



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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**

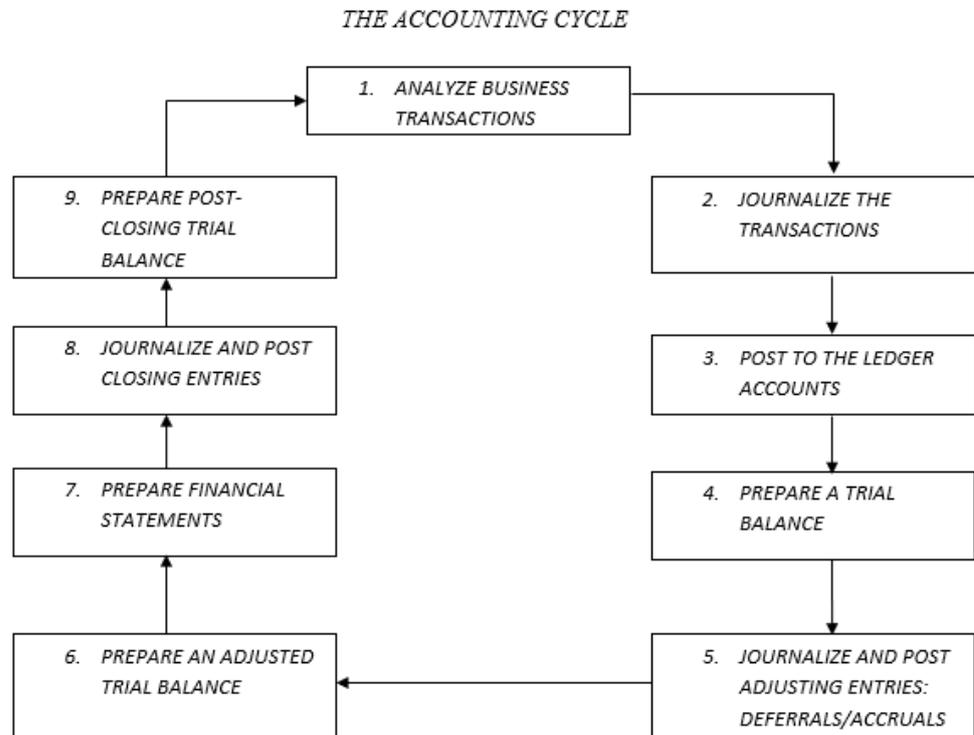
## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Jamin dalam buletin IAMI Edisi 3 (2020) Pandemi Covid-19 menjadi peringatan besar bahwa kesehatan manusia sejalan dengan kesehatan planet. Fungsi keuangan dan akuntansi diharapkan dapat memberikan nilai tambah yang lebih banyak bagi perusahaan, diharapkan fokus keuangan dan akuntansi dapat berfokus dari efisiensi keuangan ke efektivitas keuangan. Suatu kegiatan dapat di sebut efisien karena mencapai hasil yang baik dengan pengorbanan sekecil mungkin, sedangkan efektivitas merupakan gambaran kemampuan mencapai target yang telah ditentukan, dalam hal efektivitas keuangan ini maka yang dimaksud adalah target perusahaan. Dalam mencapai target perusahaan maka pengetahuan akan akuntansi diperlukan.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan dasar yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomi organisasi kepada pengguna yang berkepentingan. Dalam mengkomunikasikan peristiwa ekonomi, laporan keuangan digunakan sebagai media untuk menyampaikan informasi akuntansi. Laporan keuangan termasuk kedalam *accounting cycle*. Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) *accounting cycle* dibagi menjadi 9 yaitu:

**Gambar 1.1**  
**Accounting Cycle**



*1. Analyze business transactions*

Merupakan siklus akuntansi yang pertama, yaitu menganalisis transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan. Perusahaan perlu menganalisa transaksi yang dapat mempengaruhi laporan keuangan oleh karena itu transaksi perlu dicatatkan.

*2. Journalize the transactions*

*General journal* adalah jurnal yang lengkap terdiri dari (1) tanggal transaksi, (2) akun dan jumlah yang di debit dan di kredit, dan (3)

penjelasan singkat tentang transaksi. Jurnal membuat beberapa kontribusi signifikan untuk proses pencatatan:

- a. Mengungkapkan di satu tempat efek lengkap dari suatu transaksi
- b. Menyediakan catatan kronologis transaksi
- c. Membantu mencegah atau menemukan kesalahan karena jumlah debit dan kredit untuk setiap entri dapat dengan mudah dibandingkan.

3. *Post to the ledger accounts*

Buku besar berisi semua akun aset, kewajiban, dan ekuitas. Buku besar menyediakan saldo di setiap akun. Prosedur pemindahan entri jurnal ke akun buku besar disebut *posting*.

4. *Prepare Trial Balance (Neraca)*

Neraca saldo adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu. Perusahaan biasanya, menyiapkan neraca saldo pada akhir periode akuntansi. Mencantumkan akun dalam urutan kemunculannya di buku besar. Saldo debit muncul di kolom kiri dan saldo kredit di kolom kanan. Jumlah kedua kolom harus sama.

5. *Journalize and post Adjusting Entries*

Ayat jurnal penyesuaian diperlukan karena neraca saldo mungkin tidak berisi data terkini dan lengkap, beberapa alasan diperlukannya jurnal penyesuaian:

- a. Beberapa peristiwa tidak dicatat setiap hari karena tidak efisien untuk melakukannya.

- b. Beberapa biaya tidak dicatat selama periode akuntansi karena biaya ini berakhir dengan berlalunya waktu dan bukan sebagai akibat dari transaksi harian yang berulang
- c. Beberapa item mungkin tidak direkam

6. *Prepare Adjusted Trial Balance*

Setelah perusahaan membuat jurnal dan memposting semua jurnal penyesuaian, perusahaan menyiapkan saldo lain dari akun buku besar. Neraca percobaan ini disebut *adjusted trial balance*. *Adjusted trial balance* menunjukkan saldo semua akun, termasuk yang disesuaikan, pada akhir periode akuntansi. Tujuan dari neraca saldo yang disesuaikan adalah untuk membuktikan kesetaraan total saldo debit dan total saldo kredit dalam buku besar setelah semua penyesuaian.

7. *Prepare Financial Statement*

Perusahaan menyusun laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance*.

8. *Journalize and Post Closing Entries*

Jurnal penutupan dilakukan di akhir periode setelah *prepare financial Statement*

9. *Prepare a Post-Closing Trial Balance*

*Post-Closing Trial Balance* adalah daftar akun permanen dan saldonya setelah jurnal dan *posting* entri penutup. Tujuan neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan kesetaraan saldo akun permanen

yang dibawa ke periode akuntansi berikutnya. Karena semua akun sementara akan memiliki saldo nol, neraca saldo setelah penutupan hanya akan berisi akun permanen.

Untuk mempercepat penjurnalan dan *posting*, kebanyakan perusahaan menggunakan jurnal khusus (*special journal*) selain jurnal umum (*general journal*). Perusahaan menggunakan jurnal khusus untuk mencatat jenis transaksi yang serupa. Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) *Special journal* dibagi menjadi 4 yaitu:

1. *Sales journal* (jurnal Penjualan)

Dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang dagangan secara kredit. Berikut contoh sederhana untuk mencatat *sales journal*:

		<i>Account Receivable</i>	xxx
		<i>Sales Revenue</i>	xxx

2. *Cash Receipts journal* (jurnal penerimaan kas)

Dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan dari kas, salah satu penerimaan kas adalah dari penjualan barang dagang dan penerimaan dari piutang dagang. Contoh pencatatan *cash receipts journal* sebagai berikut:

<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
<i>Sales discount</i>	<i>xxx</i>	
<i>Account receivable</i>	<i>xxx</i>	
<i>Sales revenue</i>	<i>xxx</i>	
<i>Other Accounts</i>	<i>xxx</i>	
<i>Cost of Goods Sold</i>	<i>xxx</i>	
<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>	<i>xxx</i>

### 3. *Purchases journal* (Jurnal pembelian)

Dalam *purchases journal*, perusahaan mencatat seluruh pembelian secara kredit. Berikut contoh sederhana untuk mencatat *purchase journal*:

<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>	
<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>	

### 4. *Cash Payments Journal* (Jurnal pengeluaran kas)

Dalam *cash payment journal*, perusahaan mencatat seluruh pengeluaran kas. Beberapa transaksi yang dicatat sebagai *cash payment journal* adalah Pembayaran ongkos angkut, pembelian secara kas, pembayaran tagihan, atau pun penarikan tunai sebagai penggunaan pribadi. Contoh pencatatan *cash payments journal* sebagai berikut:

<i>Other Accounts</i>	<i>xxx</i>
<i>Accounts Payable</i>	<i>xxx</i>
<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>
<i>Cash</i>	<i>xxx</i>

Suatu keadaan dimana penjual mengembalikan barang yang telah dibeli karena tidak sesuai spesifikasi ataupun rusak disebut Retur Penjualan. Retur penjualan dicatat sebagai pengurang dari akun penjualan untuk menghitung penjualan bersih dalam *income statements*. Jurnal retur penjualan di catat sebagai berikut:

<i>Sales Return &amp; Allowance</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Receivable/ Cash</i>	<i>xxx</i>

Suatu keadaan dimana pembeli mengembalikan barang karena tidak sesuai spesifikasi yang diinginkan atau rusak disebut retur pembelian. Retur pembelian mengurangi pembelian dalam perhitungan persediaan. Jurnal retur pembelian dicatat sebagai berikut:

<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>
<i>Purchase Return</i>	<i>xxx</i>

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) dalam melakukan penyesuaian, jurnal penyesuaian diklasifikasikan sebagai menjadi 2 yaitu: *deferrals* atau *accruals*.

a. *Deferrals*

1. *Prepaid expenses*: Biaya yang dibayar tunai sebelum digunakan (contoh sewa dan asuransi) atau di pergunakan (contoh *supplies*).

Contoh pembelian perlengkapan pada 1 Januari 2020 sebesar Rp1.000.000 pada tanggal 31 Januari 2020 perlengkapan yang tersisa adalah sebesar Rp900.000 maka jurnal yang akan dicatat adalah sebagai berikut:

	<i>Supplies Expense</i>	xxx	
	<i>Supplies</i>		xxx

2. *Unearned revenues*: Kas yang diterima sebelum jasa dilakukan.

Contoh jurnal untuk mencatat *unearned revenue* adalah sebagai berikut:

	<i>Unearned Service Revenue</i>	xxx	
	<i>Service Revenue</i>		xxx

b. *Accruals*

1. *Accrued revenues*: Pendapatan untuk layanan yang dilakukan tetapi belum menerima kas atau dicatat

Contoh jurnal untuk mencatat *accrued revenue* adalah sebagai berikut:

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
<i>Service Revenue</i>		<i>xxx</i>

2. *Accrued expense*: Biaya yang telah terjadi tetapi belum dibayar tunai atau di catat. *Interest, taxes, dan salaries* merupakan beberapa contoh dari *accrued expense*

Contoh jurnal untuk mencatat *accrued expense* adalah sebagai berikut:

<i>Interest Expense</i>	<i>xxx</i>	
<i>Interest Payable</i>		<i>xxx</i>

Contoh akun *deferral* yang perlu di jurnal penyesuaian adalah *Prepaid expense, supplies, asuransi, depresiasi, Unearned revenue*. Contoh akun yang termasuk kedalam kategori *Accruals* yang perlu di jurnal penyesuaiannya adalah *Accrued Revenues, Accrued expense*.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No. 1 (2021) laporan keuangan yang lengkap terdiri dari komponen-komponen berikut ini:

- a. Laporan posisi keuangan pada akhir periode.
- b. Laporan laba rugi komprehensif selama periode.
- c. Laporan Perubahan ekuitas selama periode
- d. Laporan arus kas selama periode.

- e. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya. Tujuan pembuatan CALK adalah untuk menghindari kesalahpahaman, menjelaskan informasi dengan data yang lebih rinci dan jelas dalam bentuk narasi agar perusahaan mengerti kondisi perusahaan. Unsur-unsur CALK seperti: Latar belakang perusahaan, Kebijakan akuntansi yang dipakai perusahaan, dan informasi kebijakan fiskal.
- f. Laporan posisi keuangan pada awal periode komparatif yang disajikan ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) laporan posisi keuangan pada akhir periode adalah laporan posisi keuangan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu, sedangkan laporan laba rugi komprehensif selama periode adalah laporan laba rugi komprehensif yang menyajikan item pendapatan komprehensif lain yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih. Laporan keuangan yang merangkum perubahan laba ditahan (saldo laba) untuk periode waktu tertentu disebut laporan perubahan ekuitas selama periode. Laporan arus kas selama periode adalah laporan arus kas yang merangkum informasi

tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Dalam menutup pembukuan perusahaan atau membuat jurnal penutupan perusahaan membedakan akun menjadi 2 yaitu:

a. *Temporary Account*

Merupakan akun-akun yang muncul di suatu periode. Akun-akun yang ditutup adalah semua akun pendapatan, semua akun biaya (beban), dan dividen

b. *Permanent Account*

Merupakan akun-akun yang berhubungan dengan satu atau lebih periode akuntansi. Akun-akun yang tidak di tutup adalah semua akun aset, semua akun liabilitas, dan ekuitas. Semua akun akan di tutup ke akun *income statement*, dan hasilnya akan di transfer menjadi *net loss* atau *net income* ke akun *Retained Earnings*.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) Aset adalah sumber daya yang dimiliki entitas atau perusahaan. Aset digunakan untuk menjalankan aktivitas seperti produksi dan penjualan. Aset dibagi menjadi 2 yaitu aset lancar dan aset tetap. Menurut PSAK No 1 (2019) aset yang dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar jika:

- a. Entitas memperkirakan akan merealisasikan aset, atau memiliki intensi untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal;

- b. Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan;
- c. Entitas memperkirakan akan merealisasi aset dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan; atau
- d. Aset merupakan kas atau setara kas, kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan.

Contoh dari Aset lancar adalah kas, piutang, dan persediaan.

Menurut PSAK no 2 Kas terdiri atas saldo kas (*Cash on Hand*) dan rekening giro (*demand deposits*). setara kas (*Cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat *likuid*, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera di konversikan menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan. Selain *Cash on Hand* ada juga kas kecil (*Petty Cash*), rekening giro dapat disebut juga kas di bank (*Cash in Bank*). *Petty cash* adalah dana kas yang digunakan untuk membayar transaksi yang relatif kecil. Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) Pengoperasian kas kecil sering disebut sistem imprest (*Imprest System*). Selain dari *Imprest System* ada juga *fluctuation system*.

#### 1. *Imprest System*

Merupakan sistem dana tetap, dimana perusahaan akan mengisi kembali dana kas kecilnya saat saldo kas kecil berada di titik minimum

atau titik terendah, saldo kas dalam metode ini akan selalu tetap.

Pencatatan kas kecil menggunakan *imprest system* sebagai berikut:

a. Pengisian kas kecil

	<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Bank</i>		<i>xxx</i>

b. Pengeluaran kas

tidak di jurnal

c. Pengisian kembali

	<i>Utilities Expense</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Maintenance Expense</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Miscellaneous Expense</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Bank</i>		<i>xxx</i>

## 2. *Fluctuation Method*

Merupakan metode pencatatan kas kecil dimana jumlah kas kecil dapat berubah sesuai dengan kebutuhan. Jurnal atas transaksi yang menggunakan *fluctuation method* adalah sebagai berikut:

a. Pengisian kas kecil

	<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Bank</i>		<i>xxx</i>

b. Pengeluaran kas

	<i>Miscellaneous Expense</i>	<i>xxx</i>	
	<i>Petty Cash</i>		<i>xxx</i>

c. Pengisian kembali

<i>Petty Cash</i>	<i>xxx</i>
<i>Bank</i>	<i>xxx</i>

Salah satu aset lancar berikutnya adalah kas di bank. Kas di bank adalah jumlah uang tunai yang disimpan di bank yang dapat dengan langsung dicairkan, dapat berbentuk giro atau rekening tabungan. Contoh pencatatan untuk transaksi kas di bank adalah sebagai berikut:

<i>Maintenance Expense</i>	<i>xxx</i>
<i>Bank</i>	<i>xxx</i>

Aset lancar selain Kas adalah Piutang, menurut PSAK 55 (revisi 2020) piutang adalah aset keuangan non derivatif dengan pembayaran tetap atau telah ditentukan dan tidak mempunyai kuotasi di pasar aktif, yang dimaksud dengan non derivatif dalam kalimat tersebut adalah aset keuangan yang bukan merupakan kontrak antara dua pihak atau lebih yang dibuat berdasarkan perjanjian penjualan maupun pembelian, kuotasi adalah harga penawaran atas barang atau jasa. Piutang muncul karena adanya penjualan atau pemberian jasa yang dibayarkan secara kredit, pemberian pinjaman, pajak penghasilan, atau bunga pinjaman. Piutang penting karena merupakan salah satu aset perusahaan yang paling likuid. Untuk banyak perusahaan, piutang juga merupakan salah satu aset terbesar. Piutang dicatat pada titik penjualan barang dagangan secara kredit. Contoh jurnal saat penjualan secara kredit:

	<i>Account Receivable</i>	xxx
	<i>Sales Revenue</i>	xxx

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK no. 14 (2019) Persediaan adalah aset yang dikuasai untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Sistem persediaan dibagi menjadi 2 sistem yaitu sistem perpetual dan sistem periodik. Sistem perpetual adalah perusahaan menyimpan catatan rinci tentang biaya setiap pembelian dan penjualan persediaan, perusahaan menentukan harga pokok penjualan setiap kali terjadi penjualan terjadi. (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019)

Sistem persediaan periodik merupakan sistem dimana perusahaan tidak menyimpan catatan persediaan rinci dari barang di tangan sepanjang periode, penentuan harga pokok penjualan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi secara berkala. Perusahaan menentukan harga pokok barang di tangan dengan melakukan perhitungan persediaan fisik. Berdasarkan sistem periodik untuk menentukan *cost of goods sold* atau harga pokok penjualan diperlukan langkah-langkah sebagai berikut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

1. Tentukan harga pokok barang di tangan pada awal periode akuntansi

2. Menambahkan harga pokok barang di tangan ke dalam biaya barang yang dibeli
3. Mengurangi harga pokok barang yang ada seperti yang ditentukan oleh perhitungan fisik persediaan pada akhir periode akuntansi

Contoh pencatatan persediaan dari kedua metode tersebut sebagai berikut:

a. Metode Perpetual

1. Penjualan

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
<i>    Sales Revenue</i>		<i>xxx</i>
<i>Cost of Goods Sold</i>	<i>xxx</i>	
<i>    Inventory</i>		<i>xxx</i>

2. Pembelian

<i>Inventory</i>	<i>xxx</i>	
<i>    Account Payable</i>		<i>xxx</i>

b. Metode Periodik

1. Penjualan

<i>Account Receivable</i>	<i>xxx</i>	
<i>    Sales Revenue</i>		<i>xxx</i>

## 2. Pembelian

<i>Purchase</i>	<i>xxx</i>
<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) Metode aliran biaya dalam persediaan dibagi menjadi 2 yaitu:

### 1. *First-in, First-Out* (FIFO)

Dalam metode ini persediaan yang pertama kali atau lebih awal dibeli akan lebih dulu dijual. Biaya barang yang paling awal dibeli adalah yang pertama kali diakui dalam menentukan harga pokok penjualan (tidak berarti bahwa unit lama yang terjual pertama tetapi biaya unit lama yang diakui terlebih dahulu). Dalam metode *FIFO* perusahaan memperoleh biaya persediaan akhir dengan mengambil biaya unit dari pembelian terbaru dan dihitung mundur hingga semua unit persediaan telah dihitung biayanya.

### 2. *Average Cost*

Merupakan metode pengalokasian harga pokok barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya unit rata-rata tertimbang (*weighted-average unit cost*) yang terjadi. *Weighted-average unit cost* didapatkan dari *Cost of Goods Available for Sale* (biaya persediaan yang tersedia untuk dijual) dibagi dengan *Total Units Available for sale* (total unit yang tersedia untuk di jual).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK No. 16 (2021) Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Liabilitas adalah klaim atas aset yaitu hutang dan kewajiban yang ada. liabilitas dibagi menjadi 2 yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*. *Current liabilities* adalah hutang yang perusahaan harapkan untuk dapat dibayar dalam satu tahun atau dalam siklus operasi yang lebih lama. Berbagai jenis *current liabilities* yaitu *notes payable*, *account payable*, *unearned revenues*, dan *accrued liabilities* seperti *taxes*, *salaries and wages*, dan *interest payable*. (Weygandt, Kimmel, & Kieso ,2019). *Account Payable* atau hutang usaha muncul karena adanya transaksi pembelian aset yang dibayarkan secara kredit. Contoh penjurnalan transaksi pembelian aset secara kredit sebagai berikut:

	<i>Office Equipment</i>	<i>xxx</i>
	<i>Account Payable</i>	<i>xxx</i>

*Non-current liabilities* adalah kewajiban yang perusahaan harapkan untuk dibayar lebih dari satu tahun dari tanggal laporan keuangan. Ini kewajiban sering dalam bentuk obligasi atau wesel jangka panjang. (Weygandt, Kimmel, & Kieso ,2019)

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) Ekuitas adalah klaim kepemilikan atas total aset perusahaan, ekuitas nilainya harus sama dengan total aset dikurangi dengan liabilitas. Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) pada umumnya ekuitas terdiri dari *Share Capital – Ordinary* dan *Retained Earnings* (laba ditahan). *Share capital – ordinary* adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan jumlah yang dibayarkan oleh pemegang saham untuk *ordinary share* perusahaan yang mereka beli. *Retained earnings* ditentukan oleh 3 item yaitu pendapatan, beban, dan dividen.

Pendapatan adalah peningkatan bruto dalam ekuitas yang dihasilkan dari kegiatan bisnis yang dilakukan untuk tujuan mendapatkan pendapatan. Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses mendapatkan penghasilan. Laba bersih merupakan peningkatan aset bersih yang kemudian tersedia untuk dibagikan kepada pemegang saham. Distribusi uang tunai atau aset lainnya kepada pemegang saham disebut dividen.

*Transfer Pricing* adalah harga yang dibebankan oleh satu subunit (departemen atau divisi) untuk produk atau jasa yang di pasok ke subunit lain dari organisasi yang sama. Dalam sistem penetapan harga transfer yang dirancang dengan baik, manajer fokus pada memaksimalkan kinerja subunit mereka dan dengan demikian mengoptimalkan kinerja perusahaan secara keseluruhan (Hongren's, 2018).

Menurut Hongren's (2018) Untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya, harga transfer harus memenuhi empat kriteria utama:

1. Mempromosikan keselarasan tujuan, sehingga manajer divisi yang bertindak demi kepentingan mereka sendiri akan mengambil tindakan yang selaras dengan tujuan manajemen puncak.
2. Mendorong para manajer untuk mengerahkan upaya tingkat tinggi. Subunit yang menjual produk atau layanan harus dimotivasi untuk menekan biaya mereka; subunit yang membeli produk atau jasa harus dimotivasi untuk memperoleh dan menggunakan *input* secara efisien.
3. Membantu manajer puncak mengevaluasi kinerja masing-masing subunit.
4. Pertahankan otonomi subunit jika manajer puncak menyukai desentralisasi tingkat tinggi. Manajer subunit yang berusaha memaksimalkan pendapatan operasi subunit harus memiliki kebebasan untuk bertransaksi dengan subunit lain dari perusahaan (berdasarkan harga transfer) atau untuk bertransaksi dengan pihak luar.

Menurut Hongren's (2018) Ada tiga kategori besar metode yang dapat digunakan manajer puncak untuk menentukan transfer harga adalah sebagai berikut:

1. *Market-based transfer prices*. Manajer puncak dapat memilih untuk menggunakan harga yang serupa produk atau layanan yang terdaftar secara publik di, katakanlah, situs web asosiasi perdagangan. Atau mereka dapat memilih harga eksternal yang dibebankan subunit di luar pelanggan.
2. *Cost-based transfer prices*. Manajer puncak dapat memilih harga transfer berdasarkan biaya memproduksi produk yang ditransfer. Contohnya termasuk produksi variabel biaya produksi variabel dan tetap, dan biaya penuh produk. Biaya penuh produk mencakup semua biaya produksi ditambah biaya dari fungsi bisnis lainnya (*R&D*, desain, pemasaran, distribusi, dan layanan pelanggan). Biaya yang digunakan dalam harga transfer berbasis biaya dapat berupa biaya aktual atau biaya yang dianggarkan. Terkadang, berbasis biaya harga transfer termasuk *mark-up* atau margin keuntungan yang mewakili pengembalian subunit investasi.
3. *Hybrid transfer prices*. Harga transfer *hybrid* memperhitungkan biaya dan pasar informasi. Manajer puncak dapat menetapkan harga dengan menetapkan harga transfer yang merupakan rata-rata biaya produksi dan pengangkutan produk secara internal dan harga pasar. untuk produk yang sebanding. Di lain waktu, harga transfer hibrida memungkinkan pendapatan diakui oleh unit penjual berbeda dari biaya yang diakui oleh unit pembeli. Yang paling

bentuk umum dari harga hibrida muncul melalui negosiasi—manajer subunit diminta untuk menegosiasikan harga transfer di antara mereka dan untuk memutuskan apakah akan membeli dan menjual secara internal atau berurusan dengan pihak luar. Harga transfer yang dinegosiasikan sering digunakan ketika pasar harga bersifat fluktuatif. Dengan demikian, manajer membutuhkan informasi terkini tentang biaya dan harga produk untuk berpartisipasi dalam proses tawar-menawar.

*Auditing* adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang independen yang kompeten. (Arens, et al, 2020) yang dimaksud dengan orang independen yang kompeten tersebut adalah akuntan publik.

Menurut Arens, et al (2020) Akuntan publik bersertifikat adalah seseorang yang telah memenuhi persyaratan peraturan negara, termasuk lulus Ujian *Certified Public Accountant* (CPA), dan dengan demikian telah di sertifikasi; seorang CPA mungkin memiliki tanggung jawab utamanya atas kinerja fungsi audit atas laporan keuangan historis entitas keuangan komersial dan non komersial. Dalam SA 200 yang dikeluarkan oleh IAPI tujuan suatu audit adalah untuk meningkatkan tingkat keyakinan pengguna laporan keuangan yang dituju. Tujuan auditor yang di atur dalam SA 240 adalah untuk:

- a. Mengidentifikasi dan menilai resiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan yang diakibatkan oleh kecurangan;
- b. Memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat terkait dengan penilaian risiko kesalahan penyajian material yang diakibatkan oleh kecurangan, melalui perancangan dan implementasi respon yang tepat; dan
- c. Memberikan respons terhadap kecurangan atau dugaan kecurangan yang diidentifikasi selama audit.

Menurut Weygandt, Kimmel, & Kieso (2019) Akuntan Publik Individu dalam akuntan publik menawarkan layanan ahli kepada masyarakat umum, dengan cara yang sama seperti dokter melayani pasien dan pengacara melayani klien. Sebagian besar akuntansi publik melibatkan audit.

Menurut Arens, et al (2020) Jasa profesional audit dibagi menjadi dua yaitu *Assurance service* dan *non assurance service*. Jasa asuransi adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi bagi pengambil keputusan. Layanan tersebut dihargai karena penyedia jaminan bersifat independen dan dianggap tidak memihak sehubungan dengan informasi yang diperiksa. Individu yang bertanggung jawab untuk membuat keputusan bisnis mencari layanan jaminan untuk membantu meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar keputusan mereka.

Menurut Arens, et al (2020) Salah satu kategori jasa asuransi yang diberikan oleh CPA adalah jasa attestasi. Layanan attestasi adalah jenis layanan asuransi di mana kantor akuntan publik menerbitkan laporan tentang hal pokok atau asersi yang dibuat oleh pihak lain. Kategori utama dari layanan pengesahan meliputi (Arens, et al ,2020):

- a. audit atas laporan keuangan historis,
- b. audit atas pengendalian internal atas pelaporan keuangan,
- c. telaah atas laporan keuangan historis, dan
- d. jasa attestasi lainnya yang dapat diterapkan pada berbagai hal pokok.

Secara garis besar, proses audit dibagi dalam empat tahap (Arens, 2020) yaitu:

1. Perencanaan dan perancangan pendekatan audit, meliputi penerimaan klien dan perencanaan awal, pemahaman bisnis klien, penaksiran risiko bisnis klien, pelaksanaan prosedur analitis awal, penetapan materialitas, resiko audit dan resiko yang melekat, serta memahami pengendalian internal dan mengumpulkan informasi.
2. Melakukan pengujian pengendalian dan keterjadian atas transaksi. Melihat apakah pengendalian yang dilaksanakan klien sudah benar, dan melihat keterjadian transaksi dari informasi yang diberikan.
3. Melakukan prosedur analitis dan pengujian atas saldo.
4. Penyelesaian audit dan menyusun laporan audit.

Menurut Arens, et al (2020) ada 3 bidang utama dalam jasa non asurans yang di sediakan akuntan publik antara lain:

1. *Accounting and Auditing Services*

Akuntan Publik melakukan 3 jenis audit utama yaitu:

a. *Operational audit*

Mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada penyelesaian audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi. Misalnya, auditor mungkin mengevaluasi efisiensi dan akurasi pemrosesan transaksi penggajian dalam sistem komputer yang baru di-*install*.

b. *Compliance audit*

Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, aturan, atau peraturan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Berikut adalah contoh audit kepatuhan untuk bisnis swasta.

1. Menentukan apakah personel akuntansi mengikuti prosedur yang ditentukan oleh pengontrol perusahaan.

2. Tinjau tingkat upah untuk kepatuhan terhadap undang-undang upah minimum.
3. Periksa perjanjian kontrak dengan bankir dan pemberi pinjaman lainnya untuk memastikan perusahaan mematuhi persyaratan hukum.
4. Menentukan apakah hipotek bank mematuhi peraturan pemerintah yang baru diberlakukan.

*c. Financial statement audit*

Audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang di verifikasi) telah disajikan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Biasanya, kriterianya adalah standar akuntansi AS atau internasional, meskipun auditor dapat melakukan audit atas laporan keuangan yang disiapkan menggunakan basis kas atau basis akuntansi lain yang sesuai untuk organisasi. Dalam menentukan apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan tersebut mengandung kesalahan material atau salah saji lainnya. Fokus utama buku ini adalah pada audit laporan keuangan.

2. *Tax Services* (Perpajakan)

Merupakan bidang utama lain dari akuntan publik. Pekerjaan yang dilakukan spesialis pajak meliputi nasihat dan perencanaan pajak, menyiapkan pengembalian pajak, dan mewakili klien di hadapan lembaga pemerintah.

3. *Management Consulting Services* (Konsultasi manajemen)

Mulai dari meng-*install* perangkat lunak akuntansi dasar atau sistem perencanaan sumber daya perusahaan yang sangat kompleks, hingga melakukan layanan dukungan dari proyek pemasaran besar dan aktivitas akuisisi merger.

Pemeriksaan pajak yang dapat dilakukan oleh auditor adalah atas pajak penghasilan (PPh) sebagai berikut:

A. PPh Pasal 21

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 PPh 21 merupakan Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri.

B. PPh Pasal 22

Menurut Undang – Undang (UU) No. 36 tahun 2008 PPh pasal 22 merupakan pungutan pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang

impor dan pemungutan pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

(1) Menteri Keuangan dapat menetapkan:

- a. Bendahara pemerintah untuk memungut pajak sehubungan dengan pembayaran atas penyerahan barang;
- b. Badan-badan tertentu untuk memungut pajak dari Wajib Pajak yang melakukan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain; dan
- c. Wajib Pajak badan tertentu untuk memungut pajak dari pembeli atas penjualan barang yang tergolong sangat mewah.

(2) Ketentuan mengenai dasar pemungutan, kriteria, sifat, dan besarnya pungutan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

(3) Besarnya pungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang tidak memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak lebih tinggi 100% (seratus persen) daripada tarif yang diterapkan terhadap Wajib Pajak yang dapat menunjukkan Nomor Pokok Wajib Pajak.

Tarif untuk PPh pasal 22 dengan Angka Pengenal Impor (API) adalah sebesar 2,5% dikalikan dengan nilai impor dan non-API dikenakan 7,5% dikalikan dengan nilai impor (pajak.go.id)

### C. PPh Pasal 23

Menurut Undang – Undang (UU) No. 36 tahun 2008 Pungutan pajak atas penghasilan atas (15 % dari Jumlah Bruto) dividen, bunga, royalti, hadiah, serta penghasilan (2% dari jumlah Bruto) atas sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta kecuali penggunaan harta yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan imbalan sehubungan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

### D. PPh Pasal 25

Menurut Undang – Undang (UU) No. 36 tahun 2008 PPh Pasal 25 mengatur tentang besarnya angsuran pajak dalam tahun pajak berjalan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak untuk setiap bulan adalah sebesar Pajak Penghasilan yang terutang menurut Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan tahun pajak yang lalu dikurangi dengan Penghasilan yang dipotong dalam Pasal 21 dan 23 serta Pajak penghasilan yang dipungut yang dimaksud dalam Pasal 22 serta Pajak Penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang boleh dikreditkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24.

#### E. PPh Pasal 29

Menurut Undang – Undang (UU) No. 36 tahun 2008 PPh Pasal 29 mengatur tentang Pajak terutang untuk suatu tahun pajak ternyata lebih besar daripada kredit pajak.

Dalam menghitung PPh Pasal 29 diperlukan adanya Koreksi Fiskal. Koreksi fiskal sendiri merupakan kegiatan dalam pencatatan, pembetulan dan penyesuaian yang harus dilakukan oleh Wajib Pajak (WP). Koreksi fiskal biasanya muncul karena adanya perbedaan dalam penempatan atau pengakuan penghasilan dan biaya dalam laporan keuangan akuntansi komersial dengan akuntansi pajak ([klikpajak.id](http://klikpajak.id)).

Tidak semua biaya komersial boleh dibebankan secara fiskal, sehingga sangat dimungkinkan terjadi koreksi fiskal. Biaya yang boleh dibebankan atau menjadi pengurang penghasilan bruto diatur dalam Pasal 6 Undang-Undang (UU) PPh. Sebaliknya, dalam Pasal 9 UU PPh diatur biaya-biaya yang tidak boleh dikurangkan dari penghasilan bruto. Biaya-biaya yang tidak boleh menjadi pengurang penghasilan bruto menurut Pasal 9 UU PPh inilah yang menimbulkan terjadinya koreksi fiskal positif ([news.ddtc.co.id](http://news.ddtc.co.id)).

Koreksi Fiskal dibagi menjadi 2 jenis yaitu ([klikpajak.id](http://klikpajak.id)):

##### 1. Koreksi Fiskal Positif

Tujuan dari koreksi positif adalah menambah laba komersial atau laba Penghasilan Kena Pajak (PKP). Dengan begitu, koreksi positif

akan menambahkan pendapatan dan mengurangi atau mengeluarkan biaya-biaya yang sekiranya harus diakui secara fiskal.

**Jenis Koreksi Fiskal Positif antara lain:**

- a. Biaya yang dibebankan atau dikeluarkan untuk kepentingan pribadi WP atau orang yang menjadi tanggungannya.
- b. Dana cadangan.
- c. Penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diberikan dalam bentuk natura atau kenikmatan.
- d. Jumlah yang melebihi kewajaran yang di bayarkan kepada pihak yang mempunyai hubungan istimewa sehubungan dengan pekerjaan yang dilakukan.
- e. Harta yang dihibahkan, bantuan, atau sumbangan.
- f. Pajak penghasilan.
- g. Gaji yang dibayarkan kepada pemilik.
- h. Sanksi administrasi.
- i. Selisih penyusutan atau amortisasi komersial diatas penyusutan/amortisasi fiskal.
- j. Biaya untuk mendapatkan, menagih, dan memelihara penghasilan yang dikenakan PPh Final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak.

- k. Penyesuaian fiskal positif lain yang tidak berasal dari hal-hal yang telah disebutkan di atas.

## 2. Koreksi Fiskal Negatif

Koreksi fiskal negatif akan menyebabkan laba kena pajak berkurang atau pengurangan PPh terutang. Sebab pendapatan lebih tinggi daripada pendapatan fiskal dan biaya-biaya komersial yang lebih kecil daripada biaya-biaya fiskal.

### **Penyebab dari adanya koreksi negatif adalah:**

- a. Penghasilan yang dikenakan PPh Final dan penghasilan yang tidak termasuk objek pajak tetapi termasuk dalam peredaran usaha.
- b. Selisih penyusutan/amortisasi komersial di bawah penyusutan/amortisasi fiskal.
- c. Penyesuaian fiskal negatif lain yang tidak berasal dari hal-hal yang telah disebutkan di atas.

### **Jenis Koreksi Fiskal Negatif antara lain:**

- a. Penghasilan yang telah dikenakan PPh Final
- b. Penghasilan dari bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi.

c. Penghasilan dari hadiah atau undian.

Penjelasan tentang Penghasilan yang dapat dikenai pajak bersifat final Secara lengkap diatur dalam UU 36 tahun 2008 tentang pajak penghasilan:

- a. penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi;
- b. penghasilan berupa hadiah undian;
- c. penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura;
- d. penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate*, dan persewaan tanah dan/atau bangunan; dan
- e. penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Selain pajak yang bersifat final UU 36 tahun 2008 juga mengatur tentang yang dikecualikan dari objek pajak secara lengkap:

1. bantuan atau sumbangan, termasuk zakat yang diterima oleh badan amil zakat atau lembaga amil zakat yang dibentuk atau

disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima zakat yang berhak atau sumbangan keagamaan yang sifatnya wajib bagi pemeluk agama yang diakui di Indonesia, yang diterima oleh lembaga keagamaan yang dibentuk atau disahkan oleh pemerintah dan yang diterima oleh penerima sumbangan yang berhak, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah; dan

2. harta hibahan yang diterima oleh keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat, badan keagamaan, badan pendidikan, badan sosial termasuk yayasan, koperasi, atau orang pribadi yang menjalankan usaha mikro dan kecil, yang ketentuannya diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan, sepanjang tidak ada hubungan dengan usaha, pekerjaan, kepemilikan, atau penguasaan di antara pihak-pihak yang bersangkutan;

3. warisan;

4. harta termasuk setoran tunai yang diterima oleh badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai pengganti saham atau sebagai pengganti penyertaan modal;

5. penggantian atau imbalan sehubungan dengan pekerjaan atau jasa yang diterima atau diperoleh dalam bentuk natura dan/atau

kenikmatan dari Wajib Pajak atau Pemerintah, kecuali yang diberikan oleh bukan Wajib Pajak, Wajib Pajak yang dikenakan pajak secara final atau Wajib Pajak yang menggunakan norma penghitungan khusus (*deemed profit*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;

6. pembayaran dari perusahaan asuransi kepada orang pribadi sehubungan dengan asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan, asuransi jiwa, asuransi dwiguna, dan asuransi beasiswa;
7. dividen atau bagian laba yang diterima atau diperoleh perseroan terbatas sebagai Wajib Pajak dalam negeri, koperasi, badan usaha milik negara, atau badan usaha milik daerah, dari penyertaan modal pada badan usaha yang didirikan dan bertempat kedudukan di Indonesia dengan syarat:
  1. dividen berasal dari cadangan laba yang ditahan; dan
  2. bagi perseroan terbatas, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah yang menerima dividen, kepemilikan saham pada badan yang memberikan dividen paling rendah 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah modal yang disetor;
8. iuran yang diterima atau diperoleh dana pensiun yang pendiriannya telah disahkan Menteri Keuangan, baik yang dibayar oleh pemberi kerja maupun pegawai;

9. penghasilan dari modal yang ditanamkan oleh dana pensiun sebagaimana dimaksud pada huruf g, dalam bidang-bidang tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan;
10. bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham, bagian laba yang diterima atau diperoleh anggota dari perseroan komanditer yang modalnya tidak terbagi atas saham-saham,
11. dihapus;
12. penghasilan yang diterima atau diperoleh perusahaan modal ventura berupa bagian laba dari badan pasangan usaha yang didirikan dan menjalankan usaha atau kegiatan di Indonesia, dengan syarat badan pasangan usaha tersebut:
  1. merupakan perusahaan mikro, kecil, menengah, atau yang menjalankan kegiatan dalam sektor-sektor usaha yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan
  2. sahamnya tidak diperdagangkan di bursa efek di Indonesia;
13. beasiswa yang memenuhi persyaratan tertentu yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan;
14. sisa lebih yang diterima atau diperoleh badan atau lembaga nirlaba yang bergerak dalam bidang pendidikan dan/atau bidang

penelitian dan pengembangan, yang telah terdaftar pada instansi yang membidangnya, yang ditanamkan kembali dalam bentuk sarana dan prasarana kegiatan pendidikan dan/atau penelitian dan pengembangan, dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) tahun sejak diperolehnya sisa lebih tersebut, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan; dan

15. bantuan atau santunan yang dibayarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kepada Wajib Pajak tertentu, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dengan atau berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.03/2011 penyesuaian atau koreksi fiskal sesuai dengan Undang-Undang PPh dengan memperhatikan karakteristik Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Pengakuan Keuntungan atau kerugian selisih kurs mata uang asing yang diakui sebagai penghasilan atau yang dibebankan sebagai biaya dalam menghitung besarnya Penghasilan Kena Pajak adalah keuntungan atau kerugian selisih kurs mata uang asing yang telah di realisasi, yang diperoleh dari selisih antara kurs jual mata uang asing pada tanggal transaksi dengan harga perolehan rata-rata.

- b. Penyisihan aktiva yang dilakukan terhadap piutang tak tertagih, Kerugian yang berasal dari piutang yang nyata-nyata tidak dapat ditagih dibebankan pada perkiraan cadangan piutang tak tertagih, Dalam hal jumlah cadangan piutang tak tertagih seluruhnya atau sebagian tidak dipakai untuk menutup kerugian, jumlah kelebihan cadangan tersebut diperhitungkan sebagai penghasilan.
- c. Penyusutan aktiva; Penyesuaian atau koreksi fiskal yang terkait dengan surplus Bank Indonesia yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, mengikuti peraturan perundang-undangan di bidang Pajak Penghasilan yang berlaku secara umum. Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.010/2020 penyusutan diklasifikasikan sebagai berikut:
1. Bukan bangunan Kelompok I, masa manfaat menjadi 2 (dua) tahun, dengan tarif penyusutan berdasarkan metode garis lurus sebesar 50% (lima puluh persen) atau tarif penyusutan berdasarkan metode saldo menurun sebesar 100% (seratus persen) yang dibebankan sekaligus;
  2. Bukan bangunan Kelompok II, masa manfaat menjadi 4 (empat) tahun, dengan tarif penyusutan berdasarkan metode garis lurus sebesar 25% (dua puluh lima persen) atau tarif penyusutan berdasarkan metode saldo menurun sebesar 50% (lima puluh persen);

3. Bukan bangunan Kelompok III, masa manfaat menjadi 8 (delapan) tahun, dengan tarif penyusutan berdasarkan metode garis lurus sebesar 12,5% (dua belas koma lima persen) atau tarif penyusutan berdasarkan metode saldo menurun sebesar 25% (dua puluh lima persen);
4. Bukan bangunan Kelompok IV, masa manfaat menjadi 10 (sepuluh) tahun, dengan tarif penyusutan berdasarkan metode garis lurus sebesar 10% (sepuluh persen) atau tarif penyusutan berdasarkan metode saldo menurun sebesar 20% (dua puluh persen);
5. Bangunan permanen, masa manfaat menjadi 10 (sepuluh) tahun, dengan tarif penyusutan berdasarkan metode garis lurus sebesar 10% (sepuluh persen);
6. Bangunan tidak permanen, masa manfaat menjadi 5 (lima) tahun, dengan tarif penyusutan berdasarkan metode garis lurus sebesar 20% (dua puluh persen).

Selain pemeriksaan pajak atas Pajak Penghasilan (PPh) auditor juga dapat melakukan pemeriksaan pajak atas Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Menurut Kementerian Keuangan Republik Indonesia (Kemenkeu) PPN adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen. PPN merupakan jenis pajak yang tidak langsung maksud dari tidak langsung adalah pajak

tersebut disetorkan oleh pihak lain (Pedagang) yang bukan penanggung pajak. PPN di Indonesia menganut sistem tarif tunggal yaitu sebesar 10% dari penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) maupun Jasa Kena Pajak (JKP) dan lainnya sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat 1 UU PPN.

Pembelian dibagi menjadi 2 yaitu pembelian dengan PPN dan tanpa PPN, Pembelian dengan PPN terjadi karena penjual merupakan pengusaha kena pajak (PKP) diwajibkan memungut Pajak Pertambahan Nilai sejak peredaran bruto mereka mencapai lebih dari Rp 4.800.000.000, sedangkan pembelian tanpa PPN dapat terjadi karena penjual merupakan pengusaha kecil atau merupakan pengusaha yang dalam 1 tahun pajak telah melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) dengan jumlah peredaran bruto tidak lebih dari Rp4.800.000.000. (pajak.go.id)

Untuk transaksi penjualan barang atau jasa PPN yang dikenakan atas transaksi itu disebut sebagai PPN Keluaran, sedangkan untuk pembelian barang atau jasa disebut sebagai PPN Masukan. Untuk melaporkan PPN Keluaran dan PPN Masukan diperlukan Surat Pemberitahuan (SPT). SPT masa PPN adalah formulir laporan PPN yang harus diisi oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan dilaporkan atau disampaikan setiap bulannya. Jatuh tempo pelaporan SPT PPN ini adalah pada hari terakhir bulan berikutnya (tanggal 30 atau 31).

Untuk menghitung besarnya PPN terutang yang perlu dibayarkan kepada negara PPN Keluaran dan PPN Masukan diperlukan. Bila PPN Keluaran lebih besar dari PPN Masukan dalam satu masa pajak berarti Perusahaan harus menyetorkan selisih perhitungan PPN tersebut kepada negara. Bila PPN Masukan lebih besar dari PPN Keluaran dalam satu masa pajak maka Perusahaan berhak meminta restitusi (pengembalian pajak yang lebih dibayarkan) dari negara atau menjadikan kelebihan tersebut menjadi kredit pajak PPN masa berikutnya.

Menurut Arens et al. (2020), ada 5 tipe pengujian audit untuk menentukan kewajaran dari penyajian laporan keuangan:

1. Prosedur penilaian resiko (*Risk assessment procedures*)

Menurut standar audit, auditor perlu memiliki pemahaman atas entitas dan juga lingkungan usahanya, termasuk pengendalian internal, untuk menilai resiko salah saji material di dalam laporan keuangan klien.

2. Pengujian pengendalian (*Tests of controls*)

Pemahaman auditor atas pengendalian internal digunakan untuk menilai resiko pengendalian untuk setiap transaksi yang terkait tujuan audit.

3. Pengujian substantif (*Substantive tests of transactions*)

Merupakan sebuah prosedur untuk merencanakan pengujian atas adanya salah saji moneter yang berpengaruh secara langsung terhadap laporan keuangan.

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

Merupakan sebuah prosedur dengan melakukan evaluasi informasi keuangan yang dibuat dengan mempelajari 9 hubungan yang rasional antara data keuangan yang satu dengan data keuangan yang lain.

#### 5. Pengujian terinci atas saldo (*Tests of details of balances*)

Pengujian ini berfokus pada saldo akhir buku besar, baik neraca maupun akun-akun di dalam laporan keuangan.

Menurut Arens, et al (2020) dalam memutuskan prosedur-prosedur audit manakah yang akan digunakan, auditor dapat memilihnya dari delapan (8) kategori umum bukti audit, yaitu:

##### 1. Pemeriksaan Fisik

Inspeksi atau penghitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud.

##### 2. Konfirmasi

Penjelasan tertulis atau lisan dari pihak ketiga yang melakukan verifikasi atas keakuratan informasi yang diajukan oleh auditor.

##### 3. Dokumentasi

Pemeriksaan atas dokumen dan pencatatan setiap transaksi yang dilakukan oleh klien untuk memperkuat informasi yang seharusnya terdapat dalam laporan keuangan.

##### 4. Prosedur Analitis

Membandingkan hubungan jumlah akun dan data lainnya yang timbul akibat transaksi tertentu dengan perkiraan auditor.

5. Investigasi Klien

Menanyakan secara tertulis maupun lisan beberapa pertanyaan yang ingin diketahui oleh auditor kepada klien untuk kepentingan proses audit.

6. Penghitungan Ulang

Pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.

7. Pelaksanaan Ulang

Pengujian prosedur akuntansi dan kontrol yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem internal kontrol perusahaan.

8. Pengamatan

Pengamatan atas kegiatan klien terkait dengan kepentingan pemeriksaan

Menurut Arens, et al (2020) konfirmasi dianggap sebagai bukti yang sangat andal karena diterima langsung dari pihak ketiga. Konfirmasi dibagi menjadi 2 yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif adalah komunikasi yang ditunjukkan kepada debitur yang meminta penerima untuk mengkonfirmasi secara langsung apakah saldo yang tercantum pada permintaan konfirmasi benar atau salah.

Konfirmasi negatif juga ditunjukkan kepada debitur untuk meminta tanggapan hanya jika debitur tidak setuju dengan jumlah yang disebutkan (Arens, et al ,2020)

Konfirmasi bank dilakukan untuk mendapatkan informasi pada wesel bayar pada bank, hipotek, dan utang lainnya yang terdiri atas jumlah, tanggal pinjaman, tanggal jatuh tempo, tingkat bunga, serta adanya jaminan yang diberikan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang telah disusun untuk menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. (Romney & Steinbart, 2018). Menurut Romney & Steinbart (2018) Ada enam komponen SIA:

1. Orang-orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
3. Data tentang organisasi dan kegiatan usahanya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat periferal (perangkat tambahan seperti *hardware* tambahan yang disambungkan ke komputer), dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam SIA

6. Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang melindungi data SIA

Menurut Romney & Steinbart (2018) Tujuan SIA adalah:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa.
2. Meningkatkan efisiensi
3. Berbagi ilmu
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya

Menurut Romney & Steinbart (2018) SIA memiliki 5 Proses bisnis utama atau Siklus yaitu:

1. *Revenue cycle* (Siklus Pendapatan), dimana barang dan jasa dijual dengan uang tunai atau perjanjian untuk menerima uang tunai di masa depan.
2. *Expenditure cycle* (Siklus pengeluaran), di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah untuk digunakan dalam memproduksi produk dengan imbalan uang tunai atau janji di masa depan untuk membayar tunai.
3. *The Production or Conversion cycle* (Siklus produksi atau konversi), di mana bahan mentah diubah menjadi barang jadi barang-barang
4. *The human resources/payroll cycle* (Siklus sumber daya manusia/penggajian), di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan dihentikan.

5. *The financing cycle* (Siklus pembiayaan), di mana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, dan di mana investor dibayar dividen dan bunga dibayarkan atas pinjaman.

*Accurate* adalah *software* akuntansi produk lokal yang sudah berdiri lebih dari 20 tahun dan melayani berbagai jenis pembukuan perusahaan di Indonesia seperti yang bergerak dibidang *trading*, dagang, jasa, distributor, kontraktor dan manufaktur. *Software Accurate* juga sudah mengikuti sesuai PSAK perpajakan di Indonesia. Dengan menggunakan *Accurate* perusahaan dapat melakukan (*Accurateonline.co*):

- a. Membuat dan mencetak *Purchase Order (PO)* atas barang atau jasa
- b. Membuat surat penawaran
- c. Membuat surat pesanan
- d. Membuat Surat Jalan
- e. Membuat *sales invoice*
- f. Mencatat penerimaan pembayaran
- g. Membuat Retur Pejualan
- h. Mencatat pengeluaran dari *Petty Cash* atau dari Bank
- i. Pencatatan pembayaran beban pajak
- j. Dan lain- lain.

Siklus pencatatan transaksi di *Accurate* adalah sebagai berikut(*Accurateonline.co*):

#### A. Siklus Pembelian

##### 1. Permintaan pembelian barang

Alur pertama dalam proses pembelian dimulai dari bagian penjualan atau bagian produksi yang mengajukan permintaan barang.

##### 2. Pesanan Pembelian (*PO*)

Tahap selanjutnya adalah mengirimkan surat permintaan penawaran barang kepada perusahaan *supplier* yang dianggap perusahaan memiliki nilai yang baik dan terpilih.

##### 3. Penerimaan barang

Setelah semuanya selesai, perusahaan hanya perlu menunggu barang yang telah dipesan diterima. Setelah *PO* diproses oleh *supplier*, terjadilah penerimaan barang/jasa sesuai dengan pesanan yang diajukan di dalam *PO*. Tahap penerimaan barang/jasa ini berupa penerbitan surat tanda terima barang kepada pemesan oleh *supplier*, dan pengakuan bahwa barang/jasa masuk ke dalam pembukuan pemesan.

##### 4. Faktur pembelian

Setelah gudang menerima seluruh barang sesuai dengan yang tercatat di *Purchase order (PO)* maka *vendor* akan

mengirimkan tagihan sesuai konfirmasi yang ada di penerimaan barang. Bagian *purchasing* perlu merekapnya ke dalam sistem sebagai dokumen dasar pembayaran dan kewajiban membayarkan sesuai tanggal jatuh tempo.

#### 5. Pembayaran hutang

Setelah memastikan seluruh barang yang diterima sesuai dengan kriteria dan pesanan, maka perusahaan bisa membayar barang tersebut. Namun, biasanya proses pembayaran ini tidak bisa sembarangan dilakukan. Umumnya, perusahaan membayar transaksi tersebut sesuai prosedur pengeluaran kas yang berlaku dalam perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses pembukuan keuangan di perusahaan.

#### 6. Retur pembelian

Ketika dalam penerimaan barang terjadi kesalahan, kekeliruan, atau kecacatan atas produk, Anda bisa melakukan retur barang kepada *supplier*. Namun, jika seluruh barang diterima dengan baik dan sesuai, proses ini tidak perlu Anda lakukan.

## B. Siklus Penjualan

### 7. Penawaran penjualan

Modul ini berfungsi bagi pengguna *Accurate* dimana sebelum calon *customer* memesan barang meminta penawaran terlebih dahulu.

### 8. Pesanan penjualan

Setelah penawaran disetujui, maka pesanan penjualan dapat dibuat dengan mengacu pada penawaran penjualan yang telah dibuat sebelumnya. Pada saat pembuatan pesanan penjualan, tidak perlu lagi mengisi ulang daftar barang yang sudah dibuat pada penawaran penjualan. *Accurate* dapat secara otomatis menarik data penawaran ke dalam pesanan penjualan

### 9. Pengiriman pesanan

Pesanan penjualan yang telah disepakati harus dilakukan pengiriman penjualan. Pada modul pengiriman penjualan, *Accurate* dapat menarik data pesanan penjualan yang diinginkan ke dalam pengiriman penjualan, sehingga tidak perlu dilakukan *inputan* ulang barang dan jumlah kuantitas yang sudah ada sebelumnya di pesanan penjualan. Pada modul pengiriman penjualan, akan diakui pemotongan *stock* di gudang.

## 10. Faktur penjualan

Untuk menagih atas pengiriman barang yang telah diterima oleh *customer*, kita menggunakan modul Faktur Penjualan. Pada modul ini, kita dapat mencetak faktur penjualan hingga faktur pajak penjualannya. Pada modul ini pula, akan diakui piutang penjualan dan pengakuan penjualannya.

## 11. Penerimaan pembayaran

Pada modul ini kita dapat membuat penerimaan penjualan dari *customer*. Penerimaan giro mundur, dan multi faktur serta potongan PPh 23 dapat dilakukan pada modul ini. Pada modul penerimaan penjualan, akan diakui pemotongan piutang.

## 12. Retur penjualan

Di retur penjualan, akan dilakukan pencatatan pengembalian barang yang dikembalikan oleh *customer* beserta pemotongan piutang apabila masih terdapat piutang yang belum terbayar. Jika terjadi retur penjualan, maka *stock* barang juga akan langsung bertambah.

Laporan yang dihasilkan oleh *software* akuntansi *Accurate* antara lain (*Accurateonline.co*):

1. *Balance Sheet* (Neraca)
2. *Profit/Loss* (Laba Rugi)
3. *Trial Balance* (Neraca Saldo)

4. *Cash Flows*
5. Laporan piutang dan umur piutang/*AR aging* (Serta pengingat piutang akan jatuh tempo)
6. Laporan hutang dan umur hutang/*AP aging* (Serta pengingat hutang akan jatuh tempo)
7. Laporan persediaan (Mutasi stok) dan laporan gudang
8. Laporan buku besar dan jurnal
9. Laporan pajak (Modul *export* ke E-faktur)
10. Laporan penjualan, pembelian, mutasi kas atau bank, biaya dan *petty cash* dan lain sebagainya.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Program kerja magang dilaksanakan dengan tujuan:

- a. Menerapkan ilmu akuntansi dan audit dan dapat mempraktekkannya di dalam dunia kerja. Khususnya dalam mempraktekkan menjurnal kas kecil dan kas di bank, menjurnal pembelian, menjurnal penjualan, menjurnal penyesuaian, menjurnal piutang antar divisi.
- b. Dapat mengembangkan pengetahuan serta kemampuan praktik audit serta akuntansi melalui pengalaman dalam dunia kerja. Khususnya dalam mengembangkan pengetahuan dalam membuat *draft Statement of Financial Position*, membuat *draft CALK*, membuat *draft Income Statement*, Membandingkan Konfirmasi bank dengan saldo kas di bank

dari data *Accurate*, membandingkan jumlah persediaan di awal periode dengan persediaan akhir periode sebelumnya, membandingkan *Statement of Financial Position* (neraca) SPT perusahaan dengan *Statement of Financial Position draft audit*, membuat koreksi fiskal serta melakukan *re-check* atas koreksi fiskal tersebut.

- c. Mampu mengoperasikan program *Accurate*.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 05 Juli 2021 sampai dengan 20 Oktober 2021 di Kantor Akuntan Publik Michelle Kristian yang berlokasi City Square Business Park Blok F no. 11 Jl. Peta Selatan Raya, Kalideres, Jakarta Barat. Jam kerja selama magang yaitu Senin sampai Jumat, pukul 09.00 s.d. 17.00 WIB. Namun dimulai dari masa perkuliahan yaitu tanggal 30 Agustus jam kerja magang menjadi *flexible*.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

1. Pengajuan Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:
  - 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 dengan ditandatangani oleh Ketua

Program Studi dan formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;

- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
  - c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* 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. 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 Magang;
  - g. 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 mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan

dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti 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 petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di 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 (*system* dan prosedur administrasi operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)  
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan

tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur 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 diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

- d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
  - g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dilakukan 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 mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang 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 kerja 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/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 mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.