



### **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

Perkembangan perekonomian Negara tidak lepas dari campur tangan perusahaan, baik perusahaan yang berada dalam naungan pemerintah maupun perusahaan yang didirikan pihak swasta. Perusahaan dapat didirikan oleh orang pribadi, persekutuan (*partnership*), dan publik. Tujuan dari Perusahaan umumnya adalah laba, untuk mengetahui laba yang diperoleh perusahaan, perusahaan harus menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan berguna untuk menyampaikan informasi keadaan perusahaan pada periode tertentu terutama informasi keuangan perusahaan. Informasi yang tercermin dari laporan keuangan berguna untuk pengambilan keputusan oleh manajemen.

Dalam penyusunan laporan keuangan, Negara Indonesia mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK) sebagai landasan dalam penyusunan laporan keuangan agar setiap perusahaan memiliki keseragaman dalam membuat laporan keuangan terutama bagi perusahaan terbuka yang sahamnya dimiliki pihak lain (*investor*).

Menurut PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) no 1 (2012), komponen laporan terdiri dari berikut ini:

- a. Laporan Posisi Keuangan (neraca) pada akhir periode;
- b. Laporan Laba Rugi Komprehensif selama periode;

- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
- d. Laporan arus kas selama periode;
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain;
- f. 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 etika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Penyusunan laporan keuangan melalui beberapa proses yang disebut dengan siklus akuntansi. Menurut Kartikahadi dkk (2013) Siklus Akuntansi adalah suatu lingkaran proses akuntansi untuk membukukan transaksi dan kejadian selama suatu proses periode akuntansi tertentu sampai tersusun laporan keuangan.

Berikut adalah penjelasan dari komponen siklus akuntansi :

#### 1. Bukti Pembukuan/Akuntansi

Semua transaksi dan kejadian yang dibukukan dalam proses akuntansi harus didukung oleh bukti-bukti yang memenuhi persyaratan keabsahan sesuai peraturan internal entitas maupun peraturan perundangan yang berlaku agar laporan keuangan dapat memenuhi persyaratan *accountable* dan *auditable* atau memenuhi persyaratan keandalan.

#### 2. Ayat Jurnal (*Journal Entries*).

Menjurnal adalah tahap pertama dari suatu proses akuntansi, yaitu membukukan ayat jurnal suatu transaksi atau kejadian dalam wadah

pembukuan yang paling dasar, jurnal atau buku harian. Transaksi dibukukan dengan mendebit dan mengkredit akun yang sesuai dalam jumlah yang selalu seimbang.

### 3. *Posting*

*Posting* adalah tahap kedua dalam proses akuntansi yaitu memindahkan data pembukuan dari jurnal ke masing-masing akun buku besar dan untuk akun tertentu yang perlu dirinci, juga dilakukan *posting* ke akun tambahan yang bersangkutan.

### 4. Penyusunan Neraca Percobaan (*Trial Balance*).

Neraca percobaan adalah suatu daftar untuk menguji keseimbangan debit dan kredit dari semua pembukuan transaksi dan kejadian sampai terhitung saldo akun buku besar.

### 5. Ayat Jurnal penyesuaian (*Adjusting Entries*).

Penyesuaian dilakukan agar data akuntansi dapat dimutakhirkan (*Update*).

### 6. Neraca Percobaan yang Sudah Disesuaikan (*Adjusted Trial Balance*)

Saldo masing-masing akun setelah penyesuaian akan lebih akurat dan siap digunakan untuk menyusun laporan keuangan.

### 7. Lembar Kerja (*Worksheet*)

Lembar kerja adalah kertas kerja yang berlajur dan merupakan media yang mempermudah penyusunan laporan keuangan.

### 8. Ayat Jurnal Penutup (*Closing Entries*)

Menutup semua akun laba rugi atau akun nominal ke akun ikhtisar laba rugi. Saldo akun ikhtisar laba rugi menunjukkan laba atau rugi usaha untuk

periode yang bersangkutan. Saldo laba atau rugi tersebut akhirnya ditutup dengan memindahkan ke akun ekuitas.

#### 9. Neraca saldo yang sudah ditutup (*Reversing Entries*)

Mengembalikan atau menghapus ayat jurnal penyesuaian setelah penutupan buku. Ayat jurnal balik tidak selalu harus dilakukan.

Salah satu karakteristik laporan keuangan menurut PSAK No. 1 (2012) yaitu penyajian secara wajar posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas suatu entitas. Penyajian yang wajar mensyaratkan penyajian secara jujur dampak dari transaksi. Penerapan SAK, dengan pengungkapan tambahan jika diperlukan, dianggap menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Untuk memastikan laporan keuangan perusahaan disajikan secara wajar atau tidak diperlukan proses *auditing*. *Auditing* merupakan suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut (Agoes : 2012).

Pengumpulan bukti dalam proses audit ada beberapa teknik, menurut Arens (2012) ada tujuh teknik audit yaitu:

##### 1. Pengujian Fisik

Pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Sasaran utama

dari pengujian fisik adalah keberadaan (*existence*) hal yang tersaji dalam laporan keuangan. Selain itu juga dapat digunakan auditor untuk menguji penilaian (*valuation*), menguji asersi manajemen mengenai kelengkapan (*completeness*), dan asersi mengenai hak dan kewajiban (*right and obligations*) untuk melihat kepemilikan dari aktiva perusahaan.

## 2. Konfirmasi

Metode yang dipakai auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara lisan maupun tertulis dari pihak ketiga yang independen mengenai item-item tertentu. Asersi utama yang diuji melalui konfirmasi adalah keberadaan (*existence*), hak dan kewajiban (*right and obligation*), penilaian dan alokasi (*valuation and allocation*), kelengkapan (*completeness*), serta penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*).

## 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 yang dilakukan untuk membuktikan kebenaran dan keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki

dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk memeriksa keabsahannya. Proses *vouching* dimulai dari catatan ke dokumen.

b). *Tracing*

Proses *tracing* yaitu mengikuti dokumen sumber sampai ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Pelaksanaan dari *tracing* adalah dengan pertama-tama auditor melakukan seleksi atas dokumen sumber kemudian auditor melakukan penelusuran dokumen tersebut melalui sistem akuntansi ke pencatatan akhir dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar).

c). Inspeksi

Mencakup pembacaan kritis atas dokumen untuk membandingkan informasi yang tersaji di dalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau catatan di dalam akun tersebut. Inspeksi juga dapat memberikan informasi bagi auditor sebagai dasar dalam melakukan pengujian audit khusus dan menambah informasi yang dicatat dalam catatan akuntansi.

d). Rekonsiliasi

Proses perbandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda dan kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya dan benar.

#### 4. Prosedur Analitis

Metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien, kemudian mencari hubungan terkait dari data tersebut. Auditor bisa membandingkan data klien dengan data industri, data periode sebelumnya, anggaran, dll.

#### 5. Wawancara Kepada Klien

Metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tertulis oleh auditor kepada manajemen dan karyawan klien.

#### 6. Hitung Uji

Metode dimana auditor melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Auditor melakukan proses pengulangan aktivitas yang dilakukan klien, kemudian hasilnya akan dibandingkan dengan hasil yang diperoleh klien untuk bukti audit.

#### 7. Observasi

Metode dimana auditor menggunakan inderanya untuk menilai aktivitas fisik yang dilakukan klien serta memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses yang dilakukan oleh klien.

Menurut Agoes (2012) Dalam menjalankan pemeriksaannya KAP harus bepedoman kepada SPAP (Standar Profesional Akuntan Publik). Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (KKP). KKP adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. KKP terdiri dari *top schedule* dan *supporting schedule*. Angka-

angka dalam *top schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *supporting schedule*, untuk itu antara *top schedule* dan *supporting schedule* harus dilakukan *cross index*. *Top schedule* akan memperlihatkan saldo per *book*, *audit adjustment*, saldo per audit dan saldo tahun lalu.

Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor (SPAP : 2011). Auditor tidak hanya harus memiliki keahlian dalam laporan keuangan dan audit tetapi juga harus memahami pengetahuan lainnya yang berkaitan dengan laporan keuangan, salah satunya adalah pengetahuan tentang pajak. Laporan keuangan tidak lepas dari pajak karena salah satu tujuan dari laporan keuangan adalah untuk kepentingan pajak.

Sebagai contoh adalah Pajak Penghasilan, antara lain Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh pasal 21) untuk wajib pajak orang pribadi dan Pajak Penghasilan pasal 25 (PPh pasal 25) untuk wajib pajak badan.

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

Kerja magang bertujuan untuk :

- a. Mempraktikkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh dari proses perkuliahan.
- b. Memahami proses penyusunan laporan keuangan dan proses audit khususnya sebagai auditor eksternal.

- c. Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa magang dengan terjun langsung ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

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

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

Kerja magang dilaksanakan mulai dari tanggal 03 Februari 2014 hingga 04 April 2014 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suganda Akna Suhri sebagai junior auditor dan jasa akuntansi. KAP Suganda berlokasi di Jl. Kelapa Dua, Ruko Vienna no 2, Gading Serpong-Tangerang. Kerja magang langsung dilakukan di kantor klien yang berlokasi di Kota Bandung. Kerja magang di kantor klien dilakukan mulai tanggal 06 Februari 2014 hingga 04 April 2014, hari senin-jumat dengan jam kerja pukul 08.00-18.00.

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

Prosedur pelaksanaan kerja magang, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Pengajuan**

- a. Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang dan memberikan *curriculum vitae* (CV) ke Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan.
- b. Proses wawancara oleh *partner*/pimpinan rekan dari Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan.

- c. Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang.
- d. Setelah surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, dan formulir penilaian dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Tahap pelaksanaan kerja magang dimulai dari pembekalan kerja magang sebelum memulai kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat pembekalan dari Bagian Pengembangan Karir, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.
- b. Mahasiswa dibimbing secara langsung oleh pembimbing lapangan yaitu senior auditor dalam penyelesaian pekerjaan.
- c. Proses penyelesaian pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang dilakukan dengan sendiri dan ada pula yang harus dikerjakan bersama tim audit.
- d. Mentaati peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan selama kerja magang.

e. Laporan realisasi kerja magang setiap minggu disampaikan kepada dosen pembimbing. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu dan kendala yang dialami beserta solusinya dalam mengatasi kendala tersebut.

### 3. Tahap Akhir

a. Setelah kerja magang selesai, mahasiswa membuat laporan kerja magang dengan dibimbing oleh dosen pembimbing magang. Seluruh jenis pekerjaan yang dilakukan dituangkan ke dalam laporan kerja magang.

b. Laporan magang disusun sesuai dengan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara.

c. Setelah laporan kerja magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

d. Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

e. Formulir realisasi kerja magang dan formulir kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang untuk ditanda tangani oleh dosen

pembimbing lapangan. Formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.

f. Setelah persyaratan ujian kerja magang telah lengkap, koordinator Kerja Magang menjadwalkan sidang kerja magang.

g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporan kerja magangnya pada ujian kerja magang.



UMN