



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

Pada bab ini akan dibahas mengenai latar belakang, maksud dan tujuan magang, serta waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang. Pada pembahasan latar belakang, akan dibahas mengenai teori-teori yang berhubungan dengan lingkup kerja magang seperti audit, pajak dan laporan keuangan.

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Audit

Audit merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh orang yang berkompoten dan independen, yang jenis pemeriksaannya tergantung kepada kebutuhan perusahaan. Perusahaan yang melakukan audit, selain untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan telah disusun sebagaimana mestinya sesuai dengan prinsip pencatatan yang diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), telah menambahkan kredibilitas pada laporan keuangan perusahaan yang akan menambah kepercayaan bagi pihak eksternal perusahaan, seperti para investor dan kreditor.

Menurut Agoes dan Hoesada (2009), audit adalah jasa yang diberikan oleh auditor dalam memeriksa dan mengevaluasi laporan keuangan yang disajikan perusahaan. Pemeriksaan ini tidak dimaksudkan untuk mencari kesalahan atau menemukan kecurangan, walaupun dalam pelaksanaannya sangat memungkinkan ditemukan kesalahan atau kecurangan. Pemeriksaan atas laporan keuangan dimaksudkan untuk menilai kewajaran laporan keuangan berdasarkan standar akuntansi keuangan.

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2009), tiga jenis *auditing* yang umum dilaksanakan. Ketiga jenis tersebut yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional atau *management audit* merupakan pemeriksaan atas semua atau sebagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi untuk menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomisasi. Audit operasional dapat menjadi alat manajemen yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Hasil dari audit operasional berupa rekomendasi perbaikan bagi manajemen sehingga audit jenis ini lebih merupakan konsultasi manajemen.

2. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Compliance Audit merupakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah prosedur dan aturan yang telah ditetapkan otoritas berwenang sudah ditaati oleh personel di organisasi tersebut. *Compliance Audit* ditugaskan oleh otoritas berwenang yang telah menetapkan prosedur/peraturan dalam perusahaan sehingga hasil audit jenis ini tidak untuk dipublikasikan tetapi untuk intern manajemen.

3. Audit atas Laporan Keuangan (*Financial Audit*)

Pemeriksaan atas laporan keuangan merupakan evaluasi kewajaran laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen secara keseluruhan dibandingkan dengan standar akuntansi keuangan. Hasil audit atas laporan keuangan menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2012) adalah opini auditor yaitu *Unqualified Opinion*, *Qualified Opinion*, *Disclaimer Opinion* dan *Adverse Opinion*.

a. *Unqualified Opinion* (Wajar Tanpa Pengecualian)

Opini ini diberikan karena auditor meyakini, berdasar bukti-bukti audit yang dikumpulkan, laporan keuangan telah bebas dari kesalahan-kesalahan atau kekeliruan yang material.

b. *Unqualified Opinion with Explanatory Language* (Wajar Tanpa Pengecualian dengan Bahasa Penjelas)

Pendapat ini diberikan jika terdapat keadaan tertentu yang mengharuskan seorang auditor menambahkan penjelasan dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian yang dinyatakan oleh auditor.

Keadaannya meliputi:

- 1) Pendapat wajar sebagian didasarkan atas laporan auditor independen lain.
- 2) Untuk mencegah agar laporan keuangan tidak menyesatkan karena keadaan yang luar biasa, laporan keuangan disajikan secara menyimpang dari suatu prinsip akuntansi yang dikeluarkan oleh IAI
- 3) Jika terdapat kondisi dan peristiwa semula menyebabkan auditor yakin tentang adanya kesangsian mengenai kelangsungan hidup entitas namun setelah mempertimbangkan rencana manajemen auditor berkesimpulan bahwa rencana manajemen tersebut dapat secara efektif dilaksanakan dan pengungkapan mengenai hal itu telah memadai.
- 4) Di antara dua periode akuntansi terdapat suatu perubahan material dalam penggunaan prinsip akuntansi atau dalam metode penerapannya.
- 5) Keadaan tertentu yang berhubungan dengan laporan audit atas laporan keuangan komparatif
- 6) Data keuangan kuartalan tertentu diharuskan oleh Badan Pengawas Pasar Modal namun tidak disajikan atau tidak di review.
- 7) Informasi tambahan yang diharuskan oleh IAI Dewan Standar Akuntansi Keuangan telah dihilangkan, yang penyajiannya menyimpang jauh dari pedoman yang dikeluarkan oleh Dewan tersebut, dan auditor tidak dapat melengkapi prosedur audit yang berkaitan dengan

informasi tersebut, atau auditor tidak dapat menghilangkan keraguan yang besar apakah informasi tambahan tersebut sesuai dengan panduan yang dikeluarkan oleh dewan tersebut.

8) Informasi lain dalam suatu dokumen yang berisi laporan keuangan yang diaudit secara material tidak konsisten dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

c. *Qualified Opinion* (Wajar dengan Pengecualian)

Opini diberikan karena meskipun ada kekeliruan, tetapi kesalahan atau kekeliruan tersebut secara keseluruhan tidak memengaruhi kewajaran laporan keuangan. Pendapat wajar dengan pengecualian diberikan jika suatu kesalahan dapat mempengaruhi keputusan yang dibuat oleh mereka yang berkepentingan, namun keseluruhan laporan keuangan tetap tersaji dengan wajar, sehingga laporan keuangan tetap berguna.

d. *Disclaimer Opinion* (Tidak Memberikan Pendapat)

Opini diberikan dalam hal auditor tidak bisa meyakini apakah laporan keuangan benar atau salah. Hal ini terjadi karena auditor tidak dapat memperoleh bukti-bukti yang dibutuhkan untuk menyimpulkan dan menyatakan kewajaran laporan yang disajikan.

e. *Adverse Opinion* (Tidak Wajar)

Opini diberikan karena auditor meyakini, berdasarkan bukti-bukti yang dikumpulkan, bahwa laporan keuangan mengandung banyak sekali kesalahan atau kekeliruan yang material. Artinya laporan keuangan tidak menggambarkan kondisi keuangan secara benar.

Konfirmasi merupakan bagian dari prosedur audit. Pengertian konfirmasi menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2011) PSA No. 07 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:

1. Pemilihan unsur yang dimintakan konfirmasi.
2. Perancangan permintaan konfirmasi.
3. Pengkomunikasian permintaan konfirmasi kepada pihak ketiga yang bersangkutan.
4. Pemerolehan jawaban dari pihak ketiga.
5. Penilaian terhadap informasi, atau tidak adanya informasi, yang disediakan oleh pihak ketiga mengenai tujuan audit, termasuk keandalan informasi tersebut.

Dalam melakukan prosedur konfirmasi, auditor harus memutuskan terlebih dahulu jenis konfirmasi yang digunakan. Jenis-jenis konfirmasi menurut Arens, Elder, dan Beasley (2009), adalah:

1. Konfirmasi Positif (*Positive Confirmation*)

Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditujukan kepada debitor atau kreditor untuk meminta konfirmasi secara langsung apakah saldo yang disebutkan dalam konfirmasi tersebut benar atau salah. Formulir konfirmasi kosong (*blank confirmation form*) adalah jenis konfirmasi positif yang tidak menyebutkan jumlah yang dikonfirmasi, tetapi mensyaratkan penerima untuk mengisi jumlah atau memasukkan informasi lain.

2. Konfirmasi Negatif (*Negative Confirmation*)

Konfirmasi negatif juga ditujukan kepada debitor, tetapi hanya meminta respon jika debitor tidak menyetujui jumlah yang dinyatakan dalam konfirmasi.

1.1.2 Pajak

Perusahaan juga memiliki kewajiban kepada negara yaitu pada sektor perpajakan. Menurut Undang-Undang No.16 Tahun 2009, pajak adalah iuran kepada negara yang dapat dipaksakan, yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan, dengan tidak mendapat prestasi

kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran umum sehubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan.

Ketika Perusahaan melakukan transaksi terhadap jenis barang atau jasa yang digolongkan sebagai Barang Kena Pajak (BKP) dan Jasa Kena Pajak (JKP), maka transaksi tersebut akan dibebankan ke dalam Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut UU No.42 Tahun 2009 tentang PPN dan dan PPnBM, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi barang dan jasa, di dalam daerah pabean yang dikenakan bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi.

Pengusaha Kena Pajak (PKP) wajib membuat Faktur Pajak untuk setiap penyerahan BKP yang dilakukan di dalam Daerah Pabean atau ekspor BKP dan untuk setiap penyerahan JKP yang dilakukan di dalam Daerah Pabean. Pengertian Faktur Pajak menurut UU No.42 Tahun 2009 adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.

Faktur Pajak hanya boleh dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak, Oleh karena itu, bagi orang pribadi dan badan yang tidak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak dilarang membuat Faktur Pajak. Menurut Waluyo (2010) larangan membuat Faktur Pajak oleh bukan Pengusaha Kena Pajak dimaksudkan untuk melindungi pembeli dari pungutan pajak yang tidak semestinya. Namun demikian, apabila Faktur Pajak telah dibuat oleh orang pribadi atau badan yang tidak dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak tersebut, jumlah pajak yang tercantum dalam Faktur Pajak harus disetorkan ke Kas Negara paling lambat akhir tanggal di setiap bulan.

1.1.3 Laporan Keuangan

Ikatan Akuntansi Indonesia menyusun Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 1 (2009), yang efektif mulai berlaku untuk periode tahun

buku yang dimulai pada atau setelah tanggal 1 Januari 2011, laporan keuangan yang lengkap harus meliputi komponen-komponen berikut ini:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dilaksanakan kerja magang adalah agar dapat terjun langsung ke dunia kerja, hal ini dikarenakan kantor akuntan publik merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki setelah menyelesaikan studi. Selain itu agar dapat mendalami sekaligus menerapkan ilmu yang diperoleh selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja. Diharapkan pula memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wirausaha.

Tujuan dilaksanakan kerja magang adalah: Mengetahui proses audit secara nyata atas dasar ilmu yang dipelajari di perguruan tinggi, dapat mengatasi kendala yang dialami selama mengaudit, berfikir kreatif dalam menemukan solusi atas kendala yang dihadapi di dunia kerja, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan dalam bidang audit.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu kerja magang dimulai dari tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012. Durasi kerja magang yaitu dari hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan Kerja Magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi
- c. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- d. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang
- e. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- f. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang
- g. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.

1.3.3 Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

- a. Melakukan Kerja Magang di KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan

- b. Membuat laporan realisasi Kerja Magang mingguan sebagai laporan untuk Dosen Pembimbing Magang
- c. Mengerjakan pekerjaan kantor yang berhubungan dengan akuntansi termasuk di dalamnya akunting, audit, dan pajak
- d. Mengaudit klien KAP sesuai prosedur audit.

1.3.4 Tahap Akhir Kerja Magang

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporan yang telah dibuat pada ujian kerja magang.