



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

Laporan keuangan merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh investor atau kreditur dalam membuat suatu keputusan. Hal ini dikarenakan laporan keuangan berisi informasi tentang kondisi suatu perusahaan pada periode tertentu dan dapat dijadikan sebagai sarana untuk mengukur kemampuan dan kinerja perusahaan. Selain itu, laporan keuangan juga dijadikan sebagai alat untuk berkomunikasi antara perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap data atau aktivitas perusahaan guna untuk membuat keputusan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Soegoto (2009) yang menjelaskan bahwa laporan keuangan adalah setiap jenis laporan yang meringkas status keuangan perusahaan untuk membantu pembuatan keputusan manajerial. Selain itu, Bastian (2006) menjelaskan bahwa laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Proses pengambilan keputusan dapat terbantu karena melalui laporan keuangan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan dapat digambarkan, seperti pencapaian kinerja program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, dan realisasi pembiayaan. Informasi mengenai kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan akan berguna bagi pihak internal (manajemen dan karyawan) maupun pihak eksternal perusahaan (pemerintah, investor, kreditor, dan masyarakat). Oleh karena itu, laporan keuangan perusahaan harus disusun dan disajikan secara lengkap.

Laporan keuangan yang disajikan merupakan laporan keuangan yang dapat dipahami, relevan, andal, dan dapat dibandingkan (Purwanti, 2001). Untuk dapat menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipahami, relevan,

andal, dan dapat dibandingkan tersebut, maka dibutuhkan tenaga kerja yang ahli dalam membuat laporan keuangan yaitu seorang akuntan. Seorang akuntan harus dapat membuat laporan keuangan yang lengkap. Laporan keuangan yang lengkap menurut PSAK No. 1 (2012) adalah laporan keuangan yang terdiri dari komponen-komponen sebagai berikut:

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.

Menurut Bastian (2007), Laporan posisi keuangan menyediakan informasi yang relevan mengenai likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan hubungan antara aktiva serta kewajiban. Komponen-komponen yang terdapat dalam laporan posisi keuangan terdiri dari aset, liabilitas, dan modal. Umumnya aset dan liabilitas diklasifikasikan menjadi aset lancar dan tidak lancar serta liabilitas jangka panjang dan jangka pendek.

Laporan keuangan yang kedua menurut PSAK No. 1 (2012) adalah laporan laba rugi komprehensif selama periode. Laporan laba rugi komprehensif menyajikan ukuran keberhasilan kinerja yang dicapai oleh entitas pelaporan dalam satu periode berjalan (Purwanti, 2001). Laporan laba rugi komprehensif sebelumnya dikenal dengan sebutan laporan laba rugi. Laporan laba rugi menyajikan pendapatan, pengeluaran, serta laba atau rugi yang dihasilkan perusahaan pada periode waktu tertentu. Dalam menyajikan laporan laba rugi komprehensif, komponen-komponen yang digunakan yaitu

laporan laba rugi yang biasa disajikan menurut PSAK No. 1 (Revisi 1998) ditambahkan dengan pendapatan komprehensif lainnya.

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menggambarkan kenaikan atau penurunan ekuitas perusahaan pada suatu periode tertentu. Pernyataan ini didukung oleh Ashari (2005) yang menyatakan bahwa laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menunjukkan perubahan dari kekayaan pemilik selama periode tertentu. Modal yang dimiliki perusahaan dapat bertambah atau berkurang dikarenakan adanya perolehan laba yang menyebabkan modal bertambah dan mengalami kerugian atau terdapat pembayaran *dividend* yang menyebabkan modal perusahaan berkurang.

Laporan arus kas menurut PSAK No. 2 (2012) terdiri dari arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas. Arus kas masuk dan arus kas keluar yang terjadi di perusahaan disusun ke dalam laporan yang memuat informasi arus kas. Informasi tentang arus kas suatu entitas berguna bagi para pengguna laporan keuangan sebagai dasar untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas serta menilai kebutuhan entitas untuk menggunakan arus kas tersebut. Arus kas yang dihasilkan perusahaan menurut PSAK No.2 (2012) diklasifikasikan ke dalam tiga kelompok utama yaitu arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi, dan arus kas dari aktivitas pendanaan.

Menurut PSAK No.1 (2012), catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa saja yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan pendapatan komprehensif, laporan laba rugi terpisah (jika disajikan), laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan atas laporan keuangan memberikan penjelasan atau rincian dari pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan.

Laporan keuangan yang lengkap tersebut umumnya akan disajikan oleh pihak manajemen perusahaan bagi para investor atau pihak lain yang membutuhkan data mengenai perusahaan. Agar para pihak pengguna laporan keuangan merasa yakin atas keandalan laporan keuangan, maka dibutuhkan auditor independen. Auditor independen bertugas untuk memeriksa dan memastikan laporan keuangan telah disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku dan informasi disajikan secara wajar.

Pemeriksaan laporan keuangan merupakan kegiatan yang dilakukan guna menentukan apakah keseluruhan laporan keuangan yang diungkapkan telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria yang dimaksud adalah prinsip akuntansi yang telah diterima umum dan diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Dalam melaksanakan kegiatan audit laporan keuangan terdapat beberapa tahapan-tahapan yang harus dilakukan. Tahapan-tahapan dalam melakukan audit yaitu penerimaan perikatan, perencanaan, pengujian, dan pelaporan. Pada tahap penerimaan perikatan, auditor menentukan untuk menerima penugasan audit dari klien atau tidak, dan membuat perikatan dengan klien apabila auditor menerima penugasan audit. Pada tahap perencanaan, auditor melakukan pemahaman mengenai bisnis klien, memahami pengendalian internal, menetapkan materialitas awal, menetapkan resiko, menyusun rencana audit dan menyusun audit program (Djenal, 2012). Pada tahap pengujian, hal-hal yang dilakukan adalah tes saldo awal, *test of control* (TOC) dan *test of transaction* (TOT), *test of detail balance*, tes tahap akhir. Pengujian yang dilakukan oleh auditor harus didasarkan pada bukti-bukti audit.

Menurut Elder (2011), terdapat delapan kategori bukti audit yang dapat digunakan dalam melakukan prosedur audit yaitu:

1. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor.

2. Konfirmasi

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

3. Dokumentasi

Pemeriksaan auditor terhadap dokumen dan pencatatan yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur analitis

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

5. Penyelidikan klien

Menanyakan secara tertulis atau lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6. Penghitungan 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 kegiatan pemeriksaan.

Tahap audit yang terakhir adalah tahap pelaporan. Pada tahap pelaporan, auditor membuat laporan audit (*audit report*) yang berisikan mengenai opini audit. Terdapat lima jenis opini audit (Elder, 2011) yaitu:

1. Opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*)

2. Opini wajar tanpa pengecualian dengan perubahan (modifikasi) kata-kata (*unqualified opinion with explanotary paragraph or modified wording*)
3. Opini wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*)
4. Opini tidak wajar (*adverse opinion*)
5. Menolak memberikan pendapat atau tidak memberikan pendapat (*disclaimer*)

Latar belakang yang telah disusun menerangkan bahwa pekerjaan yang telah dilakukan selama magang berlangsung di KAP Joachim Sulistyو & Rekan merupakan pekerjaan *auditing* dan pekerjaan *accounting*. Pekerjaan *auditing* yang dilakukan adalah penyusunan *draft projected financial statement*, *draft audited financial statement*, melakukan *review financial statement*, membuat *working paper*, membuat surat konfirmasi kepada bank, melakukan *vouching*, melakukan rekap PPh pasal 25 melakukan *cross footing check*. Pekerjaan *accounting* yang dilakukan adalah membuat *journal voucher*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan secara profesional dalam melaksanakan proses audit, seperti melakukan pembuatan *draft projected financial statement* dan *draft audited financial statement*, melakukan *review audited financial statement*, membuat surat konfirmasi bank, melakukan *vouching*, melakukan *cross footing*, dan melakukan rekap pajak. Selain itu, kerja magang dilakukan untuk melatih mahasiswa agar dapat bekerja secara mandiri maupun bekerja sama dalam suatu tim. Kerja magang yang dilakukan juga dapat memberikan manfaat agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, khususnya di bidang akuntansi dan audit sehingga dapat dijadikan sebagai persiapan untuk menjadi seorang auditor yang baik.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Proses pelaksanaan kerja magang ini berlangsung pada tanggal 2 Juli 2012 sampai dengan 7 September 2012, kerja magang setiap harinya berlangsung pukul 08.00 sampai dengan 17.00 dari hari Senin – Jumat. Kerja magang ini dilakukan di KAP Joachim Sulistyو dan Rekan yang beralamat di Jalan Imam Bonjol, Gedung Wisma Mandiri Lt.24, Jakarta Pusat.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

Prosedur kerja magang di KAP Joachim Sulistyو dan Rekan terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud 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 dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftarkan kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunju 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. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. 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 perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- 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 maupun 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 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.