



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

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.1 revisi 2009 (2012) laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam membuat keputusan ekonomi. Dalam pengambilan sebuah keputusan, pihak intern dan ekstern perusahaan membutuhkan sebuah alat yang dapat digunakan untuk menganalisis kondisi yang sedang terjadi atas perusahaan tersebut.

Laporan keuangan dapat dijadikan sumber informasi tentang perusahaan yang digunakan para pemegang saham sebagai acuan untuk mengambil keputusan. Laporan keuangan terbagi menjadi lima jenis (Kasmir, 2011), yaitu:

1. Neraca

Neraca merupakan laporan yang menunjukkan jumlah aktiva, kewajiban, dan modal perusahaan pada saat tertentu.

2. Laporan laba rugi

Laporan laba rugi merupakan laporan yang menunjukkan kondisi usaha perusahaan sehingga harus dibuat dalam suatu siklus operasi

atau periode tertentu guna mengetahui jumlah perolehan pendapatan dan biaya yang dikeluarkan sehingga dapat diketahui apakah perusahaan dalam keadaan laba atau rugi.

3. Laporan perubahan modal

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menggambarkan jumlah modal yang dimiliki perusahaan saat ini dan perubahan yang dialami juga sebab-sebab perubahan modal tersebut.

4. Laporan arus kas

Laporan arus kas merupakan laporan yang menunjukkan arus kas masuk dan arus kas keluar di perusahaan. Arus kas masuk berupa pendapatan atau pinjaman pihak lain, sedangkan arus kas keluar merupakan biaya-biaya yang telah dikeluarkan perusahaan.

5. Catatan atas laporan keuangan

Merupakan laporan yang dibuat berkaitan dengan laporan keuangan yang disajikan. Laporan ini memberikan informasi tentang penjelasan yang dianggap perlu atas laporan keuangan yang ada sehingga menjadi jelas penyebabnya dan bertujuan agar pengguna laporan dapat memahami jelas data yang disajikan.

Untuk memastikan laporan keuangan disajikan secara wajar dan tidak ada salah saji yang material, perlu dilakukan audit atas laporan keuangan. *Auditing* yang dilakukan terhadap laporan keuangan perusahaan dapat memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan tersebut. Hal ini

dikarenakan akuntan publik sebagai pihak yang independen dan ahli dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran mengenai laporan posisi keuangan, laporan hasil usaha, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas dari perusahaan tersebut.

Menurut Arens, *et al.*, (2012), *auditing* adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Dalam definisi tersebut terdapat beberapa kriteria utama dalam audit yaitu:

1. Informasi

Untuk melakukan audit harus tersedia informasi dalam bentuk yang dapat diverifikasi dan beberapa standar (kriteria) yang dapat digunakan auditor untuk mengevaluasi informasi tersebut, yang dapat dan memang memiliki banyak bentuk. Biasanya auditor dan entitas yang diaudit sepakat mengenai kriteria yang akan digunakan sebelum audit dimulai.

2. Bukti

Merupakan informasi yang digunakan auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit dinyatakan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Auditor harus memperoleh bukti dengan kualitas dan jumlah yang mencukupi dan mengevaluasi apakah informasi itu sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Auditor mengumpulkan berbagai bukti audit adalah untuk memungkinkan

mereka mencapai kesimpulan tentang apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal yang material serta untuk menerbitkan laporan audit yang tepat.

3. Orang yang kompeten dan independen

Auditor harus memiliki kualifikasi untuk memahami kriteria yang digunakan dan harus kompeten untuk mengetahui jenis serta jumlah bukti yang akan dikumpulkan guna mencapai kesimpulan yang tepat setelah memeriksa bukti itu. Para auditor juga harus berusaha keras mempertahankan tingkat independensi yang tinggi untuk menjaga kepercayaan para pemakai yang mengandalkan laporan mereka.

Auditing juga merupakan salah satu bentuk jasa atestasi yang merupakan jasa yang diberikan untuk memberikan pernyataan atau pertimbangan sebagai pihak yang independen dan kompeten tentang suatu pernyataan satuan usaha telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Jasa atestasi terbagi menjadi lima kategori (Arens, *et al.*, 2012), yaitu:

1. Audit atas laporan keuangan historis
2. Atestasi mengenai pengendalian internal atas pelaporan keuangan
3. Review laporan keuangan historis
4. Jasa atestasi mengenai teknologi informasi
5. Jasa atestasi lain yang dapat diterapkan pada berbagai permasalahan

Audit dapat diklasifikasikan menjadi tiga jenis yang berbeda (Arens, *et al.*,2012), yaitu:

1. Audit operasional

Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan saran-saran untuk memperbaiki operasi. Dalam audit operasional, review dan penelaahaan yang dilakukan tidak terbatas pada akuntansi, tetapi juga mencakup evaluasi atas struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran dan semua bidang lain di mana auditor menguasainya. Karena banyaknya bidang yang efektivitas operasionalnya dapat dievaluasi, tidak mungkin menggambarkan karakteristik pelaksanaan audit operasional yang tipikal.

2. Audit ketaatan

Audit ketaatan dilaksanakan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit ketaatan biasanya dilaporkan pada manajemen, bukan kepada pemakai luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang digariskan. Oleh karena itu, sebagian besar pekerjaan jenis ini sering kali dilakukan oleh auditor yang bekerja pada unit organisasi itu.

3. Audit laporan keuangan

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Biasanya, kriteria yang berlaku adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum, walaupun auditor mungkin saja melakukan audit atas laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan akuntansi dasar kas atau beberapa dasar lainnya yang cocok untuk organisasi itu. Prinsip akuntansi yang digunakan di Indonesia mengacu pada Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Auditor juga harus memahami entitas dan lingkungannya secara mendalam. Pemahaman ini mencakup pengetahuan tentang industri klien berikut lingkungan peraturan dan operasinya, termasuk hubungan eksternal, seperti dengan pemasok, pelanggan dan kreditor. Auditor juga mempertimbangkan strategi dan proses bisnis klien serta faktor-faktor keberhasilan yang sangat penting yang berhubungan dengan strategi itu. Analisis itu membantu auditor mengidentifikasi risiko-risiko yang berkaitan dengan strategi klien, yang mungkin mempengaruhi apakah laporan keuangan disajikan secara wajar.

Audit atas laporan keuangan dapat dilaksanakan melalui beberapa tahapan (Arens,2012) yaitu:

1. Perencanaan audit klien dan melakukan pendekatan audit

Pada tahap ini ada beberapa aktivitas yang dilakukan yaitu:

- a. Auditor memutuskan apakah akan menerima klien baru dan jika menerima maka dibuat perencanaan audit awal
- b. Memahami bisnis dan industri klien
- c. Menilai risiko bisnis klien
- d. Melaksanakan prosedur analitis dan pendahuluan dalam memahami dan menilai risiko bisnis klien
- e. Menetapkan tingkat materialitas dan menilai risiko audit yang dapat diterima dan juga risiko inheren
- f. Memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian
- g. Mengumpulkan informasi untuk menilai risiko kecurangan
- h. Mengembangkan perencanaan audit dan program audit secara keseluruhan. Dalam tahap ini auditor membuat rencana audit, program audit dan prosedur audit.

2. Melakukan pengujian substantif atas transaksi dan pengujian pengendalian

Pengujian substantif atas transaksi merupakan tindakan dimana auditor melakukan evaluasi pencatatan transaksi oleh klien dengan memverifikasi jumlah transaksi tersebut, sedangkan pengujian pengendalian merupakan prosedur untuk menguji efektivitas pengendalian dalam mendukung penilaian risiko pengendalian yang lebih rendah.

3. Pelaksanaan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo

Prosedur analitis menggunakan perbandingan dan hubungan untuk menilai apakah saldo akun atau data lainnya tampak wajar dibandingkan dengan harapan auditor.

4. Penyelesaian audit

Pada fase ini dilihat mengenai kewajiban kontigensi dan peristiwa setelah tanggal pelaporan. Kewajiban kontigensi merupakan kewajiban yang akan ditanggung perusahaan dari aktivitas yang telah terjadi, sedangkan peristiwa setelah tanggal pelaporan adalah peristiwa yang terjadi setelah tanggal neraca yang dapat mempengaruhi laporan keuangan. Hal-hal ini membutuhkan penyesuaian dan peristiwa yang tidak mempengaruhi laporan keuangan membutuhkan pengungkapan lebih lanjut.

Untuk menyelesaikan tahapan audit, auditor harus mengikuti prosedur audit yang ada. Menurut Arens, *et. al.*, (2012), prosedur audit merupakan rincian instruksi yang menjelaskan bukti audit yang harus diperoleh selama audit. Prosedur ini perlu diuraikan secara jelas dan secara spesifik sehingga auditor dapat mengerti dan menjalankan instruksi-instruksi tersebut selama proses audit berlangsung.

Dalam melaksanakan audit juga terdapat standar yang harus dipenuhi auditor. Standar audit berkaitan dengan kriteria dan mutu dari tindakan tersebut dan berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut.

Standar audit yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia adalah sebagai berikut:

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 independen 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, ketidak-konsistenan 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.

Dalam penyelesaian laporan audit terdapat lima jenis opini dalam laporan audit (Hery, 2011), yaitu:

1. Laporan audit standar wajar tanpa pengecualian
Laporan audit standar wajar tanpa pengecualian diterbitkan oleh akuntan publik (auditor eksternal) apabila semua kondisi audit telah terpenuhi dan tidak ada salah saji yang signifikan serta laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Laporan audit wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas

Laporan ini adalah laporan wajar tanpa pengecualian di mana laporan keuangan telah disajikan secara wajar, tetapi auditor merasa perlu atau wajib untuk memberikan informasi tambahan.

3. Laporan pendapat wajar dengan pengecualian

Laporan pendapat wajar dengan pengecualian diterbitkan apabila auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar tetapi terdapat pembatasan dalam ruang lingkup audit (kondisi pertama) atau kelalaian dalam mematuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (kondisi kedua). Laporan ini diterbitkan apabila kondisi pertama dan kedua terjadi secara material, namun tidak mempengaruhi laporan keuangan secara keseluruhan.

4. Laporan pendapat tidak wajar

Laporan pendapat tidak wajar diterbitkan hanya apabila auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan mengandung salah saji yang sangat material atau sangat menyesatkan, sehingga tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan atau hasil operasi dan arus kas sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Hal ini jarang terjadi sehingga pendapat tidak wajar jarang sekali diterbitkan.

5. Laporan menolak memberikan pendapat (*disclaimer opinion*)

Laporan menolak memberikan pendapat diterbitkan apabila auditor tidak dapat meyakinkan dirinya sendiri bahwa laporan keuangan

klien secara keseluruhan telah disajikan secara wajar. Kebutuhan untuk menolak memberikan pendapat akan timbul apabila terdapat pembatasan ruang lingkup audit yang sangat material sehingga kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan diragukan atau terdapat hubungan yang tidak independen antara auditor dan kliennya tanpa melihat tingkat materialitasnya.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakan kerja magang di KAP HDT dan Rekan adalah agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Mendapatkan pelatihan dan pengalaman kerja praktek di bidang audit.
2. Melatih tanggung jawab dalam bekerja dan belajar untuk bekerjasama dalam tim dan individu.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan pelaksanaan akuntansi dan jasa audit mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
4. Mengetahui sistematisa dalam menjalankan proses audit.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama 9 minggu, dimulai pada tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan yang berlokasi di Jalan Wijaya Kusuma

no. 11A, Tomang, Jakarta Barat. Kerja magang dilakukan dari hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja pukul 08.30-17.30.

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 yang terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan

- a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada KAP HDT dan Rekan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk Ibu Baby Amelia Fransesca sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi
- e. Menghubungi KAP HDT dan Rekan 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.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah perbekalan magang pada periode berikutnya.

- b. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.

Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan

efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja Magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Pak Jefri Formen Pangaribuan selaku Manajer di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan melalui e-mail kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.
- d. Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di KAP HDT dan Rekan.
- e. Melakukan pekerjaan sebagai *junior auditor* di KAP HDT dan Rekan 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 ataupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di KAP HDT dan Rekan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Ibu Baby Amalia Fransesca
- 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 mendapatkan pengesahan dari Ibu Baby Amalia Fransesca dan diketahui oleh Ibu Ratna. 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 mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirimkan 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 laporannya pada ujian kerja magang.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA