



### **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 dibahas latar belakang; maksud dan tujuan kerja magang; dan waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang. Pembahasan pada latar belakang akan diuraikan landasan teori yang mendasari pekerjaan magang.

### 1.1.Latar Belakang

Akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi dari sebuah organisasi untuk pihak terkait (Kieso dkk.,2011). Menurut Arens dkk. (2012), akuntansi adalah merekam, mengklasifikasi, dan merangkum peristiwa ekonomi secara logis untuk tujuan penyediaan informasi keuangan dalam pengamjikan keputusan. Untuk memberikan informasi yang relevan, akuntan harus memiliki pemahaman yang menyeluruh tentang prinsip-prinsip dan aturan-aturan yang memberikan dasar untuk menyiapkan informasi akuntansi. Di samping itu, akuntan harus mengembangkan sistem untuk memastikan bahwa peristiwa ekonomi entitas tersebut tercatat dengan benar secara tepat waktu dan dengan biaya yang wajar.

Data akuntansi diaudit oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang tercatat benar mencerminkan peristiwa ekonomi yang terjadi selama periode akuntansi. Audit atau *auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan (Arens dkk., 2012). 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.

Arens dkk. (2012) membagi jasa audit menurut jenisnya menjadi dua yaitu:

1. *assurance services*, adalah layanan profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi para pengambil keputusan. Orang – orang yang bertanggung jawab dalam membuat keputusan akan mencari jasa asuransi ini untuk membantu meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar pembuat keputusan mereka.

Kategori jasa asuransi meliputi:

- a. *Attestation services*, jasa atestasi adalah jenis jasa asuransi yang mana kantor akuntan publik mencerminkan keandalan laporan dari sebuah pernyataan yang dibuat oleh pihak lain (Arens dkk., 2012). Bagian utama dari jasa asuransi adalah jasa atestasi. Untuk *attest* atau membuktikan informasi berarti memberikan asuransi untuk keandalannya (Whittington, 2011). Atestasi, pengertian umumnya merupakan suatu komunikasi dari seorang expert mengenai kesimpulan tentang reabilitas dari pernyataan seseorang (Agoes, 2012). Dalam Arens dkk. (2012), jasa atestasi dibagi menjadi lima kategori sebagai berikut:

- 1) Audit atas laporan keuangan historis
- 2) Mengaudit pengendalian internal atas laporan keuangan
- 3) *Review* laporan keuangan historis
- 4) Jasa atestasi mengenai teknologi informasi
- 5) Jasa atestasi lainnya yang dapat diterapkan pada berbagai perkendalaan

- b. *Other assurance services*, muncul akibat keterbatasan peraturan jasa atestasi untuk kantor akuntan yang berlisensi

2. *Nonassurance services*, tiga contoh spesifik dari jasa ini adalah:

- a. Jasa akuntansi dan pembukuan
- b. Pelayanan pajak
- c. Jasa konsultasi manajemen

Gambar 1.1. Hubungan Asurans dengan Atestasi



Tiga jenis utama dari audit (Arens dkk., 2012), yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*), mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi.
2. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*), menentukan apakah *auditee* (entitas) mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi.
3. Audit atas Laporan Keuangan (*Financial Audit*), menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang sedang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Kriteria tertentu tersebut di dalam negara Indonesia adalah Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Ringkasan proses audit (Tuanakotta, 2011) sebagai berikut:

1. Tahap I: Rencanakan dan desain pendekatan audit.
  - a. Terima klien dan lakukan perencanaan awal.
  - b. Pahami bisnis dan industri klien.
  - c. Nilai risiko bisnis klien.
  - d. Lakukan prosedur analitikal awal.
  - e. Tetapkan materialitas dan nilai risiko audit dan risiko bawaan yang dapat diterima.
  - f. Pahami pengendalian intern dan nilai risiko untuk menilai pengendalian.
  - g. Kumpulkan informasi untuk menilai risiko *fraud*.
  - h. Kembangkan rencana audit dan program audit menyeluruh.

2. Tahap II: Lakukan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi.
  - a. Akankah kurangi tingkat risiko pengendalian yang dinilai?
    - 1) Jika ya ke bagian b.
    - 2) Jika tidak ke bagian c.
  - b. Lakukan uji pengendalian.
  - c. Lakukan uji substantif atas transaksi.
  - d. Nilai potensi salah saji dalam laporan keuangan.
3. Tahap III: Lakukan prosedur analitikal dan uji rincian saldo.
  - a. Tentukan salah saji apakah rendah, sedang, tidak atau tidak diketahui.
  - b. Lakukan prosedural analiktikal.
  - c. Lakukan pengujian atas *item* penting.
  - d. Lakukan uji tambahan atas rincian saldo.
4. Tahap IV: Selesaikan audit dan terbitkan laporan audit.
  - a. Lakukan uji tambahan untuk presentasi dan *disclosure*.
  - b. Himpun bukti-bukti terakhir.
  - c. Evaluasi hasil pengujian.
  - d. Terbitkan laporan audit.
  - e. Komunikasi dengan komite audit dan manajemen.

Dalam Pedoman Audit yang dikeluarkan Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja berisi tahap tahap metodologi audit sebagai berikut:

1. Penerimaan Perikatan
  - a. Langkah 1: Melaksanakan *survey* pendahuluan.
  - b. Langkah 2: Melakukan komunikasi dengan auditor pendahulu.
  - c. Langkah 3: Memutuskan diterima atau tidak calon klien.
  - d. Langkah 4: Menyusun tim audit.
  - e. Langkah 5: Membuat jadwal audit.
  - f. Langkah 6: Membuat proposal atau surat perikatan.
2. Perencanaan
  - a. Langkah 1 : Memahami bisnis dan industri klien.
  - b. Langkah 2 : Memahami dan menilai struktur pengendalian internal.

- c. Langkah 3 : Menentukan tingkat materialitas awal dan salah saji yang bisa diterima.
  - d. Langkah 4 : Menentukan tingkat risiko audit awal.
  - e. Langkah 5 : Melakukan komunikasi dengan auditor lain.
  - f. Langkah 6 : Menyusun rencana audit (*audit plan*).
  - g. Langkah 7 : Menyusun program audit.
3. Pengujian
- a. Langkah 1 : Melaksanakan prosedur audit pertama (pengujian awal neraca dan perhitungan laba/rugi).
  - b. Langkah 2 : Melaksanakan pengujian pengendalian dan transaksi
  - c. Langkah 3 : Melaksanakan pengujian saldo akun.
  - d. Langkah 4 : Mengevaluasi hasil pengujian saldo rinci.
  - e. Langkah 5 : Melaksanakan pengujian tahap akhir.
  - f. Langkah 6 : Meminta surat representasi manajemen.
4. Penyelesaian
- a. Langkah 1 : Mengorganisasi kertas kerja.
  - b. Langkah 2 : *Mereview* kertas kerja.
  - c. Langkah 3 : Mengevaluasi apakah bukti audit telah cukup dan memadai untuk memberikan opini audit.
  - d. Langkah 4 : Mengevaluasi apakah laporan keuangan telah bebas dari salah saji yang material.
  - e. Langkah 5 : Mengevaluasi penyajian dan pengungkapan laporan keuangan.
  - f. Langkah 6 : Menelaah informasi lain yang disertakan dalam laporan keuangan.
  - g. Langkah 7 : Menyiapkan memorandum penyelesaian.
5. Pelaporan
- a. Langkah 1 : Membuat draft laporan audit.
  - b. Langkah 2 : *Review draft* laporan audit.
  - c. Langkah 3 : Komunikasi draft laporan audit dengan klien.
  - d. Langkah 4 : Finalisasi laporan audit.

Tahap tiga pada langkah dua yaitu melaksanakan pengujian pengendalian dan transaksi, tujuan dan kegiatan sebagai berikut:

1. Pengujian pengendalian: apakah kebijakan dan prosedur pengendalian telah didesain secara memadai untuk mencegah atau mendeteksi salah saji material dalam asersi tertentu laporan keuangan dan berjalan dengan baik. Kegiatannya:
  - a. Permintaan keterangan (*inquiry*)
  - b. Pengujian dokumen, catatan, dan laporan
  - c. Pengamatan (*observasi*)
  - d. Pelaksanaan kembali (*reperforming*)
2. Pengujian transaksi: untuk mendeteksi adanya salah saji material, apakah catatan pembukuan perlu dikoreksi atau tidak dan seberapa besar pengaruhnya terhadap penyajian laporan keuangan. Kegiatannya:
  - a. Pengusutan (*tracing*)
  - b. Pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*)
  - c. Penghitungan kembali
  - d. Penjumlahan ke bawah dan ke samping
  - e. Perbandingan
  - f. Penelaahan

Dalam melakukan pemeriksaan audit, akuntan publik biasanya tidak memeriksa keseluruhan transaksi dan bukti- bukti yang terdapat dalam perusahaan karena memakan waktu dan biaya yang besar. Transaksi- transaksi dan bukti- bukti diperiksa secara “*test basis*” atau secara *sampling*. Dari keseluruhan “*universe*” diambil beberapa sampel untuk ditest, dan dari hasil pemeriksaan sampel, auditor akan menarik kesimpulan mengenai “*universe*” secara keseluruhan atau dengan kata lain sampel yang dipilih mewakili “*universe*” secara tepat. Menurut PSA No. 26, *sampling* audit adalah penerapan prosedur audit terhadap unsure- unsure suatu saldo akun atau kelompok transaksi yang kurang dari seratus persen dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut (Agoes, 2012).

Tahap tiga langkah tiga dalam Pedoman Audit KAP HDT dan Rekan yaitu melaksanakan pengujian saldo akun yang umumnya dilakukan akhir periode neraca. Tujuannya adalah untuk menemukan kemungkinan kesalahan moneter yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan. Kegiatan yang dilakukan:

1. Prosedur analitik, tahap ini digunakan sebagai pengujian substantif untuk memperoleh bukti tentang asersi tertentu yang berhubungan dengan saldo akun atau jenis transaksi.
2. Pengujian saldo rinci, tahap ini digunakan untuk memperoleh bukti tentang saldo suatu akun yang dipengaruhi oleh hasil prosedur analitik.

Prosedur yang termasuk dalam pengujian ini adalah:

- a. Konfirmasi, baik terhadap saldo bank, piutang, ataupun utang
- b. Pengamatan terhadap perhitungan fisik sediaan
- c. Pengujian harga terhadap saldo akhir sediaan
- d. Inspeksi terhadap aktiva
- e. Pencocokan saldo menurut buku tambahan dengan buku besarnya (*detail tie-in*)
- f. Pengujian pisah batas (*cut-off*)
- g. Permintaan keterangan kepada manajemen
- h. Evaluasi terhadap estimasi akuntansi

SA Seksi 330 pada PSA No. 07 memberikan panduan proses konfirmasi dalam audit yang dilaksanakan berdasarkan standar auditing yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Pengertian konfirmasi adalah proses perolehan dan penilaian sesuatu komunikasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap arsersi laporan keuangan. Terdapat dua bentuk permintaan konfirmasi:

1. Bentuk positif

Beberapa konfirmasi bentuk positif meminta responden untuk menunjukkan apakah ia setuju dengan informasi yang dicantumkan dalam permintaan konfirmasi. Bentuk konfirmasi positif lain tidak menyebutkan jumlah (atau informasi lain) pada permintaan konfirmasi tetapi meminta

responden untuk mengisi saldo atau informasi lain pada ruang kosong yang disediakan dalam formulir permintaan konfirmasi. Dapat dikatakan konfirmasi yang meminta responden untuk menunjukkan apakah ia setuju dengan informasi yang dicantumkan dalam permintaan konfirmasi atau tidak.

## 2. Bentuk negatif

konfirmasi yang meminta penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban hanya jika ia tidak setuju dengan informasi yang disebutkan dalam permintaan konfirmasi. Jawaban konfirmasi yang masuk harus segera diolah dengan melihat tingkat pengembalian konfirmasi, baik dari jumlah maupun rupiah. Jika dari jawaban yang masuk banyak yang menyangkal jumlah yang dikonfirmasi atau jika jumlah yang mengembalikan konfirmasi sangat sedikit (meskipun sudah dikonfirmasi hingga tiga kali), maka tim harus melaksanakan prosedur alternatif, misalnya dengan memeriksa mutasi rekening yang bersangkutan dan memeriksa pembayaran tagihan setelah tanggal neraca.

Kas adalah bagian dari aktiva sehingga dilakukan inspeksi berupa pemeriksaan kas (*cash opname*). Menurut Sugiono dkk. (2010), kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk kegiatan perusahaan. Kas mempunyai sifat yang likuid sehingga mudah untuk diselewengkan. Tindakan pengamanan dan pengawasan terhadap kas bisa dilakukan secara efektif serta diperlukan sistem pengendalian internal yang cukup memadai. Pengeluaran kas memiliki tindakan pengamanan sebagai berikut:

1. Untuk pengeluaran kas dalam jumlah tertentu harus didukung oleh bukti - bukti yang kuat.
2. Otorisasi untuk pengeluaran kas harus jelas.
3. Perlu diadakan pemeriksaan fisik kas (*Cash opname*).

Salah satu pemeriksaan kas terkait dengan besarnya *petty cash* yang dimiliki setiap departemen dalam perusahaan klien. Dalam Kieso dkk. (2011) diungkapkan bahwa umumnya perusahaan menangani pembayaran dalam jumlah yang relatif

kecil dengan menggunakan dana kas kecil (*petty cash fund*). Pengoperasian dana kas kecil sering disebut *imprest system*, terdiri dari 3 langkah sebagai berikut:

1. Menetapkan dana, yang mana perusahaan menunjuk perwakilan/kustodian yang bertanggungjawab dalam dana kas kecil. Jurnal yang dibuat dalam langkah ini contohnya:

Petty cash	xx
Cash	xx

(to establish a petty cash fund)

2. Melakukan pembayaran dari dana yang ditetapkan, yang mana kustodian dana kas kecil diberikan wewenang untuk melakukan pembayaran sesuai kebijakan manajemen. Setiap transaksi pembayaran dari dana tersebut harus didokumentasikan dalam *petty cash receipt* dan ditandatangani oleh kustodian dan orang yang menerima pembayaran. Jika terdapat dokumen-dokumen pendukung seperti *freight bill* atau *invoice* harus dilampirkan juga. Kustodian akan terus menyimpan dokumen transaksi pembayaran sampai diisi kembali dananya. Jumlah *petty cash receipt* dan *cash on hand* harus sama sepanjang waktu dengan jumlah yang ditetapkan. Perusahaan tidak melakukan jurnal dalam langkah ini dan akan mengakui efek akuntansi dari setiap transaksi pembayaran ketika pengisian ulang dana.
3. Pengisian dana yang mana terjadi jika dana kas kecil sudah mencapai tingkat minimum yang telah ditetapkan manajemen.

## 1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakan kerja magang adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan kendala-kendala pelaksanaan akuntansi dan jasa audit dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di perguruan tinggi.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan pelaksanaan akuntansi dan jasa audit mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.

3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa dalam akuntansi dan *auditing*.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di perguruan tinggi dengan dunia industry terkait akuntansi dan *auditing*.

### **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 - 17.00.

#### 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. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- g. Memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

### 1.3.3. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

- a. Menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka 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 di perusahaan. Adapun 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 (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. Melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Pelaksanaan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan.

- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

#### 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 mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

