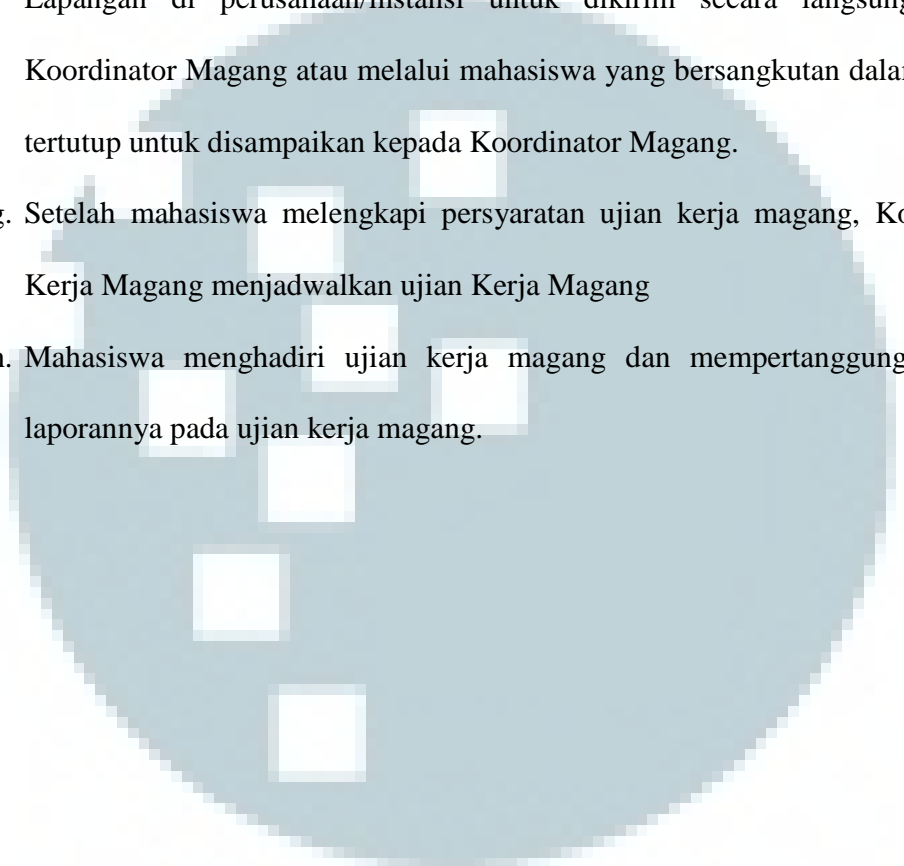
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

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

kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

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 dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.

- 
- f. Hasil penelitian 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.



UMN