



### **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

Perusahaan memiliki tanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Laporan keuangan perusahaan berguna tidak hanya untuk kepentingan internal perusahaan melainkan juga untuk kepentingan eksternal perusahaan. Pihak-pihak internal yang memanfaatkan laporan keuangan adalah pihak pengelola yaitu direksi, manajemen, dan karyawan. Sedangkan pihak eksternal yang memanfaatkan laporan keuangan *investor* (penanam modal), pemberi pinjaman, *supplier*, pelanggan, dan pemerintah.

Laporan keuangan merupakan hasil akhir suatu proses pencatatan yang merupakan suatu ringkasan dari transaksi – transaksi yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan, laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen – komponen berikut ini (PSAK No.1, 2012):

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 secara restrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Laporan posisi keuangan adalah bagian dari laporan keuangan suatu perusahaan yang disusun secara sistematis dan kronologis tentang kekayaan suatu perusahaan pada periode tertentu. Laporan posisi keuangan terdiri dari 3 unsur, yaitu aset, liabilitas, dan modal. Aset dibagi menjadi 5 klasifikasi yaitu aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, aset tidak berwujud dan aset lainnya. liabilitas dibagi menjadi 3 klasifikasi yaitu liabilitas atau hutang lancar, liabilitas jangka panjang dan liabilitas lain-lain. Ekuitas atau modal dibagi menjadi dua klasifikasi yaitu ekuitas yang berasal dari setoran pemilik dan ekuitas yang berasal dari hasil operasi (PSAK No. 1, 2012).

Laporan laba rugi komprehensif menyajikan pendapatan, pengeluaran, dan laba atau rugi dari perusahaan untuk periode waktu tertentu. Di dalam laporan laba rugi komprehensif mencakup pos pos sebagai berikut; pendapatan, laba rugi usaha, beban pinjaman, bagian dari laba atau rugi perusahaan afiliasi dan asosiasi yang diperlakukan dengan metode ekuitas, beban pajak, laba atau rugi dari aktivitas normal perusahaan, hak minoritas, dan laba atau rugi untuk tahun berjalan (PSAK No. 1, 2012).

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan keuangan yang menunjukkan perubahan ekuitas selama satu periode. Laporan perubahan modal menginformasikan perubahan saldo modal berupa kenaikan atau penurunan sebagai akibat dari laba atau rugi, dan tambahan atau pengurangan modal oleh pemilik. Jika perusahaan mengalami keuntungan atau laba maka modal akan mengalami kenaikan, dan sebaliknya jika perusahaan mengalami kerugian atau harus membayar dividen maka modal akan berkurang (PSAK No. 1, 2012).

Laporan arus kas merupakan laporan keuangan yang berisi informasi aliran kas masuk dan aliran kas keluar dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Laporan arus kas mengklasifikasikan penerimaan kas berdasarkan kegiatan operasional, investasi, dan pembiayaan (PSAK No. 1, 2012).

Catatan atas laporan keuangan adalah catatan tambahan dan informasi yang ditambahkan ke akhir laporan keuangan untuk memberikan informasi kepada pembaca dengan informasi lebih lanjut. Catatan atas laporan keuangan membantu menjelaskan perhitungan item tertentu dalam laporan keuangan serta memberikan penilaian yang lebih komprehensif dari kondisi keuangan perusahaan (PSAK No. 1, 2012).

Perusahaan *go public* harus memiliki laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen. Laporan keuangan harus diaudit dengan tujuan agar laporan keuangan yang dikeluarkan perusahaan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Tujuan audit atas laporan keuangan auditor independen pada umumnya adalah 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. Laporan auditor merupakan sarana bagi auditor untuk menyatakan pendapatnya atau apabila keadaan mengharuskan untuk menyatakan tidak memberikan pendapat. Dalam hal menyatakan pendapat maupun tidak memberikan pendapat, auditor harus melakukan prosedur audit sesuai dengan standar audit yang telah ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia.

Dalam menjalankan pemeriksaannya (*general audit*) KAP harus berpedoman kepada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) khususnya standar *auditing*, standar pengendalian mutu, kode etik IAI, dan aturan etika Kode Etik Profesi Akuntan Publik. Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (Agoes, 2012).

Kertas kerja pemeriksaan yang merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukan, tes-tes yang diadakan, informasi-informasi yang didapatkan dan kesimpulan yang dibuat atas pemeriksaan, analisis

memorandum, surat-surat konfirmasi, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos neraca dan laba rugi, serta komentar – komentar yang dibuat atau yang diperoleh auditor, mempunyai beberapa tujuan yaitu (Agoes, 2012):

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 pihak pajak, pihak bank, dan 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.

Kertas kerja pemeriksaan biasanya dikelompokkan dalam 3 kelompok, yaitu (Agoes, 2012) :

- a. Berkas tahun berjalan (*current file*)

*Current file* mempunyai kegunaan untuk tahun berjalan, misalnya, neraca saldo, berita acara kas opname, rekonsiliasi bank, rincian piutang, rincian persediaan, rincian *liabilities*, dan rincian biaya.

- b. *Permanent file*

*Permanent file* berisi kertas kerja yang mempunyai kegunaan untuk beberapa tahun, misalnya, akta pendirian, buku pedoman akuntansi, kontrak – kontrak, dan notulen rapat.

- c. *Correspondence file*

*Correspondence file* berisi korespondensi dengan klien, berupa surat menyurat, *facsimile*, email, dan lain – lain.

*Working Paper Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) adalah salah satu bentuk kertas kerja pemeriksaan. WBS dan WPL berisi angka –

angka per book (bersumber dari *Trial Balance* klien), *Audit Adjustment*, Saldo Per Audit, yang nantinya akan merupakan angka – angka di Neraca dan Laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu (bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu). Setiap angka yang tercantum di WBS dan WPL akan didukung oleh angka-angka dalam *Top Schedule*, untuk itu antara WBS, WPL dengan *Top Schedule* harus dilakukan *cross index* (Agoes, Jan, 2009).

Konfirmasi merupakan proses pemerolehan dan penilaian suatu konfirmasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan. Konfirmasi dilaksanakan untuk memperoleh bukti dari pihak ketiga mengenai asersi laporan keuangan yang dibuat oleh manajemen. Ada dua jenis konfirmasi, yaitu (SPAP, PSA No.7, 2011) :

a. Konfirmasi positif

Konfirmasi positif adalah konfirmasi yang meminta responden (debitur) untuk memberi jawaban, baik jika jumlah yang tercantum dalam konfirmasi itu disetujui atau tidak disetujui oleh pihak kedua.

b. Konfirmasi negatif

Konfirmasi negatif adalah konfirmasi yang meminta responden (debitur) untuk memberi jawaban, hanya apabila jumlah yang tercantum dalam konfirmasi tidak disetujui.

*Vouching* adalah sebuah kegiatan dimana dilakukan pemeriksaan transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan, atau bukti-bukti lainnya yang mempunyai cukup keabsahan untuk memenuhi pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut telah benar, telah diotorisasi secara tepat, dan telah dicatat dalam pembukuan yang benar. Kas opname adalah pemeriksaan saldo pada uang kas tunai dari saldo yang terdapat pada catatan akuntansi dengan uang kas fisik perusahaan.

Perusahaan tidak hanya bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan melainkan perusahaan juga harus memenuhi tanggung jawabnya sebagai wajib pajak untuk membayar pajak. Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan (subjek pajak) yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu. Wajib pajak bisa berupa orang pribadi atau wajib pajak badan.

Pajak adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang undang (yang dapat dipaksakan) dengan tiada mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum (Waluyo,2010). Pajak berdasarkan golongannya dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pajak langsung. Pajak langsung adalah pajak yang bebannya harus ditanggung sendiri oleh wajib pajak yang bersangkutan dan tidak boleh dialihkan kepada orang lain. Contohnya, pajak penghasilan.
2. Pajak tidak langsung. Pajak tidak langsung adalah pajak yang bebannya dapat dialihkan kepada pihak lain. Contohnya, pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah.

Objek pajak penghasilan yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak, baik yang berasal dari Indonesia maupun luar Indonesia, yang dapat dipakai untuk konsumsi atau untuk menambah kekayaan wajib pajak yang bersangkutan, dengan nama dan dalam bentuk apapun. Undang undang pajak penghasilan Indonesia menganut prinsip perpajakan atas penghasilan dalam pengertian yang luas yaitu bahwa pajak dikenakan atas setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh wajib pajak darimanapun asalnya yang dapat dipergunakan untuk konsumsi atau menambah kekayaan wajib pajak tersebut (Waluyo, 2010).



Perusahaan yang ingin membayar pajak harus terlebih dahulu mengisi SPT (Surat Pemberitahuan). SPT adalah surat yang oleh WP digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran pajak, objek pajak dan atau bukan objek pajak, dan atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan per- Undang Undang Pajak. SPT terdiri dari SPT tahunan PPH dan SPT Masa yang meliputi SPT masa PPH, SPT masa PPN, dan SPT masa pemungut PPN.

Surat pemberitahuan (SPT) pajak memiliki berbagai macam fungsi. Fungsi SPT dapat dilihat dari subjek pajaknya yaitu wajib pajak pribadi, pengusaha kena pajak atau pemotong/pemungut pajak, antara lain (Wirawan, Burton, 2010):

1. Fungsi SPT bagi wajib pajak penghasilan, yaitu:
  - a. Sarana melapor dan mempertanggungjawabkan perhitungan pajak yang sebenarnya terutang.
  - b. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu tahun pajak atau bagian tahun pajak.
  - c. Melaporkan pembayaran dari pemotongan atau pemungut tentang pemotongan atau pemungutan pajak orang pribadi atau badan lain satu masa pajak, sesuai peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
2. Fungsi SPT bagi pengusaha kena pajak, yaitu:
  - a. Sarana melapor dan mempertanggung jawabkan perhitungan jumlah Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang sebenarnya terutang.
  - b. Melaporkan pengkreditan Pajak Masukan terhadap Pajak Keluaran.
  - c. Melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan dan atau melalui pihak lain dalam satu masa pajak, sesuai dengan ketentuan peraturan dengan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.



3. Fungsi SPT bagi pemotong atau pemungut pajak. Fungsi SPT ini adalah sebagai sarana melapor dan mempertanggungjawabkan pajak yang dipotong atau disetor.

Jika Perusahaan sudah mengisi SPT, maka selanjutnya perusahaan mengisi SSP (Surat Setoran Pajak). Surat setoran pajak adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara dan digunakan sebagai bukti pembayaran dengan bentuk, ukuran dan isi yang digunakan dengan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

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

- a. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus
- b. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu
- c. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja
- d. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri

Kerja magang juga membantu KAP Susianto dalam menyajikan laporan keuangan perusahaan klien, sehingga pengetahuan akuntansi yang diperoleh bisa diaplikasikan pada dunia kerja.

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

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

Kerja magang dilakukan pada tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012 di sebuah kantor akuntan publik terintegrasi yaitu KAP Susianto yang beralokasi di Ruko *Golden Eight* Blok 32, Jl. Ki Hajar Dewantara,

Serpong. Jam kerja selama magang ini yaitu hari Senin hingga Sabtu dengan jam kerja Senin-Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB dan pada hari Sabtu pukul 08.00 – 16.30 WIB.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur kerja magang di KAP Susianto terdiri dari 3 tahap, yaitu:

#### a. Tahap Pengajuan

Tahap pengajuan dimulai dari pemilihan tempat magang dan mengajukan permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang, kemudian formulir yang telah diisi diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi untuk ditandatangani. Setelah Ketua Program Studi Akuntansi menandatangani dan menyetujui formulir kerja magang yang diajukan, maka tahap berikutnya adalah memberikan surat lamaran, *curriculum vitae* (CV), dan transkrip nilai dari semester satu sampai dengan semester lima sebagai bahan pertimbangan untuk KAP Susianto.

Selanjutnya, KAP Susianto memberikan surat konfirmasi yang isinya mengenai keterangan penerimaan kerja magang. Surat konfirmasi tersebut kemudian diberikan kepada Ketua Program Studi Akuntansi dan juga kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk ditukarkan dengan Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian, dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang.

#### b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di KAP Susianto. Pembekalan magang bersifat petunjuk teknis kerja magang

dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku pada saat kerja magang yang disampaikan oleh BAAK, Bagian Pengembangan Karir, dan Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setiap minggunya mahasiswa diharuskan mengirimkan laporan mengenai apa yang dikerjakan selama satu minggu beserta kendala yang dihadapi dan solusi atas kendala tersebut kepada dosen pembimbing via *e-mail*. Selain dosen pembimbing, mahasiswa juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Susan selaku ketua tim lapangan.

Pekerjaan yang diperoleh selama kerja magang ada yang harus dikerjakan sendiri, dan ada juga yang harus dikerjakan secara bersama-sama dengan *team*. Masing-masing pekerjaan memiliki tingkat kesulitan tersendiri dan memiliki tengat waktu yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pekerjaan. Selama kerja magang di KAP Susianto diwajibkan untuk mentaati seluruh peraturan yang berlaku disana.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang selesai, maka yang harus dilakukan selanjutnya adalah membuat laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang yang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dan laporan realisasi kerja magang yang sebelumnya telah dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung. Laporan kerja magang yang telah selesai dibuat harus

mendapat pengesahan dahulu dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

Laporan magang yang telah disahkan maka akan diserahkan kepada Pembimbing Lapangan, kemudian Pembimbing Lapangan diharuskan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang. Selanjutnya Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang yang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan dikirim secara langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua persyaratan ujian kerja magang telah dipenuhi maka proses selanjutnya adalah pengajuan permohonan ujian kerja magang. Ujian kerja magang dilakukan untuk mempertanggung jawabkan Laporan Kerja Magang yang telah dibuat.

UMMN