



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 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era globalisasi ini perdagangan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kegiatan ekonomi suatu negara. Aktivitas perdagangan dapat meningkatkan tingkat perekonomian suatu negara. Hal ini dikarenakan setiap negara memiliki sumber daya alam yang berbeda sehingga hal ini dapat dijadikan keuntungan mutlak bagi negara tersebut. Perdagangan juga mampu memberikan dampak secara langsung maupun tidak langsung terhadap hubungan diplomatik antar negara. Seiring perkembangan dunia perdagangan yang semakin maju dan semakin kompleks maka setiap negara memerlukan sistem keuangan yang baik. Cara untuk mendukung sistem keuangan yang baik ini adalah dilakukannya proses pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan data atau lebih dikenal dengan proses akuntansi.

Dalam proses akuntansi terdapat siklus akuntansi (*accounting cycle*), siklus akuntansi adalah urutan kerja yang harus dilakukan oleh akuntan sejak awal hingga menghasilkan laporan keuangan perusahaan. Siklus akuntansi diawali dengan aktivitas transaksi, mengumpulkan dokumen dasar, menjurnal transaksi, membuat akun, melakukan posting jurnal kedalam buku besar. (Rudianto, 2012)

Dalam pelaksanaan pencatatan atas setiap akuntabilitas akan menghasilkan sebuah laporan keuangan. Menurut Rudianto (2012) laporan keuangan terdiri dari:

1. Laporan Laba Rugi Komprehensif (*Statement of Comprehensive Income*)

Laporan yang menunjukkan kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba selama suatu periode akuntansi atau satu tahun.

2. Laporan Perubahan Ekuitas (*Statement of Changes in Equity*)

Laporan yang menunjukkan perubahan hak residu atas aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban. Secara umum, laporan perubahan ekuitas milik perseroan terbatas melibatkan unsur modal saham, laba usaha, dan dividen. Modal saham dan laba ditahan pada awal periode ditambah dengan penambahan modal saham dan laba usaha periode tersebut, dikurangi dengan dividen yang dibagikan kepada pemegang saham perusahaan, akan menghasilkan ekuitas pada akhir periode.

3. Laporan Posisi Keuangan (*Statement of Financial Position*)

Daftar yang menunjukkan posisi sumber daya yang dimiliki perusahaan, serta informasi dari mana sumber daya tersebut diperoleh.

4. Laporan Arus Kas (*Statement of Cash Flows*)

Laporan yang menunjukkan aliran uang yang diterima dan digunakan perusahaan selama satu periode akuntansi, beserta sumber-sumbernya.

Secara umum, semua aktivitas perusahaan dapat dikelompokkan ke

dalam tiga kelompok aktivitas utama yang berkaitan yaitu aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan

Informasi tambahan yang harus diberikan menyangkut berbagai hal yang terkait secara langsung dengan laporan keuangan yang disajikan entitas tertentu, seperti kebijakan akuntansi yang digunakan perusahaan, dan berbagai informasi yang relevan dengan laporan keuangan tersebut.

6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif

Disajikan ketika entitas menerapkan kebijakan akuntansi secara retrospektif (menyajikan kembali pos-pos laporan keuangan) atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Tujuan laporan keuangan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia, Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 revisi 2009 (2012) adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

- a. Aset
- b. Liabilitas
- c. Ekuitas
- d. Pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian
- e. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan
- f. Arus kas

Informasi tersebut, beserta informasi lainnya yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna dalam memprediksi arus kas di masa depan dan, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

Setiap informasi akuntansi yang dihasilkan dari pengolahan data dituangkan dalam laporan keuangan dan harus dipertanggungjawabkan oleh divisi atau bagian keuangan perusahaan tersebut. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk menyajikan laporan keuangan yang transparan dan bersifat andal. Untuk menguji keandalan laporan keuangan, maka laporan keuangan perlu diaudit oleh kantor akuntan publik. Tujuan audit atas laporan keuangan auditor independen pada umumnya adalah untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil

usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Laporan auditor merupakan salah satu sarana bagi auditor untuk menyatakan pendapatnya atau apabila keadaan mengharuskan untuk tidak memberikan pendapat. Dalam hal memberikan pendapat atau tidak memberikan pendapat seorang auditor harus melakukan prosedur audit dengan standar audit yang telah ditetapkan Ikatan Akuntansi Indonesia.

Menurut Mayangsari dan Wandanarum (2013), Profesi akuntan publik atau auditor independen memberikan berbagai macam jasa bagi masyarakat, yang dapat digolongkan ke dalam dua kelompok yaitu:

1. Jasa Penjamin (*Assurance Service*)

Jasa Penjamin adalah jasa profesional independen yang meningkatkan mutu informasi bagi pengambil keputusan. Profesional yang memberikan atau menyediakan jasa penjamin harus memiliki kompetensi dan independensi berkaitan dengan informasi yang diperiksanya. Profesi akuntan publik atau auditor independen telah lama menyediakan jasa penjaminan tentang informasi laporan keuangan historis kepada masyarakat. Jasa penjaminan ini lebih dikenal dengan jasa auditor. Salah satu jenis jasa yang diberikan oleh profesi akuntan publik atau auditor independen adalah jasa attestasi.

Jasa atestasi adalah jenis jasa penjaminan yang dilakukan profesi akuntan publik atau auditor independen dengan menerbitkan suatu laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan tentang keandalan pernyataan tertulis yang dibuat oleh pihak lain. Terdapat 3 bentuk jasa atestasi yaitu:

a. Audit atas laporan keuangan historis

Dalam pemberian jasa ini auditor menerbitkan laporan tertulis yang berisi pernyataan (*opinion*) apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU).

b. Penelaahan (*review*) atas laporan keuangan historis

Banyak perusahaan *non-public* yang menginginkan jaminan atas laporan keuangannya dengan biaya yang lebih murah. Audit menghasilkan jaminan yang lebih tinggi, sedangkan penelaahan (*review*) hanya menghasilkan jaminan yang moderat atas laporan keuangan, dan untuk mendapatkan jaminan demikian dibutuhkan bukti yang lebih sedikit.

c. Jasa atestasi lainnya

Profesi akuntan publik atau auditor independen dapat juga melakukan jasa atestasi atas laporan keuangan prospektif kliennya yang sering diperlukan sebagai syarat untuk memperoleh pinjaman.

2. Jasa bukan penjamin (*non-Assurance Services*)

Jasa bukan penjamin adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik atau auditor independen yang di dalamnya ia tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, bentuk lain keyakinan.

Jenis jasa bukan penjaminan yang diberikan oleh akuntan publik atau auditor independen adalah jasa akuntansi dan pembukuan, jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Proses atau tahapan dalam pemeriksaan atas laporan keuangan terdiri dari empat tahapan kegiatan (Mayangsari dan Wandanarum, 2013) yaitu:

1. Tahap penerimaan penugasan pemeriksaan

Tahap awal dalam suatu pemeriksaan laporan keuangan adalah mengambil keputusan untuk menerima atau menolak suatu kesempatan menjadi pemeriksa untuk klien baru, atau untuk melanjutkan sebagai pemeriksa bagi klien yang sudah ada.

2. Tahap perencanaan pemeriksaan

Tahap kedua dari suatu pemeriksaan atas laporan keuangan adalah menyangkut penetapan strategi pemeriksaan untuk pelaksanaan dan penentuan lingkup pemeriksaan. Perencanaan merupakan tahapan yang cukup sulit dan menentukan keberhasilan penugasan pemeriksaan.

3. Tahap pelaksanaan pengujian pemeriksaan

Tahap ketiga dari suatu pemeriksaan atas laporan keuangan adalah melaksanakan pengujian pemeriksaan (*audit test*). Tahap ini sering disebut juga sebagai pelaksanaan pekerjaan lapangan. Tujuan utama tahap pemeriksaan ini adalah mendapatkan bukti pemeriksaan mengenai efektivitas struktur pengendalian intern klien dan kewajaran laporan keuangannya.

4. Tahap pelaporan temuan

Tahap keempat atau tahap terakhir dari suatu pemeriksaan atas laporan keuangan adalah pelaporan temuan. Dalam setiap tahap, auditor harus memahami berbagai faktor dalam lingkungan pemeriksaan. Beberapa diantara faktor tersebut adalah (a) dampak dari berbagai peraturan, (b) harapan (ekspektasi) masyarakat, (c) kemungkinan dituntut di pengadilan, dan (d) keharusan untuk melakukan pemeriksaan sesuai dengan standar profesional.

Menurut Hery (2011), dalam penyelesaian laporan audit terdapat lima jenis opini dalam laporan audit yaitu:

1. Laporan audit standar wajar tanpa pengecualian

Laporan audit standar wajar tanpa pengecualian dapat diterbitkan apabila bukti audit yang cukup memadai telah terkumpul dan laporan

keuangan yang disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

2. Laporan audit wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjas

Laporan ini adalah laporan wajar tanpa pengecualian, dimana laporan keuangan telah disajikan secara wajar, tetapi auditor merasa perlu atau wajib untuk memberikan informasi tambahan.

3. Laporan pendapat wajar dengan pengecualian

Laporan pendapat wajar dengan pengecualian diterbitkan apabila auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar tetapi, terdapat pembatasan dalam ruang lingkup audit atau kelalaian dalam mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

4. Laporan pendapat tidak wajar

Laporan pendapat tidak wajar diterbitkan apabila auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan mengandung salah saji yang material, tidak menyajikan laporan keuangan secara wajar, dan tidak sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

5. Laporan menolak memberi pendapat (*disclaimer opinion*)

Laporan menolak memberi pendapat diterbitkan apabila auditor tidak dapat meyakinkan dirinya sendiri bahwa laporan keuangan klien secara keseluruhan telah disajikan secara wajar.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan adalah:

1. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan audit dengan dasar teori yang dipelajari di Universitas Mulitmedia Nusantara.
2. Mengetahui tata cara berkomunikasi secara baik dan santun kepada setiap rekan di kantor dan klien secara personal baik di dalam pekerjaan maupun di luar pekerjaan.
3. Mampu bekerja sama dalam sebuah tim dalam pemecahan sebuah permasalahan yang dihadapi oleh tim.
4. Mampu menggunakan perangkat komputer baik *software* maupun hardware dengan lebih efektif dan efisien untuk menunjang pelaksanaan proses audit.
5. Memberikan pengalaman kerja yang berhubungan dengan audit.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Jam kerja magang yaitu setiap hari Senin hingga hari Jumat dimulai pukul 08.30-17.30.

1.3.2. **Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pengajuan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara yang terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada KAP HDT dan Rekan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Ketua Program Studi menunjuk Ibu Baby Amelia Fransesca sebagai pembimbing Kerja Magang.
 - d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
 - e. Menghubungi Kantor Akuntan Publik dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.
 - f. Kerja magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada Kantor Akuntan Publik yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

g. Memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjakan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah perbekalan magang pada periode berikutnya.

b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya 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 data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Tahap berikutnya dalam pelaksanaan kerja magang yaitu menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dibawah pembimbing lapangan, yakni Bapak Jefri Hormen Pangaribuan di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan melalui *e-mail* kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.

- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan.
- e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan ataupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirimkan secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.