



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 bisnis pada zaman sekarang bertumbuh sangat pesat, hal ini dibuktikan dari semakin banyaknya perusahaan yang bermunculan untuk saling bersaing satu sama lain dalam mempertahankan bisnisnya. Dalam mempertahankan bisnisnya, perusahaan perlu menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaannya dengan cara menyajikan laporan keuangan.

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 pembukuan dan bukti pendukung, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan, laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan.

Sesuai dengan PSAK No. 1 (2012) yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia, Laporan Keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar

kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Menurut PSAK No. 1 (2012), laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

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
5. uangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain; dan
6. Laporan Posisi Keuangan Awal periode;
7. Catatan atas Laporan Kengan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Menurut Arens *et al.* (2013) terdapat delapan tipe bukti audit yang dapat digunakan oleh auditor. Tipe-tipe bukti audit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Fisik (*Physical examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset berwujud (*tangible assets*) perusahaan. Pemeriksaan fisik ditujukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar

ada (*existence*) dan tujuan lainnya adalah mengetahui apakah aset yang ada telah tercatat (*completeness*).

2. Konfirmasi (*confirmation*)

Konfirmasi adalah penerimaan respons dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi dari informasi dibuat oleh klien untuk merespon konfirmasi secara langsung ke auditor. Karena konfirmasi datang dari sumber yang independen dari klien, bukti audit ini dianggap handal dan merupakan jenis bukti audit yang sering digunakan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah inspeksi yang dilakukan oleh auditor terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk membenarkan informasi yang dimasukkan dan seharusnya ke laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam berbentuk kertas, elektronik atau media lainnya.

4. Prosedur analitis (*analytical procedures*)

Prosedur analitis dilakukan dengan membandingkan dan menghubungkan data laporan keuangan yang diaudit dengan data penting lainnya, seperti data tahun lalu, data industri, maupun data perusahaan lain yang sejenis. Prosedur analitis dapat digunakan untuk beberapa maksud yang berbeda seperti untuk memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan

entitas untuk terus going concern, dan mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

5. Wawancara dengan klien (*inquiry*)

Wawancara merupakan proses memperoleh informasi baik tertulis maupun lisan dengan klien dalam menjawab pertanyaan yang diajukan auditor. Walaupun bukti audit dari hasil tanya jawab ini dapat dipertimbangkan, namun biasanya dianggap belum meyakinkan karena sumber informasi bukan berasal dari sumber yang independen dan dapat saja bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi (*recalculation*)

Rekalkulasi atau perhitungan ulang mencakup memeriksa ulang perhitungan yang dilakukan klien. Metode ini dilakukan untuk memeriksa keakuratan perhitungan matematika yang telah dilakukan klien.

7. *Reperformance*

Auditor independen melakukan tes atas prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian atas akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan harga yang tertera pada faktur dengan daftar harga yang digunakan perusahaan.

8. Observasi

Observasi adalah metode di mana auditor memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan yang dilakukan klien.

Menurut Sulistiyowati (2010), bentuk usaha KAP dibagi menjadi dua yaitu perseorangan dan persekutuan.

1. Perseorangan

KAP yang berbentuk badan usaha perseorangan hanya dapat didirikan dan dijalankan oleh seorang akuntan publik, yang sekaligus bertindak sebagai pemimpin. KAP ini menggunakan nama akuntan publik yang bersangkutan.

2. Persekutuan

KAP yang berbentuk badan usaha persekutuan adalah persekutuan perdata atau persekutuan firma, yang hanya dapat didirikan oleh paling sedikit dua orang akuntan publik, di mana masing-masing sekutu merupakan rekan dan salah seorang sekutu bertindak sebagai pemimpin rekan. KAP ini menggunakan nama salah satu atau lebih akuntan publik yang merupakan rekan KAP yang bersangkutan, biasanya menggunakan nama yang sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) nama akuntan publik.

Dalam kita melakukan audit, kita harus menggunakan prosedur audit beserta bukti audit yang akan disimpan oleh auditor dalam bentuk catatan yang dikenal dengan *worksheet*. Tujuan dari kertas kerja adalah

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan. Opini yang diberikan harus sesuai dengan kesimpulan pemeriksaan yang dicantumkan dalam kertas kerja perusahaan.
- b. Sebagai bukti bahwa auditor telah memeriksa sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).

Dalam kertas kerja pemeriksaan harus terlihat bahwa apa yang diatur oleh SPAP telah diikuti dengan baik oleh auditor. Misalnya mengirimkan konfirmasi hutang dan piutang, melakukan penilaian *internal control* dengan *internal control questionnaires*.

- c. Sebagai referensi apabila terdapat pertanyaan dari pihak berwenang seperti pihak pajak, bank dan klien.
- d. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner* sesudah selesai suatu penugasan.
- e. Sebagai pedoman untuk audit tahun berikutnya, misalnya untuk melakukan pengecekan saldo awal, untuk dipelajari oleh auditor baru yang ditugaskan untuk memeriksa klien tersebut, dan untuk mengetahui masalah yang terjadi di tahun lalu dan berguna untuk menyusun *audit plan* tahun berikutnya.

Kertas kerja pemeriksaan pada umumnya dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

- a. *Current file*

Current file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, seperti neraca saldo, berita acara *cash opname*, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian hutang dan rincian biaya.

b. *Permanent file*

Permanent file berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun seperti akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak-kontrak dan notulen rapat.

c. *Correspondence file.*

Correspondence file berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, dan *faximile*.

Contoh dari *worksheet* adalah *Working Trial Balance*. *Working Trial Balance* adalah suatu daftar yang berisi saldo akun buku besar pada akhir tahun yang diaudit dan pada akhir tahun sebelumnya, kolom untuk *adjustment* serta saldo setelah dikoreksi auditor yang akan tampak dalam laporan audit. *Working Trial Balance* dibagi menjadi dua bagian, yaitu *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profil and Loss* (WPL). *Working Balance Sheet* dan *Working Profil and Loss* berisi angka-angka *per book* yang bersumber dari *Trial Balance* klien, *adjustment*, saldo per audit yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (Agoes, 2012).

Temuan audit selama proses pemeriksaan audit dapat dituangkan kedalam *Management Letter*. *Management Letter* adalah surat yang dibuat oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) dan ditujukan kepada manajemen perusahaan yang laporan keuangannya diperiksa yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian internal perusahaan yang

ditemukan selama pemeriksaan, disertai dengan saran perbaikan dari KAP (Agoes, 2012)

Selain melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan, KAP Susianto juga menawarkan jasa konsultasi pajak kepada klien. Pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Waluyo, 2013). Berdasarkan lembaga pemungutannya, pajak dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Pajak Pusat. Pajak Pusat adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Pusat yang dalam hal ini sebagian besar dikelola oleh Direktorat Jenderal Pajak – Kementerian Keuangan.
2. Pajak Daerah. Pajak Daerah adalah pajak-pajak yang dikelola oleh Pemerintah Daerah baik di tingkat Propinsi maupun Kabupaten/Kota.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (UU No.28 Tahun 2007 Tentang KUP, UU No. 36 Tahun 2008 tentang PPh dan UU No. 42 tahun 2009 tentang PPN dan PPnBM serta peraturan pelaksanaannya).

Menurut Waluyo tahun 2013, Pajak berdasarkan golongan dan pembebanannya dibagi menjadi dua, yaitu;

1. Pajak Langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contohnya Pajak Penghasilan (PPh).
2. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain. Contohnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan secara profesional untuk:

- a. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa.
- b. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.
- c. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi pada dunia kerja dengan menggunakan ilmu yang telah dipelajari.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 3 Februari hingga 3 Mei 2014 sebagai *Accounting Service* di KAP Susianto yang beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara, Blok G No. 32, Gading Serpong – Tangerang. Jam kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.30-16.30 WIB dan Sabtu pada pukul 08.30 hingga 13.00

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang di KAP Susianto, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Pemilihan tempat magang dan mengajukan surat permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang dan formulir tersebut diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani.
 - b. Mengirimkan surat lamaran, *curriculum vitae* (CV), dan transkrip nilai ke KAP Susianto.
 - c. Mahasiswa dipanggil untuk melakukan *interview* di KAP Susianto.
 - d. KAP Susianto memberikan konfirmasi penerimaan kerja magang.

e. Pada saat konfirmasi diterima, mahasiswa mendapat surat konfirmasi dari KAP Susianto yang dimana surat tersebut diserahkan ke BAAK dan pada saat yang bersamaan mahasiswa juga memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian, dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Tahap awalnya mahasiswa diberikan pembekalan magang terlebih dahulu sebelum mahasiswa terjun langsung untuk melakukan kerja magang. Pada saat pembekalan magang, mahasiswa menerima pertunjuk kerja magang, penulisan laporan, serta sikap yang baik pada saat kerja magang yang disampaikan oleh Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

b. Selama pelaksanaan kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Susan selaku *Senior Auditor* KAP Susianto.

c. Mahasiswa memperoleh informasi mengenai dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setiap minggunya mahasiswa

diharuskan mengirimkan laporan mengenai pekerjaan yang dilakukan setiap minggunya beserta kendala dan solusinya melalui via *e-mail*.

- d. Dosen pembimbing magang kemudian akan membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan kerja magang.

3. Tahap Akhir

- a. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing dosen yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung.
- b. Laporan kerja magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang.
- c. Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran

berisi jam pulang dan jam datang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan. Semua formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.

