



### **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

## LATAR BELAKANG

### 1.1 Latar Belakang

Perusahaan adalah suatu organisasi tempat terjadinya kegiatan usaha dengan tujuan utama memaksimalkan keuntungan, mengusahakan pertumbuhan dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Kegiatan usaha itu sendiri bisa berupa pengolahan sumber daya bahan baku dengan bantuan tenaga kerja untuk menghasilkan barang dan jasa atau bisa juga dengan membeli dan menjual langsung barang atau jasa yang diperoleh untuk memenuhi kebutuhan para konsumen. Dalam mencapai tujuannya, perusahaan tentu perlu mengelola aset, liabilitas, dan ekuitas yang dimiliki.

Pengelolaan aset, liabilitas, dan ekuitas tentu tergantung pada kebijakan yang ditentukan oleh perusahaan. Sebagai contoh, pengelolaan terhadap aset perusahaan berupa persediaan memiliki dua metode alur inventori yang umumnya dipakai, yaitu *FIFO (First-In, First Out)* dan *Average Cost*. Metode *FIFO* mengasumsikan barang yang terlebih dahulu dibeli oleh perusahaan adalah yang pertama akan dijual. Pengakuan biaya (*cost of goods sold*) dengan metode *FIFO* adalah biaya barang yang dibeli paling awal adalah yang pertama diakui sebagai harga pokok penjualan. Sedangkan metode *Average Cost* mengalokasikan biaya barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan dasar rata-rata tertimbang biaya unit yang dikeluarkan (Kieso, 2013).

Sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan kegiatan usaha dengan baik dan benar, pihak manajemen perusahaan memiliki tanggung jawab untuk membuat laporan keuangan yang mencerminkan kondisi yang terjadi atau dialami perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang akan dilaporkan dan digunakan oleh pihak-pihak internal maupun eksternal perusahaan. Menurut IAI (2012) dalam PSAK No. 1 revisi 2009, 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 membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan dan beban, keuntungan dan kerugian, arus kas, kontribusi dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik perusahaan. Informasi-informasi ini terdapat di dalam catatan atas laporan keuangan yang akan membantu para penggunanya dalam memprediksi arus kas di masa yang akan datang.

Menurut IAI (2012) dalam PSAK No. 1 revisi 2009, Laporan keuangan perusahaan secara lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan, laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif. Laporan keuangan adalah bagian dalam siklus akuntansi. Siklus adalah rangkaian dua komponen atau lebih yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Siklus akuntansi diawali dengan mengidentifikasi transaksi bisnis, menjurnal transaksi, melakukan posting jurnal ke dalam buku besar (*ledger*), menyusun *trial balance*, membuat jurnal

penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, penyusunan *post closing trial balance*, dan terakhir membuat jurnal pembalik jika diperlukan (Kieso, 2013).

Seperti disebutkan diatas, laporan keuangan adalah bagian dalam siklus akuntansi. Dalam penyusunan laporan keuangan, sebagian besar perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menjalankan siklus akuntansinya. Siklus akuntansi pada sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbert (2012), terdiri dari 5 siklus, yaitu :

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada konsumen dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas bisnis utama yang dilakukan, yaitu memasukkan pesanan pelanggan, mengirim barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan, penagihan dan piutang usaha, dan menerima pembayaran.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa yang telah digunakan. Pada siklus pengeluaran terdapat 3 aktivitas utama, yaitu memesan barang, persediaan, dan jasa, menerima dan menyimpan barang, persediaan, atau jasa, dan yang terakhir membayar atas pembelian barang, persediaan, atau jasa.

3. Siklus penggajian (*payroll cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis berulang dan operasional pemesanan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai.
4. Siklus produksi (*production cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis mulai dari perancangan produk, perencanaan dan penjadwalan, operasi produksi, dan akuntansi biaya.
5. Siklus keuangan (*financing cycle*) adalah kejadian yang berkaitan dengan perolehan dan manajemen dana modal termasuk kas. Siklus Keuangan terdiri dari jurnal pemasukan, jurnal buku besar, dan laporan keuangan secara lengkap.

Kelima siklus diatas memberikan data transaksi pada buku besar dan pelaporan (*general ledger & reporting systems*) untuk pencatatan dan komunikasi yang berhubungan dan penyiapan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya.

Laporan keuangan yang sudah dibuat oleh perusahaan sesuai dengan siklus akuntansi yang sudah dijalankan harus melewati proses audit untuk diperiksa kesesuaiannya dengan standar keuangan yang berlaku dan telah disajikan secara wajar. *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 (Agoes, 2012). Arens (2012) menjelaskan bahwa ada 3 tipe audit, yaitu:

1. Audit Operasional (*Operational Audit*), yaitu suatu pemeriksaan terhadap

kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditetapkan oleh *manajemen* dengan maksud untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilakukan secara efektif dan efisien.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*), yaitu suatu pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan telah mematuhi peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan.
3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*), yaitu pemeriksaan laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan yang bersangkutan serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Agoes (2012), untuk kelompok atau pelaksana audit dikelompokkan menjadi 4 jenis:

1. Auditor Ekstern/ Independen: bekerja untuk kantor akuntan publik yang statusnya diluar struktur perusahaan yang mereka audit. Umumnya auditor ekstern menghasilkan laporan atas financial audit.
2. Auditor Intern: bekerja untuk perusahaan yang mereka audit. *Laporan audit manajemen* umumnya berguna bagi manajemen perusahaan yang diaudit. Oleh karena itu tugas internal auditor biasanya adalah audit manajemen yang termasuk jenis compliance audit.
3. Auditor Pajak: bertugas melakukan pemeriksaan ketaatan wajib pajak yang diaudit terhadap undangundang perpajakan yang berlaku.

4. Auditor Pemerintah: menilai kewajaran informasi keuangan yang disusun oleh instansi pemerintahan. Disamping itu audit juga dilakukan untuk menilai efisiensi, efektifitas dan ekonomisasi operasi program dan penggunaan barang milik pemerintah. Dan sering juga audit atas ketaatan pada peraturan yang dikeluarkan pemerintah. Auditing yang dilaksanakan oleh pemerintahan dapat dilaksanakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Menurut Agoes (2012), ditinjau dari jenis pemeriksaannya, audit bisa dibedakan atas:

1. *Management Audit (Operational Audit)* adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasional suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.
2. *Compliance Audit (Pemeriksaan Ketaatan)* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern maupun ekstern.
3. *Internal Audit (Pemeriksaan Intern)* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

4. *Computer Audit* adalah suatu pemeriksaan oleh kantor akuntan publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan EDP (*Electronic Data Processing*) system.

Dalam melakukan proses audit, tentu ada prosedur audit yang harus ditaati. Prosedur proses audit yang digunakan menurut Arens (2012) adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan perikatan

Aktivitas awal yang dilakukan dalam perikatan ini adalah auditor memutuskan untuk menerima atau tidak perikatan atau berkelanjutan hubungan dengan perusahaan klien yang akan diaudit. Kemudian setelah auditor menerima perikatan dengan klien, maka dibuatlah Surat Perikatan Audit. Auditor juga perlu untuk memahami bisnis dan pengendalian internal perusahaan klien.

2. Perencanaan

Perencanaan awal perlu dilakukan untuk menentukan ruang lingkup, waktu, dan arah audit, serta memberikan panduan bagi pengembangan rencana audit. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam perencanaan adalah penetapan strategi audit, pelaksanaan prosedur penilaian resiko, pengembangan rencana audit, perancangan respon keseluruhan dan prosedur audit lanjutan, serta menentukan tingkat toleransi atau materialitas untuk menentukan ketepatan laporan audit yang dikeluarkan.



### 3. Pengujian

Pengujian merupakan kegiatan pokok dalam proses audit yang ditujukan untuk memperoleh bukti yang cukup dan memadai dalam rangka pemberian opini atas laporan keuangan klien yang diaudit. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan meliputi melaksanakan prosedur audit tahun pertama (jika melakukan audit tahun pertama), melakukan pengujian pengendalian dan transaksi, melakukan pengujian atas saldo akun, mengevaluasi hasil pengujian, melakukan pengujian tahap akhir, meminta surat representasi manajemen.

### 4. Penyelesaian

Auditor menyelesaikan proses audit sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya. Aktivitas yang dilakukan adalah menelaah kewajiban bersyarat (kewajiban kontinjensi), menelaah peristiwa kejadian, mengumpulkan bahan bukti akhir, dan mengevaluasi hasil.

### 5. Pelaporan

Setelah menyelesaikan semua prosedur audit, auditor harus menggabungkan informasi dan bukti yang diperoleh untuk memberikan opini atas kewajaran dari laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen perusahaan.

Ada beberapa teknik yang digunakan auditor dalam proses audit untuk pengumpulan bukti. Menurut Arens (2012) ada tujuh teknik audit yaitu:

### 1. Pengujian Fisik

Pengujian substantif yang melibatkan perhitungan atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dan peralatan. Teknik ini tidak diterapkan pada aktiva yang keberadaannya dibuktikan melalui dokumentasi seperti piutang, investasi, dll. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah keberadaan (*existence*) hal yang tersaji dalam laporan keuangan. Selain itu juga dapat digunakan auditor untuk menguji penilaian (*valuation*), menguji asersi manajemen mengenai kelengkapan (*completeness*), dan asersi mengenai hak dan kewajiban (*right and obligations*) untuk melihat kepemilikan dari aktiva perusahaan.

### 2. Konfirmasi

Metode yang dipakai auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara lisan maupun tertulis dari pihak ketiga yang independen mengenai item item tertentu. Asersi utama yang diuji melalui konfirmasi adalah keberadaan (*existence*), hak dan kewajiban (*right and obligation*), penilaian dan alokasi (*valuation and allocation*), kelengkapan (*completeness*), serta penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*).

### 3. Dokumentasi

Metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji dalam laporan keuangan. Dokumen yang diuji oleh auditor

adalah dokumen yang menyediakan informasi mengenai pelaksanaan bisnis klien. Dalam dokumentasi terdapat beberapa istilah, diantaranya:

a) *Vouching*

Kegiatan yang dilakukan untuk membuktikan kebenaran dan keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk memeriksa keabsahannya. Proses *vouching* dimulai dari catatan ke dokumen.

b) *Tracing*

Proses *tracing* yaitu mengikuti dokumen sumber sampai ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Pelaksanaan dari *tracing* adalah dengan pertama-tama auditor melakukan seleksi atas dokumen sumber kemudian auditor melakukan penelusuran dokumen tersebut melalui sistem akuntansi ke pencatatan akhir dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar).

c) Inspeksi

Mencakup pembacaan kritis atas dokumen untuk membandingkan informasi yang tersaji di dalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau catatan di dalam akun tersebut. Inspeksi juga dapat memberikan informasi bagi auditor sebagai dasar dalam melakukan pengujian audit khusus dan menambah informasi yang dicatat dalam catatan akuntansi.

d) Rekonsiliasi

Proses perbandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda dan kemudian berusaha mencari jumlah yang seharusnya dan benar.

e) *Compare*

Perbandingan antar informasi dari dua lokasi yang berbeda.

4. Prosedur Analitis

Metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien, lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien, kemudian mencari hubungan terkait dari data tersebut. Auditor bisa membandingkan data klien dengan data industri, data periode sebelumnya, anggaran, dll. Prosedur analitis digunakan auditor untuk menilai kelayakan data, memahami industri dan bisnis klien, menilai kelangsungan hidup bisnis klien, menunjukkan kemungkinan kesalahan pengujian dalam laporan keuangan, serta mengurangi pengujian rinci.

5. Wawancara Kepada Klien

Metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tertulis oleh auditor kepada manajemen dan karyawan klien. Karena manajemen dan karyawanlah yang lebih mengetahui operasi dan pengendalian internal perusahaan.

6. Hitung Uji

Metode dimana auditor melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien. Auditor melakukan

proses pengulangan aktivitas yang dilakukan klien, kemudian hasilnya akan dibandingkan dengan hasil yang diperoleh klien untuk bukti audit.

#### 7. Observasi

Metode dimana auditor menggunakan inderanya untuk menilai aktivitas fisik yang dilakukan klien serta memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan dan proses yang dilakukan oleh klien.

Proses audit yang dilakukan oleh auditor mencakup juga pemeriksaan terhadap kelima siklus akuntansi pada sistem. Siklus penjualan dan pendapatan serta siklus perolehan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan merupakan bagian aktivitas penting yang perlu diaudit.

Tujuan audit siklus penjualan dan pendapatan adalah untuk mengevaluasi saldo-saldo yang dipengaruhi oleh siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Perkiraan-perkiraan yang terkait dengan penjualan dan penerimaan kas adalah penjualan, retur penjualan, penyisihan dan beban piutang tak tertagih, potongan tunai yang diambil (diskon), piutang dagang, dan kas di bank (Arens, 2012).

Siklus perolehan dan pembayaran meliputi hal-hal seperti pembelian bahan baku, peralatan, perlengkapan, prasarana, reparasi dan pemeliharaan, serta penelitian dan pengembangan. Siklus perolehan dan pembayaran melibatkan setiap keputusan dan proses yang dibutuhkan untuk memperoleh barang dan jasa guna melaksanakan operasi perusahaan. Perkiraan-perkiraan terkait dengan siklus ini adalah persediaan, peralatan yang dimiliki perusahaan, beban dibayar dimuka,

hutang usaha, beban manufaktur, beban penjualan, beban administrasi, kas di bank (Arens, 2012).

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Kerja magang ini bertujuan untuk:.

1. Mendapat pengetahuan dalam proses audit yang biasa dilakukan oleh internal auditor.
2. Mendapatkan pengetahuan lebih dalam penyusunan laporan keuangan dan pemahaman proses audit dengan melihat pada bukti-bukti yang ditemukan.
3. Mendapatkan pengetahuan-pengetahuan dalam penyusunan dan penyelesaian laporan audit. Sehingga laporan audit tersebut dapat disajikan secara akurat dan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
4. Mengetahui cara memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam proses audit yang akan dilakukan.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 sampai dengan 12 September 2014 di Kantor Konsultan Akuntansi yaitu Accounting Clinic yang berlokasi di Jl. Kebayoran Baru Komplek Kebayoran Center Blok A No.4 lantai 3 No. 303 (Jakarta Selatan). Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dari pukul 09:00 sampai dengan 18:00 WIB. Karena berhubungan dengan bulan Ramadhan, maka jam kerja kantor berubah

menjadi dari pukul 09:00 sampai dengan 17:00. Setelah bulan Ramadhan selesai jam kerja kantor kembali seperti semula.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur pelaksanaan kerja magang berdasarkan ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Program studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

#### **1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran**

Formulir pengajuan kerja magang diajukan sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Accounting Clinic dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Accounting Clinic dihubungi dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang. Pada tanggal 26 Juni 2014 dikeluarkan Surat Konfirmasi Permohonan Magang yang berisi tentang penerimaan kerja magang secara resmi. Surat balasan tersebut diberikan kepada BAAK untuk mendapatkan Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Penilaian Kerja Magang dan Tanda Terima Penyerahan Laporan kerja Magang.

#### **2. Tahap Pelaksanaan**

Sebelum pelaksanaan kerja magang dimulai, diselenggarakan Pengarahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Pengarahan ini wajib dihadiri sebelum melakukan kerja magang di Accounting Clinic. Pada saat

pembekalan mahasiswa diberikan penjelasan mengenai sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yakni Maria Paula selaku Direktur dari Accounting Clinic. Proses penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dilakukan dengan cara bekerja sama dengan staff lainnya dalam Accounting Clinic. Semua peraturan yang berlaku di Accounting Clinic harus ditaati oleh seluruh karyawan, tidak terkecuali oleh karyawan magang.

Laporan realisasi kerja magang setiap minggu ditujukan kepada dosen pembimbing yang berisi tentang seluruh pekerjaan yang dikerjakan, kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja magang, serta solusi untuk menanggulangi kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan kerja magang. Pada akhir masa magang, pembimbing lapangan akan memberikan penilaian dalam formulir penilaian pelaksanaan kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang. Hasil penilaian ini disampaikan pembimbing lapangan kepada koordinator magang melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

### 3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dituangkan 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 mahasiswa 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 bertanggung jawab atas laporannya pada saat ujian kerja magang.