



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

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK nomor 1 (2012), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan investasi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Keputusan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor : KEP-346/BL/2011 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Keuangan Berkala Emiten atau Perusahaan Publik, yang menyebutkan bahwa perusahaan wajib menyampaikan laporan keuangan berkala lengkap yang meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan berkala tersebut wajib disertai dengan laporan akuntan independen dalam rangka audit atas laporan keuangan. Dalam peraturan baru ini disebutkan bahwa perusahaan wajib menyampaikan laporan keuangan tahunan yang telah diaudit selambat-lambatnya 90 hari terhitung sejak tanggal berakhirnya tahun buku. Tuntutan untuk menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit dalam jangka waktu yang telah ditentukan menyebabkan permintaan akan jasa audit meningkat.

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. Dalam suatu pemeriksaan umum (*general audit*) KAP akan memberikan suatu laporan akuntan pada akhir pemeriksaan. Tanggal laporan akuntan harus sama dengan tanggal selesai pekerjaan lapangan dan tanggal surat pernyataan langganan, karena menunjukkan sampai tanggal berapa akuntan bertanggungjawab untuk menjelaskan hal penting yang terjadi (Agoes, 2012).

Ikatan Akuntan Publik Indonesia dalam Pernyataan Standar Auditing No. 01 menyatakan bahwa standar auditing yang telah ditetapkan dan disahkan terdiri atas sepuluh standar yang dikelompokkan menjadi tiga kelompok besar, yaitu :

1. Standar Umum

- a. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
- c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

2. Standar Pekerjaan Lapangan

- a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- b. Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.

- c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi sebagai dasar memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

3. Standar Pelaporan

- a. Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada, ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya
- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d. Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

Menurut Arens *et al.* (2013) terdapat 4 fase proses audit yang dilaksanakan oleh auditor, yaitu :

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Pada tahap ini auditor merancang desain program audit yang ditujukan untuk mendapatkan bukti audit yang diinginkan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas waktu serta biaya. Beberapa proses yang dilakukan pada perencanaan audit adalah memahami entitas bisnis dan lingkungan industri klien, memahami pengendalian internal dan menetapkan resiko kontrol, dan menetapkan materialitas dan menilai risiko salah saji

2. Melakukan pengujian terhadap pengendalian dan pengujian substantif transaksi

Auditor melakukan pengujian pengendalian (*test of control*), yaitu prosedur audit untuk menguji efektivitas pengendalian internal klien sehingga bisa didapatkan pula perkiraan besarnya risiko pengendalian (*control risk*). Kemudian auditor melaksanakan pengujian substantif atas transaksi (*substantive test of transaction*) yang merupakan pengujian atas kesalahan saji secara material untuk menentukan apakah tujuan audit terkait transaksi telah tercapai untuk setiap transaksi.

3. Melakukan Prosedur Analitis dan Pengujian Atas Detail Saldo

Terdapat dua kategori umum dalam fase ini yaitu prosedur analitis dan pengujian atas detail saldo. Prosedur analitis adalah menggunakan perbandingan dan hubungan saldo akun untuk mengukur apakah saldo akun yang bersangkutan terlihat wajar. Dengan melakukan prosedur ini, kita dapat melihat ketidakwajaran atau perubahan yang signifikan dalam kinerja klien. Prosedur analitis mencakup perhitungan rasio dari data klien tahun berjalan

untuk dibandingkan dengan rasio periode sebelumnya, data industrinya, data non-keuangan, atau data lain yang berhubungan. Pengujian atas detail saldo adalah prosedur spesifik yang dimaksudkan untuk menguji salah satu detail dalam saldo yang ada pada laporan keuangan. Pengujian atas detail saldo akhir sangat penting untuk dilaksanakan dalam audit karena sebagian besar bukti audit yang diperoleh dari prosedur ini bersumber dari pihak ketiga yang independen dari klien, dimana bukti tersebut dipandang memiliki kualitas yang handal sebagai bukti audit.

4. Menyelesaikan Audit dan Mengeluarkan Laporan Audit

Setelah auditor melaksanakan semua prosedur audit, penting bagi auditor untuk mengkombinasikan informasi yang telah diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan mengenai kewajaran laporan keuangan. Setelah semua prosedur pengujian dalam audit selesai dikerjakan, artinya auditor telah mengumpulkan bukti audit sehingga telah menuju kepada kesimpulan sebagai dasar untuk mengeluarkan pendapat (opini) audit.

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 penghitungan 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 yang diminta oleh auditor. Permintaan konfirmasi dibuat untuk klien, dan pihak ketiga yang dikonfirmasi diminta 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 dimasukkan 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 dari 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 penghitungan ulang mencakup memeriksa ulang penghitungan yang dilakukan klien. Metode ini dilakukan untuk memeriksa keakuratan penghitungan 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.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja
- b. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.
- c. Mempraktekkan pengetahuan yang telah didapatkan di kampus dalam proses audit yang sesungguhnya.
- d. Memberikan pengetahuan tambahan mengenai seluk beluk audit.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 1 Juli hingga 31 Agustus 2013 sebagai *Apprentice* di Divisi Audit di KAP Mulyamin Sensi Suryanto & Lianny yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman Kav. 32, Jakarta. Jam kerja selama magang dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.30 – 17.30 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang di KAP Mulyamin Sensi Suryanto & Lianny, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan dimulai dari pemilihan tempat magang dan mengajukan surat permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang, selanjutnya formulir tersebut diberikan kepada Kaprodi Akuntansi untuk ditandatangani. Setelah itu, mengirimkan surat lamaran, *curriculum vitae* (CV), dan transkrip nilai ke KAP Mulyamin Sensi Suryanto & Lianny.

Kemudian mahasiswa dipanggil untuk mengikuti tes di KAP Mulyamin Sensi Suryanto & Lianny. Berikutnya, diterima konfirmasi dari KAP Mulyamin Sensi Suryanto & Lianny mengenai keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat konfirmasi diterima, 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 MSSSL.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang. Pada pembekalan magang ini, mahasiswa menerima petunjuk kerja magang, penulisan laporan magang, serta sikap pada saat kerja magang yang disampaikan oleh Badan Akademik dan Administrasi Keuangan, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Selain itu, setiap minggunya mahasiswa diharuskan mengirimkan laporan mengenai pekerjaan yang dilakukan setiap minggunya beserta kendala dan solusi via *e-mail*. Pada saat berada di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Heny Tandyo selaku Senior Manager KAP Mulyamin Sensi Suryanto & Lianny.

c. Tahap Akhir

Setelah proses kerja magang selesai, 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. 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.

Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir kehadiran yang 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.