



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 menyajikan laporan keuangan. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi (PSAK no.1 2012). Pengguna laporan keuangan dapat dibagi menjadi dua yaitu pihak internal dan pihak eksternal. Pihak internal yang menggunakan laporan keuangan yaitu pihak manajemen dan pemegang saham. Pihak eksternal yang menggunakan laporan keuangan yaitu *investor*, pemberi pinjaman, *supplier*, dan pemerintah.

Menurut PSAK no. 1 2012, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Laporan Keuangan yang lengkap menurut PSAK no. 1 2012, terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode. Laporan posisi keuangan mencakup aset (aset tetap, properti investasi, aset tidak berwujud, persediaan, piutang dagang, kas dan setara kas, dan lain-lain),

liabilitas (utang dagang, provisi, liabilitas keuangan, dan lain-lain) dan ekuitas (modal dan kepentingan nonpengendali).

2. Laporan laba rugi komprehensif selama periode. Entitas menyajikan seluruh pos penghasilan dan beban yang diakui dalam satu periode, seperti pendapatan, biaya keuangan, beban pajak, laba rugi, dan lain-lain.
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode. Entitas menyajikan laporan perubahan ekuitas yang menunjukkan total laba rugi komprehensif selama suatu periode dan total jumlah yang dapat diatribusikan kepada pemilik entitas induk dan kepada kepentingan nonpengendali.
4. Laporan arus kas selama periode. Laporan arus kas memberikan dasar bagi pengguna laporan keuangan untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut.
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lain.
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.

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen harus dilakukan pemeriksaan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan tenaga professional yaitu seorang akuntan publik yang independen untuk memeriksa laporan

keuangan perusahaan. Akuntan publik adalah akuntan yang memberikan jasa pemeriksaan laporan keuangan perusahaan dan bertanggungjawab atas opini (pendapat) yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan tersebut. Selain itu, akuntan publik juga memberikan jasa tambahan seperti jasa akuntansi dan pembukuan (*accounting service*), jasa perpajakan, dan jasa konsultasi manajemen.

Menurut Agoes (2012), auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya. Tujuan dari audit adalah untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa. Untuk meyakinkan bahwa komponen laporan keuangan serta keseluruhan laporan keuangan disajikan secara wajar, auditor harus menentukan jenis dan jumlah bukti audit yang tepat. Hal ini dilakukan dengan membuat rincian instruksi yang menjelaskan bukti audit yang harus diperoleh selama audit yang disebut prosedur audit. Setiap prosedur audit membutuhkan satu atau lebih bukti audit.

Salah satu jenis bukti audit yang digunakan dalam audit adalah konfirmasi yang merupakan penerimaan respon tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang independen yang memverifikasi keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor (Arens, 2012). Konfirmasi yang dibuat oleh auditor terkait dengan konfirmasi hutang, konfirmasi piutang, konfirmasi bank, dan konfirmasi modal.

Semua prosedur audit yang dilakukan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan. Menurut Agoes (2012), kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan. Beberapa jenis kertas kerja pemeriksaan adalah *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL). *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit and Loss* (WPL) berisi angka-angka *per book* yang bersumber dari *trial balance* klien, *adjustment*, saldo per audit yang nantinya akan merupakan angka-angka di Neraca dan Laba Rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari *audit report* atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (Agoes, 2012).

Selain melakukan jasa pemeriksaan atau audit, akuntan publik juga melayani jasa akuntansi (*accounting service*) seperti menyiapkan neraca saldo; membantu penjurnalan, *posting* dan membuat jurnal *adjustment*; menyusun Laporan Keuangan dan menyiapkan data dan laporan-laporan keperluan manajemen atau pihak ketiga lainnya untuk pengambilan keputusan. Menurut Kieso (2013), akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan. Berdasarkan definisi tersebut dapat kita ketahui bahwa akuntansi terdiri dari tiga aktivitas utama yaitu mengidentifikasi kegiatan bisnis yang relevan dengan perusahaan; melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran transaksi pada perusahaan secara sistematis, sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi, dan dicatat dalam

mata uang tertentu; mengkomunikasikan informasi yang diperoleh kepada pihak yang berkepentingan melalui laporan keuangan sehingga dapat dianalisa untuk mengambil keputusan. Tahapan dari aktivitas akuntansi mulai dari identifikasi transaksi, melakukan pencatatan transaksi, sampai dengan penyusunan laporan keuangan akan membentuk suatu siklus akuntansi (*accounting cycle*) yang akan terjadi secara berulang-ulang (Kieso, 2013).

Bidang jasa lain yang dilakukan akuntan publik adalah memberikan jasa perpajakan. Menurut Prof. Dr. Rochmat dan Soemitro, S.H (1990) dalam Waluyo (2013), pajak adalah iuran rakyat kepada kas Negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbal balik yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum. Pajak berdasarkan golongan dan pembebanannya dibagi menjadi dua (Waluyo, 2013), yaitu:

- a. Pajak Langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung wajib pajak yang bersangkutan. Contoh: Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan ke pihak lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Wajib pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013). Wajib pajak harus memenuhi kewajibannya untuk membayar pajak sesuai dengan

sistem pemungutan pajak *self assessment* yaitu harus dapat menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri pajak yang harus dibayarkan. Mekanisme pembayaran pajak bagi wajib pajak, yaitu:

a. Membayar sendiri pajak terutang

- 1) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh wajib pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan (Waluyo, 2012).
- 2) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) merupakan pajak yang dikenakan atas penyerahan Barang Kena Pajak dan penyerahan Jasa Kena Pajak (Waluyo, 2012). Tarif Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah 10% dari harga jual atau penggantian atau nilai ekspor atau nilai lainnya.

b. Pemotongan atau pemungutan pajak

- 1) Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan bentuk dan nama apapun yang diterima oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri (Waluyo, 2012).
- 2) Menurut Peraturan Pemerintah no. 46 tahun 2013, Pajak penghasilan (PPh) Final Pasal 4 ayat 2 adalah pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan usaha yang diterima oleh wajib pajak dengan peredaran bruto tidak lebih dari Rp. 4.800.000.000,- dalam satu tahun.

Perusahaan yang ingin membayar pajak harus terlebih dahulu mengisi Surat Pemberitahuan (SPT). SPT adalah surat wajib yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Waluyo, 2013). Surat Pemberitahuan (SPT) mempunyai fungsi sebagai suatu sarana bagi Wajib Pajak didalam melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang serta melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak baik yang dilakukan wajib pajak sendiri maupun melalui mekanisme pemotongan dan pemungutan yang dilakukan oleh pihak pemotong/pemungut. Pelaporan Pajak disampaikan ke KPP atau KP2KP dimana Wajib Pajak terdaftar.

Setelah perusahaan mengisi SPT, perusahaan juga wajib mengisi Surat Setoran Pajak (SSP). Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2013). Formulir Surat Setoran Pajak (SSP) dibuat dalam lima rangkap. Lembar pertama digunakan untuk arsip wajib pajak, lembar kedua digunakan untuk arsip Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), lembar ketiga digunakan untuk dilaporkan wajib pajak ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), lembar keempat digunakan untuk arsip kantor penerima pembayaran seperti bank atau kantor pos, dan

lembar kelima digunakan untuk arsip wajib pungut atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk :

- a. Agar dapat mengetahui, mendalami, serta menerapkan teori mengenai siklus akuntansi, penggunaan *software* akuntansi *Accurate* dan juga perpajakan yang diperoleh selama kuliah untuk diterapkan dalam dunia kerja.
- b. Melatih diri untuk bekerja secara mandiri, mengasah kemampuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi di dunia kerja dan belajar bersosialisasi dengan rekan kerja.
- c. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja khususnya dibidang Akuntansi.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang berlangsung pada tanggal 24 Juni hingga 31 Agustus 2013 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Susianto yang beralamat di Jl. Ki Hajar Dewantara, blok G No: 32, Gading Serpong - Tangerang. Selama pelaksanaan kerja magang, posisi yang diperoleh adalah sebagai *Accounting Service*. Jam kerja selama magang

dilakukan pada hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Kerja Magang

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

a. Tahap Pengajuan

1. Melakukan pemilihan tempat magang dan mengajukan surat permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang.
2. Menyerahkan formulir pengajuan kerja magang kepada Kaprodi Akuntansi untuk ditandatangani sebagai tanda telah disetujui untuk mengikuti program magang dan sebagai acuan untuk mendapatkan surat pengantar kerja magang yang akan diserahkan kepada KAP Susianto.
3. Memberikan surat lamaran, *curriculum vitae* (CV), transkrip nilai, dan surat pengantar kerja magang yang ditujukan untuk KAP Susianto.
4. Menerima surat konfirmasi mengenai penerimaan kerja magang dari KAP Susianto.
5. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang,

Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian, dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang dari BAAK yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Mengikuti pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang. Pada pembekalan magang ini, mahasiswa menerima petunjuk kerja magang, penulisan laporan magang, serta sikap pada saat kerja magang yang disampaikan oleh Kaprodi dan Sekprodi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.
2. Saat berada ditempat kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
3. Selama kerja magang berjalan, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Kaprodi Akuntansi. Setiap minggunya mahasiswa diharuskan mengirimkan laporan mengenai pekerjaan yang dikerjakan setiap minggunya beserta kendala dan solusi via *e-mail* kepada dosen pembimbing magang.
4. Mentaati semua peraturan di KAP Susianto selama kerja magang berlangsung.

5. Meyelesaikan semua pekerjaan selama kerja magang yang diberikan dengan baik dan diselesaikan sendiri, apabila memerlukan bantuan dapat menanyakan kepada *staff* KAP lain mengenai pekerjaan tersebut.

c. Tahap Akhir

1. Membuat laporan realisasi magang untuk dosen pembimbing magang yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung.
2. Setelah proses kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang sudah ditunjuk.
3. Laporan kerja magang yang telah selesai disusun harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing magang dan diketahui oleh Kaprodi Akuntansi.
4. Mengajukan permohonan ujian kerja magang setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi.
5. Pengisian formulir penilaian kerja magang oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada Kaprodi Akuntansi.

6. Melampirkan formulir kehadiran kerja magang yang berisi jam masuk dan jam pulang dan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, dalam laporan kerja magang.

