



### **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

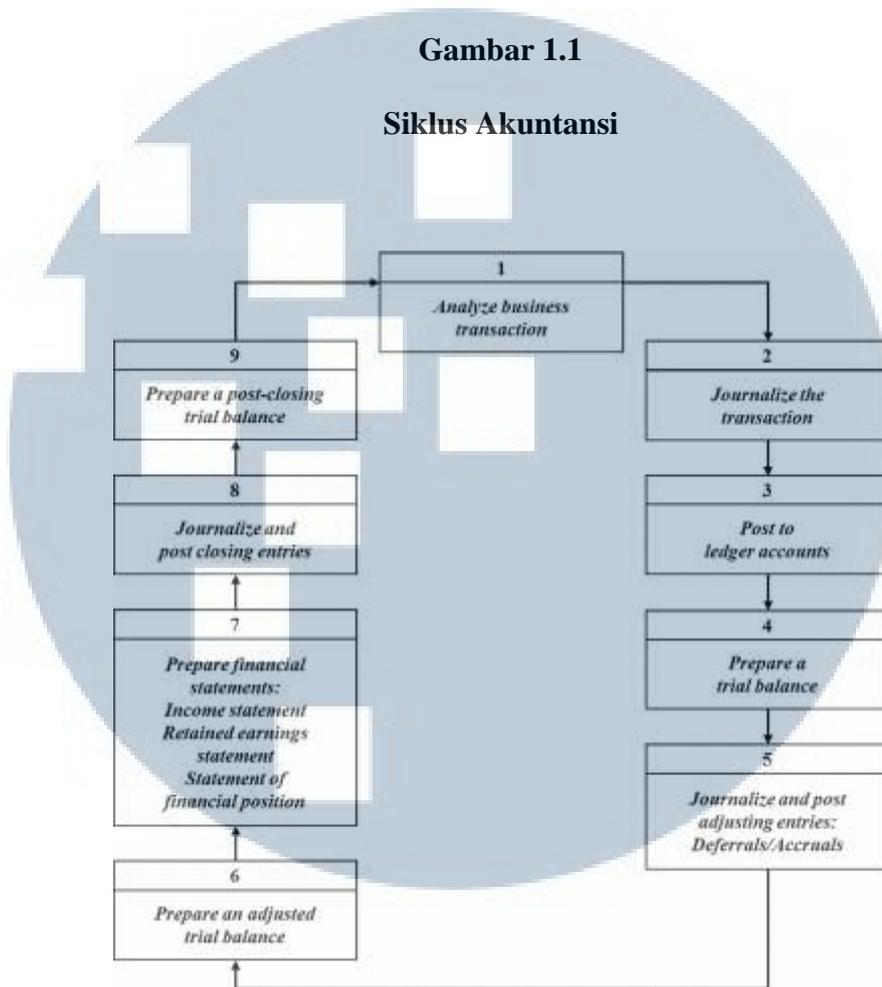
### 1.1 Latar Belakang

Dalam perkembangan dunia usaha yang semakin maju, keuangan perusahaan menjadi bidang yang sangat penting bagi perusahaan. Perekonomian yang semakin kompetitif menimbulkan persaingan bisnis antar perusahaan di Indonesia. Perusahaan saling bersaing untuk mempertahankan bisnisnya dan membuat keuangan perusahaan harus mendapat perhatian yang lebih. Manajemen perusahaan sebagai pihak internal menyajikan laporan keuangan sebagai suatu media informasi mengenai posisi keuangan perusahaan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dan pengambilan keputusan ekonomi.

Laporan keuangan dihasilkan dari sebuah proses yaitu proses akuntansi. Menurut Harahap (2012), proses akuntansi adalah proses pengolahan data sejak terjadinya transaksi, kemudian transaksi ini memiliki bukti yang sah sebagai dasar terjadinya transaksi, kemudian berdasarkan data atau bukti ini di-*input* ke proses pengolahan data sehingga menghasilkan *output* berupa informasi laporan keuangan. Akuntansi dalam proses pengolahan data menggunakan arus atau siklus yang dimulai dari transaksi sampai pada tahap pelaporan. Weygandt *et al.* (2013) menyebutkan siklus akuntansi (*accounting cycle*) terdiri dari langkah-langkah yang digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1

Siklus Akuntansi



Sumber: Weygandt *et al.* (2013)

Laporan keuangan yang merupakan hasil pengumpulan dan pengolahan data keuangan disajikan dalam bentuk ikhtisar keuangan yang digunakan untuk membantu pihak yang berkepentingan dalam menilai kinerja perusahaan dan proses pengambilan keputusan yang tepat. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK 1 (2014), laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan yaitu untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan menunjukkan

hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada manajemen. Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode;
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode;
4. Laporan arus kas selama periode;
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangannya.

IAI dalam PSAK 65 (2014) menyatakan perusahaan yang merupakan entitas induk yang mengendalikan satu atau lebih entitas lain (entitas anak) disyaratkan untuk menyajikan laporan keuangan konsolidasian. Menurut IAI dalam PSAK 4 (2014), laporan keuangan konsolidasian adalah laporan keuangan suatu kelompok usaha yang di dalamnya aset, liabilitas, ekuitas, penghasilan, beban, dan arus kas entitas induk dan entitas anak disajikan sebagai suatu entitas ekonomi tunggal. Entitas induk dapat menyajikan laporan keuangan tersendiri sebagai informasi tambahan dalam laporan konsolidasian. Laporan keuangan tersendiri adalah laporan keuangan yang disajikan oleh entitas induk yang mencatat investasi pada entitas anak, entitas asosiasi, dan ventura bersama

berdasarkan biaya perolehan atau sesuai dengan PSAK 55 (Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran).

Laporan keuangan yang disusun oleh manajemen perusahaan harus relevan antara data dengan keadaan perusahaan dan disajikan dengan lengkap dan tepat waktu. Untuk mendapatkan hasil laporan keuangan yang relevan dan lengkap, laporan keuangan harus diperiksa atau diaudit. Audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti mengenai informasi untuk melaporkan kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan (Arens *et al.*, 2014). Audit menentukan apakah informasi yang dicatat mencerminkan kondisi ekonomi yang terjadi sebenarnya pada saat periode akuntansi. 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 pembukuan dan bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Selain laporan keuangan, pemeriksaan dilakukan juga terhadap catatan pembukuan, bukti dan dokumen pendukung. Catatan pembukuan terdiri dari buku harian, buku besar, dan sub buku besar. Buku harian terdiri dari buku kas/bank, buku penjualan, buku pembelian, dan buku serba-serbi. Sub buku besar terdiri dari piutang, aset tetap, dan kartu persediaan. Bukti pendukung antara lain bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank, faktur penjualan, dan *voucher*. Dokumen pendukung antara lain notulen rapat direksi dan pemegang saham, akta pendirian, kontrak, perjanjian kredit, dan lain-lain (Agoes, 2012).

Pemeriksaan laporan keuangan harus dilakukan oleh pihak yang independen. Berdasarkan pihak yang melakukan audit, kegiatan audit terbagi menjadi dua yaitu kegiatan audit internal yang dilakukan oleh auditor internal perusahaan dan kegiatan audit eksternal yang dilakukan oleh akuntan publik (auditor eksternal). Secara falsafiah, semua auditor, termasuk auditor internal harus memiliki kemerdekaan profesional (Agoes dan Hoesada, 2009). Auditor internal yang bekerja pada perusahaan yang mereka audit umumnya langsung melapor ke manajemen puncak dan dewan komisaris, sehingga para auditor tetap independen dari unit operasi yang diaudit (Arens *et al.*, 2014). Agar independen, auditor sekurang-kurangnya tidak melakukan tugas non-audit pada *auditee* yang sama (Agoes dan Hoesada, 2009).

Akuntan publik sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik adalah akuntan yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan untuk memberikan jasa akuntan publik di Indonesia. Menurut Agoes (2012), akuntan publik yang independen yaitu sebagai pihak diluar perusahaan yang diperiksa, tidak boleh mempunyai kepentingan tertentu didalam perusahaan tersebut (misal sebagai pemegang saham, direksi atau dewan komisaris) atau mempunyai hubungan khusus (misal keluarga dari pemegang saham, direksi atau dewan komisaris). Kode Etik Profesi Akuntan Publik dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) tahun 2011 menyatakan dalam audit laporan keuangan emiten, setiap KAP harus mengkomunikasikan secara lisan dan tulisan sekurang-kurangnya setahun sekali mengenai semua hubungan dan hal-hal lain yang relevan menurut penilaian

profesionalnya dapat mengurangi independensi antara KAP atau jaringan KAP dengan klien audit laporan keuangan. Akuntan publik bertanggung jawab atas opini atau pendapat yang diberikannya atas kewajaran laporan keuangan yang diperiksa. Laporan keuangan yang wajar adalah laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar akuntansi yang berlaku umum.

Kantor Akuntan Publik (KAP) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik adalah badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi akuntan publik dalam memberikan jasanya. Bidang jasa KAP adalah attestasi, yang meliputi jasa audit umum atas laporan keuangan, jasa pemeriksaan atas laporan keuangan prospektif, jasa pemeriksaan atas pelaporan informasi keuangan proforma, jasa *review* atas laporan keuangan dan jasa attestasi lainnya sebagaimana tercantum dalam SPAP. KAP juga dapat memberikan jasa audit lainnya dan jasa yang berkaitan dengan akuntansi, manajemen, kompilasi, perpajakan dan konsultasi sesuai dengan kompetensi Akuntan Publik dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Agoes (2012), laporan keuangan perlu diaudit oleh KAP, karena:

- a. Jika tidak diaudit, ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik sengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
- b. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan

bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji material dan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).

- c. Mulai tahun 2001 perusahaan yang total asetnya Rp 25.000.000.000,00 ke atas harus memasukkan laporan keuangannya yang telah diaudit ke Departemen Perdagangan dan Perindustrian.
- d. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan laporan keuangan yang telah diaudit ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
- e. SPT yang didukung oleh laporan keuangan yang telah diaudit lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

Pada dasarnya tujuan umum audit adalah untuk menyatakan pendapat atas kewajaran laporan keuangan perusahaan. Untuk mencapai tujuan ini, auditor perlu mendapatkan dan mengevaluasi bukti audit melalui prosedur audit. Delapan tipe bukti audit menurut Arens *et al.* (2014) adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan fisik (*Physical examination*)

Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor terhadap aset berwujud (*tangible assets*) perusahaan. Pemeriksaan fisik lebih sering dilakukan terhadap kas dan persediaan. Pemeriksaan fisik ditujukan untuk membuktikan bahwa aset perusahaan benar-benar ada (*existence*) dan mengetahui apakah aset yang ada telah tercatat (*completeness*).

## 2. Konfirmasi (*Confirmation*)

Konfirmasi adalah penerimaan respon dari pihak ketiga yang independen baik berupa lisan maupun tulisan untuk membuktikan akurasi dari informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi merupakan jenis bukti audit yang sering digunakan karena konfirmasi berasal dari sumber yang independen dari klien sehingga bukti audit ini dianggap handal.

## 3. Inspeksi (*Inspection*)

Inspeksi adalah pemeriksaan terhadap dokumen dan pencatatan klien untuk membenarkan informasi yang terdapat di laporan keuangan dan seharusnya dimasukkan ke laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah pencatatan yang digunakan oleh klien dalam menyediakan informasi untuk melakukan bisnisnya secara teratur, dalam bentuk kertas, elektronik atau media lainnya. Inspeksi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu *tracing* dan *vouching*. *Tracing* adalah proses dimana auditor melakukan dokumentasi untuk menentukan jika transaksi telah dicatat dalam proses akuntansi. *Vouching* adalah proses dimana auditor melakukan dokumentasi terhadap *voucher*. *Voucher* adalah dokumen utama yang terkait transaksi pembelian atau pembayaran, umumnya terdiri dari satu paket dokumen yang saling berhubungan seperti *purchase order*, slip pengantaran barang, laporan penerimaan barang dan tagihan *vendor*.

## 4. Prosedur analitis (*Analytical procedures*)

Prosedur analitis dilakukan dengan membandingkan dan menghubungkan data laporan keuangan yang diaudit dengan data penting lainnya, seperti

data tahun lalu, data industri, maupun data perusahaan lain yang sejenis. Prosedur analitis dapat digunakan untuk memahami bisnis dan industri klien, mengukur kemampuan entitas untuk terus *going concern*, mengindikasikan keberadaan dari kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan dan mengurangi pengujian audit yang terinci (*detailed audit test*). Jika auditor melakukan prosedur analitis, prosedur audit tertentu dapat dihilangkan, ukuran sampel dapat dikurangi atau penetapan waktu prosedur dapat digeser lebih jauh dari tanggal neraca.

5. Tanya jawab dengan klien (*Inquiry*)

Tanya jawab merupakan proses memperoleh informasi baik tertulis maupun lisan dengan klien dalam menjawab pertanyaan yang diajukan auditor. Walaupun hasil dari tanya jawab dapat dipertimbangkan, namun umumnya dianggap belum meyakinkan karena sumber informasi bukan berasal dari sumber yang independen dan dapat saja bias karena kepentingan klien.

6. Rekalkulasi (*Recalculation*)

Rekalkulasi atau perhitungan ulang mencakup memeriksa ulang perhitungan yang dilakukan klien. Penghitungan ulang ini terdiri dari tes terhadap penghitungan akurasi aritmatika dan termasuk prosedur-prosedur seperti perpanjangan tagihan penjualan dan persediaan, penambahan pada jurnal dan pencatatan buku besar, pengecekan terhadap penghitungan beban depresiasi.

### 7. *Reperformance*

Auditor independen melakukan tes atas prosedur akuntansi atau kontrol yang merupakan bagian atas akuntansi entitas dan sistem pengendalian internal. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan harga yang tertera pada faktur dengan daftar harga yang digunakan perusahaan.

### 8. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah metode dimana auditor memperhatikan dan menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan yang dilakukan klien. Auditor dapat melakukan tur mengitari pabrik untuk mendapatkan pandangan umum dari fasilitas klien, atau mengamati pegawai dalam melakukan tugas akuntansi untuk menentukan apakah pegawai yang ditugaskan melakukan tanggung jawabnya dengan baik atau tidak. Contoh observasi yaitu perhitungan fisik (*stock opname*) dan perhitungan fisik uang kas (*cash count*).

Proses *stock opname* dilakukan sebagai mekanisme kontrol arus masuk dan keluar barang, dimana dalam proses ini dilakukan perhitungan stok secara fisik untuk dicocokkan dengan stok yang tercatat di dalam sistem. *Stock opname* dilakukan terutama untuk persediaan yang berada di gudang perusahaan (Agoes, 2012). Pelaksanaan *stock opname* dilakukan setelah mendapatkan jadwal yang dirahasiakan dari klien dan surat penugasan sebagai syarat untuk melakukan *stock opname*. Perhitungan fisik uang kas (*cash count*) dilakukan untuk membuktikan saldo kas fisik yang terdapat di pembukuan perusahaan telah sesuai dengan hasil perhitungan fisik uang kas. *Cash count* dilakukan per tanggal neraca tetapi dapat juga dilakukan sebelum atau sesudah tanggal neraca (Agoes, 2012).

Dalam melakukan pemeriksaan, auditor umumnya menelusuri siklus penjualan dan penerimaan kas dan siklus perolehan (akuisisi) dan pembayaran. Tujuan audit atas siklus penjualan dan penerimaan kas untuk mengevaluasi apakah saldo-saldo yang dipengaruhi oleh siklus ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum (Arens *et al.*, 2014). Kelompok transaksi dalam siklus penjualan dan penerimaan kas menurut Arens *et al.* (2014) sebagai berikut:

**Tabel 1.1**

**Kelompok Transaksi Siklus Penjualan dan Penerimaan Kas**

<b>Kelompok Transaksi</b>	<b>Akun</b>	<b>Fungsi Bisnis</b>	<b>Dokumen dan Catatan</b>
Penjualan	<i>Account receivable</i>	Pemrosesan pesanan pelanggan	- <i>Customer order</i> - <i>Sales order</i>
		Persetujuan penjualan kredit	- <i>Customer order</i> atau <i>sales order</i>
		Pengiriman barang	- Dokumen pengiriman
		Penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan	- Faktur penjualan - Jurnal penjualan - <i>Master file A/R</i> - Neraca saldo A/R
Penerimaan kas	<i>Account receivable</i>	Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas	- Nota pembayaran - Daftar penerimaan kas - Jurnal penerimaan kas
<i>Sales return and allowances</i>	<i>Sales return and allowances</i> <i>Account receivable</i>	Pemrosesan dan pencatatan <i>sales return and allowances</i>	- Memo kredit - Jurnal retur penjualan
Penghapusan piutang tak tertagih	<i>Account receivable</i> Penyisihan piutang tak tertagih	Penghapusan piutang tak tertagih	- Formulir otorisasi piutang tak tertagih - Jurnal umum
<i>Bad debt expense</i>	<i>Bad debt expense</i> Penyisihan piutang tak tertagih	Penyisihan piutang tak tertagih	- Jurnal umum

Sumber: Arens *et al.* (2014)

Audit atas perolehan dan pembayaran dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi apakah saldo-saldo yang dipengaruhi oleh perolehan barang dan jasa dan pengeluaran kas telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum (Arens *et al.*, 2014). Kelompok transaksi dalam siklus perolehan dan pembayaran menurut Arens *et al.* (2014) sebagai berikut:

**Tabel 1.2**  
**Kelompok Transaksi Siklus Perolehan dan Pembayaran**

<b>Kelompok Transaksi</b>	<b>Akun</b>	<b>Fungsi Bisnis</b>	<b>Dokumen dan Catatan</b>
Perolehan	Persediaan <i>Property, plant, equipment</i> (PPE) Beban dibayar dimuka	Pemrosesan pesanan pembelian	- <i>Purchase requisition</i> - <i>Purchase order</i>
	Perbaikan sarana	Penerimaan barang dan jasa	- Laporan penerimaan barang dan jasa
	<i>Account payable</i> Beban manufaktur Beban administratif dan penjualan	Pengakuan kewajiban	- Faktur dari vendor - Memo debit - Voucher - Jurnal pembelian - <i>Master file A/P</i> - Neraca saldo A/P
Pengeluaran kas	Kas dan bank <i>Account payable</i> Potongan pembelian	Pemrosesan dan pencatatan pengeluaran kas	- Cek pembayaran atau bukti pembayaran secara elektronik - Jurnal pengeluaran kas

Sumber: Arens *et al.* (2014)

Semua prosedur audit yang dilakukan dan temuan-temuan pemeriksaan harus didokumentasikan dalam kertas kerja pemeriksaan (Agoes, 2012). Kertas kerja pemeriksaan merupakan dokumentasi auditor atas prosedur-prosedur audit yang dilakukannya, tes yang diadakan, informasi yang didapat dan kesimpulan

yang dibuat atas pemeriksaan analisis, memorandum, surat-surat konfirmasi dan representasi, ikhtisar dokumen-dokumen perusahaan, rincian-rincian pos neraca dan laba rugi, serta komentar yang dibuat atau diperoleh dari auditor. Tujuan kertas kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP).
3. Sebagai referensi jika ada pertanyaan dari pihak pajak, pihak bank atau pihak klien.
4. Sebagai salah satu dasar penilaian asisten (seluruh tim audit) sehingga dapat dibuat evaluasi mengenai kemampuan asisten sampai dengan *partner*, sesudah selesai penugasan.
5. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya.

Salah satu tipe kertas kerja pemeriksaan adalah *Working Profit and Loss* (WPL). WPL berisi angka-angka per *book*, *audit adjustment*, saldo per audit, yang nantinya merupakan angka-angka di laporan laba rugi yang sudah diaudit, serta saldo tahun lalu yang bersumber dari laporan audit atau kertas kerja pemeriksaan tahun lalu (Agoes, 2012).

Salah satu metode yang dilakukan auditor dalam mengevaluasi implementasi pengendalian internal yaitu dengan melakukan *walkthrough* dari sistem akuntansi. Dalam melakukan *walkthrough*, auditor memilih satu atau lebih dokumen mengenai tipe transaksi misalnya dokumen penjualan atau pembelian dan melakukan *tracing* terhadap dokumen tersebut dari awal transaksi hingga

seluruh proses akuntansi. Pada setiap tahapan proses, auditor melakukan tanya jawab (*inquiry*), observasi kegiatan dan memeriksa dokumen dan catatan-catatan transaksi. *Walkthrough* merupakan kombinasi antara observasi, inspeksi dan tanya jawab untuk meyakinkan bahwa pengendalian yang dibuat oleh manajemen telah diimplementasikan (Arens *et al.*, 2014).

Jasa lain yang disediakan KAP adalah jasa konsultasi pajak. Pajak adalah iuran kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan, dengan tidak mendapat prestasi kembali, yang langsung dapat ditunjuk, dan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubungan dengan tugas negara yang menyelenggarakan pemerintahan (Waluyo, 2013). Pajak berdasarkan golongan atau pembebanan dibagi menjadi sebagai berikut:

1. Pajak langsung

Pajak langsung adalah pajak yang pembebanannya tidak dapat dilimpahkan kepada pihak lain, tetapi harus menjadi beban langsung Wajib Pajak yang bersangkutan. Contoh pajak langsung adalah Pajak Penghasilan (PPh) yang meliputi:

- a. Pajak Penghasilan (PPh) 4 ayat 2

PPh 4 ayat 2 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa deposito dan tabungan tabungan lainnya, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya di bursa efek, penghasilan dari pengalihan harta berupa tanah dan atau bangunan dan penghasilan tertentu lainnya sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.

b. Pajak Penghasilan (PPh) 21

PPh 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri (Waluyo, 2013).

c. Pajak Penghasilan (PPh) 22

PPh 22 adalah pajak yang dipungut oleh bendaharawan pemerintah, lembaga pemerintah dan lembaga negara lainnya berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan kegiatan di bidang impor (Waluyo, 2013).

d. Pajak Penghasilan (PPh) 23

PPh 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau Subjek Pajak (Waluyo, 2013).

e. Pajak Penghasilan (PPh) 25

PPh 25 adalah angsuran pajak penghasilan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak setiap bulan dalam tahun pajak berjalan.

Angsuran PPh 25 tersebut dapat dijadikan sebagai kredit pajak terhadap pajak yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak pada akhir tahun pajak yang dilaporkan dalam SPT Tahunan Pajak Penghasilan (Waluyo, 2013).

## 2. Pajak tidak langsung

Pajak tidak langsung adalah pajak yang pembebanannya dapat dilimpahkan kepada pihak lain. Contoh pajak tidak langsung adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). PPN adalah pajak yang dikenakan atas konsumsi di dalam negeri, baik konsumsi barang maupun konsumsi jasa (Waluyo, 2013).

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak dan pemungut pajak yang memiliki hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013). Setiap Wajib Pajak wajib mengisi Surat Pemberitahuan (SPT) sebelum membayar pajak. SPT adalah surat wajib 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 peraturan perundang-undangan perpajakan (Waluyo, 2013). Setelah Wajib Pajak mengisi SPT, Wajib Pajak mengisi Surat Setoran Pajak (SSP) sebagai bukti pembayaran 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 oleh Menteri Keuangan (Waluyo, 2013).

KAP juga menyediakan jasa akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam menyusun laporan keuangan perusahaan. Jasa akuntansi yang diberikan meliputi pencatatan akuntansi, penjurnalan, *posting*, *adjustment*, dan penyusunan laporan keuangan serta perancangan sistem akuntansi. Untuk memudahkan siklus

pencatatan akuntansi, KAP dapat menggunakan *software* akuntansi seperti program *Accurate*. Salah satu pencatatan yang dilakukan dengan menggunakan program *Accurate* adalah pencatatan kas kecil. Kas kecil merupakan kas yang digunakan untuk kegiatan operasional sehari-hari yang memiliki jumlah kecil seperti pembayaran taksi, jamuan makan siang dan pembelian alat tulis. Pencatatan kas kecil terdiri dari dua sistem sebagai berikut:

1. Sistem dana tetap (*Imprest fund system*)

Sistem dana tetap merupakan sistem pembukuan kas kecil dimana rekening kas kecil jumlahnya selalu tetap. Setiap terjadi transaksi, pemegang kas kecil tidak langsung melakukan pencatatan, tetapi hanya mengumpulkan bukti transaksi. Apabila dana kas kecil hampir habis, baru dilakukan pencatatan pembukuan berdasarkan bukti transaksi yang telah dikumpulkan, kemudian pemegang kas kecil melakukan pengajuan pengisian kembali dana kas kecil kepada bendahara sebesar nominal yang telah dikeluarkan menurut pembukuan dan bukti transaksi, sehingga jumlah nominal dana kas kecil tetap seperti jumlah kas kecil semula.

2. Sistem dana berubah/mengambang (*Fluctuation fund system*)

Sistem dana berubah merupakan sistem pembukuan kas kecil di mana besarnya dana kas kecil berubah-ubah sesuai dengan pengeluaran dan penerimaan atau penambahan kas kecil. Pada sistem ini, pengelola kas kecil melakukan pencatatan pada buku kas kecil untuk setiap pengeluaran maupun penambahan dana kas kecil yang akan dijadikan dasar untuk diposting ke perkiraan-perkiraan buku besar.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan:

1. Mengembangkan kemampuan dan pengetahuan mahasiswa dalam melaksanakan prosedur audit seperti melakukan *vouching*, *walkthrough*, membuat WPL, melakukan observasi asset tetap, *cash count*, *stock opname*, mengisi formulir Surat Setoran Pajak, dan menggunakan program e-SPT dan *Accurate*.
2. Mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dan menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja menggunakan ilmu yang telah dipelajari.
3. Mempersiapkan diri untuk mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.
4. Melatih kerja sama tim dengan orang dan lingkungan yang baru.
5. Kerja magang juga membantu KAP Susianto dalam memberikan jasa akuntansi kepada klien.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan mulai tanggal 2 Februari 2015 hingga 30 April 2015 di Kantor Akuntan Publik (KAP) Susianto yang beralamat di Ruko *Golden Eight* Blok G32, Jl Ki Hajar Dewantara, Gading Serpong, Tangerang. Jam kerja selama kerja magang dilaksanakan setiap hari Senin hingga Jumat dimulai pada pukul 08.30 sampai dengan pukul 16.30 dan hari Sabtu dimulai pada pukul 08.30 sampai dengan pukul 13.00.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang menurut Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu:

#### 1. Tahap Pengajuan

- a. Memilih tempat kerja magang sesuai dengan daftar tempat magang yang disediakan.
- b. Setelah memilih tempat kerja yang dituju, kemudian mengisi formulir pengajuan kerja magang dan menyerahkannya ke Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Mengirimkan surat lamaran, *curriculum vitae*, dan transkrip nilai kepada Kantor Akuntan Publik Susianto (KAP Susianto).
- d. KAP Susianto memberikan surat konfirmasi penerimaan kerja magang.
- e. Surat konfirmasi yang diperoleh dari KAP Susianto kemudian difotokopi dan diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi dan diserahkan ke BAAK untuk memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian, dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan KAP Susianto.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Mahasiswa diberikan pembekalan magang sebelum terjun langsung melakukan kerja magang. Pembekalan ini bertujuan agar mahasiswa

sudah mengetahui gambaran seputar kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, bagaimana harus bersikap dan penulisan laporan kerja magang.

b. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Ibu Stephanie selaku Senior Auditor KAP Susianto.

### 3. Tahap Akhir

a. Mahasiswa diwajibkan membuat laporan realisasi magang mingguan dan mengirimkan ke dosen pembimbing melalui e-mail.

b. Mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kerja magang yang akan dibimbing oleh dosen pembimbing. Penulisan laporan kerja magang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara.

c. Laporan magang yang telah selesai harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan magang terpenuhi, maka akan diajukan ujian kerja magang.

d. Formulir penilaian yang telah diisi oleh pembimbing lapangan terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi, sedangkan formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran diisi mengenai waktu mahasiswa datang dan pulang, sedangkan formulir realisasi kerja magang diisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan.