



### **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

Perdagangan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kegiatan perekonomian suatu negara. Giatnya aktivitas perdagangan suatu negara menjadi indikasi tingkat kemakmuran masyarakatnya serta menjadi tolak ukur tingkat perekonomian negara itu sendiri. Sehingga perdagangan merupakan urat nadi perekonomian suatu negara. Perdagangan juga mampu memberikan dampak baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap hubungan diplomatik antar negara. Seiring perkembangan dunia perdagangan yang semakin maju dan kompleks maka dibutuhkan juga 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 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, 2011).

Dalam pelaksanaan pencatatan atas setiap akuntabilitas akan menghasilkan sebuah laporan keuangan. Laporan keuangan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 (2012) adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari atas:

1. Laporan Posisi Keuangan Selama Akhir Periode

Tujuan laporan posisi keuangan adalah untuk menyediakan informasi mengenai aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Informasi dalam laporan posisi keuangan yang digunakan bersama pengungkapan dan informasi dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu para anggota organisasi, kreditur dan pihak-pihak lain.

2. Laporan Laba Rugi Komprehensif Selama Periode

Tujuan laporan laba rugi Komprehensif adalah untuk menyediakan informasi mengenai laba perusahaan atas pengelolaan aktiva, kewajiban, dan ekuitas perusahaan. Laporan laba rugi komprehensif mampu memberikan informasi mengenai kelangsungan usaha perusahaan tersebut.

3. Laporan Perubahan Ekuitas Selama Periode

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

4. Laporan Arus Kas Selama Periode

Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Informasi ini penyajiannya diklasifikasikan menurut jenis kegiatan yang menyebabkan terjadinya arus kas masuk dan kas keluar tersebut.

5. Catatan Atas Laporan Keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya

Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.

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.

Dari laporan tersebut mempunyai maksud dan tujuannya, menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No.1 (2012) menyatakan bahwa 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 membuat 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 laporan 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. Informasi tersebut berbentuk laporan keuangan yang kemudian di audit oleh kantor akuntan publik. Menurut (Agoes, 2011), *Auditing* memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan, karena akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen pada akhir pemeriksaannya akan memberikan

pendapat mengenai kewajaran posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan laporan arus kas.

Kantor akuntan publik adalah suatu bentuk organisasi akuntan publik yang memperoleh izin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berusaha di bidang pemberian jasa profesional dalam praktik akuntan publik. Menurut (Agoes, 2011), Jasa audit atas laporan keuangan merupakan salah satu jasa yang diberikan suatu kantor akuntan publik. Selain jasa audit atas laporan keuangan, sebetulnya masih banyak jasa lainnya yang bisa diberikan oleh kantor akuntan publik, seperti: *internal audit*, *management audit*, *special audit*, penelaahan terbatas (*limited review*), penyusunan sistem akuntansi, *accounting service*, kompilasi laporan keuangan, konsultasi pajak, konsultasi manajemen, *recruitment service*, *in-house training* dan lain-lain. Kantor akuntan publik paling banyak memberikan jasa *financial audit* (*general audit*). Menurut (Agoes, 2011), karakteristik *financial audit* adalah sebagai berikut:

1. Harus dipimpin oleh seorang *registered accountant* dari sebuah kantor akuntan publik.
2. Pada akhir pemeriksaannya auditor harus memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan yang telah disusun manajemen. Selain itu memberikan *management letter* yang memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan-kelemahan dalam pengendalian intern dan saran-saran perbaikannya.
3. Dilakukan secara rutin (setiap tahun).
4. Pemeriksaan dilakukan dengan berpedoman pada Standar Profesional Akuntan Publik yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia.
5. Kriteria dalam *financial audit* sudah jelas, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum (Standar Akuntansi Keuangan)

Tata cara yang dilakukan dalam proses audit (Arens, 2010) adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa hal yang terkait, antara lain penerimaan klien dan perencanaan awal, melakukan prosedur analitis, memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian, mengumpulkan informasi untuk menilai *fraud risks* dan mengembangkan rencana audit dan program audit secara keseluruhan.

2. Melakukan tes kontrol dan tes substantif transaksi

Hal ini dilakukan atas perencanaan untuk mengurangi risiko pengendalian.

3. Melakukan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Hal ini dilakukan untuk mendapatkan bukti yang diperlukan terkait dengan transaksi yang terjadi dan untuk mengetahui apakah jumlah uang dari saldo rekening secara material salah saji.

4. Menyelesaikan audit dan masalah laporan audit

Dalam kegiatan ini terdapat beberapa hal yang terkait, antara lain mengumpulkan bukti akhir, mengevaluasi hasil, mengeluarkan opini hasil audit.

Jasa audit yang dilakukan oleh kantor akuntan publik harus sesuai dengan peraturan yang dibuat oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), selain itu dalam pelaksanaannya kantor akuntan publik harus mempunyai strategi atau teknik untuk melakukan audit dengan baik. Teknik audit adalah metode yang digunakan auditor untuk mengumpulkan bukti audit. Menurut (Arens, 2010) ada tujuh teknik audit yaitu:

1. Pengujian fisik

Pengujian substantif atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah membuktikan keberadaan (*existence*) yang ada di laporan keuangan.

2. Konfirmasi

Metode yang dipakai auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara lisan maupun tertulis dari pihak ketiga yang independen.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji dalam laporan keuangan. Dalam dokumentasi terdapat beberapa istilah, diantaranya:

(a) *Vouching*

Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk memeriksa keabsahannya.

(b) Inspeksi

Mencakup pembacaan kritis atas dokumen. Inspeksi dapat diaplikasikan untuk berbagai dokumen seperti sewa, akte pendirian perusahaan, notulen rapat.

(c) Rekonsiliasi

Proses penandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda.

4. Prosedur analitis

Metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien yang berupa saldo dan rasio klien.

5. Wawancara kepada klien

Metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tertulis oleh auditor.

6. Hitung uji

Metode di mana auditor melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Terdapat istilah *footing*, yang merupakan perhitungan kolom angka angka untuk menentukan apakah nilai totalnya sama dengan nilai yang diperoleh klien.

7. Observasi

Metode dimana auditor memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh klien.

Dari berbagai prosedur audit yang sudah dijalankan, menghasilkan beberapa opini yang bersifat independen. Opini tersebut berguna sebagai masukan atau laporan bagi perusahaan untuk memperbaiki segala kekurangannya.

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (PSA 29 SA Seksi 508), ada lima jenis pendapat auditor yaitu:

1. Pendapat wajar tanpa pengecualian

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 prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Ini adalah pendapat yang dinyatakan dalam laporan auditor dalam bentuk baku seperti yang diuraikan dalam paragraf 08.

2. Bahasa penjas ditambahkan dalam laporan auditor dalam bentuk baku

Keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan suatu paragraf penjas (atau bahasa penjas yang lain) dalam laporan auditnya.

3. Pendapat wajar dengan pengecualian

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 prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat tidak wajar

Pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

5. Pernyataan tidak memberikan pendapat



Pernyataan tidak memberikan pendapat menyatakan bahwa auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

Selain memberikan opini, Kantor Akuntan Publik juga memberikan *management letter* kepada klien yang diaudit, menurut (Agoes, 2011), *Management Letter* merupakan suatu surat yang dibuat oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) ditujukan kepada manajemen perusahaan yang diperiksa laporan keuangannya (di audit), yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian intern perusahaan (baik material maupun *immaterial weaknesses*) yang ditemukan selama pelaksanaan pemeriksaan, disertai dengan saran-saran perbaikan dari KAP. Dalam hal ini *management letter* merupakan suatu laporan tambahan dari KAP, disamping laporan pemeriksaan akuntan (*audit report*), yang diharapkan dapat memperbesar kepuasan pelanggan dan diharapkan perusahaan akan meningkatkan kinerja jika diberitahu kelemahan-kelemahan dalam pengendalian internnya beserta saran-saran perbaikannya. Kantor Akuntan Publik juga perlu bekerja sebaik mungkin dalam memeriksa laporan keuangan suatu perusahaan, sehingga dalam proses audit akan berjalan dengan lancar dan menguntungkan baik waktu dan biaya untuk kedua belah pihak yaitu Kantor Akuntan Publik dan klien yang di audit.

### **1.1. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dan tujuan kerja magang di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan adalah:

1. Mengetahui sistematika pelaksanaan prosedur audit di Kantor Akuntan Publik.
2. Mengetahui tata cara berkomunikasi secara baik dan santun kepada setiap rekan di kantor dan klien secara personal baik di dalam pekerjaan maupun diluar 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.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012 di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Jam kerja magang di kantor dan di klien yaitu setiap hari Senin hingga hari Jumat pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.30 WIB.

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

##### **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 full time pada 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 dipertanggung-jawabkan, maka 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 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, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi secara 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. 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 di bawah pembimbing lapangan, yakni Bapak Daniel Siahaan selaku supervisor 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 perusahaan atau 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 bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.