



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

Di era globalisasi saat ini menyebabkan dunia usaha semakin berkembang dari tahun ke tahun. Dengan semakin berkembangnya dunia usaha menimbulkan persaingan yang tinggi dan membuat setiap entitas dan perusahaan menjadi sorotan banyak orang. Setiap perusahaan mempunyai begitu banyak transaksi yang terjadi dalam sehari atau bahkan dalam satu tahun. Transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan nantinya akan menjadi gambaran kinerja sebuah perusahaan yang dapat terlihat dari sebuah laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan sebagai bentuk tanggung jawab manajemen kepada pemilik perusahaan. Untuk menciptakan sebuah laporan keuangan harus melalui suatu lingkaran proses akuntansi yang membukukan setiap transaksi dan kejadian selama suatu periode akuntansi yang dikenal sebagai siklus akuntansi. Menurut Kieso (2013) siklus akuntansi terdiri dari beberapa tahap, yaitu:

1. Analisa transaksi bisnis.

Proses menganalisis dokumen transaksi yang menggambarkan suatu aktivitas bisnis telah terjadi dengan disertai dokumen sumber. Dokumen sumber merupakan sumber informasi rincian transaksi yang akan menjadi pencatatan pertama di dalam perusahaan.

2. Menjurnal transaksi.

Setelah informasi rincian transaksi keuangan di dapatkan dan

dianalisis kemudian transaksi dicatat dalam urutan berdasarkan kronologis dengan ayat jurnal yang sesuai.

3. Melakukan posting jurnal kedalam buku besar (*Ledger*).

Buku besar (*ledger*) merupakan kumpulan akun yang digunakan suatu perusahaan.

4. Menyiapkan neraca saldo.

Neraca saldo merupakan daftar semua akun beserta dengan saldonya. Setelah posting buku besar dilakukan maka saldo setiap akun dapat dihitung untuk memeriksa keseimbangan antara total saldo debit dan total saldo kredit.

5. Membuat jurnal penyesuaian.

Di akhir periode, banyak akun yang membutuhkan penyesuaian untuk menunjukkan kondisi dan saldo yang sebenarnya. Oleh karena itu setiap akun dan dokumen sumber dianalisis kemudian dibuat ayat jurnal penyesuaian.

6. Membuat neraca saldo setelah penyesuaian (*adjusted trial balance*).

Setelah membuat jurnal penyesuaian atas akun-akun tertentu, saldo akun pada neraca saldo juga harus disesuaikan kembali dengan jurnal penyesuaian yang telah dibuat.

7. Menyiapkan laporan keuangan.

Perusahaan menyiapkan laporan keuangan berdasarkan saldo pada akun di neraca saldo setelah penutupan. Laporan keuangan umumnya terdiri dari: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan

Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

8. Jurnal Penutup

Setelah jurnal penyesuaian dicatat dan diposting kembali kedalam buku besar maka buku besar akan ditutup untuk memasuki periode akuntansi yang baru. Dalam melakukan proses penutupan ini, saldo akun nominal dipindahkan ke akun rill sehingga saldo akun nominal menjadi nol.

9. Penyusunan Neraca Saldo Setelah Penutup (*post closing trial balance*).

Setelah jurnal penutup diposting ke dalam buku besar, saldo akun-akun harus disesuaikan kembali untuk memeriksa keseimbangan saldo debit dan saldo kredit untuk akun rill yang dicatat kedalam Neraca Saldo Setelah Penutup.

10. Jurnal Pembalik.

Jurnal pembalik merupakan pilihan dalam prosedur pencatatan dan bukan merupakan langkah wajib dalam siklus akuntansi.

Laporan Keuangan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tahun 2012 adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap terdiri atas komponen-komponen yaitu:

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; dan
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif.

Pembuatan laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan dibuat untuk kepentingan berbagai pihak seperti pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal menggunakan laporan keuangan untuk mengambil keputusan bisnis dan untuk membantu manajemen mengatasi kondisi perusahaan dan bagi pihak eksternal untuk dijadikan sebuah pertimbangan dalam menentukan keputusan berbagai pihak seperti pemegang saham, pihak kreditur atau bank, pihak kreditur lainnya, pemerintah, pelanggan dan masyarakat. Pihak manajemen harus membuat laporan keuangan secara jujur, wajar, dan bebas dari salah saji secara material. Untuk meyakinkan laporan keuangan yang dibuat oleh perusahaan telah disajikan secara wajar dan bebas dari salah saji material maka diperlukan proses *audit*.

Menurut Agoes (2012), *auditing* adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh pihak manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Pihak yang termasuk pihak independen untuk meng-audit laporan keuangan yaitu Kantor Akuntan Publik (KAP). Menurut SK Menkeu No.470/KMK.017/1999 tanggal 4 Oktober 1999 Kantor Akuntan Publik adalah lembaga yang memiliki izin dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi akuntan publik dalam menjalankan pekerjaannya.

Auditor sebagai pihak independen untuk memberi opini atas kewajaran laporan keuangan bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material bukan untuk menjamin kebenaran atas laporan keuangan. Dalam melakukan audit terdapat proses yang harus dilalui oleh auditor. Proses audit dibagi menjadi empat tahap sebagai berikut (Arens, dkk., 2012):

- a. Merencanakan dan merancang pendekatan audit.
- b. Melaksanakan pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi.
- c. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.
- d. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Pada tahap perencanaan audit maka auditor harus memperhatikan perancangan rencana awal, pemahaman bisnis klien, penafsiran risiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, risiko audit, dan memahami

pengendalian internal perusahaan klien dan pengumpulan informasi yang dibutuhkan. Setelah tahap perencanaan audit, maka auditor melakukan beberapa prosedur yang dilakukan oleh auditor dalam mengaudit laporan keuangan. Untuk menunjang terlaksananya prosedur audit maka dilakukan pengumpulan bukti-bukti audit. Menurut Mayangsari (2013), bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aktiva yang berwujud.

2. Konfirmasi

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang independen untuk melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

3. Dokumentasi

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang terdapat atau seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur analitis

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

5. Investigasi klien

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6. Penghitungan ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan sejumlah sampel perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien.

7. Pelaksanaan ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang diterapkan dalam sistem akuntansi dan sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

Penggunaan indera penglihatan, pendengaran, peraba, dan penciuman untuk menilai kegiatan klien.

Salah satu pos yang diperlukan dalam pemeriksaan fisik adalah cek fisik kas. Menurut Agoes (2012), kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Tujuan dari pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:

1. Posisi kas dan setara kas pada tanggal neraca benar-benar ada dan merupakan milik perusahaan (*existence and ownership*).
2. Semua transaksi kas dan setara kas telah dicatat dengan lengkap dan merupakan transaksi yang sah (*completeness*).
3. Kas di bank seperti dinyatakan dalam rekonsiliasi telah dijumlahkan dengan benar dan sesuai dengan buku besar (*mathematical accuracy*).
4. Kas di bank seperti dinyatakan dalam rekonsiliasi adalah absah dan benar (*validity and valuation*).
5. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dicatat dalam periode yang tepat (*cut-off*).

6. Kas dan setara kas telah diungkapkan dengan benar (*disclosure*).

Salah satu teknik pengumpulan bukti audit yaitu melakukan penghitungan ulang seperti menghitung ulang depresiasi aset tetap yang telah dilakukan oleh perusahaan. Tujuan penghitungan ulang depresiasi aset tetap yang dilakukan oleh auditor adalah untuk memastikan keakuratan perhitungan depresiasi aset tetap yang dihitung oleh perusahaan sudah benar dan telah menggunakan metode depresiasi yang tepat. Menurut PSAK No. 16 (2012), penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaat. Salah satu metode penghitungan penyusutan menurut PSAK No.16 (2012) adalah metode garis lurus. Metode garis lurus menghasilkan pembebanan yang tetap selama umur manfaat aset jika nilai residunya selalu sama dan tidak berubah.

Selain pemeriksaan kas dan penghitungan ulang, teknik pengumpulan bukti audit dokumentasi adalah dengan melakukan *vouching*. Menurut Arens, dkk. (2012), *vouching* merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor atas seluruh bukti dokumentasi yang tersedia untuk mendukung keaslian transaksi yang dimasukkan ke dalam buku akun. Tujuan dilakukannya *vouching* adalah untuk memastikan:

- a. Transaksi telah dicatat pada akun yang tepat dan pendapatan dan beban telah dialokasikan pada periode akuntansi yang tepat.
- b. Transaksi berkaitan dengan entitas dan berlangsung selama periode yang relevan.
- c. Semua transaksi yang telah terjadi telah dicatat.

- d. Transaksi-transaksi telah diklasifikasikan dan diungkapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Setelah dilakukan semua prosedur audit, bukti dan temuan dalam audit harus di dokumentasikan ke dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Mayangsari (2013), kertas kerja pemeriksaan merupakan catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan oleh auditor secara sistematis pada saat melaksanakan tugas pemeriksaan. Manfaat pembuatan kertas kerja pemeriksaan, antara lain (Mayangsari, 2013):

1. Memberikan dukungan utama terhadap laporan hasil pemeriksaan.
2. Membantu auditor dalam melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan.
3. Memungkinkan auditor lain untuk mereview kualitas auditor.

Setelah menyelesaikan semua prosedur audit, maka auditor melengkapi laporan keuangan dengan angka yang sudah berasal dari hasil pemeriksaan atau *auditing*. Kemudian, auditor independen akan memberikan opini atas laporan keuangan yang telah diaudit. Lima jenis pendapat akuntan, yaitu (Agoes, 2012):

1. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Pendapat wajar tanpa pengecualian jika auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar auditing dan telah mengumpulkan bahan-bahan pembuktian (*audit evidence*) yang cukup mendukung opininya, serta tidak menemukan adanya kesalahan material atas penyimpangan dari SAK/SAK ETAP/IFRS.

2. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian dengan bahasa penjelasan yang

ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku (*Unqualified Opinion with Explanatory Language*).

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

3. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*).

Pendapat wajar dengan pengecualian menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS, kecuali untuk dampak hal yang berkaitan dengan yang dikecualikan.

4. Pendapat Tidak Wajar (*Adverse Opinion*).

Suatu pendapat tidak wajar menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan SAK/SAK ETAP/IFRS.

5. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat (*Disclaimer Opinion*).

Pendapat ini diberikan auditor jika auditor tidak melaksanakan audit yang lingkungannya memadai untuk memungkinkannya memberikan pendapat atas laporan keuangan. Pernyataan tidak memberikan pendapat ini diberikan karena auditor yakin, atas dasar auditnya, bahwa terdapat penyimpangan material dari SAK/SAK ETAP/IFRS.

1.2 Maksud dan Tujuan

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan:

- 1) Mendapatkan kesempatan untuk melakukan audit secara praktek.
- 2) Mendapatkan kesempatan untuk menuangkan siklus akuntansi yang dipelajari kedalam prakteknya secara real.
- 3) Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu audit yang diperoleh dan menerapkannya ke dalam dunia kerja.
- 4) Mendapatkan kesempatan untuk turut belajar bekerja sama dalam sebuah tim serta belajar berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 02 Febuari 2015 hingga 07 April 2015 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai *junior* dan *junior auditor* yang bertempat di Ruko Vienna Blok B No. 2, Jalan Raya Kelapa 2, Gading Serpong – Tangerang. Jam kerja selama magang yaitu dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00-17.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan

pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada entitas yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon entitas tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada entitas yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh Kartu Kerja Magang,

Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di entitas, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa tersebut akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di entitas 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 mahasiswa di entitas. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
 - i. **Pertemuan 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam entitas.
 - ii. **Pertemuan 2:** Struktur organisasi entitas, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi operasional entitas, sumber daya);

analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran entitas, keuangan entitas).

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

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di entitas di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di entitas/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf entitas agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di entitas/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di entitas sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di entitas atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha Kerja Magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses Kerja Magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan entitas. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di entitas selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form-KM04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan entitas yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di entitas/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi pernyataan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.

- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

