



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

Pada bab I ini akan dibahas mengenai latar belakang, maksud dan tujuan magang, serta waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang. Pada pembahasan latar belakang, akan dibahas mengenai teori-teori yang berhubungan dengan lingkup kerja magang, yaitu laporan keuangan, audit dan pajak.

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Laporan Keuangan

Perusahaan adalah suatu badan usaha yang didirikan lebih dari satu orang dengan tujuan untuk menghasilkan laba. Menurut UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, perseroan terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham. Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan harus melakukan pembukuan atas semua transaksi yang dilakukannya. Pembukuan yang dilakukan perusahaan akan menghasilkan suatu laporan yang disebut laporan keuangan. Perusahaan memiliki kewajiban untuk membuat laporan keuangan. Pembuatan laporan keuangan harus mengacu pada suatu standar yaitu Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Tujuannya adalah agar laporan keuangan dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau dengan laporan keuangan perusahaan lain.

Pembuatan laporan keuangan menggunakan suatu siklus yang disebut dengan siklus akuntansi. Menurut Kieso (2010), siklus akuntansi yaitu menganalisa transaksi bisnis, membuat jurnal atas transaksi, melakukan *posting* ke buku besar (*ledger*), menyusun neraca saldo (*trial balance*), membuat dan melakukan *posting* jurnal penyesuaian, menyusun neraca saldo disesuaikan (*adjusted trial balance*), menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas

dan laporan posisi keuangan, membuat dan melakukan *posting* jurnal penutup, dan menyusun neraca saldo setelah penutupan (*post closing trial balance*).

Menurut PSAK No. 1 (2012), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi, serta menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya (PSAK No. 1). Laporan keuangan perusahaan terdiri dari enam yaitu laporan posisi keuangan (*statement of financial position*), laporan laba rugi komprehensif (*comprehensive income statement*), laporan perubahan ekuitas (*statement of change in equity*), laporan arus kas (*statement of cash flow*), catatan atas laporan keuangan (*notes to financial statements*) dan laporan posisi keuangan awal periode komparatif yang disajikan kembali saat perusahaan melakukan *retrospektif*, *restatement* atau reklasifikasi.

Laporan posisi keuangan atau neraca adalah laporan yang menyajikan posisi keuangan perusahaan per tanggal tertentu. Neraca menyajikan tiga unsur utama keuangan yaitu aset, kewajiban dan ekuitas. Menurut PSAK No. 1 (2012), neraca minimal mencakup pos-pos aset tetap, properti investasi, aktiva tidak berwujud, aset keuangan, investasi, persediaan, piutang, kas dan setara kas, utang, kewajiban yang diestimasi, liabilitas keuangan, liabilitas dan aset pajak tangguhan, kepentingan non-pengendali, dan modal saham. Rincian dari akun-akun tersebut disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.

Laporan laba rugi adalah laporan yang menyajikan pendapatan dan beban yang diakui perusahaan dalam periode berjalan. Menurut PSAK No. 1 (2012), laporan laba rugi minimal mencakup pos-pos pendapatan, biaya keuangan, bagian laba rugi dari entitas asosiasi, beban pajak, laba atau rugi dari operasi yang dihentikan, laba rugi, pendapatan komprehensif

lain, dan total laba rugi komprehensif. Akun-akun tersebut disajikan secara lebih rinci dalam catatan atas laporan keuangan. Hal ini perlu dilakukan agar para pembaca dan pengguna laporan keuangan mengerti asal mula angka atau nilai yang disajikan dalam laporan tersebut.

Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang menggambarkan peningkatan atau penurunan modal perusahaan selama periode berjalan. Laporan ini menyajikan perubahan ekuitas perusahaan dikarenakan adanya laba atau rugi perusahaan, tambahan setoran modal yang dilakukan pemilik maupun pembagian dividen kepada pemegang saham. Laporan arus kas menggambarkan kenaikan atau penurunan kas perusahaan selama periode berjalan. Menurut PSAK No. 2 (2012), laporan arus kas dapat digunakan dalam menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas dan setara kas dan menilai kebutuhan perusahaan untuk menggunakan arus kas tersebut. Laporan arus kas terdiri dari tiga bagian yaitu aktivitas operasional, aktivitas investasi dan aktivitas pendanaan.

Menurut PSAK No. 1 (2012), catatan atas laporan keuangan menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi, informasi yang disyaratkan SAK yang tidak disajikan dalam bagian laporan keuangan manapun, dan informasi yang tidak disajikan dalam laporan keuangan tetapi informasi tersebut relevan dalam memahami laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan dapat digunakan oleh pembaca laporan keuangan dalam memahami dan mengerti isi laporan. Oleh karena itu, pembuatan catatan atas laporan keuangan harus sistematis dan dapat dimengerti oleh pembaca laporan keuangan. Laporan posisi keuangan awal periode komparatif adalah laporan posisi keuangan yang disajikan kembali ketika perusahaan menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau menyajikan kembali pos-pos laporan keuangan, atau saat perusahaan mereklasifikasi pos-pos laporan keuangannya (PSAK No. 1, 2012).

Laporan keuangan dibuat oleh manajemen dan menjadi tanggung jawab semua direksi perusahaan. Laporan keuangan itu penting karena

menunjukkan kepada pembaca laporan bagaimana kinerja perusahaan dalam satu periode itu. Dalam pembuatan laporan tersebut, memungkinkan terjadinya kecurangan (*fraud*) yang dilakukan manajemen. Ini dapat terjadi karena manajemen ingin menunjukkan hasil kinerja yang baik kepada pembaca laporan. Laporan keuangan yang tidak sesuai dengan kenyataan itu dapat menimbulkan kesalahpahaman para pengguna laporan keuangan. Oleh karena itu laporan keuangan perlu diaudit oleh pihak yang *independent* yaitu *auditor*. Laporan keuangan diaudit agar mendapatkan kepercayaan dari pengguna laporan keuangan dan publik.

1.1.2. Audit

Audit adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan kesesuaian antara informasi dan kriterianya (Elder, 2012). Kegiatan audit ini harus dilakukan oleh pihak-pihak yang berkompeten dan *independent* yaitu *auditor*. *Auditor* mengaudit laporan keuangan bukan untuk menilai kebenarannya tetapi melihat kewajaran laporan keuangan dan kesesuaian dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (PSAK). Empat tahap utama dalam audit yaitu penerimaan perikatan, perencanaan, pengujian, dan pelaporan.

Tahap awal adalah penerimaan perikatan. Dalam tahap ini, *auditor* menentukan permintaan audit dari klien diterima atau ditolak, dan pembuatan perikatan dengan klien. Tahap kedua adalah perencanaan audit. Langkah-langkahnya yaitu memahami bisnis dan industri klien, memahami pengendalian internal, menetapkan materialitas awal, menetapkan resiko, menyusun rencana audit, dan menyusun audit program (Djenal, 2012). Tahap selanjutnya adalah pengujian audit. Pengujian yang dilakukan yaitu tes saldo awal, *test of control* (TOC) dan *test of transaction* (TOT), *test of detail balance*, dan tes tahap akhir. Pengujian yang dilakukan *auditor* harus berdasarkan bukti-bukti yang ada.

Menurut Elder (2012), jenis-jenis bukti audit yaitu:

1. Pemeriksaan fisik (*physical examination*)
Inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh *auditor* terhadap aset berwujud perusahaan.
2. Konfirmasi (*confirmation*)
Penjelasan secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga yang *independent* untuk melakukan verifikasi keakuratan informasi yang ditanyakan oleh *auditor*.
3. Dokumentasi (*documentation*)
Pemeriksaan yang dilakukan *auditor* atas dokumen dan pencatatan yang dilakukan klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan. Contohnya adalah *vouching* dan *tracing*.
4. Prosedur analitis (*analytical procedures*)
Membandingkan dan menghubungkan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan *auditor*.
5. Wawancara klien (*inquiries client*)
Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui *auditor* kepada klien untuk kepentingan proses audit.
6. Perhitungan ulang (*recalculation*)
Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan yang dilakukan oleh klien. Contohnya adalah *footing* dan *cross footing*.
7. Pelaksanaan ulang (*reperformance*)
Pengujian prosedur akuntansi atau kontrol yang dibuat klien yang telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan.
8. Pengamatan (*observation*)
Pengamatan atas kegiatan yang dilakukan klien terkait dengan pemeriksaan.

Tahap terakhir dalam proses audit adalah pelaporan. Hasil dari seluruh proses audit adalah laporan audit. Laporan audit berisikan laporan keuangan yang telah diaudit dan opini mengenai kewajaran laporan keuangan dimana opini tersebut menjadi tanggung jawab *auditor*.

Jenis-jenis opini yang dapat diberikan *auditor* (Elder, 2012) yaitu:

1. Wajar tanpa pengecualian (*unqualified opinion*).
2. Wajar tanpa pengecualian dengan paragraf penjelas (*unqualified with explanatory paragraph*).
3. Wajar dengan pengecualian (*qualified opinion*).
4. Tidak memberikan pendapat (*disclaimer*).
5. Tidak wajar (*adverse*).

1.1.3. Pajak

Perusahaan juga memiliki kewajiban kepada negara yaitu pada sektor perpajakan. Menurut Adriani (1991) dalam Waluyo (2010), pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran umum sehubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan. Dalam perpajakan, dikenal istilah subjek dan objek pajak.

Subjek pajak adalah siapa yang dikenakan pajak. Undang-undang pajak penghasilan (UU PPh) membagi subjek PPh menjadi tiga yaitu orang pribadi, badan, dan bentuk usaha tetap (BUT). Subjek pajak akan menjadi wajib pajak (WP) apabila telah menerima atau memperoleh penghasilan. Objek pajak adalah apa yang dikenakan pajak. Objek PPh adalah penghasilan, sedangkan objek PPN adalah penyerahan yang dilakukan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) (Ilyas dan Burton, 2010). Seseorang atau badan yang sudah menjadi wajib pajak (WP) diwajibkan untuk membayar pajak kepada negara sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Wajib pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT) dan Surat Setoran Pajak (SSP).

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan perhitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban,

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (UU No. 28 tahun 2007). Surat Setoran Pajak (SSP) 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 Menteri Keuangan (Peraturan Dirjen Pajak No. PER-38/PJ/2009).

Jenis-jenis Surat Pemberitahuan (SPT) dalam Peraturan Menteri Nomor 181/PMK.03/2007 yaitu:

1. SPT Tahunan Pajak Penghasilan, yaitu SPT untuk suatu tahun pajak. Terdiri dari SPT Tahunan PPh Orang Pribadi dan SPT Tahunan PPh Badan.
2. SPT Masa, yaitu SPT untuk suatu masa pajak, terdiri dari:
 - a. SPT Masa Pajak Penghasilan (PPh), yaitu PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh pasal 4 ayat 2, PPh 25, dan PPh 26.
 - b. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
 - c. SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai bagi Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan dilaksanakan kerja magang yaitu:

1. Mengetahui dan merasakan lingkungan di dunia kerja secara nyata. Selama masa perkuliahan, hanya dipelajari ilmu pengetahuan secara teori saja. Dengan dilakukannya kerja magang, maka ilmu-ilmu yang diperoleh selama kuliah dapat diterapkan ke dalam prakteknya yaitu dunia kerja.
2. Melatih kerja sama dalam suatu tim maupun bekerja secara mandiri.
3. Memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, khususnya di bidang praktek akuntansi dan praktek audit, seperti membuat dan memeriksa *draft* laporan keuangan, membuat dan memeriksa rekap PPh dan PPN, membuat jurnal *voucher*, merapikan *ledger*, membuat *working trial balance*, membuat surat konfirmasi, *cash opname*, *vouching* dan *tracing*. Pengalaman kerja magang yang diperoleh di KAP Joachim Sulistyو &

Rekan ini diharapkan dapat memberikan persiapan yang baik untuk menjadi seorang *auditor*.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 2 Juli 2012 hingga 7 September 2012 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Joachim Sulistyono dan Rekan. Jam kerja selama kerja magang yaitu hari Senin-Jumat dimulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut ketentuan yang terdapat di Buku Panduan Kerja Magang Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara terdiri dari tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Pengajuan
 - a. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
 - b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
 - c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
 - d. Mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
 - e. Menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
 - f. Kerja Magang dimulai apabila telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.

- g. 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, 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 melaksanakan 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 petunju teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2 : Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur, dan efektivitas 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. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis. Kerja magang dilaksanakan dengan pembimbing lapangan yaitu Ibu Fitria Rosalina selaku *manager* di KAP Joachim Sulistyو dan Rekan. Laporan realisasi kerja magang dibuat setiap minggu dan dikirimkan

melalui *e-mail* kepada dosen pembimbing untuk melaporkan pekerjaan yang telah dilakukan, kendala yang dihadapi selama kerja magang dan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi.

- d. Mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. 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 memantau 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 mendapat 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.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja selama melaksanakan kerja magang.

- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.



UMMN