



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

Dalam era globalisasi saat ini, dunia bisnis semakin berkembang. Hal ini dapat dilihat dengan semakin banyaknya perusahaan-perusahaan yang tumbuh. Pada umumnya tujuan dari suatu bisnis yaitu mendapatkan profit. Profit bisa didapat dengan cara melakukan transaksi-transaksi baik itu barang maupun jasa. Semakin besar bisnis yang dijalankan maka transaksi yang terjadi juga akan semakin besar dan perusahaan akan kesulitan dalam menentukan profit atau keuntungan dari bisnis mereka, oleh karena itu setiap perusahaan membutuhkan alat analisis kinerja keuangan yang disebut akuntansi.

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). Informasi yang diberikan berupa laporan keuangan. Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan (PSAK No. 1 Revisi 2009).

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). 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.

Laporan keuangan selanjutnya setelah laporan posisi keuangan 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.*, 2011:21). 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 pihak internal maupun eksternal maka diperlukan suatu standar untuk dijadikan acuan dalam pembuatan laporan keuangan, di Indonesia. Laporan keuangan di Indonesia menggunakan aturan dari Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang diterbitkan oleh IAI. Untuk meningkatkan keyakinan para pengguna laporan keuangan akan kewajaran dan keandalan info yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan, maka perusahaan membutuhkan jasa akuntan publik.

Akuntan publik menyediakan dua jenis jasa yaitu jasa *non assurance* maupun jasa *assurance*. Jasa *non assurance* terdiri dari:

1. Jasa akuntansi dan pembukuan
2. Jasa perpajakan
3. Jasa konsultasi manajemen

Sedangkan jasa *assurance*, menurut Arens, dkk. (2012), adalah jasa yang diberikan untuk meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan.

Jasa *assurance* terdiri dari 5 kategori:

1. Audit terhadap laporan keuangan historis
2. Audit terhadap pengendalian internal atas pelaporan keuangan
3. *Review* terhadap laporan keuangan
4. Jasa atestasi terhadap teknologi informasi
5. Jasa atestasi lain (contoh: audit kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur perdagangan, audit kepatuhan terhadap perjanjian royalti, dll.)

Salah satu kegiatan dari jasa assurance adalah auditing. 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).

Jasa audit yang disediakan oleh akuntan publik tidak hanya diperlukan oleh perusahaan-perusahaan yang berorientasi pada laba tetapi juga diperlukan oleh organisasi-organisasi nirlaba seperti Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM). Ainapure dan Ainapure (2009) menyatakan bahwa LSM dapat didefinisikan sebagai suatu organisasi nirlaba yang memperoleh sumbangan waktu, tenaga, kemampuan, dan sumber pendanaan dari anggota, donor atau kontribusi untuk mencapai tujuan sosial mereka. LSM harus diaudit karena melibatkan sumbangan dari berbagai pihak pendonor. Dalam melakukan

perencanaan audit untuk LSM, auditor harus berfokus pada hal-hal berikut (Ainapure dan Ainapure, 2009):

1. Pemahaman akan pekerjaan LSM, visi, misi, area operasi, dan di lingkungan yang seperti apa LSM tersebut beroperasi.
2. Mereview bentuk hukum organisasi, *Memorandum of Association*, *Article of Association*, dan peraturannya.
3. Mereview grafik dari LSM tersebut, pedoman keuangan dan administrasi, pedoman program dan proyek, persyaratan dan bentuk agen pendanaan, dan kebijakan penganggaran.
4. Mempelajari notulen rapat dari dewan/komite manajemen untuk mengetahui pengaruh dari setiap keputusan pada keuangan LSM.
5. Mempelajari sistem akuntansi, prosedur, pengendalian internal, dan pemeriksaan internal yang ada untuk memverifikasi apakah LSM mengaplikasikan kebijakan tersebut.

Menurut Arens, *et.al* (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.

Dalam proses audit, terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh auditor dalam mengaudit laporan keuangan, terutama dalam pengumpulan bukti-bukti audit. Bukti-bukti tersebut dapat dijadikan dasar untuk memberikan opini terhadap laporan keuangan suatu organisasi. Menurut Arens, *et.al* (2012), bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. Pemeriksaan Fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

2. Konfirmasi

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

3. Dokumentasi

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

5. Penyelidikan Klien

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6. Penghitungan Ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.

7. Pelaksanaan Ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Selain mengumpulkan bukti-bukti audit, prosedur audit yang tidak lepas dari kegiatan mengaudit adalah *vouching*. Menurut Kumar dan Sharma (2011), 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

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:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu.

3. Memberikan pelatihan dan pengalaman 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

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- 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 dengan 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 yang 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.

B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa 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 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 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. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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, mahasiswa berbaaur 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. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa 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 mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator 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.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalkannya 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 (Form 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.