



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

Perusahaan merupakan organisasi yang mempunyai berbagai tujuan, baik jangka panjang maupun jangka pendek. Setiap perusahaan pasti menginginkan tujuannya tercapai secara efektif dan efisien. Terlebih lagi dalam era globalisasi seperti sekarang ini, banyak perusahaan-perusahaan bermunculan. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu bersaing dengan para pesaingnya agar dapat bertahan. Salah satu tujuan yang penting untuk dicapai oleh perusahaan adalah pencapaian laba yang optimum. Tingkat keberhasilan memperoleh laba menjadi salah satu ukuran kinerja perusahaan. Kinerja perusahaan merupakan suatu gambaran tentang kondisi keuangan suatu perusahaan yang dianalisis, sehingga dapat diketahui mengenai baik atau buruknya keadaan keuangan suatu perusahaan yang mencerminkan prestasi kerja dalam periode tertentu. Kinerja perusahaan dapat diukur dengan menganalisa dan mengevaluasi laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan media yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk menyampaikan informasi mengenai aktivitas keuangan perusahaan kepada pengguna laporan keuangan. Laporan keuangan juga merupakan kesimpulan dari pencatatan transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan dalam satu periode. Setiap perusahaan mempunyai periode

pelaporan yang berbeda-beda, yaitu setiap 3 bulan, 6 bulan, dan 12 bulan (1 tahun).

Laporan keuangan merupakan bagian dalam siklus akuntansi yang diawali dengan menganalisis transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan *posting* jurnal kedalam buku besar, menyusun *trial balance*, membuat dan menginput jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun *post closing trial balance* (Kieso, 2013).

PSAK No. 1 (Revisi 2009) Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Suatu laporan keuangan bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna, apabila informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dapat dipahami, relevan, handal dan dapat diperbandingkan. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

- (a) laporan posisi keuangan 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 lainnya; dan

(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 ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Untuk memastikan bahwa pengendalian internal dalam suatu perusahaan, telah diterapkan secara baik dan laporan keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Serta perusahaan telah beroperasi secara efektif dan efisien sesuai standar operasional perusahaan, maka diperlukan suatu pemeriksaan (audit). *Auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang suatu informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan (Arens, dkk, 2012). 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-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Auditing bagi perusahaan merupakan hal yang penting karena memberikan pengaruh besar dalam kegiatan perusahaan yang bersangkutan. *Auditing* dimaksudkan untuk memeriksa laporan keuangan dalam

memberikan pendapat atas kewajaran penyajian laporan keuangan perusahaan dan juga menjadi salah satu faktor dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan pihak yang melakukan audit, kegiatan audit terbagi menjadi dua, yaitu kegiatan audit internal yang dilakukan oleh auditor internal perusahaan dan Kegiatan audit eksternal yang dilakukan oleh auditor eksternal (Independen). Auditor eksternal ini berada di bawah Kantor Akuntan Publik.

Menurut Arens, dkk (2012), ada 4 tahap proses audit :

1. Tahap pertama yaitu perencanaan rencana awal, pemahaman bisnis klien, penaksiran resiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, resiko audit dan resiko yang melekat, serta memahami pengendalian internal dan pengumpulan informasi.
2. Tahap kedua yaitu pengujian kontrol dan keterjadian transaksi.
3. Tahap ketiga yaitu prosedur analitis dan pengujian atas saldo.
4. Tahap Keempat yaitu penyelesaian audit dan penyusunan laporan audit.

Auditor harus memahami bisnis klien dengan sebaik-baiknya, agar dapat membuat perencanaan audit dengan sebaik-baiknya. Salah satu yang dilakukan pada tahap awal oleh auditor adalah membuat kertas kerja program audit. Kertas kerja program audit merupakan rencana kerja secara sistematis termasuk sasaran audit yang akan dilaksanakan oleh auditor,

digunakan sebagai petunjuk dan alat pengawas atas pekerjaan audit. Tujuan dari kertas kerja program audit adalah mengatur secara sistematis prosedur audit yang akan dilaksanakan selama audit berlangsung.

Dalam proses audit, diperlukan bukti-bukti untuk mendukung seorang auditor dalam melakukan auditnya, bukti-bukti tersebut dimaksudkan untuk memberi keyakinan auditor bahwa segala hal yang terjadi didalam perusahaan tersebut benar terjadi. Menurut Arens, dkk (2012), ada beberapa jenis bukti, yaitu :

1. Pemeriksaan Fisik

Pemeriksaan atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud, seperti kas, persediaan, aset tetap, dan lain-lain .

2. Konfirmasi

Jawaban lisan atau tertulis yang diterima dari pihak ketiga yang independen untuk melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diminta oleh auditor.

3. Dokumentasi

Pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk membuktikan yang harus atau sebaiknya, dimasukkan dalam laporan keuangan.

4. Prosedur analisis

Menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo akun dan data lainnya masuk akal dibandingkan dengan ekspektasi auditor.

5. Penyelidikan klien

Memperoleh informasi tertulis maupun lisan dari klien sebagai anggapan atas pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

6. Perhitungan Ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan sejumlah sampel perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien.

7. Pengerjaan Ulang

Pengujian yang dilakukan oleh seorang auditor independen terhadap prosedur pembukuan atau pengendalian yang awalnya dilakukan sebagai bagian dari pembukuan entitas dan sistem pengendalian internal.

8. Pengamatan

Penggunaan indera penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman untuk menilai kegiatan klien.

Salah satu contoh pemeriksaan fisik adalah bukti fisik yang diperoleh dari perhitungan fisik uang kas (*cash opname*). *Cash opname* merupakan salah satu bagian dari prosedur pemeriksaan kas dan setara kas. *Cash Opname* adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo yang terdapat pada catatan akuntansi dengan uang kas yang ada di brankas/di tangan (*cash on hand*).

Bukti audit lainnya adalah jawaban konfirmasi bank. Konfirmasi bank juga merupakan bagian dari prosedur dalam melakukan pemeriksaan kas dan setara kas. Surat konfirmasi bank adalah untuk memperoleh

kepastian dari pihak bank mengenai kebenaran jumlah kas di bank yang tercatat dalam catatan akuntansi perusahaan. Dalam melakukan prosedur konfirmasi, auditor harus memutuskan terlebih dahulu jenis konfirmasi yang digunakan. Jenis- jenis konfirmasi menurut Arens (2012) adalah:

- a. Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitor atau kreditor untuk meminta konfirmasi secara langsung apakah saldo yang disebutkan dalam konfirmasi tersebut benar atau salah.
- b. Formulir konfirmasi kosong adalah jenis konfirmasi yang tidak menyebutkan jumlah yang dikonfirmasi, tetapi mensyaratkan penerima untuk mengisi jumlahnya atau memasukkan informasi lain.
- c. Konfirmasi *negative* juga ditujukan kepada *debitor*, tetapi hanya meminta respon jika *debitor* tidak menyetujui jumlah yang dinyatakan dalam konfirmasi.

Contoh tipe bukti audit dokumentasi adalah dengan melakukan *vouching*. *Vouching* adalah pemeriksaan dokumen yang mendukung suatu transaksi atau jumlah yang telah tercatat. 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.

Namun, auditor tidak melakukan *vouching* untuk semua transaksi yang dimiliki perusahaan. *Vouching* akan dilakukan secara *sampling*. Dalam melakukan *sampling* harus dilakukan dengan cara tertentu dan bisa dipertanggungjawabkan, sehingga sampel tersebut betul-betul *representative*.

Semua hasil dokumentasi yang telah dikumpulkan atas prosedur-prosedur yang dilakukan auditor, kertas-kertas yang diperoleh dari akuntan selama melakukan pemeriksaan dan dikumpulkan untuk memperlihatkan pekerjaan yang telah dilaksanakan, serta metode dan prosedur pemeriksaan yang diikuti serta kesimpulan-kesimpulan yang telah dibuat dinamakan kertas kerja pemeriksaan.

Menurut Agoes (2012) kertas kerja pemeriksaan terdiri atas :

1. *Working balance sheet* dan *working profit and loss*
2. *Top schedule*
3. *Supporting schedule*

Menurut Agoes (2012) kertas kerja pemeriksaan yang baik dan lengkap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Kertas kerja pemeriksaan harus mempunyai tujuan
2. Harus dicegah menulis kembali kertas kerja pemeriksaan dikarenakan banyak kerugiannya membuang waktu, dan dapat terjadi kesalahan dalam menyalin
3. Dalam kertas kerja pemeriksaan harus ditulis prosedur audit yang dilakukan

4. Kertas kerja pemeriksaan harus di paraf oleh orang yang membuat dan yang me-review kertas kerja tersebut, sehingga dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab atas kertas kerja tersebut
5. Kertas kerja pemeriksaan harus di berikan *index / cross index*
6. Setiap pertanyaan yang timbul pada “*review notes*” harus terjawab, tidak boleh ada *open question*

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan tujuan agar lebih mendapatkan pengetahuan serta pemahaman secara mendalam mengenai proses audit , terutama proses yang dilakukan oleh eksternal auditor. Pengetahuan akuntansi yang didapat meliputi kemampuan dalam dasar-dasar penyusunan 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 3 Februari 2014 hingga 3 Mei 2014 di sebuah Kantor Akuntan Publik teregistrasi yaitu KAP 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 08.00-17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan Kerja Magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Tahun 2010 Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

Mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang. Surat Pengantar Kerja Magang dibuat oleh pihak kampus yang telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditujukan kepada tempat magang yang dipilih yaitu Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Selanjutnya, mahasiswa menyampaikan Surat Lamaran, *Curriculum Vitae* (CV), Transkrip Nilai terakhir, serta Surat Pengantar Magang kepada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan Rekan. Kemudian Kantor Akuntan Publik Akna Suhri dan Rekan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat 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 dan rekan.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan rekan. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat pembekalan dari BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Pada saat di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Bapak Rahman Akbar, S.E., A.k.a. selaku Manajer di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan rekan

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan bersama tim audit. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri dan rekan juga harus ditaati selama kerja magang.

Laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing setiap minggunya harus dikirim melalui *e-mail* ke dosen pembimbing magang di kampus. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu. Kendala yang dialami dan solusi dalam mengatasi kendala tersebut harus dijelaskan dalam laporan realisasi

kerja magang. Apabila terdapat kendala dalam pekerjaan yang terlalu sulit dan tidak dapat dipecahkan, mahasiswa diizinkan untuk bertanya kepada dosen pembimbing magang.

3. Tahap Akhir Kerja Magang

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa harus membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing magang. Laporan kerja magang harus dibuat berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dan laporan realisasi magang untuk pembimbing kampus yang dibuat setiap perminggu selama kerja magang berlangsung.

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

Laporan kerja magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian terkait kinerja mahasiswa ketika melakukan kerja magang dan selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

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.

