



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

Laporan keuangan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dari pengelola perusahaan kepada pemilik perusahaan dalam menggambarkan kinerja perusahaannya. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2012), pengertian laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas (IAI, 2012). Tujuan dari laporan keuangan adalah 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. 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

atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Pada dasarnya, setiap kegiatan atau aktivitas yang dilakukan dalam suatu perusahaan memiliki tujuan tertentu. Demikian juga dalam pembuatan laporan keuangan suatu perusahaan, memiliki tujuan yaitu untuk kepentingan pihak internal maupun eksternal perusahaan. Untuk tujuan internal perusahaan, laporan keuangan dijadikan sebagai sumber informasi bagi pihak manajemen dan seluruh karyawan dalam mengambil keputusan terkait kondisi suatu perusahaan. Selanjutnya, untuk pihak eksternal yang dimaksudkan memiliki kepentingan serta memiliki hak untuk mendapatkan laporan keuangan tersebut, pihak eksternal yang dimaksudkan tersebut seperti pemegang saham, pihak kreditur atau bank, ataupun pemilik surat berharga. Informasi yang didapatkan melalui laporan keuangan ini dapat dijadikan pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan terkait maksud dan tujuan masing-masing pihak.

Seiring pesatnya perkembangan jumlah perusahaan yang terdaftar di pasar modal berdampak pada peningkatan permintaan atas audit laporan keuangan oleh auditor independen. Sebagai pertanggungjawaban manajemen perusahaan telah memberikan kinerja yang baik, maka manajemen harus menyajikan laporan keuangan sesuai dengan standar keuangan yang berlaku dan disajikan secara wajar. Oleh karena itu, diperlukannya proses audit. Menurut Agoes (2012) pengertian 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.

Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen harus disajikan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku secara umum. Biasanya para pemegang saham sebagai pemilik perusahaan, dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) akan meminta pertanggungjawaban manajemen dalam bentuk laporan keuangan, sebagai salah satu bentuk kinerja manajemen dalam mengelola sumber daya yang diberikan oleh pemegang saham. Oleh karena itu, untuk meyakinkan pengguna laporan keuangan bahwa laporan yang diterbitkan telah disajikan secara wajar dan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) maka laporan keuangan tersebut harus diaudit oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang merupakan pihak ketiga yang independen. Menurut Agoes (2012) alasan dilakukannya audit karena:

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*) dari KAP, dapat memberikan keyakinan mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan yang diterbitkan tersebut dibandingkan dengan laporan keuangan yang tidak diaudit.

- c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya lebih dari Rp25 milyar harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statement*-nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. Surat Pemberitahuan (SPT) yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Menurut SK Menkeu No.470/KMK.017/1999 tertanggal 4 Oktober 1999 Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah lembaga yang memiliki izin dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi akuntan publik dalam menjalankan pekerjaannya. Auditor independen bernaung di bawah Kantor Akuntan Publik. Peran auditor independen dalam audit eksternal bukan untuk menjamin kebenaran dari laporan keuangan melainkan memberi opini atas kewajaran laporan keuangan bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji material. Arens, dkk. (2013) membagi proses audit menjadi empat tahap, yaitu:

- a. Merencanakan dan merancang pendekatan audit. Hal ini meliputi: perancangan rencana awal, pemahaman bisnis klien, penaksiran risiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, risiko audit serta risiko yang melekat (risiko bawaan), dan memahami pengendalian internal dan pengumpulan informasi.

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

Dalam melakukan audit, terdapat beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh auditor dalam mengaudit laporan keuangan, terutama dalam pengumpulan bukti-bukti audit. Menurut Arens, dkk. (2013), bukti audit terbagi menjadi 8 kategori yaitu:

1. Pengujian Fisik

Pengujian *substantive* atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, bangunan, dll. Sasaran utama dari pengujian fisik adalah membuktikan keberadaan (*existence*) hal-hal yang tersaji dalam laporan keuangan.

2. Konfirmasi

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang 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 seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

4. Prosedur Analitis

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

5. Wawancara Kepada Klien

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

6. Menghitung Kembali

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.

7. Pelaksanaan Ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

Salah satu teknik pengumpulan bukti audit dokumentasi yaitu dengan melakukan *vouching*. Menurut Arens, dkk. (2013) *vouching* merupakan pemeriksaan dokumen yang mendukung suatu transaksi atau jumlah yang telah tercatat. Tujuan dilakukan *vouching* adalah untuk menjamin transaksi dan memperoleh bukti mengenai item yang tercatat dalam catatan akuntansi, dengan didukung oleh bukti dokumen yang lengkap.

Menurut PSAK No.16 (2012), penyusutan adalah alokasi sistematis jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama umur manfaatnya. Menghitung ulang depresiasi aset tetap suatu perusahaan merupakan contoh dalam bukti audit *recalculation* (penghitungan ulang). Dalam PSAK No.16 (2012), ada tiga metode penghitungan penyusutan yaitu metode garis lurus, metode saldo menurun, dan metode jumlah unit. Metode garis lurus menghasilkan pembebanan yang tetap selama umur manfaat aset jika nilai residunya tidak

berubah. Metode saldo menurun menghasilkan pembebanan yang menurun selama umur manfaat aset. Metode jumlah unit menghasilkan pembebanan berdasarkan pada penggunaan atau *output* yang diharapkan dari suatu aset. Metode penyusutan aset dipilih berdasarkan ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomik masa depan dari aset dan diterapkan secara konsisten dari periode ke periode kecuali ada perubahan dalam ekspektasi pola konsumsi manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut. Auditor melakukan prosedur perhitungan ulang depresiasi aset tetap untuk membuktikan keakuratan perhitungan depresiasi yang dihitung dan memeriksa ketepatan metode depresiasi yang digunakan oleh perusahaan.

Semua prosedur audit yang telah dilakukan dan temuan-temuan dalam audit harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes dan Hoesada (2009) kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan yang berasal dari: (1) pihak klien, (2) analisis yang dibuat oleh auditor, dan (3) pihak ketiga.

Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukan, informasi-informasi yang didapat dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, mempunyai beberapa tujuan, antara lain (Agoes dan Hoesada, 2009):

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.

3. Sebagai referensi dalam hal ada pertanyaan dari:
 - a. Pihak Pajak
 - b. Pihak Bank
 - c. Pihak Klien
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai suatu penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Pada akhir pemeriksaan audit, auditor independen akan memberikan opini atas laporan keuangan perusahaan yang telah diaudit. Menurut Agoes (2012), ada lima jenis pendapat akuntan, yaitu:

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 Magang

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses audit yang dilakukan oleh auditor eksternal dalam pelaksanaan audit.

- b. Dapat menerapkan ilmu audit yang diperoleh selama kuliah ke dalam dunia kerja, yaitu: melengkapi *worksheet*, membuat *to notes*, menginput angka untuk menyusun laporan keuangan, *filing*, *follow up* data, melakukan cek fisik dokumen asuransi, teknik *vouching*, *footing*, serta mengisi kertas kerja pemeriksaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan buku panduan kerja magang edisi 2014 Universitas Multimedia Nusantara, prosedur pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2014 hingga 5 September 2014 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan yang beralamat di Ruko Vienna Blok B No. 2 Lantai 2, Jl. Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang. Pelaksanaan kerja dimulai dari hari Senin hingga Jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

A. Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan 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 perusahaan 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 perusahaan 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.

B. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan 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 mahasiswa di perusahaan.

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam

periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian 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 perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan 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 perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

C. Tahap Akhir

- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan 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 KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.

- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/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 persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN