



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

Dewasa ini, perkembangan perusahaan terbuka meningkat pesat. Hal itu dibuktikan dengan data statistik yang dicatat oleh PT. Bursa Efek Indonesia pada tanggal 15 November 2013 dimana perusahaan terbuka sudah mencapai jumlah 484 perusahaan yang tersebar di seluruh Indonesia. Dengan adanya perkembangan perusahaan terbuka yang meningkat ini, maka hal tersebut akan membuat semakin banyaknya kantor akuntan publik yang berfungsi untuk memberikan jasa audit bagi perusahaan tersebut. Jasa audit diperlukan khususnya bagi perusahaan terbuka karena perusahaan terbuka harus mempublikasikan laporan keuangannya kepada publik karena saham perusahaan terbuka dapat dimiliki oleh publik. Adanya informasi mengenai laporan keuangan perusahaan tersebut, maka dapat tercermin mengenai kinerja dari perusahaan tersebut.

Laporan keuangan adalah bagian dalam siklus akuntansi. Siklus akuntansi diawali dengan menganalisa transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan posting jurnal ke dalam buku besar, menyusun *trial balance*, membuat dan menginput jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, dan terakhir penyusunan *post closing trial balance* (Kieso, 2010)

Salah satu karakteristik penting dalam penyajian laporan keuangan adalah penyajian secara wajar dan kepatuhan terhadap Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK). Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan proses *auditing*. *Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person* (Arens, 2010). Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Dalam Pernyataan Standar Auditing (PSA) nomor 2 seksi 110 (IAI, 2011) dinyatakan bahwa tujuan audit atas laporan keuangan 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.

Hasil dari proses audit laporan keuangan berupa laporan audit yang berisi opini audit atas laporan keuangan. Menurut PSA nomor 29 seksi 508 (IAI,2011), ada lima jenis pendapat akuntan, yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian (*Unqualified Opinion*),
Pendapat wajar tanpa pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas entitas

tertentu sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

2. Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjas yang ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku (*Unqualified opinion with explanatory language*). Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambah satu paragraf penjas atau bahasa penjelasan yang lain dalam laporan audit
3. Pendapat wajar dengan pengecualian (*Qualified Opinion*). Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia, kecuali dampak dalam hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.
4. Pendapat tidak wajar (*Adverse Opinion*). Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
5. Pernyataan tidak memberikan pendapat (*Disclaimer opinion*). Pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan

Teknik audit adalah metode yang digunakan oleh auditor untuk mengumpulkan bukti audit. Menurut Arens (2010), terdapat tujuh teknik audit yaitu pengujian fisik, konfirmasi, dokumentasi, prosedur analitis, wawancara pada klien, hitung uji, dan observasi.

1. Pengujian Fisik

Pengujian fisik adalah pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Teknik ini tidak dapat diterapkan pada aktiva yang keberadaannya dibuktikan terutama melalui dokumentasi, seperti piutang usaha, investasi, atau beban dibayar di muka. Selain itu, teknik ini juga tidak dapat diterapkan pada kewajiban, pendapatan, atau beban. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah membuktikan keberadaan (*existence*) hal-hal yang tersaji dalam laporan keuangan klien. Contoh pengujian fisik adalah auditor mendatangi klien dan melakukan *cash opname*. *Cash Opname* adalah perhitungan fisik uang kas yang dimiliki oleh klien, kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki klien berdasarkan nilai nominalnya, dan selanjutnya auditor menghitung besarnya kas yang dimiliki klien.

2. Konfirmasi

Konfirmasi adalah metode yang digunakan auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik

secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang independen mengenai item-item tertentu yang mempengaruhi laporan keuangan klien. Pada konfirmasi tertulis, konfirmasi adalah surat yang ditandatangani klien, ditujukan kepada pihak ketiga terkait (biasanya pelanggan atau kreditur) untuk meminta penegasan (konfirmasi) mengenai saldo utang / piutang klien pada pihak ketiga tersebut per tanggal tertentu (biasanya tanggal neraca). Bukti audit yang diperoleh dari konfirmasi memiliki keandalan yang sangat tinggi karena bukti audit dari teknik audit ini diperoleh dari pihak ketiga yang independen terhadap klien.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji atau seharusnya tersaji dalam laporan keuangan. Dokumen dan catatan klien yang diuji oleh auditor adalah dokumen dan catatan yang menyediakan informasi tentang pelaksanaan bisnis klien. Jumlah bukti audit yang dapat dikumpulkan melalui dokumentasi cukup besar karena pada umumnya setiap transaksi dalam organisasi klien minimal didukung dengan selebar dokumen. Dalam dokumentasi, terdapat beberapa istilah.

Berikut ini adalah beberapa istilah tersebut dan penjelasan singkatnya :

A. *Vouching*

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat.

B. *Tracing*

Tracing adalah suatu kegiatan yang merupakan kebalikan dari *vouching*. Arah kegiatan *tracing* adalah mengikuti dokumen sumber hingga ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Adapun pelaksanaan dari *tracing* adalah dengan pertama-tama auditor melakukan penyeleksian dokumen sumber, seperti faktur penjualan atau laporan pengiriman, kemudian auditor melakukan penelusuran dokumen sumber tersebut melalui sistem akuntansi ke pencatatan akhir dalam catatan akuntansi, seperti jurnal dan buku besar.

C. Inspeksi

Dibandingkan dengan *vouching* dan *tracing*, inspeksi melakukan pemeriksaan atas dokumen dengan cara yang berbeda dari kedua teknik di atas. Inspeksi mencakup pembacaan yang kritis atas dokumen untuk membandingkan informasi yang tersaji di

dalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau dicatat ke dalam akun. Inspeksi dapat diaplikasikan auditor untuk berbagai dokumen yang berbeda, seperti sewa, kontrak, notulen rapat, instrumen utang formal, dan polis asuransi. Karena inspeksi dapat diaplikasikan auditor untuk berbagai dokumen, maka inspeksi dapat digunakan untuk menguji semua asersi manajemen.

D. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi adalah proses perbandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah yang berbeda, kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya (jumlah yang benar). Biasanya dalam melakukan suatu audit, satu set pencatatan adalah milik klien dan yang lainnya adalah milik pihak ketiga.

E. *Read*

Read adalah penelaahan atas informasi tertulis untuk menentukan fakta-fakta yang berkaitan dengan audit yang dilakukan. Contoh penerapannya adalah auditor membaca notulen rapat serta mengikhtisarkan semua informasi yang berkaitan dengan laporan keuangan dalam kertas kerja.

F. *Compare*

Compare adalah perbandingan informasi dari dua lokasi yang berbeda. Instruksi harus menyatakan informasi mana yang akan diperbandingkan dengan sebanyak mungkin rincian yang dapat dilakukan dalam praktek. Contoh penerapannya adalah auditor

menyeleksi suatu sampel atas faktor-faktor penjualan dan membandingkan harga pokok penjualan per unit yang dicantumkan dalam faktur dengan nilai yang tercantum dalam daftar harga penjualan per unit yang telah diotorisasi oleh manajemen.

4. Prosedur Analitis

Prosedur analitis adalah metode pengumpulan bukti audit yang digunakan auditor dengan cara melakukan mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien yang berupa saldo dan rasio klien, kemudian mencari hubungan-hubungan dari data tersebut. Prosedur analitis menghasilkan bukti analitis.

5. Wawancara kepada Klien

Wawancara adalah metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tulisan oleh auditor. Pertanyaan-pertanyaan ini dibuat secara intern kepada manajemen atau pegawai klien, seperti pertanyaan tentang persediaan yang usang atau kemungkinan dapat ditagihnya piutang.

Wawancara dilakukan kepada manajemen dan pegawai klien karena manajemen dan pegawailah yang paling mengetahui operasi dan pengendalian internal klien.

6. Hitung Uji

Hitung uji adalah metode pengumpulan bukti audit di mana auditor melakukan proses pengulangan aktivitas klien, kemudian hasil yang diperoleh auditor dari pengulangan aktivitas tersebut

dibandingkan dengan hasil yang diperoleh oleh klien untuk mendapatkan bukti audit. Hitung uji melibatkan pengujian kembali atas berbagai perhitungan dan pengujian kembali atas berbagai transfer informasi.

7. Observasi

Observasi adalah penggunaan indera auditor untuk menilai aktivitas-aktivitas fisik klien. Observasi berhubungan dengan memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses. Contoh dari observasi adalah auditor mengamati proses perhitungan persediaan klien untuk mengamati ketelitian dan kompetensi pegawai klien dalam pelaksanaan perhitungan persediaan. Selain itu, beberapa kebijakan dan prosedur pengendalian internal hanya dapat diverifikasi dengan observasi karena pelaksanaan kegiatan ini tidak meninggalkan bukti dokumenter. Contoh dari hal ini adalah auditor mengobservasi kegiatan penerimaan kas klien untuk melihat apakah pegawai klien melaksanakan tugasnya sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dari kerja magang ini adalah untuk lebih memahami proses audit pada sebuah kantor akuntan publik. Dengan memahami proses audit maka pelaksanaan audit atas sebuah laporan keuangan dapat berjalan lebih sistematis. Pemahaman tentang proses audit juga dapat membantu dalam menghadapi kesulitan dalam mengaudit suatu laporan keuangan bagi klien Kantor Akuntan Publik (KAP) Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny. Disamping itu, kerja magang ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Strata 1 Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2013 – 30 Agustus 2013 di sebuah Kantor Akuntan Publik yang teregistrasi yaitu KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny yang berlokasi di Intiland Tower 7th Floor, Jl. Jenderal Sudirman Kav. 32, Jakarta Pusat. Jam kerja selama magang ini yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 08.30 – 17.30 WIB

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang dilakukan berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang terdiri dari tiga tahap yaitu :

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

Formulir kerja magang menjadi acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang. Surat pengantar ini ditujukan ke Kantor Akuntan Publik (KAP) Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny. Selanjutnya mendapat konfirmasi dari pihak KAP untuk menjalani tes tertulis. Setelah menjalani tes tertulis, KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny mengeluarkan Surat Konfirmasi Permohonan Magang yang berisi penerimaan kerja magang secara resmi.

2. Tahap Pelaksanaan

Kerja magang dilaksanakan dibawah pembimbing lapangan yaitu Bapak Leo Susanto selaku Senior Manager KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny. Proses penyelesaian tugas dilakukan dengan cara bekerja sama dengan staf lainnya dalam KAP Mulyamin Sensi Suryanto dan Lianny. Laporan realisasi tersebut berisikan seluruh pekerjaan yang dilakukan serta kendala yang dihadapi selama bekerja di KAP Mulyamin Sensi Suryanto. Pada akhir masa magang, pembimbing lapangan memberikan penilaian terkait dengan kinerja selama

masa magang yang berlangsung. Penilaian dicantumkan pada formulir kerja magang dan diserahkan kembali ke mahasiswa dalam amplop tertutup.

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 mendapat 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/instansi dan surat

keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim 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

UMMN