



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

Pendidikan merupakan salah satu cara dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM). Karena melalui pendidikan, SDM yang berkualitas baik dari segi spiritual, intelegensi dan keterampilan dapat disiapkan. Dengan SDM yang berkualitas, sosok-sosok individu diharapkan akan dapat berperan dalam proses pembangunan bangsa dan negara. Seperti tertuang dalam Pembukaan UUD 1945 secara jelas dinyatakan bahwa salah satu tujuan negara antara lain memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Pemerintah secara terus menerus berupaya untuk meningkatkan mutu pendidikan dimulai dari pemberian kesempatan yang seluas - luasnya kepada penduduk untuk mengenyam pendidikan terutama pada tingkat dasar, serta peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan. Komitmen tersebut dapat terlihat dari penetapan alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk pendidikan sebesar 20 persen dari total APBN yang tertuang dalam UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Berdasarkan hasil Susenas (survei sosial ekonomi nasional) 2018 terdapat 83,62 persen anak berusia 5-17 tahun yang berstatus masih bersekolah. Sisanya sebesar 12,69 persen anak tidak/belum bersekolah dan sebesar 3,70 persen anak berstatus tidak bersekolah lagi. Hasil Susenas (survei sosial ekonomi nasional) 2018 juga menunjukkan persentase anak usia 5-17 tahun menurut kelompok usia dan partisipasi sekolah. Persentase anak yang masih bersekolah pada kelompok usia

SD/ sederajat (7-12 tahun) sebesar 99,22 persen, kelompok usia SMP/ sederajat (13-15 tahun) sebesar 95,36 persen, dan pada kelompok usia SM/ sederajat (16-17 tahun) sebesar 81,80 persen (Badan Pusat Statistik, 2018). Dengan data tersebut mendukung maraknya pembukaaan usaha – usaha dibidang pendidikan.

Pada saat ini, pembukaan usaha dibidang pendidikan cukup banyak peminatnya. Keinginan untuk mendapatkan pendidikan yang baik membuat bisnis yang berkaitan dengan bidang pendidikan semakin menjamur. Peminatnya terus meningkat dari tahun ke tahun. Berbagai cara dilakukan orang tua untuk memberikan pendidikan terbaik bagi anak-anaknya. Mulai dari mendaftarkan anaknya di sekolah unggulan, mengikuti berbagai kursus, mulai dari bahasa sampai *life skill*, hingga meminta bantuan bimbingan belajar untuk meningkatkan pemahaman pelajaran yang sudah diberikan di sekolah.

Berdasarkan data Sensus Ekonomi 2016 oleh Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah usaha/perusahaan pendidikan di Indonesia mencapai 619.947 usaha. Jumlah ini setara dengan 2,32 persen dari jumlah usaha/perusahaan di Indonesia. Mayoritas perusahaan pendidikan masuk dalam kategori mikro dan kecil. Pada 2016, tercatat, jumlah usaha mikro dan kecil (UMK) pada industri pendidikan mencapai 607.283 usaha atau setara dengan 97,96 persen. Sedangkan, pada kategori menengah dan besar hanya berjumlah 12.664 perusahaan.

Gambar 1.1

Jumlah Usaha/Perusahaan pendidikan di Indonesia

Badan Pusat Statistik



Sumber : Badan Pusat Statistik

Salah satu usaha pendidikan yang mayoritas masuk dalam skala mikro kecil adalah lembaga kursus dan pelatihan. Berdasarkan Undang – Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) termasuk ke dalam pendidikan luar sekolah atau nonformal. Lembaga kursus maupun pelatihan merupakan satuan pendidikan nonformal yang berfungsi sebagai pengganti, penambah, dan pelengkap pendidikan formal masyarakat.

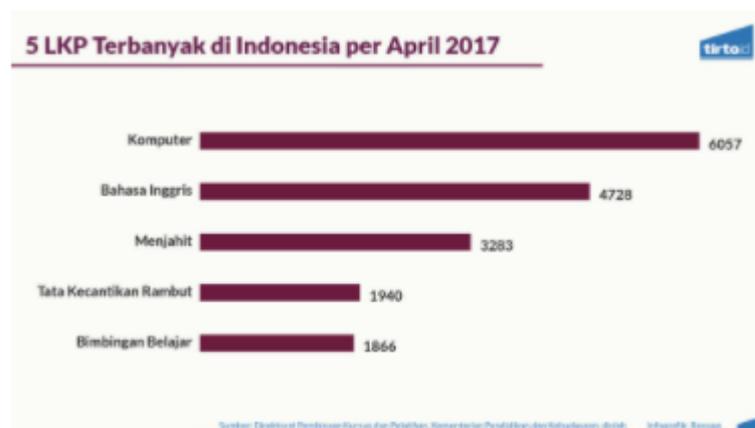
Berdasarkan data Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pada 2011, jumlah LKP di Indonesia sebanyak 16.353 lembaga. Jumlah ini menunjukkan tren yang meningkat. Hingga April 2017, jumlah

LKP yang tercatat, baik sudah terdaftar maupun masih dalam proses pendaftaran, sebanyak 29.283. Dengan kata lain, tumbuh (CAGR) sekitar 10,2 persen mulai dari 2011 hingga 2017.

Kursus komputer merupakan yang lembaga yang paling banyak di Indonesia. Per April 2017, jumlahnya tercatat sebanyak 6.057 lembaga. Selain komputer, lembaga kursus lain yang menjamur adalah bahasa Inggris dengan jumlah 4.728 lembaga pada periode yang sama. Hal ini menjadi indikasi bahwa kedua keahlian tersebut masih menjadi primadona masyarakat, khususnya siswa sekolah dalam menunjang pendidikan formalnya.

Gambar 1.2

Grafik Lembaga Kursus dan Pelatihan



Sumber : <https://tirto.id/bisnis-industri-pendidikan-yang-makin-diminati-cnRh#top>

Berdasarkan *trend* tersebut bisa disimpulkan bahwa masyarakat semakin memiliki kesadaran untuk mengembangkan tak hanya kemampuan akademisnya, juga keterampilan dan kecakapan hidup, maka usaha dibidang pendidikan cukup diminati. Oleh karena itu, PT LEIT Utama Indonesia memilih untuk membuka

usaha dibidang pendidikan, yang memulai usahanya dengan pembukaan kursus pelatihan Bahasa Inggris dan selanjutnya, mengembangkan *Strategic Business Unit (SBU)* dengan pembukaan sekolah.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian dari badan usaha adalah kesatuan yuridis (hukum), teknis, dan ekonomis yang bertujuan mencari laba/keuntungan. Undang – Undang perpajakan (Pasal 1 angka 3 UU KUP) menyatakan bahwa badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

Menurut Aditama & Rofiudin (2020), ada beberapa jenis badan usaha di Indonesia, yaitu :

1. Perseorangan : Perusahaan perseorangan merupakan perusahaan yang dimiliki oleh perorangan.
2. Firma (Fa) : Firma adalah perusahaan yang didirikan oleh dua orang atau lebih dan menjalankan perusahaan atas nama perusahaan. Terdapat dua cara dalam mendirikan firma, yaitu melalui jalur resmi (akta resmi) atau di bawah tangan. Jika melalui akta resmi, harus melalui notaris. Namun, jika di bawah tangan, cukup hanya dengan kesepakatan antarpihak yang terlibat dalam pendirian firma.

3. Perseroan Komanditer (CV) : Perseroan komanditer merupakan persekutuan yang didirikan atas dasar kepercayaan.
4. Perseroan Terbatas (PT) : Perseroan terbatas adalah badan usaha yang modalnya didapatkan dari hasil penjualan saham. Perseroan terbatas merupakan badan hukum usaha yang paling banyak digunakan oleh para pelaku bisnis.
5. Perusahaan Negara (BUMN) : Perusahaan Negara adalah perusahaan yang didirikan oleh Negara berdasarkan undang – undang.
6. Yayasan : Yayasan merupakan badan usaha yang tidak bertujuan untuk mencari keuntungan dan lebih menekankan usahanya untuk tujuan sosial.
7. Koperasi : Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang – orang atau badan hukum koperasi dengan berlandaskan pada asas kekeluargaan.

Bentuk badan usaha yang dimiliki oleh PT LEIT Utama Indonesia adalah Perseroan Terbatas (PT). Menurut Undang Undang Nomor 40 tahun 2007, Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

Menurut Undang Undang nomor 40 tahun 2007, syarat pendirian Perseroan Terbatas adalah sebagai berikut :

1. Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia.
2. Setiap pendiri Perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat Perseroan didirikan.

3. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam rangka Peleburan.
4. Perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum Perseroan.
5. Setelah Perseroan memperoleh status badan hukum dan pemegang saham menjadi kurang dari 2 (dua) orang, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak keadaan tersebut pemegang saham yang bersangkutan wajib mengalihkan sebagian sahamnya kepada orang lain atau Perseroan mengeluarkan saham baru kepada orang lain.
6. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilampaui, pemegang saham tetap kurang dari 2 (dua) orang, pemegang saham bertanggung jawab secara pribadi atas segala perikatan dan kerugian Perseroan, dan atas permohonan pihak yang berkepentingan, pengadilan negeri dapat membubarkan Perseroan tersebut.
7. Ketentuan yang mewajibkan Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ketentuan pada ayat (5), serta ayat (6) tidak berlaku bagi :
 - a. Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara
 - b. Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain sebagaimana diatur dalam undang undang tentang Pasar Modal.

Badan usaha menggunakan perusahaan sebagai alat mencapai tujuannya (*profit*). Perusahaan merupakan suatu bisnis yang didirikan sebagai badan hukum yang terpisah dan berbeda dari pemiliknya berdasarkan hukum perusahaan. Ada

beberapa karakteristik perusahaan yang menjadi keuntungan perusahaan yaitu : berdiri berdasarkan aturan yang berlaku dan terpisah dengan urusan pribadi , hak kepemilikan dapat diahlikan dari satu pihak ke pihak lain, memiliki kemampuan untuk meningkatkan modal, dan umur perusahaan tidak terbatas. Secara umum terdapat 3 jenis perusahaan yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur (Weygandt, *et al.*, 2019).

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang kegiatan utamanya adalah memberikan pelayanan berupa jasa dan tidak menyimpan persediaan (Datar & Rajan, 2018). Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli dan menjual barang daripada melakukan jasa sebagai sumber utama (Weygandt, *et al.*, 2019). Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan serta komponen dan mengubahnya menjadi barang jadi (Datar & Rajan, 2018).

PT LEIT Utama Indonesia adalah perusahaan yang termasuk ke dalam kategori perusahaan jasa. Perusahaan jasa menjual produk dalam bentuk layanan yang bermanfaat dan dibutuhkan oleh konsumen. Sehingga aktivitas utama dalam operasi perusahaan adalah menjual dan menawarkan layanan.

Perusahaan dalam melakukan kegiatan usahanya akan terlibat dengan berbagai kegiatan transaksi. Transaksi adalah kesepakatan antara dua entitas untuk bertukar barang atau jasa atau peristiwa lain yang dapat diukur dalam istilah ekonomi oleh suatu organisasi. Contohnya termasuk menjual barang kepada pelanggan, membeli inventaris dari pemasok, dan membayar karyawan. Proses yang dimulai dengan pengambilan data transaksi dan diakhiri dengan keluaran informasi, seperti laporan keuangan, disebut pemrosesan transaksi (Romney & Steinbart, 2018). Menurut Romney & Steibart (2018) ada 4 siklus transaksi, yaitu:

1. Siklus Pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan (*revenue cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa kepada konsumen dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan – penjualan tersebut. Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Pada siklus pendapatan terdapat 4 aktivitas utama, yaitu :

a. *Sales Order Entry* (penerimaan pesanan dari pelanggan)

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan yang terbagi menjadi 3 aktivitas, yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui saldo hutang pelanggan, dan memeriksa ketersediaan persediaan.

b. *Shipping* (pengiriman pesanan pelanggan)

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang telah dipesan, yang terbagi menjadi dua langkah, yaitu mengambil dan mengemas pesanan dan mengirimkan pesanan.

c. *Billing* (penagihan piutang usaha)

Kegiatan ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan kepada pelanggan yang melibatkan dua aktivitas, yaitu penagihan piutang dan pengawasan akun piutang.

d. *Cash Collection* (penerimaan pembayaran)

Tahap terakhir dalam siklus pendapatan, yaitu menerima pembayaran piutang penjualan dari *customer*. Bagian piutang akan menerima salinan dari *sales invoice* yang dikirimkan kembali oleh *customer* beserta dengan uang pembayaran piutang. Uang pembayaran piutang tersebut akan diserahkan kepada bagian kasir, sedangkan dokumen salinan tersebut akan diserahkan kepada bagian *accounting* untuk proses pencatatan transaksi.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa yang telah digunakan. Pada siklus pengeluaran terdapat 4 aktivitas utama, yaitu :

a. *Ordering materials, supplies, and services* (memesan barang, persediaan, dan jasa)

Kegiatan pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan barang, persediaan, atau jasa yang melibatkan kegiatan untuk menentukan apa yang akan dipesan, kapan pemesanan akan dilakukan, dan berapa banyak yang akan dipesan, dan kemudian memilih *supplier* untuk memesan barang, persediaan, atau jasa tersebut.

b. *Receiving materials, supplies, and services* (menerima barang, persediaan, dan jasa)

Kegiatan kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang pesanan.

c. *Approving Supplier Invoices* (menyetujui melakukan pembayaran)

Setelah barang diterima hal selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan pengecekan *invoices* dan persetujuan melakukan pembayaran.

d. *Cash Disbursements* (melakukan pembayaran)

Tahap terakhir dalam *expenditure cycle* adalah dengan melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Pada proses ini, kasir akan melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar *supplier*.

3. Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Siklus produksi adalah rangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan pembuatan produk. Siklus produksi merupakan siklus yang saling berkaitan dengan siklus lainnya, seperti siklus pendapatan, siklus pengeluaran dan siklus sumber daya manusia. Terdapat empat aktivitas yang terjadi dalam *production cycle*, yaitu :

a. *Product Design*

Langkah pertama dalam siklus produksi adalah desain produk. Tujuannya adalah untuk menciptakan produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dalam hal kualitas, daya tahan, dan fungsionalitas sekaligus meminimalkan biaya produksi.

b. *Planning and Scheduling*

Langkah kedua dalam siklus produksi adalah perencanaan dan penjadwalan. Tujuannya adalah untuk mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan

mengantisipasi permintaan jangka pendek sambil meminimalkan persediaan bahan mentah dan barang jadi.

c. *Production Operations*

Langkah ketiga dalam siklus produksi adalah pembuatan produk yang sebenarnya. Cara pelaksanaan aktivitas ini sangat bervariasi di seluruh perusahaan, berbeda menurut jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomatisasi yang digunakan dalam proses produksi.

d. *Cost Accounting*

Langkah terakhir dalam siklus produksi adalah penghitungan biaya. Tiga tujuan utama sistem akuntansi biaya adalah (1) menyediakan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja operasi produksi; (2) untuk memberikan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam keputusan penetapan harga dan bauran produk; dan (3) mengumpulkan dan mengolah informasi yang digunakan untuk menghitung persediaan dan nilai harga pokok penjualan yang muncul dalam laporan keuangan perusahaan.

4. Siklus Sumber Daya Manusia & Penggajian (*Human Resources & Payroll Cycle*)

Siklus Sumber Daya Manusia & Penggajian (*Human Resources & Payroll Cycle*) adalah rangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data terkait yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Tujuan dari siklus ini adalah memastikan semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar, semua transaksi penggajian yang dicatat valid, semua transaksi penggajian dicatat secara akurat,

peraturan pemerintah terkait yang berhubungan dengan pengiriman pajak dan pengisian laporan penggajian / SDM telah terpenuhi, aset (kas ataupun data) dijaga dari kehilangan ataupun pencurian.

Pada siklus ini terdapat 6 aktivitas utama, yaitu :

1. *Recruiting and hiring new employees* (merekruit dan memperkerjakan karyawan baru)
2. *Training* (melakukan pelatihan karyawan)
3. *Job Assignment* (pemberian tugas kepada karyawan)
4. *Compensation/ Payroll* (pemberian gaji)
5. *Performance Evaluation* (evaluasi kinerja)
6. *Discharge of employees* (pemberhentian karyawan)

Aktivitas 1 dan 6 dilakukan hanya sekali untuk setiap karyawan, sedangkan aktivitas 2 hingga 5 dilakukan berulang kali selama seorang karyawan bekerja pada perusahaan. Mayoritas perusahaan, enam aktivitas ini dibagi menjadi dua sistem terpisah. Aktivitas 4, memberi kompensasi kepada karyawan, adalah fungsi utama sistem penggajian. Aktivitas lainnya adalah fungsi dari sistem *HRM (Human Resources Management)*.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23, pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas, yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Pendapatan timbul dari transaksi dan kejadian berikut :

A. Penjualan Barang

Pendapatan dari penjualan barang diakui jika seluruh kondisi berikut dipenuhi :

1. Entitas telah memindahkan risiko dan manfaat kepemilikan barang secara signifikan kepada pembeli
2. Entitas tidak lagi melanjutkan pengelolaan yang biasanya terkait dengan kepemilikan atas barang ataupun melakukan pengendalian efektif atas barang yang dijual
3. Jumlah pendapatan tersebut dapat diukur dengan andal
4. Kemungkinan besar manfaat ekonomi yang terkait dengan transaksi tersebut akan mengalir kepada entitas tersebut
5. Biaya yang terjadi atau akan terjadi sehubungan transaksi penjualan tersebut dapat diukur dengan andal.

B. Penjualan Jasa

Jika hasil transaksi yang terkait dengan penjualan jasa dapat diestimasi dengan andal, pendapatan sehubungan dengan transaksi tersebut harus diakui dengan acuan pada tingkat penyelesaian dari transaksi pada tanggal neraca. Hasil transaksi dapat diestimasi dengan andal jika seluruh kondisi berikut ini dipenuhi :

1. Jumlah pendapatan dapat diukur dengan andal
2. Kemungkinan besar manfaat ekonomi sehubungan dengan transaksi tersebut dapat diperoleh entitas
3. Tingkat penyelesaian dari suatu transaksi pada tanggal neraca dapat diukur dengan andal

4. Biaya yang timbul untuk transaksi dan biaya menyelesaikan transaksi tersebut dapat diukur dengan andal

C. Penggunaan aset entitas oleh pihak lain yang menghasilkan bunga, royalti, dan dividen.

Pendapatan yang timbul dari penggunaan aset entitas oleh pihak lain yang menghasilkan bunga, royalti, dan dividen diakui atas dasar :

1. Bunga diakui menggunakan metode suku bunga efektif seperti yang dijelaskan di PSAK 55 (revisi 2006): Instrumen keuangan: Pengakuan dan Pengukuran paragraf 8 dan PA 17-20.
2. Royalti diakui atas dasar akrual sesuai dengan substansi perjanjian yang relevan.
3. Dividen diakui jika hak pemegang saham untuk menerima pembayaran ditetapkan.

Dalam siklus pendapatan akan ada kemungkinan timbulnya piutang usaha atau pendapatan yang tak tertagih. Menurut Agoes (2018) piutang usaha adalah piutang yang berasal dari penjualan barang dagangan atau jasa secara kredit. Untuk memastikan piutang tersebut dapat tertagih maka diperlukan *internal control* dalam pengawasannya.

Dalam kegiatan operasionalnya, biasanya perusahaan menggunakan kas untuk transaksi dengan nominal yang kecil dan bersifat rutin, yaitu *Petty cash*. *Petty cash* adalah dana tunai yang digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Pengoperasian petty cash melibatkan tiga aktivitas, yaitu : pembentukan dana, melakukan pembayaran dari dana tersebut, dan mengisi kembali dana tersebut (Weygandt, *et.al*, 2019).

Setiap perusahaan akan membuat laporan keuangan dalam setiap periode akuntansi, baik perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Dalam rangka mencapai tujuannya, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi, aset; liabilitas; ekuitas; pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian; kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik; dan arus kas. Komponen Laporan keuangan yang lengkap terdiri dari (IAI, 2018) :

1. Laporan posisi keuangan 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, berisi ringkasan kebijakan akuntansi penting dan informasi penjelasan lainnya.
6. 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 keuangannya.

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan harus mencerminkan kondisi perusahaan yang sebenarnya karena laporan keuangan tidak hanya digunakan oleh pihak *internal* dari perusahaan tetapi juga merupakan suatu kepentingan bagi pihak – pihak lain di luar perusahaan yang akan menggunakan laporan keuangan dalam pengambilan keputusan. Sehingga, perlu adanya *audit* terhadap laporan keuangan yang dilakukan oleh pihak ketiga yang independen yaitu *auditor*.

Menurut Arens, *et al.* (2017), *audit* adalah evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. *Audit* harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Tujuan *audit* adalah untuk menyediakan pemakai laporan keuangan suatu pendapat yang diberikan oleh *auditor* tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka kerja akuntansi keuangan yang berlaku. Pendapat *auditor* ini menambah tingkat keyakinan pengguna yang bersangkutan terhadap laporan keuangan.

Menurut Arens, *et al.* (2017) terdapat beberapa tahapan dalam proses *audit*, yaitu :

1. Merencanakan dan merancang pendekatan *audit*

Ada dua pertimbangan utama yang mempengaruhi jenis pendekatan yang akan digunakan oleh *auditor*, yaitu : harus terkumpulnya bukti *audit* yang cukup kompeten agar dapat memenuhi tanggung jawab profesional *auditor* dan biaya pengumpulan bukti *audit* ini haruslah seminimal mungkin. Pertimbangan atas pengumpulan bukti *audit* yang cukup kompeten serta

kewajiban untuk mengendalikan biaya *audit* membuat diperlukannya suatu perencanaan *audit*. Rencana *audit* ini harus menghasilkan suatu pendekatan *audit* yang efektif pada suatu tingkat biaya *audit* yang wajar. Perencanaan dan perancangan suatu pendekatan *audit* dapat dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu :

- a. Memperoleh pemahaman akan strategi bisnis klien dan memproses serta menilai risiko.
 - b. Memahami pengendalian *intern* dan menilai risiko pengendalian
2. Melaksanakan uji pengendalian dan uji substantif atas transaksi

Ketika *auditor* telah mengurangi taksiran risiko pengendalian dengan mendasarkan diri pada pengidentifikasian pengendalian, ia selanjutnya dapat mengurangi lingkup *audit* pada sejumlah tempat di mana akurasi informasi dalam laporan keuangan yang terkait langsung dengan berbagai pengendalian tersebut harus didukung oleh pengumpulan berbagai bukti *audit*. Untuk menyesuaikan semula, maka *auditor* harus melakukan uji atas efektivitas dari pengendalian tersebut. Prosedur – prosedur yang terkait dengan jenis uji semacam ini umumnya disebut sebagai uji pengendalian (*test of control*). *Auditor* juga harus melakukan evaluasi atas pencatatan berbagai transaksi yang dilakukan oleh klien dengan memverifikasi nilai moneter dari berbagai transaksi itu. Verifikasi ini dikenal sebagai uji substantif atas transaksi.

3. Melaksanakan prosedur analitis dan uji rincian saldo

Prosedur analitis menggunakan perbandingan – perbandingan serta berbagai hubungan untuk menilai apakah saldo akun – akun atau tampilan

data – data lainnya tampak wajar. Sedangkan uji rincian saldo merupakan berbagai prosedur spesifik yang ditujukan untuk menguji salah saji moneter pada akun-akun dalam laporan keuangan.

4. Melengkapi proses *audit* dan menerbitkan laporan *audit*

Setelah *auditor* melengkapi semua prosedur bagi setiap tujuan *audit* dan bagi setiap akun dalam laporan keuangan, merupakan hal yang penting untuk menghubungkan semua informasi yang diperoleh untuk mencapai suatu kesimpulan menyeluruh tentang apakah suatu laporan keuangan itu telah disajikan secara wajar. Hal ini merupakan suatu proses yang sangat subjektif yang bersandar sepenuhnya pada pertimbangan profesional *auditor*. Pada praktiknya, *auditor* secara terus – menerus akan menggabungkan semua informasi yang diperolehnya sepanjang suatu proses *audit*. Penggabungan akhir adalah suatu penyajian akhir pada saat akhir penugasan *audit*. Saat suatu proses *audit* telah selesai dilakukan, akuntan publik harus menerbitkan sebuah laporan *audit* untuk melengkapi laporan keuangan yang dipublikasikan klien.

Selain itu, menurut Agoes (2018), tahapan – tahapan *audit* (pemeriksaan umum oleh akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan), dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Kantor Akuntan Publik (KAP) dihubungi oleh calon pelanggan (klien) yang membutuhkan jasa *audit*.
2. KAP membuat janji untuk bertemu untuk membicarakan :

- a. Alasan perusahaan untuk mengaudit laporan keuangannya (apakah untuk kepentingan pemegang saham dan direksi, pihak bank/ kreditor, Bapepem – LK, Kantor Pelayanan, dan lain – lain)
 - b. Apakah sebelumnya perusahaan pernah diaudit KAP lain.
 - c. Apa jenis usaha perusahaan dan gambaran umum mengenai perusahaan tersebut.
 - d. Apakah data akuntansi perusahaan diproses secara manual atau dengan bantuan komputer.
 - e. Apakah sistem penyimpanan bukti – bukti pembukuan cukup rapih.
3. KAP mengajukan surat penawaran (*audit proposal*) yang antara lain berisi : jenis jasa yang diberikan, besarnya biaya *audit* (*audit fee*), kapan *audit* dimulai, kapan laporan harus diserahkan, dan lain – lain. Jika perusahaan menyetujui, *audit proposal* tersebut akan menjadi *Engagement Letter* (Surat Penugasan/Perjanjian Kerja).
4. KAP melakukan *audit filed work* (pemeriksaan lapangan) di kantor klien. Setelah *audit filed work* selesai KAP memberikan *draft audit report* kepada klien, sebagai bahan untuk diskusi. Setelah *draft report* disetujui klien, KAP akan menyerahkan *final audit report*, namun sebelumnya KAP harus meminta Surat Pernyataan Langgan (*Client Representation Letter*) dari klien yang tanggalnya sama dengan tanggal *audit report* dan tanggal selesainya *audit filed work*.
5. Selain *audit report*, KAP juga diharapkan memberikan *Management Letter* yang isinya memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan pengendalian *intern* perusahaan dan saran – saran perbaikannya.

Dalam mengembangkan strategi *audit* secara keseluruhan, untuk menentukan apakah laporan keuangan disajikan secara wajar *auditor* menggunakan beberapa jenis pengujian, yaitu (Arens, dkk, 2017) :

1. *Risk Assesment Procedure*

Risk Assesment procedure digunakan untuk mengidentifikasi risiko signifikan karena kecurangan atau kesalahan dan uji desain yang menangani risiko tersebut. *Auditor* juga menilai risiko salah saji material, yang diwakili oleh kombinasi risiko inheren dan risiko pengendalian. Sebagian besar *Risk Assesment procedure auditor* dilakukan untuk memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal.

2. *Test of control*

Test of control dilakukan untuk mendukung penurunan nilai risiko pengendalian. Pemahaman *auditor* atas pengendalian *internal* berguna untuk menilai risiko pengendalian untuk setiap tujuan *audit* terkait transaksi. Contohnya menilai keakuratan tujuan transaksi penjualan serendah – rendahnya dan tujuan kejadian sedang. Ketika kebijakan prosedur pengendalian diyakini telah dirancang dan dilaksanakan secara efektif, *auditor* menilai risiko pengendalian pada tingkat yang mencerminkan efektivitas relatif dari pengendalian tersebut. Untuk memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendukung penilaian tersebut, *auditor* melakukan *test of control*. Beberapa hal yang dilakukan dalam *test of control*, yaitu :

- a. Menanyakan personel klien yang tepat
- b. Memeriksa dokumen, mencatat, dan melaporkan
- c. Mengamati aktivitas yang berhubungan dengan pengendalian

d. Mengulangi prosedur klien

Substantive test adalah prosedur yang dirancang untuk menguji salah satu moneter yang secara langsung mempengaruhi kebenaran saldo laporan keuangan. *Auditor* mengandalkan tiga tipe *substantive test*, yaitu : *Substantive Test of transaction*, *Substantive analytical procedures*, dan *Test of detail balances*

3. *Substantive Test of transaction*

Substantive Test of transaction digunakan untuk menentukan apakah keenam tujuan *audit* terkait transaksi telah dipenuhi untuk setiap kelas transaksi. Dua dari tujuan tersebut untuk transaksi penjualan adalah mencatat transaksi penjualan yang ada (tujuan kejadian) dan transaksi penjualan yang ada dicatat (tujuan kelengkapan). Ketika *auditor* yakin bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar pada jurnal dan diposting dengan benar, dengan mempertimbangkan keenam tujuan *audit* terkait transaksi, mereka dapat yakin bahwa total buku besar adalah benar.

4. *Substantive analytical procedures*

Terdapat dua fungsi penting dari *substantive analytical procedures* dalam *audit account balance*, yaitu :

- a. Menunjukkan kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.
- b. Memberikan bukti yang *substantive*

Analytical procedures yang dilakukan selama perencanaan biasanya berbeda dari yang dilakukan pada tahap pengujian. Misalnya, saat *auditor* menghitung *gross margin* selama perencanaan, mereka mungkin menggunakan data sementara. Nantinya, saat pengujian *ending balances* dilakukan, mereka mungkin akan menghitung ulang ratio dengan data lengkap (*full year*). Jika

auditor yakin bahwa *analytical procedures* menunjukkan kemungkinan salah saji yang wajar, *auditor* mungkin akan melakukan prosedur analitis tambahan atau memutuskan untuk memodifikasi *test of detail balances*. Ketika auditor mengembangkan ekspektasi dengan menggunakan *substantive analytical procedures* dan menyimpulkan bahwa saldo akhir klien dalam akun tertentu tampak dapat dipercaya, *Test of detail balances* tertentu dapat dieliminasi atau ukuran *sampel* dikurangi.

5. *Test of detail balances*

Test of detail balances berfokus pada hasil akhir dari saldo buku besar pada neraca dan laporan laba rugi. Penekanan terbesar pada pengujian ini adalah pada neraca. Contohnya termasuk konfirmasi saldo pelanggan untuk piutang, pemeriksaan fisik persediaan, dan pemeriksaan laporan vendor untuk pembayaran piutang. *Test of ending balances* sangat penting karena bukti biasanya diperoleh dari klien, yang dianggap sangat andal.

Menurut Agoes (2018), berdasarkan jenis perkerjaannya *audit* dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu :

1. *Management Audit (Operational Audit)*

Management Audit (Operational Audit) adalah pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditemukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis. Pendekatan yang dilakukan pada jenis *audit* ini adalah menilai, efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan dari masing – masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya : fungsi penjualan & pemasaran, fungsi produksi,

fungsi pergudangan & distribusi, fungsi personalia, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. *Audit* prosedur yang biasanya dilakukan pada *management audit* ini, yaitu :

- a. *Analytical review procedures* : membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu.
- b. Evaluasi atas *management control system* yang terdapat di perusahaan: bertujuan untuk mengetahui apakah terdapat sistem pengendalian manajemen dan pengendalian *intern (internal control)* yang memadai dalam perusahaan; untuk menjamin keamanan aset perusahaan; serta dapat dipercayanya data keuangan dan mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan.
- c. Pengujian ketaatan (*compliance test*) : untuk menilai efektivitas dari pengendalian *intern* dan sistem pengendalian manajemen dengan melakukan pemeriksaan secara *sampling* atas bukti - bukti pembukuan, sehingga bisa diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan.

2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan ketaatan dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan – peraturan dan kebijakan – kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak *intern* perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain – lain).

3. Pemeriksaan *Intern (Internal Audit)*

Internal audit adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian *internal audit* perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Laporan *internal auditor* berisi temuan pemeriksaan (*audit findings*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran – saran perbaikannya (*recommendations*).

4. *Computer Audit*

Ada dua metode yang dilakukan *auditor* KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan *Electronic Data Processing (EDP) System*, yaitu :

- a. *Audit Around the computer* → dalam hal ini *auditor* hanya memeriksa *input* dan *output* dari *EDP system* tanpa melakukan tes terhadap proses dalam *EDP system* tersebut.
- b. *Audit Through the computer* → pada metode ini *auditor* melakukan tes proses *EDP*. Pengetesan tersebut merupakan *compliance test* yang dilakukan dengan menggunakan *Generalized Audit Software, ACL*, dll dan memasukkan *dummy data* (data palsu) untuk mengetahui apakah data tersebut diproses sesuai dengan sistem yang seharusnya.

Dalam mengevaluasi *Internal Control* atas *EDP system*, *auditor* menggunakan *Internal Control Questionnaires*. *Internal control* dalam *EDP system* terdiri atas :

- a. *General Control* → berkaitan dengan *EDP department*, prosedur dokumentasi, *testing* dan otorisasi dari *original system* dan setiap perubahan yang akan dilakukan terhadap sistem tersebut.

- b. *Application Control* → berkaitan dengan pelaksanaan tugas *EDP department*, misalnya pembuatan daftar gaji. Selain itu dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa data yang di-*input*, *processing data*, *output* dalam bentuk *print out* bisa dilakukan secara akurat sehingga bisa menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Dalam suatu *audit* terdapat suatu istilah yang berkaitan dengan manajemen, yaitu *Management assertion*. *Management assertion* adalah representasi manajemen terkait golongan transaksi dan akun terkait, serta pengungkapan dalam laporan keuangan (Arens, *et al.*, 2017). Menurut *PCAOB (Public Company Accounting Oversight Board)* dalam Arens, *et al.* (2017) ada lima kategori asersi manajemen, yaitu :

1. *Existence or occurrence* : aset atau kewajiban perusahaan publik ada pada tanggal tertentu, dan transaksi tercatat telah terjadi selama periode tersebut.
2. *Completeness* : semua transaksi dan akun yang harus ada pada laporan keuangan sudah dimasukkan pada laporan keuangan.
3. *Valuation or allocation* : komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan biaya telah dimasukkan pada laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai.
4. *Right & obligation* : perusahaan publik memegang atau mengontrol hak atas aset dan liabilitas pada tanggal tertentu.
5. *Presentation and disclosure* : komponen laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar.

Sedangkan menurut *AICPA (American Institute of Certified Public Accountants)* dalam Arens, *et al.* (2017), ada tiga kategori dalam asersi manajemen, yaitu :

1. *Assertion about classes of transaction and events for the period under audit:*
transaksi dan kejadian telah dicatat, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas (*Occurance*); semua transaksi yang harus dimasukkan sudah dimasukkan pada laporan keuangan (*Completeness*); jumlah dan data yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang dicatat, telah dicatat dengan tepat (*accuracy*); transaksi dan kejadian telah dicatat pada akun yang tepat (*Classification*); transaksi dan kejadian telah dicatat pada periode akuntansi yang tepat (*Cutoff*).
2. *Assertion about account balances at period :* aset, liabilitas, dan ekuitas benar – benar ada (*existence*); semua aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya dicatat telah dicatat (*completeness*); komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan biaya telah dimasukkan pada laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai (*valuation or allocation*); perusahaan publik memegang atau mengontrol hak atas aset dan liabilitas adalah kewajiban perusahaan (*right & obligation*).
3. *Assertion about presentation and disclosure :* peristiwa dan transaksi yang diungkapkan telah terjadi dan berkaitan dengan entitas (*occurance and right and obligation*); semua pengungkapan yang harus ada pada laporan keuangan sudah dimasukkan (*completeness*); informasi keuangan dan lainnya diungkapkan secara tepat dan pada jumlah yang sesuai (*accuracy and valuation*); informasi keuangan dan lainnya yang disajikan dan dijelaskan dengan tepat serta pengungkapan diungkapkan dengan jelas (*classification and understandability*).

Tujuan *audit* atas transaksi terkait erat dengan asersi manajemen tentang golongan transaksi. Ada enam tujuan *audit* atas transaksi, yaitu :

1. *Occurance – Recorded Transaction Exist*

Tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi yang tercatat benar – benar terjadi. Tujuan ini mendampingi *auditor* untuk asersi manajemen atas kejadian kelas transaksi.

2. *Completeness – Existing Transacton Are Recorded*

Tujuan ini berkaitan dengan apakah semua transaksi yang harus dimasukkan sudah dimasukkan. Tujuan ini mendampingi *auditor* untuk asersi manajemen atas kelengkapan transaksi.

3. *Accuracy – Recorded Transactions Are Stated at the Correct Amounts*

Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari pernyataan akurasi untuk kelas transaksi.

4. *Posting and Summarization – Recorded Transaction Are Properly Include in the master Files and Are Correctly Summarized*

Tujuan ini berkaitan dengan akurasi transfer informasi dari transaksi yang tercatat dalam jurnal ke catatan anak perusahaan dan buku besar. Semua transaksi telah dicatat pada akun yang benar dan tepat.

5. *Classification – Transaction Included in the Clients Journals Are Properly Classified*

Tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi dimasukkan pada akun yang sesuai. Tujuan ini mendampingi *auditor* dalam asersi manajemen untuk klasifikasi golongan transaksi.

6. *Timing – Transaction Are Recorded on the Correct Dates*

Tujuan ini berkaitan dengan waktu kapan transaksi harus dicatat, apakah transaksi sudah dicatat pada periode akuntansi yang sesuai.

Segala kegiatan atau proses dalam *audit* dilakukan oleh *auditor*. Menurut Arens, *et al.* (2017) ada 4 tipe *auditor*, yaitu :

1. *Certified Public Accounting Firm* : Kantor akuntan publik bertanggung jawab untuk memeriksa status keuangan historis dari semua perusahaan publik, sebagian besar perusahaan besar lainnya, dan banyak perusahaan kecil serta organisasi nonkomersial. *Auditor* pada kantor akuntan publik sering disebut *auditor* eksternal atau *auditor* independen untuk membedakannya dari *auditor internal*.
2. *Government Accountability Office Auditor* : seorang *auditor* yang bekerja untuk kantor akuntabilitas pemerintah.
3. *Internal Revenue Agents* : *auditor* dengan tanggung jawab utamanya adalah mengaudit pengembalian wajib pajak untuk menentukan apakah mereka telah mematuhi undang – undang perpajakan, *audit* ini termasuk *audit* kepatuhan.
4. *Internal Auditor* : *auditor internal* yang bekerja di sebuah perusahaan untuk mengaudit manajemen dengan pengawasan dewan direksi.

Menurut Agoes (2018), ada beberapa perbedaan *internal audit* dan *external audit*, yaitu :

Tabel 1.1

Perbedaan *Internal Audit* dan *External Audit*

<i>Internal Audit</i>	<i>External Audit</i>
1. Dilakukan oleh <i>internal auditor</i> yang merupakan orang dalam perusahaan (pegawai perusahaan).	1. Dilakukan oleh <i>external auditor</i> (kantor akuntan publik) yang merupakan orang luar perusahaan.
2. Tujuan pemeriksaannya adalah untuk membantu manajemen (<i>top management, middle management, dan lower management</i>) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan memberikan analisis, penilaian, saran, dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksanya.	2. Tujuan pemeriksaannya adalah untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen perusahaan.
3. Laporan <i>internal auditor</i> tidak berisi opini mengenai kewajaran laporan keuangan, tetapi berupa termuan pemeriksaan (<i>audit findings</i>) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan,	3. Laporan <i>external auditor</i> berisi opini mengenai kewajaran laporan keuangan, selain itu berupa <i>management letter</i> , yang berisi pemberitahuan kepada manajemen mengenai kelemahan – kelemahan

kelemahan pengendalian <i>intern</i> , beserta saran – saran perbaikannya.	dalam pengendalian <i>intern</i> beserta saran – saran perbaikannya.
4. Pemeriksaan <i>intern</i> dilakukan lebih rinci dan memakan waktu sepanjang tahun, karena <i>internal auditor</i> mempunyai waktu yang lebih banyak diperusahaan.	4. Pemeriksaan <i>ekstern</i> dilakukan secara <i>sampling</i> , karena waktu yang terbatas dan akan terlalu tinggi <i>audit fee</i> jika pemeriksaan dilakukan secara rinci.

Pengendalian *internal* perusahaan merupakan tanggung jawab *internal auditor*. dengan melakukan *internal audit*. Pengendalian *internal* adalah proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen, seperti reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan ketaatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku (Arens, et al., 2017). Pengendalian *internal* merupakan kerangka kerja yang diasosiasikan dengan fungsi *internal audit* di dalam perusahaan dipandang sebagai pengawasan seperti aktifitas umum manajemen.

Sebuah perusahaan harus memiliki pengendalian *internal* (*internal control*) yang baik untuk mendukung kelancaran usahanya. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap tindakan seseorang untuk melakukan kecurangan akuntansi, yaitu lemahnya pengendalian *internal*. Pengendalian *internal* yang efektif akan menutup peluang terjadinya kecurangan dalam akuntansi. Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) ada beberapa komponen pengendalian *internal* (Aren, et al., 2017), yaitu :

1. *Control Environment*

Pengendalian lingkungan meliputi tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan perilaku dari *top management, director, dan owner* sebuah perusahaan mengenai pengendalian *internal*.

2. *Risk Assesment*

Penilaian risiko untuk laporan keuangan merupakan langkah indentifikasi dan analisi oleh manajemen mengenai risiko – risiko dalam menyusun laporan keuangan dengan maksud menyelaraskan dengan standar akuntansi yang berlaku.

3. *Control Activities*

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang belum terdapat pada komponen pengendalian lain, yang dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan pengendalian.

4. *Information and communication*

Tujuan dari adanya sistem informasi dan komunikasi akuntansi di sebuah entitas adalah untuk membuat, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan memelihara akuntabilitas aset yang terkait.

5. *Monitoring*

Aktivitas pengawasan sejalan dengan penilaian yang sedang berjalan atau penilaian periodik akan kualitas pengendalian *internal* yang dilakukan oleh manajemen untuk menentukan apakah pengendalian berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi yang terjadi.

Selain itu, Pengendalian *internal* menjalankan tiga fungsi penting (*Romney & Steinbart, 2018*) :

1. Pengendalian *Preventif* : mencegah masalah sebelum muncul. Contohnya termasuk perekrutan yang memenuhi syarat personel, memisahkan tugas karyawan, dan mengendalikan akses fisik ke aset dan informasi.
2. Pengendalian *Detektif* : menemukan masalah yang tidak dapat dicegah. Contohnya termasuk duplikat memeriksa perhitungan dan menyiapkan rekonsiliasi bank dan saldo percobaan bulanan.
3. Pengendalian *Korektif* : mengidentifikasi dan mengoreksi masalah serta memperbaiki dan memulihkan kesalahan yang dihasilkan. Contohnya termasuk memelihara salinan cadangan *file*, mengoreksi data kesalahan *entri*, dan pengiriman ulang transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

Audit internal adalah kegiatan asurans dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, termasuk membantu dalam desain dan penerapan SIA. *Audit internal* membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola (Romney & Steinbart, 2018). Ada beberapa jenis *audit internal*, yaitu :

1. *Financial Audit* : memeriksa keandalan dan integritas transaksi keuangan, catatan akuntansi, dan laporan keuangan.
2. *Information system or internal control Audit* : meninjau pengendalian suatu SIA untuk menilai kepatuhannya terhadap kebijakan dan prosedur pengendalian *internal* serta efektivitasnya dalam melindungi aset. *Audit* biasanya mengevaluasi *input* dan *output* sistem, pemrosesan kontrol, rencana pencadangan dan pemulihan, keamanan sistem, dan fasilitas komputer.

3. *Operational Audit* : berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien serta pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
4. *Compliance Audit* : menentukan apakah entitas mematuhi hukum, peraturan, kebijakan, dan prosedur yang berlaku. *Audit* ini sering kali menghasilkan rekomendasi untuk meningkatkan proses dan kontrol yang digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
5. *Investigate Audit* : memeriksa insiden kemungkinan penipuan, penyalahgunaan aset, pemborosan dan penyalahgunaan, atau aktivitas pemerintah yang tidak tepat.

Berdasarkan Standar Audit 610 tentang penggunaan pekerjaan *audit internal*, menyatakan bahwa tujuan fungsi *audit internal* sangat bervariasi dan bergantung pada ukuran dan struktur entitas dan ketentuan manajemen dan, jika relevan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola. Aktivitas fungsi *audit internal* dapat mencakup satu atau lebih hal – hal sebagai berikut (IAPI, 2018) :

1. Pemantauan pengendalian *internal* : untuk merevisi pengendalian *internal*, memantau operasi pengendalian *internal* tersebut, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas pengendalian *internal*.
2. Pemeriksaan atas informasi keuangan dan informasi operasional : untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi keuangan dan informasi operasional, serta untuk meminta keterangan tertentu tentang pos – pos dalam informasi tersebut, termasuk pengujian secara detail atas transaksi, saldo, dan prosedur.

3. Penelaahan atas kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan : untuk menelaah kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan dan ketentuan eksternal lainnya.
4. Pengelolaan risiko : dapat membantu organisasi melalui pengidentifikasian dan pengevaluasian atas keterpaparan signifikan terhadap risiko, dan memberikan kontribusi dalam peningkatan pengelolaan risiko dan sistem pengendalian.
5. Tata kelola : dapat menilai proses tata kelola dalam pendapaian tujuan etika dan nilai, pengelolaan dan akuntabilitas kinerja, pengomunikasian informasi risiko dan informasi pengendalian kepada pihak – pihak yang tepat dalam organisasi, serta keefektivitasan komunikasi diantara pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, *auditor eksternal* dan *auditor internal*, dan manajemen.

Bagi perusahaan jasa yang tidak memiliki aset untuk diperdagangkan, hal yang paling penting untuk dilakukan pemeriksaan adalah kas pemasukan dari jasa yang telah diberikan kepada *customer*. Kas merupakan aset paling lancar bagi perusahaan. Sehingga sangat penting untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti pembayaran yang telah dilakukan. Menurut Romney & Steibart, (2018) ada beberapa cara paling umum untuk mengumpulkan bukti *audit*, yaitu :

1. Pengamatan aktivitas yang diaudit (misalnya, mengamati bagaimana personel kontrol data menangani pekerjaan pemrosesan data saat diterima)
2. *Review* dokumentasi untuk memahami bagaimana proses tertentu atau sistem pengendalian *internal* seharusnya berfungsi

3. Diskusi dengan karyawan tentang pekerjaan mereka dan tentang bagaimana mereka menjalankan prosedur tertentu
4. Kuesioner yang mengumpulkan data
5. Pemeriksaan fisik terhadap kuantitas dan / atau kondisi aset berwujud, seperti peralatan dan inventaris
6. Konfirmasi keakuratan informasi, seperti saldo akun pelanggan, melalui komunikasi dengan pihak ketiga yang independen
7. Pelaksanaan penghitungan untuk memverifikasi informasi kuantitatif (misalnya, menghitung ulang biaya penyusutan tahunan)
8. Menjamin keabsahan suatu transaksi dengan memeriksa dokumen pendukung, seperti pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur vendor yang mendukung transaksi hutang dagang (*Vouching*).
9. Tinjauan analitis dari hubungan dan tren di antara informasi untuk mendeteksi item yang harus diselidiki lebih lanjut. Misalnya, *auditor* untuk toko rantai menemukan bahwa rasio piutang usaha terhadap penjualan di satu toko terlalu tinggi. Investigasi mengungkapkan bahwa manajer mengalihkan dana yang dikumpulkan untuk penggunaan pribadinya.

Sedangkan menurut Arens, *et, al* (2017), ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mendapatkan bukti *audit* adalah sebagai berikut :

1. *Physical Examination* : metode pemeriksaan atau perhitungan atas aset berwujud seperti kas, persediaan dan peralatan.
2. *Confirmation* : metode yang dilakukan dengan memverifikasi bukti *audit* baik secara lisan atau tertulis kepada pihak ketiga yang bersifat independen mengenai item yang berada di bukti *audit* tersebut.

3. *Inspection* : metode yang dilakukan dengan memeriksa dokumen dan catatan milik klien untuk memperkuat informasi yang ada di laporan keuangan.
4. *Analytical Procedures* : metode yang ditentukan oleh standar *audit* sebagai evaluasi informasi keuangan dengan menganalisis hubungan yang dapat diterima antara data finansial atau non-finansial.
5. *Inquiries of the Client* : metode yang dilakukan dengan memberikan pertanyaan kepada klien untuk memperoleh informasi baik lisan atau tertulis sebagai bukti audit.
6. *Recalculation* : pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan secara matematika yang dilakukan oleh klien.
7. *Reperformance* : pengujian independen yang dilakukan oleh *auditor* terhadap prosedur akuntansi atau pengendalian *internal* klien, yang dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian *internal* klien.
8. *Observation* : metode yang dilakukan dengan mengamati proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang dilaksanakan bertujuan untuk :

1. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja dan dapat menyelesaikan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja khususnya dalam hal pelaksanaan akuntansi dan *audit*.
2. Menerapkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh selama berkuliah, khususnya mengenai *auditing* dan *internal control* ke dalam dunia kerja.

3. Mendapatkan pengalaman praktik kerja sebagai *internal auditor* dalam praktik kerja sesungguhnya.
4. Mengembangkan rasa tanggung jawab, belajar untuk berkerja sama, dan berkomunikasi dalam tim.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 1 Juli 2020 hingga 30 September 2020 di PT LEIT Utama Indonesia yang berlokasi di *Unity Building* Jalan Boulevard M5 No. 21, Gading Serpong – Tangerang.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu :

1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada PT LEIT Utama Indonesia, yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang.
- d. Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang.

- f. Kerja Magang dimulai apabila mahasiswa telah menerima surat balasan bahwa yang bersangkutan diterima Kerja Magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan Kerja Magang, mahasiswa diwajibkan untuk menghadiri pertemuan pembekalan Kerja Magang. Pada pembekalan kerja magang ini mahasiswa diberikan arahan mengenai prosedur kerja magang, struktur dan cara penulisan laporan kerja magang, waktu ujian kerja magang, dan penilaian dalam kerja magang.
- b. Menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi untuk pembekalan secara teknis.
- c. Kerja magang dilaksanakan di bawah bimbingan Pembimbing Lapangan, yaitu karyawan tetap di PT LEIT Utama Indonesia.
- d. Mahasiswa mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Pada awal masa magang, pembimbing lapangan memberikan arahan berupa gambaran pekerjaan yang akan dilakukan, kendala yang dihadapi tersebut ditulis dalam laporan realisasi kerja magang setiap minggu yang ditujukan kepada dosen pembimbing.
- f. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas kerja dan usaha dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Pada akhir masa magang, pembimbing

lapangan akan memberikan penilaian dan formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.

3. Tahap Akhir

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya 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 mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Laporan Kerja Magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang.
- f. Setelah melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan Ujian Kerja Magang.
- g. Menghadiri Ujian Kerja Magang dan mempertanggungjawabkan laporan saat Ujian Kerja Magang.