



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

1.1.1 Organisasi atau Entitas Nirlaba

Entitas nirlaba adalah entitas yang tidak dikelola dengan tujuan mendapatkan laba (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Entitas nirlaba (*not-for-profit organization*) dikelola untuk kebutuhan donasi, kesehatan, dan edukasi. Menurut Beams, et al. (2009), entitas nirlaba (*not-for-profit organization*) terbagi menjadi empat kategori yaitu (1) *voluntary health and welfare organization*, misalnya *Salvation Army (USA)*; (2) *health care entities*, misalnya *Bill & Melinda Gates Foundation (USA)*, (3) *colleges and universities*, misalnya sekolah dan universitas; dan (4) *other not-for-profit organization*, misalnya gereja dan museum. Entitas nirlaba juga terbagi atas entitas yang merupakan lembaga pemerintah (*governmental organization*) dan bukan lembaga pemerintah (*non-governmental organization*). Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) termasuk dalam *other not-for-profit and non-governmental organization* karena merupakan satu-satunya organisasi profesi akuntan yang bersifat independen di Indonesia. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012) pada PSAK 45, karakteristik entitas nirlaba:

1. Sumber daya entitas nirlaba berasal dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan jumlah sumber daya yang diberikan.

2. Menghasilkan barang atau jasa tanpa bertujuan memupuk laba, dan jika entitas nirlaba menghasilkan laba, maka jumlahnya tidak dibagikan kepada pendiri atau pemilik entitas nirlaba tersebut.
3. Tidak ada kepemilikan seperti umumnya pada entitas bisnis, dalam arti bahwa kepemilikan dalam entitas nirlaba tidak dapat dijual, dialihkan, atau ditebus kembali, atau kepemilikan tersebut tidak mencerminkan proporsi pembagian sumber daya entitas nirlaba pada saat likuidasi atau pembubaran entitas nirlaba.

Menurut IAI (2012), perbedaan utama yang mendasar entitas nirlaba dengan entitas bisnis terletak pada cara entitas nirlaba memperoleh sumber daya dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali atau manfaat ekonomi yang sebanding dengan sumber daya yang diberikan. Sebagai akibat dari karakteristik tersebut, dalam entitas nirlaba timbul transaksi tertentu yang jarang atau bahkan tidak pernah terjadi dalam entitas bisnis, misalnya penerimaan sumbangan. Namun demikian, dalam praktik entitas nirlaba sering kali sulit dibedakan dengan entitas bisnis pada umumnya. Pada beberapa bentuk entitas nirlaba, meskipun tidak ada kepemilikan, entitas nirlaba tersebut mendanai kebutuhan modalnya dari utang dan kebutuhan operasinya dari pendapatan atas jasa yang diberikan kepada publik. Akibatnya, pengukuran jumlah, saat, dan kepastian arus kas masuk menjadi ukuran penting bagi pengguna laporan keuangan, seperti kreditur dan pemasok dana lain. Pengguna laporan keuangan memiliki kepentingan bersama yang tidak berbeda dengan entitas bisnis, yaitu untuk menilai:

1. Jasa yang diberikan oleh entitas nirlaba dan kemampuannya untuk terus memberikan jasa tersebut.
2. Cara manajer melaksanakan tanggung jawab dan aspek kinerjanya.

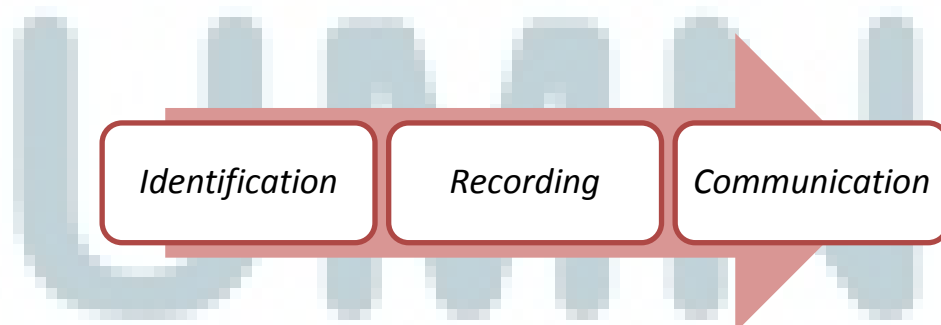
Kemampuan entitas nirlaba untuk terus memberikan jasa dikomunikasikan melalui laporan posisi keuangan yang menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, aset neto, dan informasi mengenai hubungan di antara unsur-unsur tersebut. Pertanggungjawaban manajer mengenai kemampuannya mengelola sumber daya entitas nirlaba dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan imbalan disajikan melalui laporan aktivitas dan laporan arus kas.

1.1.2 Siklus Akuntansi

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi (*identify*), mencatat (*record*), dan mengkomunikasikan (*communicate*) kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pengguna laporan keuangan yang berkepentingan.

Gambar 1.1

Aktivitas dari Proses Akuntansi



Sumber: Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013)

Proses identifikasi (*identification*) dimulai dengan mengevaluasi bukti transaksi. Tujuan dari evaluasi bukti adalah memastikan bukti yang dicatat relevan dengan bisnis perusahaan. Dalam Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), bukti transaksi dapat berupa *purchase invoice* (faktur pembelian) dan *sales invoice* (faktur penjualan). *Purchase invoice* dibuat untuk setiap pembelian kredit dan setidaknya berisi total harga beli dan informasi relevan lainnya. Pembeli menggunakan *sales invoice* yang dikirimkan oleh penjual sebagai *purchase invoice*. *Sales invoice* menunjukkan penjualan kredit yang setidaknya berisi tanggal penjualan, nama pelanggan, total nilai penjualan, dan informasi relevan lainnya. Dokumen *invoice* yang asli diberikan kepada pelanggan sedangkan salinannya disimpan oleh penjual untuk keperluan pencatatan. Selain *invoice*, perusahaan menggunakan kwitansi sebagai bukti pembayaran transaksi tunai atau menggunakan cek. Kwitansi dibuat oleh pihak yang menerima dana dan diserahkan kepada pihak yang mengeluarkan dana. Kwitansi biasanya dibuat rangkap dua, satu untuk pihak yang mengeluarkan dana, satu untuk arsip bagi pihak yang menerima dana. Perusahaan juga mengenal *journal voucher* sebagai bukti transaksi. *Journal voucher* merupakan otorisasi tertulis yang disiapkan untuk setiap transaksi finansial yang memenuhi definisi yang disyaratkan. *Journal voucher* tidak terpisahkan dari jejak audit dan mengandung informasi: (1) *serial number*; (2) tanggal transaksi; (3) jumlah transaksi; (4) akun *ledger* yang terpengaruh; (5) referensi bukti dokumentasi sebagai lampiran; (6) deskripsi singkat transaksi; dan (7) satu atau lebih tanda tangan pihak yang berwenang.

Contoh *journal voucher* adalah bukti penerimaan kas dan bank, bukti pengeluaran kas dan bank, serta jurnal memorial (www.businessdictionary.com).

Selain itu, terdapat dokumen lain yang juga diperlukan dalam transaksi tetapi tidak berfungsi sebagai bukti transaksi, misalnya tanda terima. Tanda terima biasanya dibuat saat menyerahkan dokumen atau berkas tertentu dan ditandatangani baik oleh pihak yang menyerahkan maupun yang menerima sebagai bukti penyerahan.

Proses pencatatan (*recording*) dimulai dengan menjurnal, melakukan *posting*, hingga membuat laporan keuangan. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), jurnal adalah pencatatan transaksi ekonomi secara kronologis dan sistematis berdasarkan urutan waktu terjadinya. Setiap jurnal menunjukkan perubahan saldo akun di sisi debit maupun kredit. Proses menjurnal dilakukan dengan basis *double entry system*, yaitu kesamaan debit dan kredit untuk setiap jurnal yang dibuat. Sebagai konsekuensinya setiap transaksi setidaknya memberikan efek terhadap dua akun yang berbeda. Proses menjurnal dalam Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013) adalah:

1. Memasukkan tanggal transaksi
2. Memasukkan akun dan jumlah yang sesuai di sisi debit dan kredit
3. Memberikan keterangan transaksi

Supaya lebih efisien, perusahaan menggunakan *special journals* untuk mencatat transaksi yang berulang. Terdapat empat jenis *special journal* yaitu (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013):

Gambar 1.2

Special Journals

<i>Sales Journal</i>	<i>Cash Receipt Journal</i>	<i>Purchase Journal</i>	<i>Cash Payment Journal</i>
<ul style="list-style-type: none">• Seluruh transaksi penjualan secara kredit	<ul style="list-style-type: none">• Seluruh transaksi penerimaan kas (termasuk penjualan tunai)	<ul style="list-style-type: none">• Seluruh transaksi pembelian secara kredit.	<ul style="list-style-type: none">• Seluruh transaksi pengeluaran kas (termasuk pembelian tunai)

Sumber: Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013

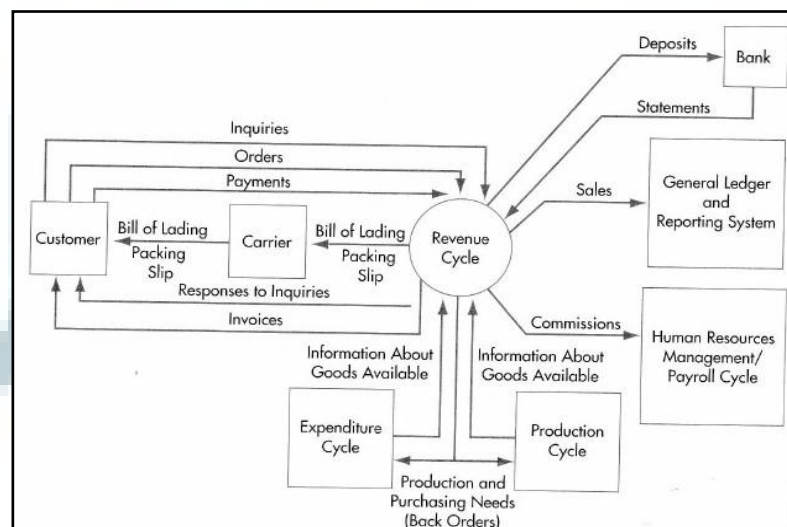
Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), transaksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam *special journal* dicatat perusahaan ke dalam jurnal umum (*general journal*), seperti jurnal perbaikan, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup. Perusahaan dapat memodifikasi penggunaan *special journal* sesuai kebutuhan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), siklus pendapatan terdiri dari empat aktivitas dasar: (1) penerimaan pesanan dari pelanggan (*sales order entry*); (2) pengiriman (*shipping*); (3) penagihan (*billing*); dan (4) penerimaan kas (*cash collection*). Aktivitas dasar pertama yaitu penerimaan pesanan dari pelanggan diawali dengan pertanyaan dari pelanggan terhadap ketersediaan barang atau jasa yang dibutuhkan (*inquiry*). Kemudian, perusahaan memeriksa *credit limit* dan histori pembayaran pelanggan serta memberikan respon atas kemampuannya menyediakan barang yang dimaksud (*response to inquiry*) setelah mendapatkan informasi ketersediaan inventori dari bagian pengadaan dan produksi. Aktivitas

dasar kedua dari siklus pendapatan yaitu pengiriman diawali dengan proses pengepakan inventori sesuai dengan pesanan oleh bagian gudang kemudian penyerahan inventori tersebut kepada bagian pengiriman untuk diserahkan kepada pelanggan. Aktivitas dasar ketiga dari siklus pendapatan yaitu penagihan diawali dengan perusahaan mengirimkan tagihan (*sales invoice*) yang berisi *item*, kuantitas, dan harga yang harus dibayar oleh pelanggan. Atas penjualan kredit yang terjadi, perusahaan kemudian menjurnal transaksi penjualan yang menambah saldo piutang pelanggan. Aktivitas dasar terakhir dari siklus pendapatan adalah penerimaan kas yaitu perusahaan menerima pembayaran dari pelanggan sesuai nilai nominal pada *invoice* kemudian membuat jurnal pelunasan piutang yang mengurangi saldo piutang pelanggan. Kas yang diterima sebagai hasil penagihan disetorkan ke bank secara periodik. *Human resource management* menggunakan data penjualan untuk menghitung besarnya komisi dan bonus atas penjualan.

Gambar 1.3

Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)



Sumber: Romney dan Steinbart (2012)

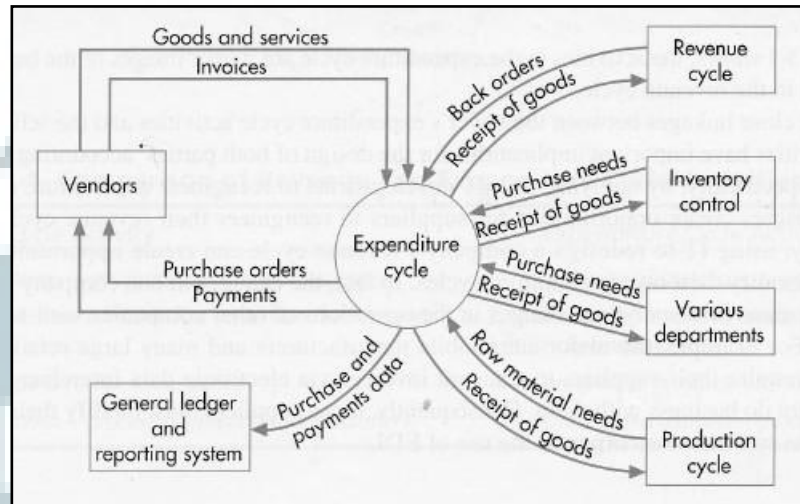
Menurut Romney dan Steinbart (2012), siklus pengeluaran terdiri dari empat aktivitas dasar: (1) pemesanan material, perlengkapan, dan jasa (*materials, supplies, and services order*); (2) penerimaan material, perlengkapan, dan jasa (*materials, supplies, and services receipt*); (3) persetujuan atas tagihan pemasok (*supplier invoices approval*); dan (4) pengeluaran kas (*cash disbursement*).

Aktivitas dasar pertama dari siklus pengeluaran yaitu pemesanan material, perlengkapan, dan jasa dimulai dengan mengidentifikasi apa, kapan, dan bagaimana suatu pembelian akan dilakukan. Pertama-tama, bagian pengadaan menerima permintaan barang maupun jasa (*purchase requisition*) dari berbagai departemen yang berisi nomor *item*, deskripsi, kuantitas, dan harga tiap barang atau jasa yang dipesan. Atas permintaan tersebut, bagian pengadaan akan mencarikan pemasok dan mengirimkan *purchase order* sesuai dengan *purchase requisition*. Setelah *purchase order* disetujui oleh pemasok, tahapan siklus pengeluaran dilanjutkan oleh aktivitas dasar yang kedua yaitu perusahaan menerima material, perlengkapan, dan jasa yang dipesan. Barang dan jasa yang diterima kemudian dikirimkan ke masing-masing departemen sesuai permintaan.

Setelah itu, tahapan dalam siklus pengeluaran dilanjutkan oleh aktivitas dasar ketiga yaitu perusahaan menyetujui tagihan pemasok kemudian membuat jurnal pembelian yang menambah saldo hutang kepada pemasok. Aktivitas dasar terakhir dari siklus pengeluaran adalah pengeluaran kas yaitu perusahaan mengeluarkan kas untuk melunasi tagihan dari pemasok kemudian membuat jurnal pelunasan hutang yang mengurangi saldo hutang kepada pemasok.

Gambar 1.4

Siklus Pegeluaran (*Expenditure Cycle*)



Sumber: Romney dan Steinbart (2012)

Setelah sistem penjurnalan, langkah pencatatan berikutnya adalah posting saldo pada jurnal ke dalam buku besar. Buku besar adalah seluruh kelompok akun-akun yang dikelola perusahaan (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Buku besar berisi semua akun aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan. Kemudian saldo akhir dari tiap akun dipindahkan ke *Trial Balance* untuk memastikan kesamaan debit dan kredit dari *posting* yang telah dilakukan.

Perusahaan yang menerapkan *accrual basis accounting* harus membuat jurnal penyesuaian setiap akhir periode. Jurnal penyesuaian dibuat untuk memastikan *revenue* dan *expense recognition principle* terpenuhi, yaitu pendapatan dan beban dicatat pada saat terjadinya. Sistem pencatatan akuntansi yang lain adalah *cash basis accounting*, yaitu pendapatan dan beban dicatat pada saat terjadinya penerimaan dan pengeluaran kas. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012), entitas menyusun laporan keuangan atas dasar akrual kecuali untuk laporan arus

kas. Pada prakteknya masih ada perusahaan yang menyusun laporan keuangan selain laporan arus kas dengan tidak menerapkan *accrual basis accounting* secara penuh. *Adjusted trial balance* dibuat untuk memastikan kesamaan saldo debit dan kredit pada buku besar setelah *posting* jurnal penyesuaian dilakukan.

Tahapan selanjutnya merupakan pembuatan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012) pada PSAK 45, laporan keuangan entitas nirlaba yang lengkap terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan posisi keuangan menyediakan informasi mengenai aset, liabilitas, dan aset neto serta informasi mengenai hubungan antara unsur-unsur tersebut pada waktu tertentu. Laporan aktivitas menyediakan informasi mengenai pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aset neto, hubungan antar transaksi, bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa. Laporan arus kas menyajikan informasi mengenai penerimaan dan pengeluaran kas dalam suatu periode. Menurut IAI (2012) pada PSAK 1, catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan dan kebijakan akuntansi tertentu yang digunakan, dan mengungkapkan informasi yang tidak disajikan di bagian manapun dalam laporan keuangan tetapi sifatnya relevan untuk memahami laporan keuangan.

Setelah membuat laporan keuangan, tahap berikutnya dari proses pencatatan adalah membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun yang bersifat sementara, yaitu seluruh akun pendapatan, seluruh akun beban dan dividen (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Akun pendapatan dan beban disajikan

dalam laporan aktivitas pada entitas nirlaba. Tujuan pembuatan jurnal penutup adalah supaya saldo akun tersebut tidak terbawa hingga periode berikutnya. *Post Closing Trial Balance* kemudian dibuat untuk melihat kesamaan saldo debit dan kredit setelah *posting* jurnal penutup dilakukan.

Tahap terakhir siklus akuntansi adalah mengkomunikasikan (*communicating*) laporan keuangan kepada pengguna internal dan eksternal (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Pengguna internal adalah orang-orang yang merencanakan, mengatur, dan mengendalikan bisnis, misalnya direktur keuangan, dan manajer pemasaran. Sementara pengguna eksternal adalah orang-orang di luar perusahaan yang membutuhkan informasi keuangan perusahaan seperti investor dan kreditor. Informasi keuangan digunakan investor untuk mengambil keputusan untuk membeli, mempertahankan, atau menjual saham. Bagi kreditor, informasi keuangan digunakan untuk menilai risiko kredit dan kemampuan perusahaan membayar hutang beserta bunganya di masa mendatang.

1.1.3 Laporan Arus Kas Entitas Nirlaba

Laporan arus kas adalah laporan keuangan dasar yang menyediakan informasi mengenai penerimaan kas, pengeluaran kas, dan perubahan bersih kas pada periode tertentu yang dihasilkan dari kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan (Wegandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Kegunaan laporan arus kas menurut IAI (2012) pada PSAK 2:

1. Memberikan informasi yang memungkinkan pengguna untuk mengevaluasi perubahan dalam aset neto entitas, struktur keuangannya, dan kemampuannya

mempengaruhi jumlah serta waktu arus kas dalam rangka penyesuaian terhadap keadaan dan peluang yang berubah.

2. Menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan memungkinkan pengguna mengembangkan model untuk menilai dan membandingkan nilai kini arus kas masa depan dari berbagai entitas.
3. Meningkatkan daya banding pelaporan kinerja operasi berbagai entitas karena dapat meniadakan pengaruh penggunaan perlakuan akuntansi yang berbeda terhadap transaksi dan peristiwa yang sama.
4. Informasi arus kas historis sering digunakan sebagai indikator dari jumlah, waktu, dan kepastian arus kas masa depan.

Laporan arus kas mengklasifikasikan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan kegiatan operasi, investasi, dan pendanaan. Aktivitas yang mempengaruhi arus kas dari kegiatan operasi: (a) kegiatan memperoleh pendapatan, misalnya penjualan tunai atas barang dan jasa; (b) kegiatan mengeluarkan beban, misalnya pembayaran gaji pegawai. Aktivitas yang mempengaruhi arus kas dari kegiatan investasi: (a) membeli dan menjual investasi jangka panjang dan aset tidak lancar lainnya; (b) meminjamkan dan memperoleh pelunasan pinjaman. Aktivitas yang mempengaruhi arus kas dari kegiatan pendanaan: (a) penerbitan hutang jangka panjang dan pembayaran hutang jangka panjang; (b) penerbitan saham, pembelian kembali saham, dan pembayaran dividen (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2012) pada PSAK 45, pengungkapan laporan arus kas untuk entitas nirlaba pada umumnya sama dengan laporan arus

kas entitas bisnis tetapi memiliki sejumlah tambahan pengungkapan sebagai berikut. Terdapat tambahan aktivitas pendanaan berupa: (a) penerimaan kas dari pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran kembali yang penggunaannya dibatasi dalam jangka panjang; (b) penerimaan kas dari pemberi sumber daya dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk pemerolehan, pembangunan, dan pemeliharaan aset tetap, atau peningkatan dana abadi; serta (c) bunga dan dividen yang dibatasi penggunaannya. Selain itu, informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan non kas misalnya sumbangan berupa bangunan atau aset investasi harus diungkapkan.

Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), biasanya perusahaan menyusun laporan arus kas berdasarkan tiga sumber:

1. Laporan posisi keuangan komparatif, berupa saldo aset, kewajiban, dan ekuitas yang disajikan secara komparatif untuk periode pelaporan dan periode sebelumnya.
2. Laporan laba rugi periode pelaporan berguna dalam menentukan jumlah kas yang dihasilkan atau digunakan dalam kegiatan operasi selama periode berjalan.
3. Informasi tambahan berupa data transaksi yang dibutuhkan terkait penggunaan kas selama periode pelaporan.

Dalam melaporkan arus kas dari aktivitas operasi, menurut IAI (2012) pada PSAK 2, entitas dapat menggunakan salah satu dari metode berikut.

1. Metode langsung: dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan.

2. Metode tidak langsung: dengan metode ini laba atau rugi neto disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh transaksi non kas, penangguhan atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang terkait dengan arus kas investasi atau pendanaan.

1.1.4 Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank adalah proses mencocokkan saldo akun di bank dengan saldo akun yang dicatat perusahaan, kemudian menjelaskan perbedaan yang ada untuk menyamakan jumlah keduanya. Rekening koran (*bank statement*) menunjukkan transaksi yang dilakukan nasabah dan perubahan saldo akibat transaksi tersebut (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Setiap bulan nasabah akan dikirimkan rekening koran yang menunjukkan mutasi rekening di sisi debit yang sifatnya mengurangi saldo, mutasi di sisi kredit yang sifatnya menambah saldo, serta saldo akhir setelah setiap penambahan atau pengurangan terjadi.

Perbedaan antara saldo akun di bank dengan saldo yang dicatat perusahaan dapat disebabkan oleh (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013):

1. *Time Lags* yaitu perbedaan waktu pencatatan antara perusahaan dan bank, misalnya setoran dalam perjalanan belum dicatat sebagai penerimaan di bank. Pelunasan wesel tagih melalui transfer rekening belum dicatat oleh perusahaan.
2. *Errors* yaitu kesalahan pencatatan yang dapat dilakukan oleh perusahaan maupun bank.

1.1.5 Rekonsiliasi Persediaan

Pada dasarnya rekonsiliasi dilakukan untuk menemukan perbedaan dan menyamakan suatu data dari sumber yang berbeda. Perusahaan dapat melakukan rekonsiliasi atas persediaannya dengan mencocokkan jumlah fisik persediaan di gudang dengan jumlah persediaan yang tercatat di sistem.

Sebelum menyamakan data persediaan di sistem dan bagian gudang, jumlah fisik persediaan di gudang harus terlebih dahulu dihitung. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), dalam menghitung persediaan fisik persediaan (*stock opname*) melibatkan proses menghitung, menimbang, maupun mengukur setiap jenis persediaan yang ada pada perusahaan. Tidak semua perusahaan bisa dan perlu melakukan perhitungan fisik. Perusahaan dengan jumlah inventori ribuan tidak efisien jika dihitung satu per satu. Perhitungan fisik persediaan lebih akurat jika tidak ada pembelian maupun penjualan persediaan. Oleh karena itu banyak perusahaan yang melakukan *stock opname* saat bisnis dalam periode *low season*.

1.1.6 Skedul Depresiasi Fiskal Aktiva

Menurut Waluyo (2012), dalam menyusun laporan keuangannya, perusahaan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Laporan keuangan tersebut dikenal sebagai laporan keuangan komersial. Untuk menentukan besarnya pajak terutang, perusahaan harus mengacu pada Undang-Undang Pajak karena pajak memiliki aturan tersendiri mengenai objek dan bukan objek penghasilan serta beban yang boleh dan tidak boleh menjadi pengurang penghasilan. Maka, perusahaan perlu membuat rekonsiliasi fiskal untuk menyusun laporan keuangan fiskal (sesuai ketentuan pajak) untuk menentukan besarnya pajak terutang.

Dalam membuat rekonsiliasi fiskal, salah satu pos yang harus dikoreksi adalah beban depresiasi karena selama tahun berjalan perusahaan mencatat beban depresiasi komersial yang mengacu pada SAK, bukan ketentuan perpajakan. Maka, perusahaan perlu menentukan beban penyusutan yang sesuai dengan ketentuan perpajakan dengan membuat skedul depresiasi fiskal aktiva. Skedul depresiasi fiskal aktiva memuat setidaknya harga perolehan, tanggal perolehan, tarif depresiasi (dalam %), serta nilai depresiasi tiap periode untuk setiap jenis aktiva.

1.1.7 Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan Formulir 8A-6

Setiap perusahaan berbentuk badan wajib menyampaikan SPT Tahunan PPh Badan. Menurut www.pajak.go.id, salah satu data yang harus dilampirkan adalah Formulir 1771-8 yang berisi transkrip kutipan elemen laporan keuangan yang terdiri dari elemen neraca dan elemen laba rugi perusahaan, dan elemen transaksi dari pihak-pihak yang mempunyai hubungan istimewa.

Tabel 1.1

Transkrip Kutipan Elemen Laporan Keuangan Formulir 8A

No.	Kode Formulir		Jenis Usaha Wajib Pajak
1.	8A-1	8B-1	Perusahaan Industri Manufaktur
2.	8A-2	8B-2	Perusahaan Dagang
3.	8A-3	8B-3	Bank Konvensional
4.	8A-4	8B-4	Bank Syariah
5.	8A-5	8B-5	Perusahaan Asuransi
6.	8A-6	8B-6	Non-Kualifikasi (selain tujuh jenis usaha yang ada)
7.	8A-7	8B-7	Dana Pensiun
8.	8A-8	8B-8	Perusahaan Pembiayaan

Sumber: www.pajak.go.id

Formulir ini diisi sesuai dengan spesifikasi usaha. Artinya perusahaan tidak perlu mengisi semua formulir yang disediakan. Kode formulir huruf A merupakan kode formulir bagi wajib pajak yang menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang Rupiah. Sedangkan formulir dengan kode huruf B digunakan bagi wajib pajak yang menyelenggarakan pembukuan dalam mata uang asing.

1.1.8 Vouching

Menurut Arens, et al. (2012), *vouching* adalah verifikasi bukti dokumentasi saat mengaudit untuk memberikan keyakinan terhadap jumlah yang tercatat dalam transaksi. *Vouching* dilakukan untuk memastikan suatu transaksi benar-benar terjadi (memenuhi asersi keterjadian), misalnya penelusuran terhadap tagihan vendor dan dokumen penerimaan barang sebagai bentuk verifikasi terhadap jurnal pembelian.

1.1.9 Petty Cash

Petty cash fund merupakan dana yang disediakan untuk pembayaran kas dalam jumlah yang relatif kecil (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2013). Salah satu cara kerja *petty cash fund* disebut dengan *imprest fund* yang terdiri dari tiga tahap yaitu: (1) menyisihkan dana; (2) melakukan pembayaran dari dana yang disisihkan; (3) mengisi kembali dana yang disisihkan sesuai jumlah awal yang ditetapkan. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2013), jumlah dana yang disisihkan perusahaan dalam bentuk *petty cash* ditetapkan menurut *fixed amount basis*, yaitu berupa saldo tetap yang harus diisi kembali apabila saldo mencapai batas minimum. Perusahaan mengumpulkan bukti transaksi yang menggunakan dana *petty cash* secara periodik. Bukti transaksi tersebut selanjutnya diperiksa dan

direkap, kemudian dicocokkan dengan saldo akhir kas kecil saat pengisian kembali *petty cash*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang yaitu:

1. Memahami siklus akuntansi dan sistem keuangan dari perusahaan nirlaba.
2. Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang didapatkan selama perkuliahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
3. Melatih tanggung jawab, kerjasama, kepekaan, dan ketelitian dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dari tanggal 24 Juni 2013 hingga 30 Agustus 2013. Kerja magang ini dilaksanakan untuk membantu pekerjaan divisi Akuntansi dan Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. Jam kerja magang yang ditentukan adalah hari Senin sampai Jumat, pukul 08.30 –17.00 WIB.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Universitas Multimedia Nusantara (2011) terdiri dari 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang

ditandatangani oleh ketua program studi. Formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi.

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi.
- c. Ketua program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada ketua program studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa dapat mengulang prosedur a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator kerja magang.
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri perkuliahan kerja magang yang diwajibkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, maka akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melakukan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa dalam perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut.

Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku, dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektifitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber data, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

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

- c. Mahasiswa menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh ketua program studi akuntansi untuk pembekalan secara teknis.

Kerja magang dilaksanakan dengan seorang pembimbing lapangan yaitu seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
- e. Mahasiswa harus melakukan pekerjaan minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan dituntaskan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan.
- f. Pembimbing lapangan membantu dan menilai kualitas dan usaha kerja magang.
- g. Dalam menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang

dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

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 mendapatkan 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 (Form KM-06).
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan magang.
- e. Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan atau instansi untuk dikirim secara langsung kepada koordinator magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada koordinator magang.

- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

