



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

Berdasar pada orientasi bisnisnya, organisasi terdiri dari *non-profit oriented* dan *profit oriented*. Organisasi *non-profit oriented* adalah organisasi yang dalam kegiatan operasionalnya tidak berorientasi untuk menghasilkan laba. Universitas merupakan salah satu bentuk organisasi *non-profit oriented*. Sama seperti perusahaan *profit oriented* pada umumnya, universitas juga menyusun laporan keuangan sebagai hasil pertanggungjawaban manajemen terhadap sumber daya yang dipercayakan padanya.

Menurut IAI (2012) dalam PSAK No 1, laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (1) laporan posisi keuangan (neraca) pada akhir periode, (2) laporan laba rugi komprehensif selama periode, (3) laporan perubahan ekuitas selama periode, (4) laporan arus kas selama periode, (5) catatan atas laporan keuangan, dan (6) laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif.

Sebelum menjadi sebuah laporan keuangan, setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan akan di bukukan. Berikut ini merupakan siklus akuntansi yang harus dilalui (Kieso, 2013): (1) Melakukan analisa terhadap transaksi bisnis, (2) menjurnal transaksi, (3) melakukan *posting*

ke *ledger*, (4) menyiapkan *trial balance*, (5) menjurnal dan melakukan *posting adjusting entries*, (6) menyiapkan *adjusted trial balance*, (7) menyiapkan laporan keuangan, (8) menjurnal dan melakukan *posting closing entries*, serta (9) menyiapkan *post-closing trial balance*.

Pengumpulan dan pemrosesan transaksi bisnis untuk memperoleh informasi keuangan perusahaan dapat dilakukan melalui sistem informasi akuntansi. Dalam sistem akuntansi terdapat 5 siklus sub sistem, yakni (1) siklus pengeluaran, (2) siklus pendapatan, (3) siklus penggajian, (4) siklus produksi, dan (5) siklus keuangan. Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tahap-tahap aktivitas dalam siklus pengeluaran terdiri dari (1) melakukan permintaan barang dan jasa yang akan dibeli, (2) menyiapkan, menyetujui, dan mengirim *purchase order* kepada *supplier*, (3) menerima barang dan jasa serta menyelesaikan penerimaan laporan, (4) menyimpan barang, (5) menerima *invoice* dari *supplier*, (6) melakukan *update account payable*, (7) menyetujui pembayaran atas *invoice* tersebut, dan (8) melakukan pembayaran. Adapun tujuan dari siklus ini adalah untuk memastikan bahwa semua pengeluaran kas sesuai dengan pengeluaran yang telah diotorisasi (Romney & Steinbart, 2012).

Pengeluaran kas disertai oleh dokumen-dokumen, seperti *purchase requisition*, *purchase order*, *receiving report*, dan *invoice*. *Purchase requisition* adalah dokumen yang berisi informasi mengenai pihak yang

mengajukan permintaan pembelian, spesifikasi bagian yang membutuhkan dan tanggal dibutuhkan, identifikasi jumlah kuantitas dan detail barang yang dibutuhkan, bisa juga merekomendasikan *supplier* dan informasi harga yang diinginkan. *Purchase order* merupakan dokumen atau bentuk elektronik yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan memberikan produk tertentu dengan harga tertentu. *Receiving report* merupakan dokumen yang berisi semua deskripsi jenis barang yang dikirimkan oleh *supplier* kepada perusahaan yang kemudian ditandatangani oleh penerima dan pemeriksa barang. *Invoice* adalah dokumen tagihan atas pembelian barang atau jasa yang dikirimkan oleh *supplier* kepada perusahaan (Romney & Steinbart, 2012).

Supplier akan mengirimkan dokumen penagihan saat barang telah diterima oleh pembeli. Pembayaran kepada *supplier* dapat dilakukan salah satunya melalui transfer antar rekening bank. Kieso (2013) menyatakan bahwa bank dan perusahaan masing-masing memiliki catatan untuk jumlah kas dalam rekening bank tersebut. Pada kenyataannya, kedua saldo tersebut terkadang memiliki perbedaan yang disebabkan oleh:

1. *Time lags*, yang menyebabkan salah satu pihak tidak mencatat transaksi dalam periode yang sama dengan pihak lainnya
2. *Error*, yang dilakukan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi

Oleh karena itu perlu dilakukan rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk membandingkan saldo kas di bank dengan saldo kas yang tercatat di perusahaan lalu menjelaskan perbedaan yang terjadi (Kieso,

2013). Kumpulan transaksi yang terjadi di bank dilihat dalam rekening koran. Rekening koran dapat diperoleh melalui permintaan kepada bank yang bersangkutan.

Tanggung jawab perusahaan kepada pemerintah salah satunya melalui pembayaran pajak. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 merupakan pajak penghasilan yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama apapun sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri. Pajak Penghasilan pasal 23 merupakan pajak penghasilan 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 Pasal 21, yang dibayarkan atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya (Waluyo, 2011).

Pajak yang diterima oleh pemerintah disalurkan kembali untuk kepentingan masyarakat salah satunya melalui pembangunan dan pemeliharaan fasilitas umum, serta pendirian Badan Usaha Milik Negara. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan salah satu badan yang dikelola oleh negara dalam upaya untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat. Sedangkan perusahaan perseroan, yang selanjutnya disebut persero, adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya

terbagi dalam saham yang seluruhnya atau paling sedikit 51% sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan. Bidang-bidang usaha yang menyangkut hajat hidup orang banyak, seperti perusahaan listrik, minyak dan gas bumi, seyogyanya dikuasai oleh BUMN sesuai yang diamanatkan dalam pasal 33 UUD 1945. (Antonia dan Hasnawati, 2009).

Sesuai Pasal 2 Undang-Undang No 19/2003, salah satu maksud dan tujuan pendirian Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah turut aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi dan masyarakat. Hal ini diwujudkan melalui pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).

Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-08/MBU/2013, menyebutkan Program Kemitraan (PK) adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN. Dana untuk program kemitraan bersumber dari:

1. Anggaran perusahaan yang diperhitungkan sebagai biaya, maksimal 2% dari laba bersih tahun sebelumnya, dan bagi BUMN yang tidak memperoleh laba, besarnya ditetapkan tanpa memperhatikan prosentase tertentu dari laba bersih.
2. Saldo dana Program Kemitraan yang berasal dari penyisihan sebagian laba BUMN yang teralokasi sampai dengan akhir tahun 2012.

3. Jasa administrasi pinjaman/margin/bagi hasil, bunga deposito dan/atau jasa giro dari dana Program Kemitraan setelah dikurangi beban operasional.
4. Pelimpahan dana Program Kemitraan dari BUMN (jika ada).

Berdasar pada Peraturan Menteri Negara BUMN No. PER-08/MBU/2013, dana Program Kemitraan diberikan dalam bentuk sebagai berikut:

1. Pinjaman untuk membiayai modal kerja dan atau pembelian aktiva tetap dalam rangka meningkatkan produksi dan penjualan
2. Pinjaman khusus untuk membiayai kebutuhan dana pelaksanaan kegiatan usaha Mitra Binaan yang bersifat pinjaman tambahan dan berjangka pendek dalam rangka memenuhi pesanan dari rekanan usaha Mitra Binaan
3. Beban pembinaan:
 - a. Untuk membiayai pendidikan, pelatihan, pemagangan, pemasaran, promosi, dan hal-hal lain yang menyangkut peningkatan produktivitas Mitra Binaan serta untuk pengkajian/penelitian yang berkaitan dengan Program Kemitraan
 - b. Beban pembinaan bersifat hibah dan besarnya maksimal 20% (dua puluh persen) dari dana Program Kemitraan yang disalurkan pada tahun berjalan
 - c. Beban pembinaan hanya dapat diberikan kepada atau untuk kepentingan Mitra Binaan

Mitra binaan adalah usaha kecil yang mendapatkan pinjaman dari Program kemitraan. Usaha kecil yang dapat ikut serta dalam Program Kemitraan harus memenuhi syarat sebagai berikut (PER-05/MBU/2007):

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah), tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
2. Milik Warga Negara Indonesia (WNI).
3. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar.
4. Berbentuk usaha orang perseorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.
5. Mempunyai potensi dan prospek usaha untuk dikembangkan.
6. Telah melakukan kegiatan usaha minimal 1 (satu) tahun.
7. Belum memenuhi persyaratan perbankan (*non bankable*).

Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor PER-05/MBU/2007 mewajibkan BUMN Pembina salah satunya untuk melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap mitra binaan. Kegiatan pemantauan terhadap mitra binaan dapat dilakukan melalui jasa audit.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011, menjelaskan bahwa Kantor Akuntan Publik (KAP) memberikan jasa asurans yang

meliputi jasa audit atas informasi keuangan historis, jasa revidi atas informasi keuangan historis, dan jasa asuransi lainnya.

Audit adalah proses pengumpulan dan penilaian bukti-bukti untuk menentukan tingkat hubungan antara informasi dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut ini merupakan teknik-teknik audit yaitu (Arens, 2012):

1. Konfirmasi, metode yang dipakai auditor untuk memperoleh bukti audit dengan cara meminta tanggapan baik secara lisan maupun tertulis dari pihak ketiga yang independen mengenai item-item tertentu. Terdapat dua bentuk permintaan konfirmasi, yakni (IAPI, 2011):
 - a. Bentuk positif, meminta responden untuk menunjukkan apakah ia setuju dengan informasi yang dicantumkan dalam permintaan konfirmasi. Bentuk konfirmasi positif lain tidak menyebutkan jumlah (atau informasi lain) pada permintaan konfirmasi tetapi meminta responden untuk mengisi saldo atau informasi lain pada ruang kosong yang disediakan dalam formulir permintaan konfirmasi.
 - b. Bentuk negatif, meminta penerima konfirmasi untuk memberikan jawaban hanya jika ia tidak setuju dengan informasi yang disebutkan dalam permintaan konfirmasi.
2. Pengujian Fisik, pengujian substantif atas aktiva yang berwujud, seperti kas, persediaan, dan bangunan.

3. Dokumentasi, metode pengumpulan bukti audit yang dilakukan oleh auditor dengan cara menguji berbagai dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang tersaji dalam laporan keuangan. Dalam metode dokumentasi terdapat beberapa istilah, diantaranya sebagai berikut:
 - a. *Vouching*, kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi kemudian menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk memeriksa keabsahannya.
 - b. Inspeksi, mencakup pembacaan kritis atas dokumen. Inspeksi dapat diaplikasikan untuk berbagai dokumen seperti sewa, akte pendirian perusahaan, maupun notulen rapat.
 - c. Rekonsiliasi, proses perbandingan antara dua set pencatatan yang kemungkinan memiliki jumlah berbeda.
4. Prosedur Analitis, metode pengumpulan bukti dengan cara mempelajari data klien lalu mencari berbagai perbandingan atas data klien yang berupa saldo dan rasio klien. Auditor bisa membandingkan data klien dengan data industri, data periode sebelumnya, anggaran.
5. Wawancara kepada klien, metode pengumpulan bukti audit yang melibatkan pertanyaan baik lisan maupun tertulis oleh auditor.
6. Hitung uji, metode dimana auditor melakukan pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan yang dilakukan oleh klien.
7. Observasi, metode dimana auditor memperhatikan serta menyaksikan pelaksanaan dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh klien.

Dari berbagai prosedur audit yang sudah dijalankan, menghasilkan laporan auditor yang didalamnya terdapat opini yang bersifat independen. Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.01/2008 tentang Jasa Akuntan Publik, dijelaskan bahwa Laporan Auditor Independen adalah laporan yang ditandatangani oleh akuntan publik yang memuat pernyataan pendapat atau pertimbangan akuntan publik tentang apakah asersi suatu entitas sesuai, dalam semua hal yang material, dengan kriteria yang ditetapkan. Selain itu, Kantor Akuntan Publik juga menyusun surat yang ditujukan kepada manajemen perusahaan yang diaudit, yakni *management letter*. *Management letter* merupakan suatu surat yang dibuat oleh Kantor Akuntan Publik (KAP), ditujukan kepada manajemen perusahaan yang diperiksa laporan keuangannya (diaudit), yang isinya memberitahukan kelemahan dari pengendalian intern perusahaan (baik *material* maupun *immaterial weaknesses*) yang ditemukan selama pelaksanaan pemeriksaan, disertai dengan saran-saran perbaikan dari KAP (Agoes, 2004).

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan dari kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengetahuan tata cara dan aturan pembuatan bukti potong untuk PPh 21 & 23.
2. Mengerti cara membuat kwitansi pelunasan atas penerimaan pembayaran.

3. Mengerti cara menyusun rekonsiliasi bank.
4. Mengerti tata cara pelaksanaan konfirmasi sebagai bagian dari prosedur audit
5. Meningkatkan kemampuan kerja sama dalam tim.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan di Universitas Multimedia Nusantara, Jl. Scientia Garden Boulevard, Gading Serpong, Tangerang yang dilaksanakan pada tanggal 1 hingga 31 Oktober 2013 dimulai dari pukul 08.00 sampai 17.00 WIB dan ditempatkan di divisi *finance*, bagian pengeluaran kas.

Kerja magang juga dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hertanto, Sidik, & Rekan, Gedung Graha Mandiri, Jl. Imam bonjol No. 61, lt. 19, Jakarta Pusat pada tanggal 24 Juni hingga 30 Agustus 2013 dimulai dari pukul 08.00 sampai 17.00 WIB dan ditempatkan di divisi audit.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut (UMN, 2012):

- a) Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat

Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada Universitas Multimedia Nusantara dan Kantor Akuntan Publik Hertanto, Sidik, dan Rekan.

- b) Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c) Program Studi menunjuk dosen *full time* sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d) Diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e) Menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan diberikan surat pengantar kerja magang.
- f) Jika permohonan kerja magang ditolak, maka harus mengulang dari prosedur 1, 2, 3, dan lain-lain, maka izin baru akan diberikan kembali. Jika diterima, maka hasilnya dilaporkan kepada koordinator magang.
- g) Kerja magang baru dapat dimulai, apabila koordinator magang telah mendapat surat balasan dari perusahaan yang bersangkutan.
- h) Apabila seluruh prosedur dipenuhi, maka akan mendapat: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

a) Sebelum melakukan kerja magang, diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan 3 kali tatap muka. Jika ada yang tidak mengikuti perkuliahan tanpa alasan, akan dikenakan pinalti dan tidak diperbolehkan mengikuti praktek kerja magang pada periode berjalan.

b) Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, perilaku yang harus dilakukan, dan penulisan laporan kerja magang.

Rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

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

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data, analisis kelemahan dan keunggulan.

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

3. Tahap Akhir

a) Setelah kerja magang selesai, menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang 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 laporan diajukan untuk permohonan ujian kerja magang.
- d) Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang.
- e) Pembimbing lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f) Hasil penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan untuk disampaikan kepada koordinator magang.
- g) Setelah persyaratan ujian kerja magang lengkap, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- h) Menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung jawabkan laporannya.