

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN *ACADEMIC VISIT***

#### **4.1 Hasil**

##### **4.1.1 Auditing 1**

Bukti Audit dan Prosedur Audit

Bukti audit adalah semua informasi yang digunakan oleh auditor dalam pembuatan kesimpulan yang dibuat. Bukti audit termasuk di dalamnya:

1. Catatan akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan
2. Catatan akuntansi pendukung alasan logis dari auditor tentang laporan keuangan. Sebagai contoh, catatan akuntansi termasuk di dalamnya:
  - a. Cek dan catatan transfer dana
  - b. Faktur
  - c. Kontrak atau perjanjian
  - d. Buku besar umum dan buku besar perusahaan
  - e. Jurnal entri dan penyesuaian lain untuk laporan keuangan yang tidak terjurnal entri resmi.

Terdapat 5 (lima) asersi manajemen yang dijelaskan dalam GAAS (*Generally Accepted Auditing Standard*) yaitu:

1. Eksistensi atau keterjadian
2. Kelengkapan
3. Hak dan kewajiban
4. Penilaian atau alokasi
5. Penyajian dan pengungkapan

Prosedur audit adalah metode atau tehnik yang digunakan oleh para auditor untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti yang mencukupi dan kompeten.

Adapun jenis-jenis prosedur audit adalah:

1. Inspeksi dokumen dan catatan, terbagi menjadi 2:
  - a. Pemeriksaan bukti pendukung

2. Penelusuran ulang
3. Inspeksi aktiva berwujud
4. Pengamatan
5. Permintaan keterangan
6. Konfirmasi
7. Perhitungan ulang
8. Pelaksanaan ulang
9. Prosedur analitis
10. Teknik audit berbantuan komputer

#### **4.1.2 Pajak**

Pajak adalah pungutan wajib yang dibayar rakyat untuk negara dan akan digunakan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat umum. Rakyat yang membayar pajak tidak akan merasakan manfaat dari pajak secara langsung, karena pajak digunakan untuk kepentingan umum, bukan untuk kepentingan pribadi. Pajak merupakan salah satu sumber dana pemerintah untuk melakukan pembangunan, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Pemungutan pajak dapat dipaksakan karena dilaksanakan berdasarkan undang-undang

#### **4.1.3 Akuntansi Manajemen**

Alokasi biaya merupakan biaya-biaya yang memberikan manfaat bersama, yang terjadi ketika sumber daya yang sama digunakan dalam keluaran dua atau lebih jasa atau produk, disebut sebagai biaya bersama (*commont cost*). Contohnya: upah yang dibayarkan pada penjaga keamanan di suatu pabrik merupakan biaya bersama semua produk berbeda yang diproduksi di pabrik tersebut. Manfaat keamanan dapat dirasakan oleh semua produk, tetapi pembebanan biaya keamanan kesetiap produk adalah proses arbitrer.

Dalam model fungsi diperusahaan, obyek biaya adalah departemen. Terdapat dua kategori departemen yaitu: Departemen produksi dan departemen pendukung. Departemen produksi secara langsung bertanggung jawab pada pembuatan produk atau jasa yang dijual pada pelanggan.

Departemen produksi adalah departemen secara langsung mengerjakan produksi yang diproduksi.

#### Pengalokasian Biaya dari Departemen ke Produk

Biaya Departemen Pendukung tidak akan dibebankan pada produk karena berdasarkan definisinya, produk tidak pernah melewati Departemen Pendukung. Akan tetapi, kita tahu biaya penyediaan jasa pendukung adalah bagian dari biaya total produk dan harus dibebankan pada produk. Oleh karena itu, biaya Departemen Pendukung harus dialokasikan ke Departemen Produksi.

#### Tujuan Alokasi

Beberapa tujuan penting berhubungan dengan alokasi biaya departemen pendukung ke departemen produksi, dan akhirnya ke produk tertentu:

1. Untuk menghasilkan satu kesepakatan harga yang menguntungkan.
2. Untuk menghitung profitabilitas lini produk.
3. Untuk memprediksi pengaruh ekonomi dari perencanaan dan pengendalian.
4. Untuk meniai persediaan.
5. Untuk memotivasi para manajer.

Jika biaya tidak dialokasikan dengan akurat, biaya beberapa jasa dapat terlalu tinggi, hingga mengakibatkan penawaran yang terlalu tinggi dan hilangnya potensi bisnis, sebaliknya, jika biaya terlalu rendah dan mengakibatkan kerugian pada jasa.

#### **4.1.4 Pengantar Akuntansi 1**

**Pengertian Invoice** adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli dimana invoice tersebut berisi tentang perincian item yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya.

Seperti yang telah disebutkan dalam arti invoice di atas, secara umum kegunaan invoice adalah untuk menagih pembelian yang dilakukan oleh konsumen. Lebih rinci, berikut ini adalah kegunaan invoice:

1. Sebagai informasi mengenai barang/ jasa yang dibeli konsumen
2. Sebagai informasi besarnya tagihan dan termin pembayaran yang harus dilakukan konsumen
3. Sebagai rujukan yang absah jika barang/ jasa yang tercantum akan dijual lagi ke pihak lain
4. Sebagai rujukan yang absah ketika menambahkan transaksi ke pembukuan keuangan
5. Pada kasus tertentu, invoice dapat digunakan sebagai rujukan yang absah sebagai faktur pajak
6. Sebagai rujukan jika terjadi kesalahan dalam pengiriman barang atau perhitungan total tagihan

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Auditing 1**

Prosedur analitis seringkali meliputi juga pengukuran kegiatan bisnis yang mendasari operasi serta membandingkan ukuran-ukuran kunci ekonomi yang menggerakkan bisnis dengan hasil keuangan terkait. Prosedur analitis umumnya digunakan dalam pendekatan *top-down* untuk mengembangkan harapan atas akun laporan keuangan dan untuk menilai kelayakan laporan keuangan dalam konteks tersebut.

Inspeksi meliputi pemeriksaan rinci terhadap dokumen dan catatan, serta pemeriksaan sumber daya berwujud.

Meminta konfirmasi adalah bentuk permintaan keterangan yang memungkinkan auditor memperoleh informasi secara langsung dari sumber independen di luar organisasi klien.

Permintaan keterangan meliputi permintaan keterangan secara lisan atau tertulis oleh auditor.

Dua aplikasi yang paling umum dari perhitungan adalah (1) perhitungan fisik sumber daya berwujud seperti jumlah kas dan persediaan yang ada, dan (2) akuntansi seluruh dokumen dengan nomor urut yang telah dicetak.

Penelusuran (*tracing*) yang seringkali juga disebut sebagai penelusuran ulang, auditor (1) memilih dokumen yang dibuat pada saat transaksi dilaksanakan, dan (2) menentukan bahwa informasi yang diberikan oleh dokumen tersebut telah dicatat dengan benar dalam catatan akuntansi (jurnal dan buku besar).

#### **4.2.2 Pajak**

Sumber pendapatan utama negara, pajak memiliki nilai strategis dalam perspektif ekonomi maupun hukum. Berdasarkan 4 ciri di atas, pajak dapat dilihat dari 2 perspektif, yaitu:

##### **a. Pajak dari perspektif ekonomi**

Hal ini bisa dinilai dari beralihnya sumber daya dari sektor privat (warga negara) kepada sektor publik (masyarakat). Hal ini memberikan gambaran bahwa pajak menyebabkan 2 situasi menjadi berubah, yaitu:

Pertama, berkurangnya kemampuan individu dalam menguasai sumber daya untuk kepentingan penguasaan barang dan jasa.

Kedua, bertambahnya kemampuan keuangan negara dalam penyediaan barang dan jasa publik yang merupakan kebutuhan masyarakat.

##### **b. Pajak dari perspektif hukum**

Perspektif ini terjadi akibat adanya suatu ikatan yang timbul karena undang-undang yang menyebabkan timbulnya kewajiban warga negara untuk menyetorkan sejumlah dana tertentu kepada negara. Di mana negara mempunyai kekuatan untuk memaksa dan pajak tersebut dipergunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini memperlihatkan bahwa pajak yang dipungut harus berdasarkan undang-undang, sehingga menjamin adanya kepastian hukum, baik bagi petugas pajak sebagai pengumpul pajak maupun bagi wajib pajak sebagai pembayar pajak.

### **4.2.3 Akuntansi Manajemen**

Biaya Departemen Pendukung sering dialokasikan ke departemen lain melalui penggunaan tarif pembebanan. Pada kasus ini, kita berfokus pada alokasi biaya suatu departemen ke departemen lain. Sebagai contoh, Departemen Pemrosesan Data suatu perusahaan melayani berbagai departemen lainnya. Kemudian, biaya pengoperasian Departemen Pemrosesan Data dialokasikan ke departemen-departemen yang dilayani.

1. Tarif Pembebanan Tunggal
2. Tarif Pembebanan Ganda

Ketika alokasi dilakukan dengan tujuan menganggarkan biaya Departemen Produksi, biaya yang digunakan tentu adalah biaya Departemen Pendukung yang dianggarkan.

### **Memilih Metode Alokasi Biaya Departemen Pendukung**

1. Metode Alokasi Langsung adalah metode yang paling sederhana dan paling langsung untuk mengalokasikan biaya Departemen Pendukung. Biaya jasa variabel dialokasikan secara langsung ke Departemen Produksi sesuai proporsi penggunaan jasa departemen tersebut.
2. Metode alokasi berurutan (atau bertahap) mengakui adanya interaksi antar - Departemen Pendukung. Akan tetapi, metode berurutan tidak sepenuhnya mengakui interaksi antar-Departemen Pendukung. Alokasi biaya dilakukan dengan cara menurun, mengikuti prosedur ranking yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Urutannya biasanya ditentukan dengan me-ranking Departemen Pendukung sesuai urutan jumlah pelayanan yang diberikan dari urutan terbanyak hingga paling sedikit. Tingkat pelayanan biasanya diukur dengan biaya langsung tiap Departemen Pendukung; departemen dengan biaya tertinggi dianggap sebagai pemberi layanan terbanyak.

#### **4.2.4 Pengantar Akuntansi 1**

Berikut adalah beberapa komponen di dalam invoice tersebut:

1. Nomor urut invoice
2. Purchase order/ nomor order
3. DO/ SJ atau kode nomor transaksi DO/ SJ
4. Detail barang
5. Sub Total
6. Diskon (bila ada)
7. Biaya pengiriman (bila ada)
8. Biaya PPN
9. Total Biaya