



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 merupakan suatu organisasi yang mengelola sumber daya bahan baku dengan bantuan tenaga kerja untuk menghasilkan barang dan jasa. Perusahaan merupakan badan usaha yang berfungsi untuk memenuhi kebutuhan konsumen dengan tujuan utama adalah memperoleh pendapatan, selain itu perusahaan perlu melakukan kegiatan pembelian atau pengeluaran untuk memenuhi seluruh kebutuhan operasional perusahaan. Oleh karena itu, di dalam perusahaan terdapat siklus pendapatan dan pengeluaran atas aktivitas yang dilakukan perusahaan.

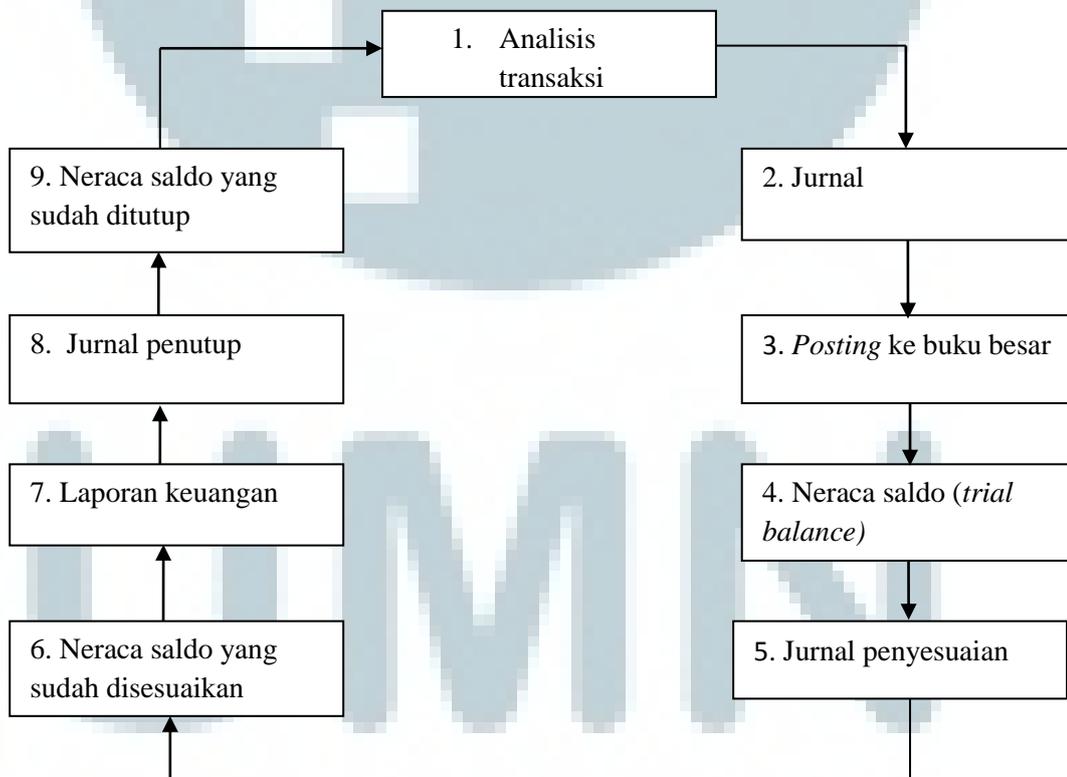
Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada konsumen dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Pada siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas bisnis utama yang dilakukan, yaitu memasukkan pesanan pelanggan; mengirim barang atau jasa yang telah dipesan pelanggan; penagihan dan piutang usaha; dan menerima pembayaran (Romney & Steinbert, 2012).

Sedangkan 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 (Romney & Steinbert, 2012).

Siklus pendapatan dan pengeluaran perusahaan harus dicatat dan dilaporkan oleh manajemen perusahaan. Dalam KUHD pasal 6 terdapat ketentuan mengenai badan usaha yang menyatakan bahwa setiap orang yang menyelenggarakan suatu perusahaan diwajibkan membuat catatan sehingga hak dan kewajibannya dapat diketahui sewaktu-waktu, serta diwajibkan pula menyusun suatu neraca sesuai dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Pencatatan dalam suatu perusahaan disebut dengan siklus akuntansi.

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi



Sumber: Kieso, 2013.

Langkah-langkah dalam proses pencatatan adalah analisa setiap transaksi, pencatatan kedalam jurnal, pemindah bukuan (*posting*) ke dalam buku besar. Transaksi yang dilakukan perusahaan mempengaruhi posisi keuangan dan juga merupakan hal yang handal atau wajar untuk dicatat. Transaksi biasanya dibuktikan dengan adanya dokumen. Dokumen-dokumen tersebut berupa kwitansi, faktur penjualan atau pembelian, nota-nota dari bank, bukti pengiriman atau penerimaan barang. Transaksi kemudian akan dicatat dalam jurnal yang memberikan informasi berupa tanggal terjadinya transaksi, nama perkiraan, kolom debit dan kolom kredit.

Untuk memudahkan menyusun informasi yang diperlukan oleh para pengguna, maka akun-akun perkiraan yang sudah dijurnal akan diposting ke dalam buku besar (*ledger*), digolongkan menurut jenisnya. Mana yang termasuk dalam golongan aset, liabilititas, atau ekuitas. Setelah seluruh transaksi diposting dan dihitung saldo masing-masing perkiraannya, kemudian penyusunan neraca saldo (*trial balance*) serta jurnal penyesuaian. Tujuan neraca saldo adalah untuk memeriksa jumlah atas besarnya debit dan kredit setelah dilakukan *posting*. Jurnal penyesuaian adalah ayat jurnal yang dibuat pada akhir periode untuk menempatkan pendapatan pada periode dimana pendapatan tersebut dihasilkan dan beban pada periode dimana beban tersebut terjadi. Kemudian akan dilakukan penyusunan neraca saldo yang telah disesuaikan dan penyusunan laporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan sebuah sarana bagi manajemen untuk menyampaikan kinerjanya dalam suatu periode tertentu untuk mengelola sumber

daya yang dimiliki perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan atas perusahaan. Perusahaan *Go Public* wajib untuk mempublikasikan laporan keuangan dan laporan audit kepada masyarakat.

Dengan adanya laporan keuangan, maka manajemen perusahaan dapat memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas perusahaan, dimana informasi-informasi tersebut akan berguna bagi pengguna laporan keuangan dan pihak-pihak yang berkepentingan atas perusahaan dalam pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan yang dapat diambil dari penggunaan laporan keuangan biasanya terkait keputusan kredit dan investasi.

Laporan keuangan juga menggambarkan informasi tentang pajak. Menurut Waluyo (2013), pajak penghasilan merupakan pajak yang dikenakan terhadap subyek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam tahun pajak tertentu. PPh pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, honor/honorarium, upah, tunjangan dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jasa, jabatan dan kegiatan.

PPh pasal 23 adalah pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong PPh pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak luar negeri, penyelenggaraan kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Tarif pengenaan pajak PPh pasal 23 yaitu 15% dari jumlah bruto atas dividen, hadiah, dan penghargaan

lainnya. Selain itu 2% dari jumlah bruto atas imbal jasa. Seperti jasa konstruksi, jasa penilai, jasa perancang, jasa penyedia tenaga kerja, dll (Waluyo, 2013).

Menurut Waluyo (2013), PPh pasal 25 adalah besarnya angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan dalam tahun pajak berjalan. Angsuran Pajak PPh Pasal 25 dibayarkan setiap bulan paling lambat tanggal 15 bulan berikut, dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak paling lambat tanggal 20 bulan berikut.

PPN merupakan pajak tidak langsung, yang dikenakan atas transaksi penyerahan Barang Kena Pajak maupun pemanfaatan Jasa Kena Pajak. Pada dasarnya pengenaan Pajak Pertambahan Nilai akan dibebankan kepada konsumen akhir. Tarif PPN adalah sebesar 10% (Waluyo, 2013).

Laporan keuangan digunakan oleh 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. Laporan keuangan juga merupakan hasil pertanggungjawaban dari manajemen perusahaan dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki perusahaan.

Laporan keuangan belum tentu bebas dari kesalahan ataupun kecurangan yang dilakukan baik dari dalam maupun luar perusahaan, maka perusahaan perlu untuk menunjuk pihak independen guna meningkatkan kualitas laporan keuangannya agar dapat memberikan informasi dengan relevan, handal, dapat dipahami, dan dapat dibandingkan. Pihak independen yang dimaksud adalah auditor dari Kantor Akuntan Publik (KAP). Dalam PSA 2 SA Seksi 110 menyebutkan bahwa auditor bertanggung jawab untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Proses yang dilakukan oleh auditor dari Kantor Akuntan Publik (KAP) disebut dengan proses audit.

Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person (Arens, 2012). Audit atas laporan keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa laporan yang disajikan oleh manajemen perusahaan terdapat salah saji material atau tidak.

Menurut Arens (2012), dalam proses prosedur audit yang digunakan 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.

Prosedur audit lebih berkaitan dengan tindakan yang harus dilakukan oleh seorang auditor, sementara standar auditing lebih berkaitan dengan kriteria atau ukuran mutu kinerja auditor dan tujuan yang hendak dicapai melalui penggunaan prosedur tersebut. Tidak hanya berkaitan dengan kualitas profesional auditor tetapi juga berkaitan dengan pertimbangan yang digunakan dalam pelaksanaan auditnya dan dalam laporan yang dihasilkannya.

Bersumber pada PSA No. 01 menurut IAPI (2011), standar auditing adalah sebagai berikut:

1. Standar Umum

- a. Audit harus dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.

- b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi 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. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- 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 standar akuntansi di Indonesia.
- b. Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan jika ada ketidakkonsistenan 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. Jika pendapat secara keseluruhan tidak dapat diberikan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam hal nama auditor dikaitkan dengan laporan laporan keuangan, maka laporan auditor harus memuat petunjuk yang jelas mengenai sifat pekerjaan audit yang dilaksanakan, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikul oleh auditor.

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

melaui 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 anatra 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.

Siklus penjualan dan pendapatan serta siklus perolehan dan pengeluaran yang dilakukan perusahaan merupakan bagian aktivitas penting yang perlu diaudit. Tujuan audit siklus penjualan dan penerimaan kas 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).

Dokumen dan catatan yang diperlukan terkait dengan transaksi penjualan berupa pesanan pelanggan atau pesanan penjualan, dokumen pengiriman, faktur penjualan, jurnal penjualan, *master file* piutang usaha, neraca saldo piutang usaha, laporan penjualan bulanan. Untuk penerimaan kas, dokumen yang terkait adalah berupa nota pembayaran, daftar awal penerimaan kas, jurnal penerimaan kas. Apabila terdapat diskon dan retur penjualan, maka dokumen terkaitnya adalah memo kredit, jurnal diskon, dan retur penjualan. Penghapusan piutang tak tertagih terkait dengan dokumen formulir otorisasi saldo tak tertagih (Arens, 2012).

Siklus pengadaan dan pengeluaran kas dan bank meliputi hal-hal seperti pengadaan aset tetap, pembelian bahan baku, peralatan, perlengkapan, prasarana, reparasi dan pemeliharaan, serta penelitian dan pengembangan. Siklus pengadaan dan pengeluaran kas 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).

Dokumen dan catatan yang terkait dengan perolehan adalah permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan pembelian, jurnal perolehan, faktur dan pemasok, surat bukti/bon, berkas induk hutang usaha, neraca saldo

hutang usaha, rekening pemasok. Sedangkan untuk pengeluaran kas dokumen dan catatan terkait berupa cek dan jurnal pengeluaran kas (Arens, 2012).

Selain diminta untuk melaksanakan perikatan audit umum, akuntan publik juga sering kali diminta untuk melakukan prosedur audit yang disepakati, misalnya apabila klien meminta dilakukan suatu pemeriksaan dengan prosedur tertentu atas unsur, akun, atau item tertentu dengan harapan mendapatkan temuan tertentu yang berguna untuk tujuan khusus pemakai laporan tertentu.

Didalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), pedoman mengenai perikatan dengan prosedur yang disepakati diatur dalam SA Seksi 622 tentang Perikatan Prosedur yang Disepakati. Pengertian suatu perikatan prosedur yang disepakati dalam SA Seksi 622 adalah perikatan yang di dalamnya akuntan ditugasi oleh klien untuk menerbitkan laporan tentang temuan berdasarkan prosedur khusus yang dilaksanakan terhadap hal tertentu tentang unsur, akun, atau pos suatu laporan keuangan. Klien menugasi akuntan untuk membantu pemakai dalam mengevaluasi unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan sebagai hasil suatu kebutuhan pemakai laporan.

Oleh karena pemakai meminta bahwa temuan diperoleh secara independen, jasa akuntan diperlukan untuk melaksanakan prosedur dan melaporkan temuannya. Pemakai dan akuntan setuju tentang prosedur yang harus dilaksanakan oleh akuntan yang menurut keyakinan pemakai prosedur tersebut. Oleh karena kebutuhan pemakai dapat sangat bervariasi, sifat, saat, dan luasnya prosedur yang disepakati juga bervariasi; oleh karena itu, pemakai bertanggung

jawab atas kecukupan prosedur tersebut karena mereka memahami dengan baik prosedur yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan mereka.

Dalam suatu perikatan yang dilaksanakan berdasarkan Seksi ini, akuntan tidak melaksanakan suatu audit dan tidak memberikan pendapat atau keyakinan negatif berkaitan dengan kewajaran penyajian unsur, akun atau pos laporan keuangan. Di lain pihak, laporan akuntan atas prosedur yang disepakati harus dalam bentuk prosedur dan temuan.

Perikatan dengan prosedur yang disepakati pada dasarnya adalah melaksanakan prosedur yang telah disepakati antara akuntan publik dan entitas pemberi kerja, serta pihak lain yang berpartisipasi (selanjutnya disebut “pihak yang bersepakat”) dan melaporkan temuan (*finding*) dari pelaksanaan prosedur tersebut. Unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan mengacu ke informasi akuntansi yang merupakan bagian dari suatu laporan keuangan. Unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan dapat diidentifikasi secara langsung dalam suatu laporan keuangan atau catatan atas laporan keuangan; atau dapat diperoleh dari analisis, penggabungan, peringkasan, atau perhitungan matematis.

Unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan berisi asersi yang terkandung dalam laporan keuangan. Asersi ini dapat bersifat tersirat atau eksplisit. Basis akuntansi yang dapat diidentifikasi untuk unsur, akun, atau pos tertentu suatu laporan keuangan memberikan batasan aspek tertentu asersi tersebut yang berlaku dalam keadaan tertentu, seperti bila basis akuntansi tersebut merupakan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Dalam suatu

perikatan untuk menerapkan prosedur yang disepakati, hal pokok tertentu (*specific subject matter*) yang mendasari asersi merupakan tujuan penerapan prosedur yang disepakati. Prosedur yang didaftar atau diacu dalam laporan akuntan umumnya menjelaskan kriteria yang dipakai untuk mengukur hal pokok tertentu dalam memperoleh temuan.

Pemakai tertentu adalah pemakai yang secara khusus disebut dalam perikatan prosedur yang disepakati. Dalam suatu perikatan untuk menerapkan prosedur yang disepakati, akuntan tidak berkewajiban untuk mengikuti standar mana pun yang berlaku dalam audit atas laporan keuangan atau unsur, akun atau pos tertentu daripadanya selain standar dan panduan interpretasinya yang terdapat dalam Seksi 622.

Untuk memenuhi persyaratan bahwa akuntan dan pemakai tertentu sepakat tentang prosedur yang dilaksanakan atau harus dilaksanakan dan pemakai tertentu tersebut memikul tanggung jawab terhadap kecukupan prosedur yang disepakati untuk tujuan mereka, biasanya akuntan harus berkomunikasi secara langsung dengan memperoleh pengakuan dari setiap pemakai tertentu. Sebagai contoh, hal ini dapat diselesaikan dengan mengadakan rapat dengan pemakai tertentu atau mendistribusikan draft laporan yang diharapkan atau suatu copy surat perikatan bagi pemakai tertentu serta memperoleh persetujuan mereka. Jika akuntan tidak dapat berkomunikasi secara langsung dengan semua pemakai tertentu, akuntan dapat memenuhi persyaratan tersebut dengan menerapkan satu atau lebih prosedur berikut ini atau yang serupa:

- a. Membandingkan prosedur yang harus diterapkan dengan persyaratan tertulis dari pemakai tertentu.
- b. Membahas prosedur yang harus diterapkan dengan wakil semestinya dari pemakai tertentu yang terlibat.
- c. *Me-review* kontrak yang relevan dengan atau korespondensi dari pemakai tertentu. Akuntan tidak harus melaporkan suatu perikatan bila pemakai tertentu tidak sepakat tentang prosedur yang dilaksanakan atau harus dilaksanakan serta tidak memikul tanggung jawab atas kecukupan prosedur untuk tujuan mereka.

Akuntan harus menyajikan hasil penerapan prosedur yang disepakati terhadap hal pokok tertentu dalam bentuk temuan. Akuntan dilarang memberikan keyakinan negatif tentang apakah unsur, akun, atau pos tertentu laporan keuangan disajikan secara wajar dalam kaitannya dengan kriteria yang telah ditetapkan atau dinyatakan seperti prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

Dalam melaksanakan perikatan penerapan prosedur yang disepakati akuntan harus melakukan pengeerjaan sesuai dengan standar umum yakni akuntan memiliki keahlian, independensi, dan penggunaan kemahiran profesional secara cermat dan seksama). Standar pekerjaan lapangan yang pertama (perencanaan dan supervisi) harus diikuti oleh akuntan dalam perikatan untuk menerapkan prosedur yang disepakati terhadap unsur, akun, dan pos tertentu dalam laporan keuangan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini bertujuan untuk:.

1. Mahasiswa lebih memahami proses audit yang dilakukan oleh *external auditor*.
2. Mengetahui cara memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam proses audit yang akan dilakukan.
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.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan pada tanggal 3 Februari 2014 sampai dengan 3 April 2014 di Kantor Akuntan Publik Soejatna, Mulyana dan Rekan yang beralamat di Taman Rukan Meruya blok M/78, Jakarta Barat. 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 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 KAP Soejatna, Mulyana dan Rekan dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi. KAP Soejatna, Mulyana dan Rekan dihubungi dengan membawa Surat Pengantar Kerja Magang. Tes tertulis dilaksanakan pada tanggal 24 Desember 2013 dan pada tanggal yang sama 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 perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan ini wajib dihadiri sebelum melakukan kerja magang di KAP Soejatna, Mulyana dan Rekan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka, yang terdiri dari:

- a. Pertemuan 1: sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.
- b. 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).

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

Kerja magang dilaksanakan di bawah pembimbing lapangan, yakni Imam Alfian selaku Senior Staff Audit KAP Soejatna, Mulyana dan Rekan. Proses penyelesaian tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dilakukan dengan cara bekerja sama dengan staff lainnya dalam KAP Soejatna, Mulyana dan Rekan. Semua peraturan yang berlaku di KAP Soejatna, Mulyana dan Rekan 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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.