



### **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

Peraturan Menteri Keuangan No. 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik menjelaskan tujuan Pemerintah dalam rangka mendukung perekonomian yang sehat dan efisien, diperlukan Akuntan Publik dan Kantor Akuntan Publik yang profesional dan handal melalui pengaturan, pembinaan, dan pengawasan yang efektif dan berkesinambungan. Adanya kewajiban bagi entitas bisnis yang *go public* untuk menyampaikan laporan keuangannya yang telah diaudit oleh akuntan publik menjadi salah satu dasar bagi pertumbuhan kehidupan profesi akuntan publik di Indonesia. Banyaknya jumlah entitas bisnis *go public* di BEI menyebabkan semakin meningkatnya kebutuhan akan jasa audit untuk memeriksa laporan keuangan perusahaan-perusahaan tersebut.

Saat ini setiap entitas bisnis dituntut untuk saling bersaing guna memperoleh keuntungan yang maksimal dari hasil kegiatan operasionalnya. Untuk mencapai keuntungan yang maksimal tersebut dibutuhkan peningkatan kualitas kinerja di berbagai aspek, baik itu dari segi sumber daya manusia maupun sistem pengendalian internalnya. Peningkatan kualitas sumber daya tersebut akan menghasilkan suatu sistem akuntansi yang baik berupa laporan keuangan yang informatif dan ringkas. Laporan keuangan merupakan media yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan bagi

pengguna internal dan eksternal laporan keuangan. Laporan keuangan keuangan tersebut berisikan informasi yang menggambarkan kinerja entitas selama satu periode. Periode pelaporan ini bisa berbeda-beda untuk setiap entitas, bisa setiap satu bulanan, tiga bulanan, enam bulanan, atau tahunan.

Semakin besarnya skala suatu entitas bisnis, maka pengendalian dalam entitas bisnis juga harus semakin diperhatikan. Entitas bisnis dengan skala yang besar memiliki transaksi yang tentunya besar juga baik dari segi kuantitas maupun nominal transaksinya. Untuk mengolah transaksi yang sedemikian banyak menjadi suatu laporan keuangan, maka diperlukan sistem akuntansi. Proses akuntansi terdiri dari tiga aktivitas dasar, yaitu identifikasi, pencatatan, dan mengkomunikasikan aktivitas ekonomi yang terjadi dalam perusahaan kepada pengguna laporan keuangan (Kieso, 2011). Dalam proses identifikasi, perusahaan memilih transaksi ekonomi yang berkaitan dengan tipe bisnisnya. Setelah melakukan proses identifikasi, dilakukan proses pencatatan dan pengklasifikasian berdasarkan jenis transaksi dan sesuai urutan keterjadiannya. Proses yang terakhir adalah mengkomunikasikan seluruh informasi ekonomi yang diperoleh kepada para pengguna laporan keuangan. Namun, untuk menghasilkan informasi keuangan yang berkualitas maka laporan keuangan harus dibuat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh badan penyusun standar.

PSAK No. 1 Revisi 2009 dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) per 1 Juni 2012 menjelaskan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan oleh manajemen atau sebagai bentuk pertanggung jawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

PSAK No. 1 Revisi 2009 juga menyatakan bahwa 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.

SAK per 1 Juni 2012 menjelaskan dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan bahwa terdapat empat karakteristik kualitatif pokok yang membuat informasi dalam laporan keuangan berguna bagi pengguna adalah sebagai berikut:

1. Dapat dipahami, yaitu kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pengguna.
2. Relevan, yaitu informasi memiliki pengaruh bagi pengguna dalam proses pengambilan keputusan ekonomi dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna di masa lalu.
3. Keandalan, yaitu laporan keuangan memiliki informasi yang bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material.
4. Dapat diperbandingkan, yaitu laporan keuangan dapat diperbandingkan dengan laporan keuangan entitas periode sebelum atau sesudahnya untuk mengidentifikasi kecenderungan (*trend*) posisi dan kinerja keuangan.

Laporan keuangan merupakan representasi kinerja suatu entitas yang dibuat oleh manajemen, sehingga manajemen bertanggung jawab atas kewajaran laporan dan informasi yang telah disajikan dalam laporan keuangan tersebut. Melihat pentingnya laporan keuangan tersebut, maka dibutuhkan sebuah verifikasi yang dilakukan oleh pihak independen. Selain itu, untuk memastikan bahwa pengendalian internal dalam suatu entitas telah diterapkan secara memadai dan laporan keuangan telah disusun sesuai

dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku, serta entitas telah beroperasi secara efektif sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan yang ditetapkan, maka diperlukan pemeriksaan (audit), yaitu proses membandingkan kondisi yang ada dengan kriteria.

Menurut Konrath dalam Agoes (2012), *auditing* adalah suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan dan mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dengan kinerja yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Arens (2013), *auditing* adalah pengumpulan dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Audit merupakan salah satu bentuk attestasi. Menurut Agoes (2012), attestasi merupakan suatu komunikasi dari seorang ahli di bidangnya mengenai kesimpulan tentang reliabilitas dari asersi tertulis yang merupakan tanggung jawab dari pihak lainnya. Dalam hal ini, seorang ahli yang dimaksud adalah seorang akuntan publik yang menjalankan perannya sebagai auditor. Tugas auditor adalah menentukan apakah asersi yang disajikan manajemen dalam bentuk laporan keuangan tersebut betul-betul wajar. Laporan keuangan yang wajar adalah yang disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku di Indonesia serta diterapkan secara

konsisten dan tidak mengandung kesalahan yang material. Peran auditor independen bukan untuk menjamin kebenaran dari laporan keuangan melainkan memberi opini atas kewajaran laporan keuangan bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji material. Hal ini dikarenakan pelaksanaan pemeriksaan dilakukan secara *sampling (test basis)* sehingga mungkin saja terdapat kesalahan dalam laporan keuangan entitas tetapi jumlahnya tidak material dan tidak mempengaruhi kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Arens (2013: 132) menjelaskan empat fase pengauditan laporan keuangan, yaitu:

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit

Pada fase ini auditor melakukan pemahaman atas entitas klien dan lingkungannya, memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian, serta menilai risiko salah saji material.

2. Melaksanakan pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi.

Pengujian pengendalian merupakan prosedur audit untuk menguji efektivitas pengendalian internal entitas. Jika pengendalian internal dinilai efektif, maka penilaian risiko pengendalian yang direncanakan pada fase 1 dapat dikurangi dan jumlah bukti audit yang akan dikumpulkan dapat berkurang dibandingkan ketika pengendalian internal tidak memadai. Selain itu, auditor juga mengevaluasi catatan transaksi klien dengan melakukan verifikasi jumlah nominal transaksi.

3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo.

Prosedur analitis menggunakan metode perbandingan dan keterkaitan untuk menilai apakah saldo atau data lain disajikan secara wajar. Sedangkan menguji rincian saldo merupakan prosedur yang dimaksudkan untuk menguji salah saji nilai nominal saldo akun di laporan keuangan.

4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan audit.

Pada fase ini, auditor menggabungkan seluruh informasi yang didapatkan dan membuat kesimpulan secara menyeluruh mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar. Setelah melakukan evaluasi atas kesimpulan hasil audit, auditor menerbitkan laporan audit dan mengkomunikasikannya dengan komite audit dan manajemen.

Selama proses audit, auditor harus mengumpulkan bukti-bukti yang cukup dan kompeten serta dilakukan secara objektif. Cukup atau tidaknya bukti audit berhubungan dengan kuantitas bukti yang harus diperoleh, sedangkan kompetensi bukti audit berhubungan dengan kualitas atau keandalan bukti. Proses pengumpulan bukti-bukti tersebut dilakukan secara sistematis dan terdiri dari langkah-langkah yang berurutan dan terorganisir. Berdasarkan standar pekerjaan lapangan ketiga menyatakan bahwa bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan, dan konfirmasi sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit. Berdasarkan Pernyataan Standar Auditing (PSA) No. 07 (SA Seksi 326) dalam Agoes (2012) Laporan



keuangan yang mengandung pernyataan manajemen, baik bersifat implisit atau eksplisit dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Keberadaan atau keterjadian (*existence or accuracy*)

Asersi sehubungan dengan apakah semua aset, liabilitas, dan ekuitas yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada dan apakah semua transaksi yang dipresentasikan dalam laporan laba rugi betul-betul terjadi atau tidak.

2. Kelengkapan (*completeness*)

Asersi tentang kelengkapan sehubungan dengan apakah semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan sudah dicantumkan atau belum.

3. Hak dan kewajiban (*right and obligation*)

Asersi sehubungan dengan apakah aset yang tercantum di laporan posisi keuangan merupakan hak perusahaan dan liabilitas yang tercantum di laporan posisi keuangan merupakan kewajiban perusahaan per tanggal laporan posisi keuangan.

4. Penilaian (*evaluation*) atau alokasi

Asersi sehubungan dengan apakah komponen-komponen aset, kewajiban, pendapatan, dan biaya sudah dinilai dengan tepat berdasarkan standar akuntansi yang berlaku umum dan dialokasikan secara wajar.

## 5. Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*)

Asersi sehubungan dengan apakah pengklasifikasian akun sudah dilakukan secara tepat, dan apakah pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan sudah memadai agar laporan keuangan tidak menyesatkan (*misleading*).

Menurut Arens (2013), dalam memutuskan prosedur-prosedur audit manakah yang akan digunakan, auditor dapat memilihnya dari delapan kategori umum bukti audit. Kategori-kategori ini, dikenal sebagai jenis-jenis bukti. Tipe bukti tersebut terdiri dari:

### 1. Pemeriksaan fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

### 2. Konfirmasi

Penjelasan secara tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang ditanyakan oleh auditor.

### 3. Dokumentasi

Pemeriksaan auditor terhadap dokumen dan pencatatan 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. Penyelidikan klien

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

6. Penghitungan ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan oleh klien.

7. Pelaksanaan ulang

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

8. Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien yang terkait dengan kepentingan pemeriksaan.

## 2.1 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang di KAP Suganda Akna Suhri & Rekan adalah:

1. Memperoleh pelatihan dan pengalaman kerja praktek di bidang audit seperti melakukan pemeriksaan fisik atas kas dan aset tetap, membuat surat konfirmasi bank, membuat surat konfirmasi piutang dan utang, melakukan *review* dan revisi catatan atas laporan keuangan, *vouching*, menerjemahkan management letter, dan membuat KKP;
2. Mengetahui sistematika dalam menjalankan proses audit; dan
3. Mengetahui aturan dunia kerja dan cara bekerja di dalam tim.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Mei 2014 hingga 3 Mei 2014 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan yang berlokasi di Ruko Vienna Blok B No. 2, Lantai 2, Jalan Raya Kelapa Dua, Gading Serpong, Tangerang sebagai *Junior Auditor*. Jam kerja selama magang ini, yaitu hari Senin hingga Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

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

Berdasarkan buku panduan magang Universitas Multimedia Nusantara tahun 2010, prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap 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 yang 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 1,2,3, dan 4, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan terima, 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.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Prosedur pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, 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 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 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 daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan 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 perusahaan atau 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.

### 3. Tahap Akhir

Prosedur pada tahap akhir adalah sebagai berikut sebagai berikut:

1. 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.



2. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
3. 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 mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).
4. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
5. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi untuk dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.

7. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.

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

The logo of Universitas Muhammadiyah Negeri (UMMN) is a large, light blue circular emblem. Inside the circle, there is a stylized white building with several square windows. Below the circle, the letters 'UMMN' are written in a bold, light blue, sans-serif font.

UMMN