



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

Laporan keuangan merupakan sarana yang digunakan oleh perusahaan untuk menyampaikan informasi keuangan bagi pengguna internal dan eksternal laporan keuangan. Laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan berasal dari transaksi-transaksi yang terjadi selama satu periode. Laporan keuangan merupakan bagian dalam siklus akuntansi yang meliputi analisis transaksi bisnis, penjurnalan transaksi, penginputan jurnal ke dalam buku besar, penyusunan *trial balance*, pembuatan dan penginputan jurnal penyesuaian, penyusunan *adjusted trial balance*, penyusunan laporan keuangan, jurnal penutup, dan penyusunan *post closing trial balance* atau neraca saldo setelah penutup. Periode laporan ini bisa berbeda-beda untuk perusahaan dapat disajikan setiap sebulan, 3 bulanan, 6 bulanan, atau setiap tahun. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), PSAK No. 1 (2012) laporan keuangan yang dibuat harus disajikan sesuai karakteristik kualitatif penyajian laporan keuangan, yang merupakan ciri khas dalam membuat informasi laporan keuangan berguna bagi pengguna informasi. Terdapat empat karakteristik kualitatif pokok yaitu dapat dipahami, relevan, keandalan, dan dapat diperbandingkan.

Menurut IAI, PSAK No. 1 (2012) pengertian laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan ini adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Dalam rangka mencapai tujuan laporan keuangan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi: aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan arus kas. Informasi tersebut terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan dalam memprediksi arus kas masa depan dan khusus dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas. Laporan keuangan yang lengkap terdiri atas beberapa komponen, yaitu:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan

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.

Komponen dari laporan keuangan yang pertama adalah laporan posisi keuangan. Informasi yang disajikan dalam laporan posisi keuangan diperlukan penyajian secara wajar. Laporan posisi keuangan minimal mencakup pos-pos seperti berikut: kas dan setara kas, persediaan, piutang usaha, piutang lain-lain, aset berwujud, aset tidak berwujud, utang usaha dan utang lainnya, modal saham dan pos lainnya. ekuitas

Komponen laporan keuangan yang kedua adalah laporan laba rugi komprehensif selama periode. Laporan laba rugi komprehensif merupakan laporan laba rugi seperti yang disajikan dalam praktek penyajian laporan keuangan sesuai dengan PSAK No. 1 (2012) bahwa pendapatan komprehensif lain yang berisikan pos-pos pendapatan dan beban (termasuk penyesuaian reklasifikasi) yang tidak diakui dalam laporan laba rugi. Penyesuaian reklasifikasi dimasukkan dengan komponen pendapatan komprehensif lain yang terkait pada periode dimana penyesuaian direklasifikasikan ke laba rugi. Sehingga didapatkan total laba rugi komprehensif terdiri dari komponen laba rugi dan pendapatan komprehensif lain.

Komponen laporan keuangan yang ketiga adalah laporan perubahan ekuitas. Laporan perubahan ekuitas merupakan salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas entitas akan mengalami kenaikan jika entitas memperoleh laba dan akan mengalami penurunan jika entitas mengalami kerugian atau membayar dividen kepada para pemegang saham.

Komponen laporan keuangan yang ke empat adalah laporan arus kas. Informasi tentang arus kas suatu entitas dapat berguna bagi pengguna laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut. Laporan arus kas diklasifikasikan menjadi aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan.

Komponen laporan keuangan yang kelima adalah catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, dan laporan arus kas berkaitan dengan informasi yang diungkap dalam catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan merupakan kunci untuk memahami secara lebih mendalam bagi pengguna laporan, sehingga harus mengungkapkan:

1. Informasi mengenai dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi yang dipilih dan diterapkan terhadap peristiwa dan transaksi penting.

2. Informasi yang diwajibkan dalam PSAK, tetapi tidak disajikan di neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, maupun perubahan ekuitas.
3. Informasi tambahan yang tidak disajikan dalam laporan keuangan, tetapi diperlukan dalam rangka penyajian secara wajar.

Dalam laporan keuangan perusahaan pasti memiliki aset tetap untuk kegiatan usahanya. Menurut IAI, PSAK 16 (2012), aset tetap didefinisikan sebagai aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Biaya perolehan atas aset tetap akan berkurang setiap tahunnya sampai masa manfaat aset tersebut berakhir. Terdapat beberapa metode yang digunakan dalam melakukan penyusutan atas aset tetap, yaitu metode garis lurus, metode saldo menurun, dan metode jumlah unit. Metode garis lurus menghasilkan beban penyusutan yang sama untuk setiap periode selama masa manfaat aset tersebut.

Dalam melakukan perhitungan penyusutan atas aset tetap penting untuk memperhatikan sisi perpajakan. Berdasarkan Undang-Undang (UU) No. 36, 2008 penyusutan aset tetap antara komersial (akuntansi) dan fiskal (pajak) terdapat perbedaan. Masa manfaat aset tetap menurut komersial ditentukan berdasarkan taksiran umur ekonomis. Sedangkan menurut fiskal, masa manfaat mengikuti keputusan yang telah ditetapkan oleh Menteri Keuangan, dimana aset tetap yang

termasuk kelompok satu memiliki masa manfaat paling lama empat tahun, dan aset tetap yang termasuk kelompok 2 memiliki masa manfaat paling lama delapan tahun (Waluyo, 2012).

Untuk memperoleh laporan keuangan yang relevan, handal, jujur, dan sesuai dengan standar penyajian laporan keuangan yang berlaku umum maka publik dan para pengguna laporan keuangan membutuhkan keterlibatan auditor independen. Auditor independen bertugas untuk memeriksa (mengaudit) dan memastikan bahwa laporan keuangan sebuah perusahaan telah disusun berdasarkan pedoman yang berlaku, dan semua informasi yang tertera dalam laporan keuangan disajikan secara wajar.

Menurut Agoes (2012), auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan pembukuan dan bukti pendukungnya, dengan tujuan dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Sebelum audit atas laporan keuangan dilaksanakan, auditor perlu mempertimbangkan dalam menerima atau menolak perikatan audit dari calon kliennya. Jika auditor memutuskan untuk menerima perikatan audit, ia akan melaksanakan audit dalam beberapa tahap.

Menurut Arens (2012) terdapat tiga jenis *auditing* yang umum dilaksanakan. Ketiga jenis tersebut terdiri dari:

1. Audit Operasional

Audit operasional merupakan pemeriksaan atas semua atau sebagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi untuk menilai efisiensi, efektifitas, dan ekonomisasinya. Audit operasional dapat menjadi alat manajemen yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Hasil dari audit operasional berupa rekomendasi perbaikan bagi manajemen sehingga audit ini lebih mengarah kepada konsultasi manajemen.

2. Audit Ketaatan

Audit ketaatan merupakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah prosedur dan aturan yang ditetapkan otoritas berwenang sudah ditaati oleh masing-masing orang di organisasi tersebut. Audit ketaatan biasanya ditugaskan oleh otoritas berwenang yang telah menetapkan prosedur/peraturan dalam perusahaan sehingga hasil audit jenis ini tidak untuk dipublikasikan tetapi untuk manajemen internal.

3. Audit atas Laporan Keuangan

Pemeriksaan atas laporan keuangan merupakan evaluasi kewajaran laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen secara keseluruhan dibandingkan dengan standar akuntansi keuangan yang ditetapkan. Hasil audit atas laporan keuangan adalah opini auditor yaitu wajar tanpa pengecualian, wajar dengan pengecualian, tidak memberikan pendapat, dan tidak wajar.

Menurut Elder, dkk. (2012), dalam memutuskan prosedur audit yang akan digunakan, auditor dapat memilihnya dari delapan kategori umum bukti audit. Kategori ini, dikenal sebagai jenis-jenis bukti. Tipe bukti tersebut terdiri dari:

1. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. Konfirmasi

Penjelasan secara tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang ditanyakan oleh auditor.

3. Dokumentasi

Terbagi menjadi 2 golongan, yaitu bukti dokumen yang dibuat oleh pihak luar yang independen yang dikirimkan langsung kepada auditor dan bukti dokumen yang dibuat oleh pihak luar yang independen yang disimpan dalam arsip klien.

4. Prosedur analitis

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

5. Tanya jawab

Tanya jawab dilakukan kepada personil atau pihak perusahaan. Apa saja yang kurang jelas, boleh ditanyakan kepada pihak perusahaan, misalnya mengenai metode pencatatan, proses produksi, proses pembayaran gaji/upah dan sebagainya. Tetapi dalam tanya jawab ini harus hati-hati, karena pihak

perusahaan bukanlah pihak yang independen, sehingga kemungkinan memperoleh jawaban yang bias tetap ada.

6. Perhitungan ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien.

7. Pelaksanaan ulang

Pengujian prosedur akuntansi atau kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien yang terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Salah satu tipe bukti audit dokumentasi adalah dengan melakukan *vouching*. *Vouching* adalah pemeriksaan dokumen yang mendukung suatu transaksi yang telah dicatat. Tujuan dilakukan *vouching* adalah untuk memperoleh bukti mengenai item yang tercatat dalam catatan akuntansi, dengan didukung oleh bukti yang lengkap dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sehingga transaksi yang terjadi dalam satu periode tercermin dalam akun-akun pembukuan secara wajar, benar, dan sesungguhnya.

Dalam penyusunan laporan keuangan sebuah perusahaan ada perhitungan akan pemotongan pajak penghasilan (PPh). Berdasarkan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak pemotongan dan pembayaran pajak penghasilan (PPh)

terdiri dari PPh pasal 4 ayat 2, 21, 23, dan 25. Pemotongan PPh pasal 4 ayat 2 merupakan pajak penghasilan berupa bunga deposito, bunga tabungan lainnya, hadiah undian, penglihatan hak atas tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi dan persewaan tanah dan/atau bangunan. Pemotongan PPh pasal 21 merupakan pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan. Pemotongan PPh pasal 23 merupakan pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Untuk PPh pasal 25 adalah pembayaran pajak penghasilan secara angsuran setiap bulan selama periode tahun berjalan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini juga bertujuan untuk lebih memahami proses audit, terutama proses yang dilakukan oleh eksternal auditor dalam pelaksanaan proses audit umum. Pengetahuan akuntansi meliputi kemampuan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan, pemahaman proses audit, dan pengetahuan lainnya yang sangat diperlukan dalam mendukung penyelesaian laporan audit yang akurat dan tepat waktu. Pengetahuan akuntansi ini juga dapat membantu dalam menyelesaikan

kesulitan yang dihadapi selama proses penyusunan laporan audit bagi klien Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri dan Rekan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 4 Februari 2013 hingga 26 April 2013 di sebuah Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan yang berlokasi di Ruko Vienna Blok B No. 2, Lantai 2, Jalan Raya Kelapa 2, Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja selama magang ini yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 09.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Tahap pengajuan

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2010, prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang ingin melakukan magang wajib mengambil minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS).
2. 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 yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

3. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
4. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
5. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
6. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
7. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin 1,2,3, dan 4, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
8. 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;
9. 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.

1.3.2.2. Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2010, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri dan Rekan. Pembekalan magang ini bersifat sebagai petunjuk teknis kerja magang dan terkait dengan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku pada saat kerja magang yang disampaikan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Bagian Pengembangan Karir, dan Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.
2. 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.

3. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk 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 dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.
4. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

5. 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.
6. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
7. 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.

1.3.2.3. Tahap Akhir

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2010, prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. 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.

2. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
3. 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 mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
4. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
5. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi untuk dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.

7. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
8. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

