

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Di dalam suatu perusahaan, laporan keuangan merupakan sumber informasi yang paling penting untuk digunakan dalam mengambil keputusan. Selain itu laporan keuangan juga menjadi sebuah potret perusahaan yang menggambarkan baik atau tidaknya kinerja keuangan perusahaan tersebut. Kinerja merupakan tingkat keberhasilan secara menyeluruh suatu kegiatan atau usaha, dengan penilaian kinerja suatu perusahaan dapat mengelola operasional secara efektif dan efisien selain itu, para pengguna laporan keuangan dapat mengambil keputusan dengan tepat. Kinerja perusahaan dapat dilihat dari laba yang dihasilkan oleh suatu perusahaan. Unsur laba terdiri dari pendapatan yang dikurangi dengan biaya-biaya perusahaan. Oleh karena itu, akun pendapatan merupakan salah satu faktor terpenting untuk melihat laba yang dihasilkan suatu perusahaan. Pendapatan adalah kenaikan kekayaan perusahaan akibat penjualan produk atau jasa dalam rangka menjalankan kegiatan usaha perusahaan.

Pada umumnya sebuah perusahaan mempunyai visi dan misi untuk meningkatkan performanya dalam mencapai suatu laba yang maksimal dan terus meningkat dari tahun sebelumnya. Berbagai cara dilakukan agar visi dan misi tersebut tercapai, walaupun cara yang dilakukan tidak sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Sehingga terjadi penyimpangan di dalam penyusunan laporan keuangan yang dibuat oleh pihak manajemen, akibatnya laporan keuangan khususnya pada akun pendapatan tidak terlepas dari resiko salah saji yang material. Maka dari itu akun pendapatan perlu mendapatkan perhatian khusus dan diperlukannya audit agar laporan keuangan yang disajikan telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Audit laporan keuangan sangat diperlukan terutama untuk perusahaan yang sudah *go public*. Menurut (Hery, 2017, hal 10) Auditing didefinisikan sebagai suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi (secara obyektif) bukti

yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian ekonomi, dalam rangka menentukan tingkat kepatuhan antara asersi dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Ada kemungkinan jika laporan keuangan yang belum di audit, mengandung salah saji baik yang disengaja atau tidak disengaja. Oleh karena itu laporan keuangan yang belum di audit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.

Kantor Akuntan Publik (KAP) dapat menilai kewajaran laporan keuangan. Dalam kode etik akuntan publik, KAP harus mempunyai sikap independen dalam mengeluarkan opini audit. Sebagaimana telah diatur di dalam UU No.5 Tahun 2011 pasal 28 yaitu KAP dalam memberikan Jasa asuransi wajib menjaga independensi serta bebas dari kepentingan. KAP Jephtha, Nasib, & Junihol merupakan Kantor Akuntan Publik yang telah mendapatkan izin beroperasi memberikan jasa audit, akuntansi, dan perpajakan. KAP JNJ mendapat kepercayaan melakukan audit pada PT.KLM yang bergerak dalam beberapa bidang usaha yaitu jasa kecuali jasa dalam bidang hukum dan pajak, pemukiman, kontraktor, dan perdagangan umum. Dimana PT.KLM lebih berfokus terhadap bidang usaha persewaan ruang komersil maupun ruang kamar tidur.

Di dalam menemukan bukti audit pada PT.KLM, KAP JNJ menggunakan sejumlah prosedur pengujian. Terdapat tiga tipe umum pengujian audit: Prosedur penilaian resiko, pengujian pengendalian, dan prosedur substantif. Prosedur merupakan tindakan yang dilakukan atau metode dan teknik yang digunakan auditor untuk memperoleh dan menilai satu jenis bukti audit. Prosedur-prosedur tersebut terdapat di dalam program audit yang akan dilakukan di dalam proses audit.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, melalui Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama kurang lebih 2 (Dua) bulan di KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol, dipilihlah judul **“Program audit atas akun pendapatan PT.KLM oleh KAP Jephtha, Nasib, Dan Junihol”** sebagai hasil dari Laporan Praktik Kerja Lapangan.

I.2 Ruang Lingkup Praktik

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di perusahaan jasa persewaan ruang kamar tidur dan ruang komersil yaitu PT.KLM. Adapun kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan yaitu membuat kertas kerja pemeriksaan, menghitung jumlah sampling yang akan diambil dengan MUS, melakukan vouching terhadap akun neraca dan laporan laba rugi, membuat surat konfirmasi (akun piutang, hutang, modal, investasi).

I.3.Tujuan

Berikut adalah beberapa tujuan penyusun dalam mengerjakan Tugas Akhir dan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, berikut tujuannya :

a) Tujuan Umum

Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Diploma Tiga (D-III) pada jurusan Akuntansi di Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta sekaligus mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja sehingga meningkatkan kompetensi mahasiswa sesuai dengan bidang jurusannya.

b) Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penulisan Laporan Tugas Akhir ini yaitu untuk memahami proses kegiatan audit selama praktik kerja lapangan di KAP JNJ yaitu dimulai dengan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) serta mencocokkan angka dari laporan keuangan klien dengan general ledger, melakukan pengambilan sampel dengan sistem MUS(Monitory Unit Sampling), melakukan vouching ke dokumen bersangkutan, membuat & mengirimkan surat konfirmasi, selain itu melakukan cash count, cek fisik terhadap asset dan persediaan.

I.4. Sejarah Berdirinya KAP JNJ

Kantor Akuntan Publik JEPHTA, NASIB & JUNIHOL (JNJ) bergerak dibidang jasa Audit, Akuntansi dan Perpajakan di Indonesia, didukung oleh para

partner, tenaga ahli dan staf profesional yang berpengalaman. JNJ Memberikan Solusi Terbaik secara obyektif dan profesional kepada klien.

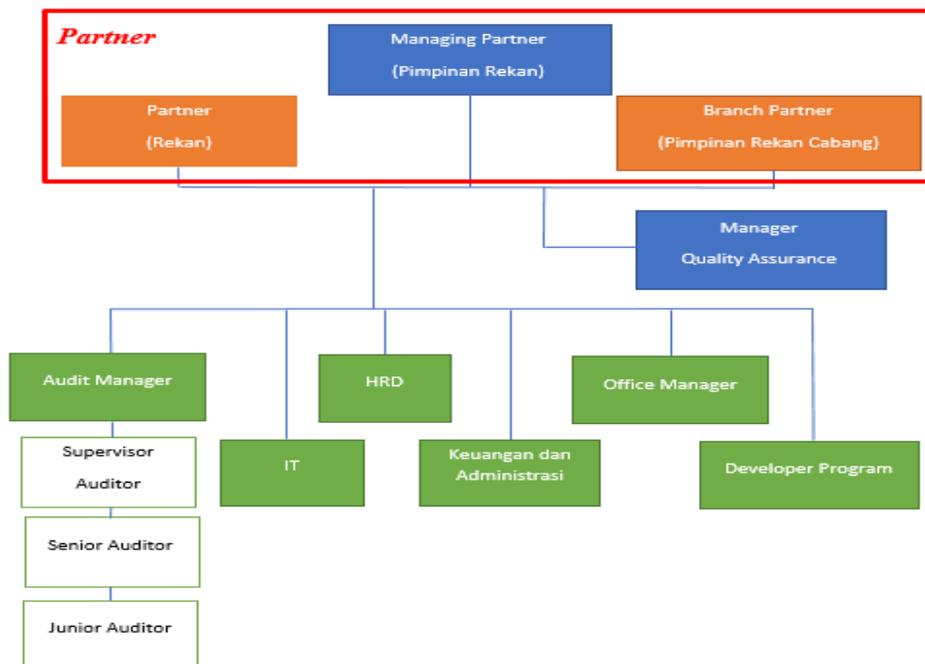
JNJ didirikan sesuai akte notaris No. 11 dari Ny. Djumini Setyoadi, SH.,M.kn, tanggal 7 Juli 2015 serta mendapatkan ijin usaha Kantor Pusat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 743/KM.1/2015 tanggal 18 September 2015 dan ijin usaha Kantor Cabang 783/KM.1/2015 tanggal 12 Oktober 2015. Selanjutnya sesuai dengan akta notaris No. 23 dari Ny. Djumini Setyoadi, SH.,Mkn, tanggal 16 Juni 2017 Notaris di Jakarta, susunan kepengurusan Persekutuan JNJ mengalami perubahan dengan bergabungnya Eko Fatah Yasin sebagai deputy managing partner.

JNJ merupakan penggabungan dari Kantor Akuntan Publik Jeptha Silaban dan Kantor Akuntan Publik Nasib Mikael Saragih serta Junihol Malau dari Kantor Akuntan Publik Osman Bing Satrio & Eny (member of Deloitte) salah satu Kantor Akuntan Publik terbesar di Indonesia (Big Firm).

JNJ berkedudukan di Jakarta dengan kantor pusat di Menara Hijau Lt. 9, Jalan M.T. Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan dan kantor cabang di Komp. Ruko Puri Kencana Blok II No. 2, Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawa Lumbu, Bekasi.

I.5 STRUKTUR ORGANISASI

Berikut struktur sederhana KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol (KAP JNJ).



Sumber: *Company Profile* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Gambar 1. Struktur Organisasi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Berdasarkan Gambar 1, KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dipimpin oleh *Managing Partner* berserta *Partner* dan *Branch Partner*. Semua *Partner* tersebut berasal dari berbagai KAP sebelum KAP tersebut bergabung menjadi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Sebelum publikasi laporan, setiap *Partner* perlu diskusi terlebih dahulu dengan *Manager Quality Assurance*. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung kepada *Managing Partner*. Terdapat 6 lini bagian yang bertanggung jawab kepada *Managing Partner*, yaitu *Audit Manager*, *IT*, *HRD*, Keuangan dan Administrasi, *Office Manager*, dan *Developer Program*. Adapun pembagian tugas serta tanggung jawab pada setiap bagian tersebut antara lain:

1. *Partner* (Rekan)

Ada 3 jenis rekan yang berbeda, berikut adalah perbedaan dari masing-masing rekan:

a. *Managing Partner* (Pimpinan Rekan)

Managing Partner mempunyai tanggung jawab yang menitikberatkan pada profesi, legal ke Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (P2PK), dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Segala pengambilan keputusan memerlukan persetujuan dari *Managing Partner*. *Managing Partner* berkedudukan di Kantor Pusat.

b. *Branch Partner* (Pimpinan Rekan Cabang)

Branch Partner memiliki tanggung jawab segala urusan yang terkait pada cabang yang dipercayakan. *Branch Partner* berkedudukan di kantor cabang.

c. *Partner* (Rekan)

Rekan tidak memiliki kantor cabang sendiri. *Partner* berkedudukan di kantor pusat.

Tugas dan tanggung jawab *partner* (rekan) adalah :

- 1) Menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur evaluasi atas kinerja, kompensasi, dan promosi personel KAP, dalam rangka menunjukkan komitmen KAP yang tinggi terhadap mutu.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab serta berkoordinasi secara operasional KAP JNJ.
- 3) Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterima KAP JNJ.
- 4) Memimpin secara langsung pelaksanaan pekerjaan dalam setiap penugasan.
- 5) Sebagai sumber dan sarana konsultasi staf dalam setiap penugasan.
- 6) Menandatangani laporan audit dan *management letter*, dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.

2. *Manager Quality Assurance*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Manager Quality Assurance*, yaitu mendiskusikan segala keputusan dengan Partner sebelum melakukan publikasi laporan dan menegakkan standar maupun kebijakan yang ada pada KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung pada Partner KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol.

3. *Audit Manager*

Tugas dan tanggung jawab manajer audit adalah :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya.
- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan.
- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ.
- d. Mewakili atau membantu Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.

- e. *Mereview* konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ sebelum pembahasan laporan tersebut dengan klien.
- f. Mewakili Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ untuk melakukan pembahasan konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, *Audit Manager* bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh lini:

1. *Supervisor Audit*

Tugas dan tanggung jawab supervisor audit adalah :

- a. Merencanakan dan menyusun program audit.
- b. Tugas ini meliputi: Menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, Menyusun rancangan program audit, Mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- c. Mengawasi dan melaksanakan proses audit.
- d. Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
- f. *Mereview* kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *Chief Auditor* (Ketua Tim).
- g. Menyelenggarakan administrasi audit.
- h. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

2. Auditor

Tugas dan tanggung jawab auditor adalah:

- 1. Melaksanakan penugasan berdasarkan surat tugas yang diberikan KAP JNJ.
- 2. Menjalankan prosedur dan arahan dari *Manager Audit*.

3. Menjalankan atau mengikuti pengembangan untuk peningkatan kompetensi.

Auditor digolongkan menjadi dua, yaitu:

a) *Senior Auditor*

Senior Auditor bertugas untuk melaksanakan audit dan mengarahkan serta mereview pekerjaan *junior auditor*. *Senior Auditor* bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana.

b) *Junior Auditor*

Junior Auditor melaksanakan prosedur audit secara rinci, yaitu membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Dalam melaksanakan sebagai *junior auditor*, seorang auditor harus belajar secara rinci mengenai pekerjaan audit. *Junior auditor* akan banyak melakukan di lapangan dan berbagai kota, agar dapat memperoleh pengalaman berbagai masalah audit. *Junior auditor* serig disebut juga sebagai asisten auditor.

4. *IT (Information and Technology)*

Tugas dan tanggung jawab *IT* adalah:

- a. Mengelola halaman *website* perusahaan
- b. Merawat *software* dan *hardware computer* yang ada di perusahaan..

5. *HRD (Human Resources Department)*

Tugas dan tanggung jawab *HRD* adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi sumber daya manusia termasuk pencatatan personil yang berkaitan dengan tugas profesional, iuran keanggotaan dan pengembangan profesional berkelanjutan.
- b. Penerapan dan pemeliharaan kebijakan sumber daya manusia untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP mempunyai sumber daya manusia yang kompeten, kapabilitas, dan memegang komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan.

- c. Mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan perubahan karena ketentuan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan lainnya.

6. Keuangan dan Adminstrasi

Tugas dan tanggung jawab keuangan dan administrasi adalah:

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan per periode.
- b. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran dan pembayaran.
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas.
- d. Membuat laporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan antara menerima dan mengirim surat-surat, menerima dan mengirim telepon, faksimili dan email, menyimpan dan memelihara berkas-berkas, menyiapkan kontrak, surat tugas, dan lain-lain kesekretaritan.
- f. Memelihara dan menyimpan kertas kerja, laporan auditor independen yang disertai laporan keuangan dan bentuk kertas kerja dan laporan atas penugasan lainnya yang disetujui oleh *Manager Quality Assurance* dan pemimpin rekan (*partner*).
- g. Mempersiapkan tugas-tugas perpajakan internal KAP JNJ.
- h. Memelihara dan menyimpan laporan internal.
- i. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice*/kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

7. *Office Manager*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Office Manager* sebagai berikut:

- a. Berkomunikasi dengan pihak internal lainnya dalam pelaporan hasil pekerjaan kepada *Partner* dan pihak eksternal bila diperlukan.
- b. Melakukan perbaikan final pada hasil pekerjaan sebelum pelaporan.
- c. Memastikan setiap pekerjaan yang ditugaskan berjalan dengan semestinya.

- d. Membantu dan memotivasi tenaga kerja untuk menjaga kualitas hasil pekerjaan.

8. *Developer Program*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Developer Program*, yaitu Menciptakan program atau memberi rekomendasi sistem akuntansi pada klien.

I.6 Kegiatan Usaha KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Kantor Akuntan Publik (KAP) Jeptha, Nasib, dan Junihol bergerak dibidang Jasa Audit, Akuntansi dan Perpajakan. Kegiatan usaha yang dilakukan adalah melayani Jasa *Assurance* (Atestasi) , Jasa *Non Assurance* (Non Atestasi), Jasa Perpajakan, serta *Management Services*. Kegiatan usaha Jasa *Assurance* meliputi audit atas laporan keuangan, audit kepatuhan, audit investigasi, audit operasional, audit kinerja, audit prosedur yang disepakati, *review* atas laporan posisi keuangan, *due diligence*/uji tuntas. Jasa *Non Assurance* meliputi Jasa akuntansi yang bersifat umum, Jasa kompilasi, penyiapan anggaran, penyusunan rencana keuangan jangka panjang, penyusunan sistem akuntansi dan keuangan. Jasa Perpajakan meliputi Perencanaan dan *review* perpajakan, penyusunan dan penyamaan SPT Masa dan Tahunan, Pendampingan pemeriksaan pajak dan Pengampunan Pajak (*Tax Amnesty*). *Management services* meliputi studi kelayakan, membantu perusahaan mempersiapkan *go public* dan privatisasi , *Business valuation*, Pendidikan dan pelatihan serta Jasa lain yang berhubungan dengan akuntansi dan perpajakan.

I.7 Manfaat

a. Manfaat Teoritis

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam ilmu akuntansi, khususnya pada program audit atas pendapatan.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Penulis

Memberikan pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja sesungguhnya, sehingga mempermudah proses adaptasi pada saat mahasiswa terjun ke dunia kerja dan sebagai tempat mahasiswa menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di kelas, serta sebagai tempat pembelajaran mahasiswa untuk mengasah softskill

2) Bagi Universitas

Dapat menjalin hubungan baik dengan perusahaan tempat praktik kerja lapangan.



