



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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dunia yang semakin meningkat, menyebabkan persaingan bisnis semakin ketat. Tujuan perusahaan dalam dunia bisnis adalah untuk mendapatkan keuntungan atau laba bersih. Semakin besar bisnis yang dijalankan oleh perusahaan, maka semakin besar juga tingkat kesulitan perusahaan dalam menentukan biaya yang akan dikeluarkan dan laba yang akan diperoleh. Hal demikian membuat perusahaan membutuhkan akuntansi sebagai alat analisis kinerja keuangan.

Akuntansi diperlukan oleh perusahaan untuk menilai dan melihat kinerja perusahaan. Akuntansi terdiri dari 3 proses yaitu melakukan identifikasi atas transaksi (*identifying*), pencatatan (*recording*), dan memberikan informasi yang didapat kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut (*communicating*) (Kieso et.al., 2011). Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

Komponen-komponen laporan keuangan Dalam PSAK no.1 (2012) terdiri dari:

- a. Laporan posisi keuangan selama akhir periode
- b. Laporan laba rugi komprehensif selama periode

- c. Laporan perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan perubahan arus kas selama periode
- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya
- 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.

Komponen dari laporan keuangan yang pertama adalah posisi laporan keuangan.

“A statement of financial position (sometimes referred to as a balance sheets) report the assets, liabilities, and equity of a company as a specific date”

(Weygandt *et.al.*, 2011:21). Berdasarkan PSAK No. 1 (2012), laporan posisi keuangan minimal mencakup pos-pos seperti berikut: aset tetap, properti investasi, aset tak berwujud, investasi dengan menggunakan metode ekuitas, persediaan, piutang dagang dan piutang lainnya, kas dan setara kas, utang dagang dan terutang lain, provisi, liabilitas dan aset pajak tangguhan, kepentingan nonpengendali, dan modal saham dan cadangan yang diatribusikan kepada pemilik entitas induk.

Komponen yang kedua adalah laporan laba rugi komprehensif. Menurut PSAK No. 1 (2012), laba rugi adalah total pendapatan dikurangi beban, tidak termasuk komponen-komponen pendapatan komprehensif lain. Laporan laba rugi

komprehensif minimal mencakup pos-pos seperti berikut: pendapatan, biaya keuangan, bagian laba rugi dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, beban pajak, laba rugi, setiap komponen dari pendapatan komprehensif lain yang diklasifikasikan sesuai dengan sifat, bagian pendapatan komprehensif lain dari entitas asosiasi dan ventura bersama yang dicatat dengan menggunakan metode ekuitas, dan total laba rugi komprehensif.

Laporan keuangan selanjutnya setelah laporan laba rugi komprehensif adalah laporan perubahan ekuitas. *“Retained earnings statement is a financial statement that summarizes the changes in retained earnings for a specific period of time.”* (Weygandt *et.al.*, 2011). Berdasarkan PSAK No. 1 (2012), laporan perubahan ekuitas menyajikan setiap jenis modal disetor, saldo akumulasi dari setiap jenis pendapatan komprehensif lain dan saldo laba.

Laporan keuangan terakhir yang dibahas dalam laporan ini adalah catatan atas laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan merupakan kunci untuk memahami secara lebih mendalam bagi pengguna laporan, sehingga harus mengungkapkan (PSAK No.1, 2012):

1. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan.
2. Informasi yang disyaratkan oleh SAK yang tidak disajikan di bagian mana pun dalam laporan keuangan.

3. Informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan, tetapi informasi tersebut relevan untuk memahami laporan keuangan.

Agar laporan keuangan dapat dipahami oleh berbagai pihak, baik internal (manajer dan direktur) maupun eksternal (investor dan kreditor) diperlukan suatu standar untuk dijadikan acuan dalam pembuatan laporan keuangan, di Indonesia laporan keuangan yang dibuat harus sesuai ketentuan SAK (Standar Akuntansi Keuangan).

Untuk meningkatkan keyakinan para pengguna laporan keuangan akan kewajaran dan keandalan info yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan, maka laporan keuangan harus diaudit oleh auditor yang independen (*auditing*). “*Auditing is the examination of financial statement by an independent accountant in order to express an opinion as to the fairness of presentation*” (Weygandt, Kieso, dan Kimmel, 2011). 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. Sebelum audit atas laporan keuangan dilaksanakan, auditor perlu mempertimbangkan akan menerima atau menolak perikatan audit dari calon kliennya. Jika auditor memutuskan untuk menerima perikatan audit, ia akan melaksanakan audit dalam beberapa tahap dan auditor independen adalah

auditor profesional yang menyediakan jasanya kepada masyarakat umum, terutama dalam bidang audit atas kewajaran laporan keuangan yang dibuat oleh kliennya. Audit tersebut ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai informasi keuangan seperti investor, kreditur, calon investor, calon kreditur, dan instansi pemerintah (Agoes dan Hoesada, 2009).

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.

Pekerja auditor independen dalam rangka memberikan pendapat atas laporan keuangan, salah satunya adalah untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit. Terdapat enam tipe bukti audit (Konarth 2002, dalam Agoes 2012), yaitu:

1. *Physical evidence*

Physical evidence terdiri atas segala sesuatu yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau diinspeksi, dan terutama berguna untuk mendukung tujuan eksistensi atau keberadaan. Contohnya adalah bukti-bukti fisik yang

diperoleh dari kas *opname*, observasi dari penghitungan fisik persediaan, pemeriksaan fisik surat berharga, dan inventarisasi asset tetap.

2. *Confirmation evidence*

Confirmation evidence adalah bukti yang diperoleh mengenai eksistensi, kepemilikan atau penilaian, langsung dari pihak ketiga diluar klien. Contoh adalah jawaban konfirmasi piutang, utang, barang kosinyasi, surat berharga yang disimpan biro administrasi efek dan konfirmasi dari penasihat hukum klien.

3. *Documentary evidence*

Documentary evidence terdiri atas catatan-catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi. Contohnya adalah faktur pembelian, copy faktur penjualan, *journal voucher*, *general ledger*, dan *sub ledger*. Bukti ini berkaitan dengan asersi manajemen mengenai *completeness* dan eksistensi dan berkaitan dengan *audit trail* yang memungkinkan auditor untuk men-trasir dan melakukan *vouching* atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian dari dokumen ke buku besar dan sebaliknya.

4. *Mathematical evidence*

Mathematical evidence merupakan perhitungan, perhitungan kembali, dan rekonsiliasi yang dilakukan auditor. Misalnya *footing*, *cross footing* dan *extension* dari rincian persediaan, perhitungan dan alokasi beban penyusutan,

perhitungan beban bunga, laba/rugi penarikan asset tetap, PPh dan *accruals*. Untuk rekonsiliasi misalnya pemeriksaan rekonsiliasi bank, rekonsiliasi saldo piutang usaha dan utang menurut buku besar dan sub buku besar, rekonsiliasi *intercompany accounts* dan lain-lain.

5. *Analytical evidence*

Analytical evidence adalah bukti yang diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien. Penelaahan analitis ini harus dilakukan pada waktu membuat perencanaan audit, sebelum melakukan substantive test dan pada akhir pekerjaan lapangan (*audit field work*). Prosedur analitis ini bisa dilakukan dalam bentuk:

- a. *Trend (Horizontal) Analysis*, yaitu membandingkan angka-angka laporan keuangan tahun berjalan dengan tahun-tahun sebelumnya dan menyelidiki kenaikan atau penurunan yang signifikan baik dalam jumlah rupiah maupun presentasi
- b. *Common size (Vertical) Analysis*.
- c. *Ratio Analysis*, misalnya menghitung rasio likuiditas, rasio profitabilitas, rasio *leverage* dan rasio manajemen asset.

6. *Hearsay (oral) Evidence*

Hearsay (oral) Evidence merupakan bukti dalam bentuk jawaban lisan dari klien atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan auditor. Misalnya pertanyaan auditor mengenai pengendalian intern, ada tidaknya *contingent*

liabilities, persediaan yang bergerak lambat atau rusak, kejadian penting sesudah tanggal neraca dan lain-lain.

Selain mengumpulkan bukti-bukti audit, prosedur audit yang tidak lepas dari kegiatan mengaudit adalah *vouching*. Menurut Kumar dan Sharma (2005), dalam menentukan opini, auditor harus memastikan keakuratan dan keotentikan dari seluruh transaksi yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut auditor harus menguji seluruh pencatatan yang dibuat. Hal inilah yang disebut sebagai *vouching*. Tujuan dari *vouching* adalah

1. Untuk mempelajari pencatatan akuntansi dalam pembukuan dengan mengacu pada bukti dokumentasi yang mendukung.
2. Untuk menilai keakuratan, kecukupan, dan kredibilitas dari bukti dokumentasi tertentu.
3. Untuk menilai keotentikan dari transaksi yang dicatat.
4. Untuk memastikan bahwa tidak ada transaksi yang tidak tercatat dalam pembukuan.

Dalam proses audit, seorang auditor juga diharuskan untuk mampu membuat kertas kerja pemeriksaan (KKP) untuk keperluan dokumentasi. Agoes dan Hoesada (2009) menyatakan bahwa kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari:

1. Pihak klien,
2. Pihak ketiga,
3. Analisis yang dibuat oleh auditor

Tujuan dalam membuat KKP adalah:

1. Untuk memeriksa *internal control* yang baik atas aset, liabilitas, beban, dan pendapatan.
2. Untuk memeriksa saldo aset dan liabilitas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*Existence*).
3. Untuk memeriksa seluruh pendapatan dan beban pada periode tersebut betul-betul terjadi dan telah dicatat ((*Existence* dan *Completeness*))

Kertas kerja yang baik antara lain mencakup (Agoes dan Hoesada, 2009) :

1. *Working Balance Sheet (WBS)* dan *Working Profit & Loss (WPL)*
2. *Top (Lead) Schedule*
3. *Supporting Schedule*

Setelah semua proses audit telah dilaksanakan dan ditemukannya temuan-temuan yang diperoleh dari semua proses audit tersebut maka seorang auditor harus membuat *management letter*. *Management letter* merupakan sarana bagi auditor untuk mengkomunikasi hasil temuan dan memberikan rekomendasi atau saran kepada pihak manajemen agar pihak manajemen dapat memperbaiki kelemahannya.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh kemampuan professional, yaitu:

1. Mendapatkan tambahan ilmu mengenai audit khususnya dalam audit perusahaan sebagai auditor eksternal;
2. Mendapatkan pengalaman langsung melakukan audit;
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja;
4. *Link and match* dengan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior auditor*, jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-17.00. Namun selama bulan puasa jam kerja selama magang, yaitu hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00-16.00.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin

baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang

- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa 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 petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya 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 serta 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. Bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas

yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu menjalani proses kerja magang, koodinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan

Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN