



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

Pada era globalisasi persaingan dalam dunia bisnis sangat ketat, hal ini menyebabkan perusahaan harus dapat mengelola sumber daya yang dimiliki perusahaan, cara yang dapat dilakukan perusahaan adalah dengan menerapkan *Good Corporate Governance*. Pengertian *Good Corporate Governance (GCG)* menurut Djanegara (2008), dalam Christi dkk (2010), adalah sistem *check and balance* antara pihak internal dan eksternal perusahaan yang memberikan keyakinan bahwa perusahaan menjalankan akuntabilitas kepada semua *stakeholders* dan bertindak dalam kerangka pertanggungjawaban untuk seluruh area aktivitas perusahaan. Pengertian GCG menurut Kepmen BUMN, Kep-100/MBU/2002 dalam Christi dkk (2010) adalah prinsip yang mendasari suatu proses dan mekanisme pengelolaan perusahaan berlandaskan peraturan perundang-undangan dan etika berusaha.

Prinsip-prinsip *GCG* yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Pertanggungjawaban, Kemandirian dan Kewajaran. Manfaat *GCG* yaitu meningkatkan keyakinan pemegang saham dan *stakeholders* terhadap kemampuan mengelola dan meningkatkan kinerja perusahaan. Kinerja perusahaan merupakan hasil yang diperoleh suatu perusahaan pada periode tertentu, Christin dkk (2010). Hasil kinerja dapat diukur dan

menggambarkan kondisi perusahaan, hasil kinerja dapat dilihat dalam laporan keuangan perusahaan tersebut. Menurut IAI (2012) dalam PSAK No 1 tahun 2012 laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Contoh dari *Good Corporate Governance* adalah Program Kemitraan dan Pembinaan Lingkungan (PKBL). PKBL menurut Mukhlhan (2012) bentuk tanggung jawab Badan Usaha Milik Negara (BUMN) kepada masyarakat. PKBL dilaksanakan dengan dasar UU No.19 tahun 2003 Tentang BUMN serta Peraturan Menteri BUMN No. Per-05/MBU/2007 yang menyatakan maksud dan tujuan pendirian BUMN tidak hanya mengejar keuntungan melainkan turut aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi dan masyarakat.

Tujuan laporan keuangan adalah 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. Laporan keuangan memiliki tujuan yang penting, karena laporan keuangan berguna untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas suatu entitas yang dapat digunakan oleh pengguna laporan keuangan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, laporan keuangan juga dapat digunakan oleh manajemen sebagai hasil pertanggungjawaban

manajemen atas penggunaan sumber daya yang ada di dalam suatu entitas. Oleh karena itu di setiap perusahaan perlu membuat laporan keuangan dan laporan keuangan tersebut perlu direviu oleh akuntan.

Sebelum laporan keuangan diterbitkan, laporan keuangan perlu dilakukan audit. Audit merupakan proses pengumpulan dan penilaian bukti untuk menentukan dan melaporkan tingkat hubungan antara informasi dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya, audit yang dilakukan harus berdasarkan bukti audit, bukti audit merupakan segala informasi yang digunakan untuk menentukan apakah informasi yang sedang diaudit telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan Arens *et al* (2012). Menurut Agoes (2012 : 104) sebelum melakukan audit, akuntan publik harus mempelajari dan mengevaluasi pengendalian intern melalui:

1. *Internal Control Questionnaires*.
2. *Flow Chart* (arus dokumen) yang menggambarkan arus dokumen dalam memproses suatu transaksi, dari awal sampai akhir dengan menggunakan simbol-simbol tertentu.
3. Menggunakan *narrative memo* (penjelasan tertulis dari sistem dan prosedur akuntansi).

Selain akuntan harus mempelajari dan mengevaluasi pengendalian *intern*, *compliance test* (test ketaatan) juga diperlukan karena dengan uji ketaatan akuntan dapat mengetahui apakah transaksi-transaksi perusahaan diproses sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi yang dijelaskan dalam

internal control questionnaires, flow chart, dan narrative memo. Setelah melakukan *compliance test*, akuntan publik harus menarik kesimpulan mengenai kebaikan dan kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam pengendalian *intern* perusahaan.

Jasa audit atas laporan keuangan merupakan salah satu jasa yang biasa diberikan suatu kantor akuntan publik, yang cukup dikenal oleh masyarakat bisnis. Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2011 Tentang Akuntan Publik. Ruang lingkup Akuntan Publik didalam UU No.5 tahun 2011 mengenai Akuntan Publik meliputi:

- a) Jasa audit atas informasi keuangan historis
- b) Jasa reviu atas informasi keuangan historis
- c) Jasa *asurans* lain yang berkaitan dengan akuntansi keuangan, dan manajemen.

Menurut Agoes (2004), selain jasa audit atas laporan keuangan, terdapat banyak jasa lain yang dapat diberikan KAP kepada masyarakat bisnis, seperti: internal audit, management audit, spesial audit, penelaahan terbatas (*limited review*), penyusunan sistem akuntansi, *accounting service*, kompilasi laporan keuangan, konsultasi pajak, konsultasi manajemen, *recruitment service, in-house training*, dan lain-lain. Akuntan memiliki peran yang besar untuk meningkatkan transparansi dan

kualitas informasi keuangan demi terwujudnya perekonomian nasional yang sehat dan efisien.

Atestasi merupakan jasa yang diberikan mengacu pada prosedur pemeriksaan yang disepakati antara Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan *Client*, sehingga dapat memberikan suatu simpulan atas kehandalan pernyataan yang dibuat oleh pihak lain diantaranya menilai efektifitas pengendalian intern, ketaatan debitur atas ketentuan perjanjian kredit yang telah disepakati dan restrukturisasi pinjaman, serta *review* terhadap “Satuan Kerja Audit Intern (SKAI)” yang disyaratkan oleh Bank Indonesia.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) telah menerbitkan standar atestasi yang disahkan tanggal 1 Agustus 2004 dan berlaku efektif untuk laporan penugasan atestasi yang diterbitkan pada atau setelah tanggal 1 Oktober 2004. Selain Standar Atestasi, IAI telah menerbitkan Pernyataan Standar Atestasi (PSAT) yang telah direvisi dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) per Januari 2001. Standar Atestasi merupakan landasan konseptual untuk berbagai tipe jasa yang dihasilkan oleh akuntan publik bagi masyarakat. Menurut Agoes (2004 : 299), Atestasi adalah suatu pernyataan pendapat atau pertimbangan orang yang independen dan kompeten tentang apakah asersi suatu entitas sesuai, dalam semua hal yang material, dengan kriteria yang telah ditetapkan. Standar atestasi membagi tiga tipe penugasan atestasi, yaitu pemeriksaan (*examination*), *review*, dan prosedur yang disepakati (*agreed-upon procedures*). Salah

satu tipe pemeriksaan adalah audit atas laporan keuangan historis yang disusun berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pemeriksaan tipe ini diatur berdasarkan standar auditing yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Tipe pemeriksaan lain, misalnya pemeriksaan atas informasi keuangan prospektif, diatur berdasarkan pedoman yang lebih bersifat umum dalam standar attestasi. Standar Atestasi terdiri dari:

1. Standar Umum:

a. Perikatan harus dilaksanakan oleh seorang praktisi atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis cukup dalam fungsi attestasi.

b. Perikatan harus dilaksanakan oleh seorang praktisi atau lebih yang memiliki pengetahuan cukup dalam bidang yang bersangkutan dengan asersi.

c. Praktisi harus melaksanakan perikatan hanya jika ia memiliki alasan untuk menyakinkan dirinya bahwa:

i. Asersi dapat dinilai dengan kriteria rasional, baik yang telah ditetapkan oleh badan yang diakui atau yang dinyatakan dalam penyajian asersi tersebut dengan cara cukup jelas dan komprehensif bagi pembaca yang diketahui mampu memahaminya.

ii. Asersi tersebut dapat diestimasi atau diukur secara konsisten dan rasional dengan menggunakan kriteria tersebut.

- d. Dalam semua hal yang bersangkutan dengan perikatan, sikap mental yang independen harus dipertahankan oleh praktisi.
- e. Pemikiran profesional harus selalu digunakan oleh praktisi dalam melaksanakan perikatan, mulai dari tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan perikatan tersebut.

2. Standar Pekerjaan Lapangan

- a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- b. Bukti yang cukup harus diperoleh untuk memberikan dasar rasional bagi simpulan yang digunakan dalam laporan.

3. Standar Pelaporan

- a. Laporan harus menyebut asersi yang dilaporkan dan menyatakan sifat penugasan atestasi yang bersangkutan.
- b. Laporan harus menyatakan simpulan praktisi mengenai apakah asersi disajikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau kriteria yang dinyatakan dan yang dipakai sebagai alat pengukur.
- c. Laporan harus menyatakan semua keberatan praktisi yang signifikan tentang perikatan dan penyajian asersi.
- d. Laporan suatu perikatan untuk mengevaluasi suatu asersi yang disusun berdasarkan kriteria yang disepakati bersama atau berdasarkan suatu perikatan untuk melaksanakan prosedur yang disepakati bersama harus berisi suatu

pernyataan tentang keterbatasan pemakaian laporan hanya oleh pihak-pihak yang menyetujui kriteria atau prosedur tersebut.

Atestasi dapat berupa jasa konfirmasi, Pengertian konfirmasi menurut Pernyataan Standar Audit (PSA) No.7 SA Seksi 330 adalah proses pemerolehan dan penilaian suatu komunikasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan . Proses konfirmasi mencakup:

- a. Pemilihan unsur yang dimintakan konfirmasi.
- b. Pendesainan permintaan konfirmasi.
- c. Pengkomunikasian permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga yang bersangkutan.
- d. Pemerolehan jawaban dari pihak ketiga.
- e. Penilaian terhadap informasi, atau tidak adanya informasi, yang disediakan oleh pihak ketiga mengenai tujuan audit, termasuk keandalan informasi.

Konfirmasi dilaksanakan untuk memperoleh bukti dari pihak ketiga mengenai asersi laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen. Asersi yang dimaksud yaitu

- a. Keberadaan atau keterjadian.
- b. Kelengkapan.
- c. Hak dan Kewajiban.

- d. Penilaian dan alokasi.
- e. Penyajian dan pengungkapan.

Dalam bidang sektor publik, akuntan dapat mendorong pengelolaan keuangan negara agar berjalan semakin tertib, jelas, transparan, dan semakin akuntabel, sedangkan di sektor swasta, akuntan menyiapkan laporan keuangan yang terpercaya dan dapat diandalkan. Apabila perusahaan melakukan kombinasi bisnis maka perusahaan harus menerbitkan laporan keuangan konsolidasi. Konsolidasi merupakan penggabungan laporan keuangan entitas anak dengan entitas induk, konsolidasi terjadi kombinasi bisnis, Menurut IAI (2012) dalam PSAK 22, kombinasi bisnis merupakan suatu transaksi atau peristiwa lain dimana pihak pengakuisisi memperoleh pengendalian atas satu atau lebih bisnis. Transaksi yang kadangkala disebut sebagai “penggabungan sesungguhnya (*true merger*)” atau “penggabungan setara (*merger of equals*)” juga merupakan kombinasi bisnis sebagaimana istilah ini dipergunakan dalam pernyataan ini. Laporan keuangan konsolidasian disusun setelah induk mengakuisisi perusahaan.

Laporan keuangan konsolidasian setelah akuisisi terbalik diterbitkan dengan menggunakan nama entitas induk secara hukum (pihak diakuisisi secara akuntansi) tetapi dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan sebagai keberlanjutan laporan keuangan entitas secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi), dengan satu penyesuaian yang disesuaikan secara retroaktif atas modal menurut hukum pihak

pengakuisisi secara akuntansi, hal ini ditujukan dengan tujuan untuk mencerminkan modal pengakuisisi menurut hukum. Menurut IAI (2012) dalam PSAK 22, laporan keuangan konsolidasian mencerminkan:

1. Aset dan liabilitas dari entitas anak secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi) yang diakui dan diukur pada nilai tercatatnya sebelum kombinasi bisnis.
2. Aset dan liabilitas dari entitas induk secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi) yang diakui dan diukur sesuai dengan pernyataan ini.
3. Saldo laba dan saldo ekuitas lainnya dari entitas anak secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi) sebelum kombinasi bisnis.
4. Jumlah yang diakui sebagai kepentingan ekuitas diterbitkan dalam laporan keuangan konsolidasian yang ditentukan dengan menambahkan kepentingan ekuitas yang diterbitkan entitas anak secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi) yang beredar sesaat sebelum kombinasi bisnis pada nilai wajar entitas induk secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi) yang ditentukan sesuai dengan pernyataan ini. Namun demikian, struktur ekuitas (yaitu jumlah dan jenis kepentingan ekuitas yang diterbitkan) mencerminkan struktur ekuitas dari entitas induk secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi), termasuk kepentingan ekuitas entitas induk secara hukum yang diterbitkan dalam

rangka kombinasi bisnis. Berdasarkan hal tersebut, struktur ekuitas dari entitas anak secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi) disajikan kembali menggunakan rasio pertukaran yang ditetapkan dalam perjanjian akuisisi untuk mencerminkan jumlah saham dari entitas induk secara hukum (pihak diakuisisi secara akuntansi) yang diterbitkan dalam akuisisi terbalik.

5. Proporsi kepentingan nonpengendali atas nilai tercatat saldo laba sebelum kombinasi bisnis dan kepentingan ekuitas lainnya dari entitas anak secara hukum (pihak pengakuisisi secara akuntansi).

Dalam melakukan proses audit, seorang akuntan wajib melakukan audit berdasarkan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Jenis-jenis akuntan menurut Agoes (2012:14) yaitu:

1. Akuntan Publik (*External Auditor*): dengan memiliki KAP atau bekerja di KAP.
2. Pemeriksaan Intern (*Internal Auditor*): dengan bekerja di Bagian Pemeriksaan Intern (*Internal Audit Department*) suatu perusahaan swasta atau Badan Usaha Milik Negara (BUMN), di BUMN biasanya disebut Satuan Pengawas Intern (SPI).
3. Auditor Pemerintah (*Government Auditor*): dengan bekerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Inspektorat di suatu Departemen Pemerintah.
4. *Financial Accountant*: dengan bekerja di bagian akuntansi keuangan suatu perusahaan.

5. *Cost Accountant*: dengan bekerja di bagian akuntansi biaya suatu perusahaan.
6. *Management Accountant*: dengan bekerja di bagian akuntansi manajemen suatu perusahaan.
7. *Tax Accountant*: dengan bekerja di bagian perpajakan suatu perusahaan atau Direktorat Jenderal Pajak.
8. Akuntan Pendidik: dengan bekerja sebagai dosen baik di Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Perguruan Tinggi Swasta (PTS). Akuntan pendidik banyak yang merangkap sebagai akuntan public, internal auditor, maupun akuntan manajemen (yang bekerja disuatu perusahaan atau sebagai *government accountant* (akuntan pemerintah) yang bekerja pada instansi pemerintah.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1. Maksud Kerja Magang

Kerja magang (*internship*) merupakan kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Mata kuliah Kerja Magang diselenggarakan dengan tujuan agar mahasiswa UMN memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja dan mampu mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan yang sejauh ini diperoleh dari dunia kerja. Diharapkan dengan menjalani kerja magang, mahasiswa UMN

tidak hanya memahami konsep namun sekaligus telah memperoleh pengalaman bisnis nyata.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Tujuan Kerja Magang bagi penulis adalah:

1. Memahami fungsi inventarisasi.
2. Mengetahui proses penerimaan pinjaman.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan penulis mengenai pengisian Kertas Kerja Pemeriksaan Konsolidasi.
4. Mengembangkan kemampuan dalam kerja sama tim.
5. Mengembangkan kemampuan dalam menyusun Laporan keuangan perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1. Waktu Kerja Magang

Program kerja magang dilakukan dimulai pada tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 31 Oktober 2013. Kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hertanto Sidik dan Rekan, Graha Mandiri Jl. Imam Bonjol No 61 Lt 19, Jakarta Pusat dan Kantor Akuntan Publik Joachim Sulistyono dan Rekan Jl. Imam Bonjol No 61 Lt 24 ditempatkan di bidang audit.

1.3.2. Prosedur Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Kantor Akuntan Publik Hertanto Sidik dan Rekan dan Kantor Akuntan Publik Joachim Sulistyono dan Rekan.
- b) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Program Studi menunjuk dosen *full time* sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d) Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e) Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan surat pengantar kerja magang.
- f) Jika permohonan kerja magang ditolak, maka harus mengulang dari prosedur 1,2,3,dll, maka izin baru akan diberikan kembali. Jika diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang.
- g) Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan.
- h) Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat: 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, diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 3 kali tatap muka. Jika ada yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang pada periode berjalan.

b) Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, perilaku yang harus dilakukan, dan penulisan laporan kerja magang. Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi dalam perusahaan

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, analisis kelemahan dan keunggulan

Pertemuan 3 : Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

c) Melakukan pembekalan teknis dengan dosen pembimbing. Kerja magang dilaksanakan di perusahaan di bawah bimbingan karyawan tetap di perusahaan tersebut.

- d) Diharuskan mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- e) Bekerja minimal disatu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studi.
- f) Pembimbing magang memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa bimbingannya.
- g) Koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan.

3. Tahap Akhir

- a) Setelah kerja magang selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan 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 laporan diajukan untuk permohonan ujian kerja magang.
- d) Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang.

- e) Pembimbing lapangan memberika surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f) Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator magang.
- g) Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwal ujian kerja magang.
- h) Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung jawabkan laporannya.

UMMN