



### **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

Dalam perkembangan ekonomi yang semakin maju, banyak perusahaan-perusahaan baru yang bermunculan. Hal ini dapat dilihat dengan pesatnya pertumbuhan ekonomi di Indonesia. Perusahaan dapat berkembang pesat dikarenakan banyaknya individu-individu yang mulai merintis dunia bisnis, baik dari bisnis kecil, menengah dan bisnis besar.

Pada dasarnya seseorang menjalankan bisnisnya untuk memperoleh keuntungan dari transaksi barang atau jasa yang ditawarkan. Pada saat bisnis tersebut sudah mulai berjalan dengan baik maka pebisnis pun menginginkan perluasan bisnisnya, namun perluasan bisnis pasti membutuhkan dana yang tidak sedikit. Dalam proses pengembangan suatu bisnis dibutuhkan aspek-aspek yang kuat untuk dapat bersaing dengan *level* bisnis yang lebih tinggi lagi.

Aspek-aspek yang perlu di tingkatkan ialah sumberdaya manusia, teknologi, finansial dan lainnya. Dalam memperkuat aspek finansial maka perusahaan akan membutuhkan dukungan finansial dari pihak luar seperti dukungan modal untuk menjalankan pengembangan bisnisnya. Biasanya dukungan modal atau dana didapat dari pinjaman dari bank. Namun pihak bank tidak sembarangan dalam memberikan pinjaman dana kepada perusahaan, pihak bank akan melakukan pertimbangan apakah perusahaan tersebut layak mendapatkan pinjaman dana atau tidak dengan cara melakukan analisis laporan keuangan perusahaan yang akan

meminjam dana kepada bank, apakah laporan keuangan perusahaan sehat atau tidak.

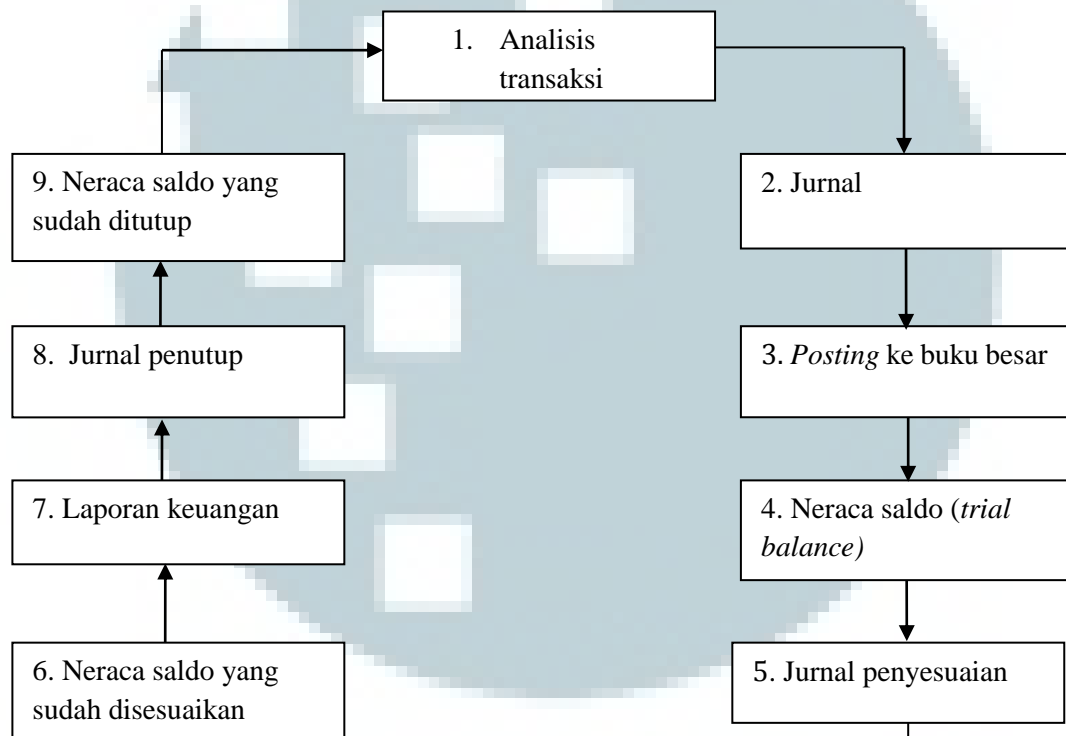
Manajemen perusahaan bertanggung jawab untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Laporan keuangan dibuat oleh manajemen perusahaan untuk menilai dan mengevaluasi kinerja perusahaan. Oleh karena itu perusahaan wajib mempublikasikan laporan keuangannya menurut IAI (2012) dalam PSAK no 1 revisi 2009 Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Berikut ini merupakan komponen-komponen laporan keuangan :

1. Laporan Keuangan Selama Akhir Periode
2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode
3. Laporan perusahaan ekuitas selama periode
4. Laporan perubahan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi tentang kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat perjanjian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Laporan keuangan ialah suatu bagian dari siklus akuntansi. Berikut ini adalah komponen dalam siklus akuntansi. Langkah pertama adalah melakukan identifikasi dan menganalisa transaksi bisnis, langkah kedua ialah membuat jurnal transaksi

tersebut setelah itu jurnal tersebut di posting kedalam buku besar (*ledger*), lalu membuat *trial balance*, membuat jurnal penyesuaian, menyusun *adjusted trial balance*, menyusun laporan keuangan, jurnal penutup, penyusunan *post closing trial balance*, dan yang terakhir membuat jurnal pembalik jika diperlukan (Kieso, 2013).

**Gambar 1.1 Siklus Akuntansi**



Dalam penyajian laporan keuangan diperlukan *worksheet*. *Worksheet is a multiple column form used in the adjustment process and in preparing financial statement (Kieso, 2013)*. *Worksheet* bukan jurnal atau bagian dari buku besar, biasanya digunakan untuk menyiapkan jurnal penyesuaian dan laporan keuangan dan menyajikan laporan keuangan kepada manajemen dan pihak lainnya. Dalam mempermudah penyusunan catatan atas laporan keuangan, dapat dibuat *to notes* terlebih dahulu. *To Notes* adalah catatan khusus yang dibuat pihak auditor untuk memudahkan auditor dalam memasukkan saldo audited per tahunnya ke dalam Catatan atas Laporan Keuangan. *To Notes* berisi akun-akun seperti kas dan setara

kas, perpajakan, biaya dibayar dimuka, aset, modal, pendapatan usaha, beban pokok pendapatan, beban usaha, pendapatan (beban) lain-lain.

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).

Tanggal pembayaran pajak PPh 21 dan PPh 23 menurut [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) pembayaran pajak dibayar paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sedangkan tanggal pelaporan maksimal tanggal 20 pada bulan berikutnya setelah tanggal pembayaran.

Laporan keuangan yang sudah dibuat oleh perusahaan maka akan di audit oleh akuntan publik independen. Menurut Agoes (2012) *auditing* ialah suatu

pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Alasan diperlukannya audit dikarenakan jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja, karena laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut. Kedua, jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Ketiga, mulai tahun 2001 perusahaan yang total assetnya Rp. 25 milyar ke atas harus memasukkan *audited financial statements* nya ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian. Keempat, perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statement*-nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku. Dan alasan kelima adalah SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit (Agoes, 2012).

Proses audit dilakukan dengan empat tahapan Arens (2012), yaitu :

1. Merencanakan dan merancang pendekatan audit
2. Pengujian pengendalian dan transaksi
3. Melaksanakan prosedur analitis dan pengujian terinci atas saldo

#### 4. Menyelesaikan audit dan menerbitkan laporan keuangan

Dalam melakukan proses audit, auditor memerlukan bukti-bukti yang dapat dikategorikan menjadi tujuh bagian menurut Arens (2012), antara lain :

##### 1. Pemeriksaan fisik (*physically examination*)

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis ini sering berkaitan dengan persediaan dan kas, tetapi dapat pula diterapkan untuk berbagai verifikasi atas surat berharga, surat piutang, dan aset tetap yang berwujud. Pengujian fisik dilakukan untuk mengetahui keberadaan (*existence*) dan kelengkapan (*completeness*) atas aset. Tetapi, pengujian fisik tidak dapat cukup membuktikan kepemilikan atas keberadaan aset (*rights and obligations objective*).

##### 2. Konfirmasi (*confirmation*)

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor. Permintaan ini ditujukan kepada klien, dan klien meminta pada pihak ketiga yang independen untuk memberikan tanggapannya secara langsung kepada auditor. Contohnya adalah Konfirmasi bank dilakukan oleh auditor untuk memperoleh informasi berupa konfirmasi dari setiap bank atau institusi keuangan lainnya yang berhubungan dengan klien. Jika bank tidak menanggapi permintaan konfirmasi, maka auditor harus mengirimkan kembali permintaan konfirmasi atau menanyakan kepada klien untuk menghubungi pihak bank untuk melengkapi dan mengembalikan konfirmasi kepada auditor. Konfirmasi kepada pihak ketiga dilakukan

karena berdasarkan SA Seksi 326 (PSA No.07), bukti audit yang diperoleh dari sumber independen di luar entitas memberikan keyakinan yang lebih besar atas keandalan untuk tujuan audit independen dibandingkan dengan bukti audit yang disediakan hanya dari dalam entitas tersebut. Secara umum, terdapat 2 bentuk konfirmasi:

a. Konfirmasi positif

Konfirmasi positif mengharuskan penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban baik setuju maupun tidak setuju terhadap informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi.

b. Konfirmasi negatif

Konfirmasi negatif hanya meminta jawaban dari penerima konfirmasi apabila penerima tidak setuju dengan informasi yang disampaikan pada permintaan konfirmasi.

3. Dokumentasi (*documentation*)

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat 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 suatu 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*

Mengikuti sumber dokumen sampai ke pencatatannya dalam catatan akuntansi. Pelaksanaan dari *tracing* yang pertama kali dilakukan ialah auditor melakukan seleksi terhadap 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 didalamnya dengan informasi lain yang diketahui auditor atau catatan yang diketahui di dalam akun tersebut. Inspeksi juga dapat memberikan 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 ( *analytical procedure* )

Metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien, lalu mencari data perbandingan atas data klien, kemudian mencari hubungan terkait dari data tersebut. Auditor bisa membandingkan data klien dengan data industri, data periode sebelumnya, anggaran. 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 ( *inquiries of the client* )

Wawancara adalah upaya untuk memperoleh informasi baik secara lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pertanyaan yang diajukan oleh auditor.

#### 6. Hitung uji ( *re performance* )

Pengujian kembali berbagai perhitungan dan transfer informasi yang dibuat oleh klien pada suatu periode yang berada dalam periode audit pada sejumlah sampel yang diambil auditor.

#### 7. Observasi ( *observation* )

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

Seluruh prosedur audit yang dilakukan auditor independen dalam mengumpulkan bukti-bukti audit yang cukup dan kompeten untuk mendukung opini yang diberikan mengenai kewajaran laporan keuangan, harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Agoes (2011) Kertas kerja pemeriksaan adalah seluruh berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam proses menjalankan pemeriksaan yang berasal dari:

1. Pihak klien
2. Pihak ketiga
3. Analisis yang dibuat oleh auditor

Menurut Agoes (2011) kertas kerja pemeriksaan terdiri atas :

1. *Working balance sheet* dan *working profit and loss*
2. *Top schedule*
3. *Supporting schedule*

Menurut Agoes (2011) kertas kerja pemeriksaan yang baik dan lengkap harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Kertas kerja pemeriksaan harus mempunyai tujuan
2. Harus dicegah menulis kembali kertas kerja pemeriksaan dikarenakan banyak kerugiannya membuang waktu, dan dapat terjadi kesalahan dalam menyalin
3. Dalam kertas kerja pemeriksaan harus ditulis prosedur audit yang dilakukan

4. Kertas kerja pemeriksaan harus di paraf oleh orang yang membuat dan yang me-*review* kertas kerja tersebut, sehingga dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab atas kertas kerja tersebut
5. Kertas kerja pemeriksaan harus di berikan *index / cross index*
6. Setiap pertanyaan yang timbul pada "*review notes*" harus terjawab, tidak boleh ada *open question*

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar memperoleh kemampuan secara professional untuk :

1. Mengetahui cara melakukan proses audit atas laporan keuangan
2. Mendapatkan ilmu mengenai audit khususnya mengenai kertas kerja pemeriksaan
3. Mendapatkan ilmu akuntansi yang sudah didapat dan mempraktekannya didalam dunia kerja
4. Sebagai syarat kelulusan mahasiswa program studi akuntansi

## 1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 03 Februari 2014, sampai dengan 3 April 2014 di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan sebagai Junior auditor, jam kerja selama melaksanakan kerja magang, yaitu Senin sampai dengan Jum'at dan sabtu bila ada lembur, masuk kerja mulai 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 tahapan, yaitu :

#### a. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dilakukan dengan memilih tempat magang dan memberikan *curriculum vitae* (CV) yang ditujukan pada Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan melalui Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah itu, Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan memberikan surat belasan berupa keterangan penerimaan kerja magang. Pada saat surat penerimaan diterima, mahasiswa memperoleh kartu kerja magang, formulir realisasi kerja magang, formulir kehadiran, dan formulir penilaian dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan dikantor akuntan publik Suganda Akna Suhri & Rekan.

#### b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan. Pada pembekalan ini, mahasiswa mendapat pembekalan dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi, dan Ketua Program Studi Akuntansi Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh ketua program studi. Pada saat dikantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing

lapangan yaitu Ibu Alya selaku senior auditor di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan.

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang harus dikerjakan bersama tim audit. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tenggat waktu yang harus dipenuhi. Peraturan-peraturan yang berlaku di Kantor Akuntan Publik Suganda Akna Suhri & Rekan juga harus ditaati selama kerja magang.

Laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus setiap minggunya harus dikirim melalui e-mail ke dosen pembimbing magang dikampus. Laporan ini berisi rincian pekerjaan yang dilakukan setiap harinya dalam satu minggu. Kendala yang dialami dan solusi dalam mengatasi kendala tersebut harus dijelaskan dalam laporan realisasi kerja magang. Apabila terdapat kendala dalam pekerjaan yang terlalu sulit dan tidak dapat dipecahkan, mahasiswa diizinkan untuk bertanya kepada dosen pembimbing.

#### c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, mahasiswa harus membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing magang, berdasarkan Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara, dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing kampus yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung. Setelah laporan kerja magang selesai, maka akan diajukan permohonan kerja magang. Laporan kerja magang tersebut harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya dikirimkan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir realisasi kerja magang dan formulir kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama kerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang untuk ditandatangani oleh dosen pembimbing lapangan. Formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.



UMN