



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 sekarang ini, iklim bisnis di Indonesia semakin berkembang. Parameter nya adalah banyak perusahaan baru yang muncul serta semakin tumbuhnya perusahaan yang sudah ada. Tujuan dari bisnis adalah untuk mendapatkan keuntungan dari penjualan barang/jasa. Dari keuntungan tersebut maka perusahaan dapat bertumbuh dan mengembangkan bisnisnya, semakin besar perusahaan itu tumbuh maka akan semakin kompleks transaksi yang terjadi. Hal ini disebabkan karena ukuran perusahaan berpengaruh terhadap terjadinya transaksi, sehingga agar perusahaan dapat mengatur keuangannya maka dibutuhkan akuntansi.

Perusahaan dapat melakukan berbagai cara untuk dapat bertumbuh lebih besar, salah satunya dengan cara *Go Public. Initial Public Offering* (IPO) adalah penawaran perdana saham kepada publik. Menurut Kamus Akuntansi Indonesia IPO adalah proses pertama kali saham ditawarkan kepada pasar untuk dijual di pasar umum, yang biasa disebut dengan pasar perdana dan kemudian dilanjutkan di pasar sekunder atau yang dikenal dengan bursa efek.

Undang-undang No. 8 tahun 1995 tentang Pasar Modal mendefinisikan penawaran umum sebagai kegiatan penawaran efek yang dilakukan oleh emiten untuk menjual efek kepada masyarakat berdasarkan tata cara yang diatur dalam undang-undang dan peraturan pelaksanaannya. Adapun yang dimaksud sebagai efek adalah surat berharga komersial, saham, obligasi, tanda bukti hutang, unit penyertaan kontrak investasi kolektif, kontrak berjangka atas efek dan setiap derivatif dari efek. Sementara itu, perusahaan publik didefinisikan sebagai perseroan yang sahamnya telah dimiliki sekurang-kurangnya oleh pemegang saham dan memiliki modal disetor sekurang-kurangnya Rp. 3 milyar atau suatu jumlah pemegang saham dan modal disetor yang ditetapkan Peraturan Pemerintah.

Berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh SK Menteri Keuangan No.1199/KMK.031/1991, pihak yang dapat melakukan kegiatan *go public* adalah emiten yang telah menyampaikan pernyataan pendaftaran kepada Bapepam untuk menjual atau menawarkan efek kepada masyarakat dan pernyataan pendaftaran tersebut telah efektif. Perusahaan yang menawarkan efeknya di pasar modal harus terlebih dahulu melalui empat tahapan yang diperlukan yaitu (Fakhrudin,2005) :

A. Tahap Persiapan

Tahapan ini merupakan tahapan awal dalam rangka mempersiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan proses *go public*. Pada tahap persiapan ini yang paling utama yang harus dilakukan sebuah perusahaan yang akan *go public* adalah melakukan Rapat Umum Pemegang Saham terlebih dulu (RUPS). RUPS bagi sebuah perusahaan merupakan hak penting dan merupakan kaidah yang diatur dari UU Perseroan Terbatas. *Go public* harus disetujui terlebih dulu oleh pemegang saham. Karena *go public* akan melibatkan modal baru di luar pemegang saham yang ada maka perlu diputuskan apakah kehadiran modal baru itu nantinya akan mengubah masing-masing kepemilikan para pemegang saham lama. Besarnya modal yang dibutuhkan, dan besarnya modal yang mesti disetor masing-masing pemegang saham harus terjawab dan memperoleh persetujuan oleh pemegang saham lama. Perusahaan yang telah mendapatkan persetujuan lalu emiten melakukan penunjukkan penjamin emisi serta lembaga profesi penunjang pasar, yaitu:

1. Penjamin Emisi
2. Akuntan Publik
3. Kantor Jasa Penilai Publik
4. Konsultan hukum
5. Notaris

B. Tahap Pengajuan Pernyataan Pendaftaran.

Pada tahap ini calon emiten melengkapi segala dokumen pendukung dan menyampaikan pendaftaran kepada BAPEPAM-LK (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan) hingga BAPEPAM-LK menyatakan Pernyataan Pendaftaran menjadi efektif. Dalam tahap ini, perusahaan bersama underwriter membawa dokumen yang terangkum dalam prospektus ringkas perusahaan ke Bapepam-LK. Prospektus adalah setiap informasi tertulis sehubungan dengan penawaran umum dengan tujuan agar pihak lain membeli efek. Didalam prospektus harus memuat semua rincian dan fakta material mengenai penawaran umum dari emiten, fakta-fakta dan pertimbangan yang paling penting harus dibuat ringkasannya dan diungkapkan pada bagian awal prospektus.

Beberapa bagian penting dari prospektus yang menarik perhatian dari calon investor adalah bidang usaha, jumlah usaha yang ditawarkan, nilai nominal dan harga penawaran, riwayat singkat perusahaan, tujuan *go public*, kegiatan dan prospek usaha, risiko usaha, kebijakan dividen, kinerja keuangan perusahaan, dan agen-agen penjual. Ketika prospektus sudah diserahkan, BAPEPAM-LK akan memeriksa kelayakan dari calon perusahaan yang akan melaksanakan *go public* tersebut. Jika perusahaan tersebut dinyatakan layak maka perusahaan dapat melakukan listing sahamnya di Bursa Efek Indonesia.

C. Tahap Penawaran Saham

Tahapan ini merupakan tahapan utama, karena pada waktu inilah emiten menawarkan saham kepada masyarakat investor. Investor dapat membeli saham tersebut melalui agen-agen penjual yang telah ditunjuk.

D. Tahap Pencatatan Saham di Bursa Efek

Setelah penjualan saham di pasar perdana selesai, saham tersebut akan dicatat dalam bursa efek. Di Indonesia saham dapat dicatatkan di BEI (Bursa Efek Indonesia).

Setelah perusahaan dinyatakan layak oleh pihak BAPEPAM, maka perusahaan tersebut dapat melakukan penawaran saham perdana di BEI. Perusahaan yang telah listing diharuskan setiap periode tertentu menyajikan laporan keuangan yang berisikan segala informasi secara *disclosure* untuk dapat memberikan gambaran kepada pihak investor maupun pemegang saham mengenai keadaan perusahaan dan dikelolanya dana di dalam perusahaan tersebut.

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). Informasi yang diberikan berupa laporan keuangan.

Menurut IAI dalam PSAK no.1 (2012), disebutkan bahwa komponen-komponen laporan keuangan 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.

1.1.1. Piutang

Definisi piutang adalah klaim terhadap pihak lain agar pihak lain tersebut membayar sejumlah uang atau jasa dalam waktu paling lama satu tahun atau satu periode akuntansi, jika periode akuntansi tersebut lebih lama dari satu tahun.

Secara garis besar pengelompokan piutang berdasarkan Warren, Reeve, dan Fess (2008) adalah sebagai berikut :

1) Piutang usaha (*accounts receivable*)

Transaksi yang paling banyak memungkinkan menciptakan piutang adalah penjualan barang secara kredit. Piutang usaha ini normalnya akan tertagih dalam periode waktu yang relatif pendek, seperti 30-60 hari yang dikelompokkan sebagai aset lancar.

2) Wesel tagih (*notes receivable*)

Wesel tagih adalah tagihan yang didukung dengan janji tertulis debitur untuk membayar pada tanggal tertentu. Wesel tagih diperkirakan akan tertagih dalam jangka waktu setahun. Wesel bisa digunakan untuk menyelesaikan piutang usaha pelanggan.

3) Piutang lain-lain (*other receivables*)

Piutang lain-lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Apabila tertagih dalam waktu satu tahun maka dikasifikasikan sebagai aset lancar, jika penagihannya lebih dari satu tahun maka diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar di bawah akun investasi. Piutang ini meliputi piutang bunga, piutang pajak, piutang pejabat atau piutang karyawan.

1.1.1.1. Pengakuan Piutang

Piutang diakui dengan menggunakan *accrual basis*. Yang dimaksud dengan accrual basis adalah piutang diakui pada saat terjadinya transaksi, bukan pada saat diterimanya uang pembayaran. Piutang ini timbul karena adanya transaksi antara penjual dengan pembeli, yang pembayarannya dilakukan pada saat yang akan datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1.1.1.2. Metode Pencatatan Piutang

Adapun metode akuntansi untuk mencatat dan melaporkan beban piutang tak tertagih menurut (Kieso et al: 2011) adalah sebagai berikut:

1. Metode Pencadangan (*Allowance Method*)

Metode ini disebut juga metode tidak langsung. Dalam metode ini perusahaan. Metode ini akan menggunakan akun Penyisihan Piutang Tak Tertagih yang memiliki saldo normal di kredit. Akun ini merupakan *contra account* asset yang memperlihatkan kemungkinan klaim piutang tak tertagih di masa depan. Jurnal untuk penyisihan piutang tak tertagih ini adalah :

Bad Debt Expense (Dr)	xxx	
	Account Receivable (Cr)	xxx

Ada 2 cara untuk mengestimasi jumlah penyisihan untuk piutang tak tertagih, yaitu :

1) Persentase Penjualan

Pendekatan ini bertujuan untuk melaporkan piutang usaha di neraca pada nilai bersih yang dapat direalisasikan, pendekatan ini juga disebut dengan pendekatan Laba / Rugi. Melalui pendekatan ini debitor telah menentukan perkiraan (melakukan estimasi) berapa persen dari penjualan yang tidak dapat ditagih (*Uncollectible Receivables*). Pendekatan ini tepat digunakan jika *customer* memiliki sejarah yang baik mengenai kredit macet dengan penjualan kredit tahun sebelumnya. Jurnal untuk pendekatan penjualan adalah :

Bad Debt Expense (Dr)	xxx	
	Allowance For Doubtful Account	xxx

2) Persentase Piutang

Pendekatan ini melihat menggunakan Analisis Umur Piutang (*Aging Schedule*) Salah satu cara perusahaan dalam mengontrol piutangnya dengan menggunakan *aging schedule*, yaitu daftar piutang usaha yang di dalamnya berisi saldo piutang usaha, nama pelanggan beserta umur piutang usaha. Dengan menggunakan cara ini, perusahaan dapat menganalisis piutangnya dan mengelompokkannya menurut lamanya piutang tersebut beredar. Semakin lama piutang tersebut beredar semakin kecil kemungkinan piutang tersebut tertagih, perusahaan dapat menentukan umur piutangnya berdasarkan tanggal jatuh temponya. Estimasi persentase untuk piutang yang tidak dapat ditagih dapat berbeda-beda sesuai dengan kategori umur piutang berdasarkan pengalaman masa lalu. Biasanya umur piutang usaha di kelompokkan menurut jumlah hari dibawah 60 hari, 60 – 90 hari, 91 – 120 hari, diatas 120 hari. Jurnal untuk pendekatan piutang adalah :

Bad Debt Expense (Dr) xxx

 Allowance For Doubtful Account xxx

2. Metode Langsung (*Direct Write Off Method*)

Perusahaan akan menerapkan metode langsung jika piutangnya sudah pasti tidak akan tertagih. Hal ini dilakukan oleh perusahaan dengan mendebet akun beban piutang tak tertagih (*uncollectible account expense*) dan mengkredit akun piutang usaha (*account receivable*). Metode ini digunakan apabila:

- Perusahaan kesulitan dalam mengestimasi jumlah piutang tak tertagih secara wajar.
- Jumlah *customer* yang dimiliki perusahaan relatif kecil.

Jurnal untuk metode *direct write off* adalah :

Bad Debt Expense (Dr)	xxx	
		Account Receivable (Cr) xxx

1.1.1.3. Metode Penghapusan Piutang

Metode *allowance* merupakan metode pencadangan yang digunakan dalam menentukan besarnya penyisihan piutang tak tertagih. Persentase atas nilai tersebut merupakan estimasi manajemen perusahaan atas kemungkinan kerugian akibat tidak terbayarnya piutang perusahaan. Bila debitur bangkrut atau dinyatakan pailit, sudah pasti piutang perusahaan tidak dapat ditagih. Untuk menangani hak tersebut, perusahaan harus menghapuskan piutang dan menghilangkan akun penyisihan piutang tak tertagih atas piutang yang benar-benar tidak dapat lagi ditagih. Jurnal penghapusan piutang adalah :

Allowance For Doubtful Account (Dr)	xxx	
		Account Receivable (Cr) xxx

Bila suatu ketika perusahaan menerima pembayaran atas piutang yang telah dihapuskan, hal itu merupakan suatu keuntungan bagi perusahaan. Perusahaan harus memunculkan kembali piutang yang sebelumnya dihapuskan dan kemudian menghapus piutang tersebut karena telah dibayar. Jurnal atas piutang yang sebelumnya dihapuskan dan saat ini dibayar adalah :

1. Account Receivable (Dr)	xxx	
		Allowance For Doubtful Account (Cr) xxx
2. Cash / Bank (Dr)	xxx	
		Account Receivable (Cr) xxx

1.1.2 Utang

Definisi utang (*liabilities*) berdasarkan PSAK No. 20 adalah bahwa suatu tugas atau tanggung jawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Utang (*liabilities*) dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak pengikat atau peraturan perundangan. Penyelesaian utang biasanya melibatkan perusahaan untuk mengorbankan sumber daya yang memiliki manfaat masa depan demi untuk memenuhi tuntutan pihak lain. Penyelesaian utang yang ada sekarang dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya :

- a. Pembayaran kas
- b. Penyerahan aktiva lain
- c. Pemberian jasa
- d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain, atau
- e. Konversi kewajiban menjadi ekuitas

1.1.2.1. Penilaian atau pengukuran

Dasar pengukuran utang (*liabilities*) adalah sebagai berikut :

A. Biaya historis (*historical cost*)

Utang dicatat sebesar jumlah yang diterima sebagai penukas dari kewajiban (*obligation*) atau dalam keadaan tertentu (misalnya pajak penghasilan), dalam jumlah kas (atau setara kas) yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi utang dalam usaha normal.

B. Biaya kini (*current cost*)

Utang dinyatakan dalam jumlah kas (atau setara kas) yang tidak didiskontokan (*undiscounted*) yang mungkin diperlukan untuk menyelesaikan utang (*obligation*) sekarang.

C. Nilai realisasi atau penyelesaian (*realizable / settlement value*)

Utang dinyatakan sebesar nilai penyelesaian, yaitu jumlah kas (atau setara kas) yang tidak didiskontokan yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi utang dan pelaksanaan usaha normal.

D. Nilai sekarang (*present value*)

Utang dinyatakan sebesar arus kas keluar bersih dimasa depan yang didiskontokan menyelesaikan kewajiban dalam pelaksanaan usaha normal.

Dasar pengukuran yang lazim digunakan dalam penyusunan laporan keuangan adalah data historis.

1.1.2.2. Pengakuan Utang

Utang diakui dalam neraca kalau besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) sekarang jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal. Dalam praktek, kewajiban (*obligations*) menurut kontrak yang belum dilaksanakan oleh kedua belah pihak (misalnya kewajiban atas pesanan persediaan yang belum diterima) pada umumnya tidak diakui sebagai kewajiban dalam laporan keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Mendapatkan ilmu mengenai audit khususnya mengenai Kertas Kerja Pemeriksaan.
2. Mendapatkan ilmu mengenai tahapan-tahapan perusahaan untuk *go public*.

3. Dapat menerapkan ilmu yang didapat dan mempraktekannya ke dalam dunia kerja.
4. Mampu melakukan rekapitulasi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 4 Februari 2013 hingga 26 April 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

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

a. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan memilih tempat magang dan memberikan *curriculum vitae* (CV) yang ditujukan pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan melalui Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah itu, Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan memberikan surat balasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, dan formulir penilaian dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat

pembekalan dari BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Pada saat di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Bapak Rahman Akbar selaku *senior auditor* dan ketua tim di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan bersama tim audit. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & rekan juga harus ditaati selama kerja magang.

Laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus setiap minggunya harus dikirim melalui e-mail ke dosen pembimbing magang di kampus. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu. Kendala yang dialami dan solusi dalam mengatasi kendala tersebut harus dijelaskan dalam laporan realisasi kerja magang. Apabila terdapat kendala dalam pekerjaan yang terlalu sulit dan tidak dapat dipecahkan, mahasiswa diizinkan untuk bertanya kepada dosen pembimbing magang.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa harus membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing magang, berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Multimedia Nusantara, dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung.

Setelah laporan kerja magang selesai, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir realisasi kerja magang dan formulir kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang untuk ditanda tangani oleh dosen pembimbing lapangan. Formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.

UMMN