



### **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.

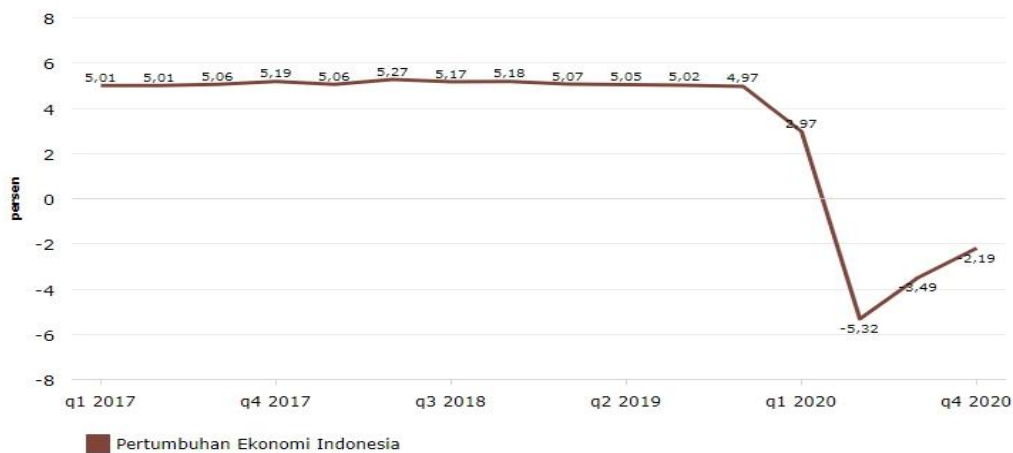
# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Tahun 2020 merupakan tahun yang cukup berat untuk kebanyakan jenis usaha, terjadi pandemi yang melanda seluruh dunia tak terkecuali di Indonesia yang menyebabkan ekonomi Indonesia juga mengalami resesi. Resesi adalah periode saat terjadi penurunan roda perekonomian yang ditandainya dengan melemahnya produk domestik bruto (PDB) selama dua kuartal berturut-turut Berikut adalah grafik laju Pertumbuhan Produk Domestik Bruto Tahunan Indonesia:

**Gambar 1. 1 Grafik Laju Pertumbuhan Produk Domestik Bruto Tahunan**



Sumber: Badan Pusat Statistik

Dapat dilihat disitu bahwa pandemi *Covid-19* memukul perekonomian Indonesia hingga jatuh ke jurang resesi dan dapat dilihat dari data yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat bahwa ekonomi Indonesia pada kuartal III 2020 sebesar -3,49% (*year on year/yoY*) yang merupakan kedua kalinya Indonesia mencatatkan pertumbuhan negatif dalam 2 kuartal terakhir. Oleh karena itu dapat

dikatakan bahwa Indonesia telah mengalami kontraksi dua kuartal berturut-turut dan menyebabkan masuk ke jurang resesi. Dapat dilihat dari data tersebut bahwa pertumbuhan ekonomi pada kuartal III pada tahun 2020 masih lebih baik daripada kuartal sebelumnya yaitu kuartal II 2020 yang mencetak kontraksi sampai dengan negatif hingga 5,32% (yoy) (Katadata.co.id). “Resesi ekonomi atau yang kita kenal dengan sebutan resesi adalah keadaan dimana terjadinya penurunan keadaan ekonomi di suatu negara selama lebih dari dua kuartal” (suara.com).

Selain itu penyebab juga dapat berasal dari konsumen yang merasa khawatir dengan kondisi ekonomi, sehingga mereka biasanya akan memperlambat atau mengurangi pengeluaran dan menyimpan uang yang dimiliki. Inilah yang membuat daya beli konsumen menjadi menurun dan perekonomian menjadi terganggu. Hal tersebut menyebabkan juga penerimaan oleh perusahaan menjadi berkurang karena masyarakat mengalami penurunan daya beli, sedangkan salah satu tujuan utama dari setiap perusahaan yang ada di dunia ini adalah untuk menghasilkan laba atau keuntungan yang semaksimal mungkin, tak terkecuali di saat pandemi seperti ini. Salah satu cara agar perusahaan dapat bertahan di era pandemi seperti ini adalah memiliki beberapa lini bisnis atau biasa disebut sebagai diversifikasi sehingga ketika terjadi suatu kejadian atau bencana yang diluar dugaan tidak seluruh lini bisnis perusahaan tersebut mengalami kerugian.

Salah satu contoh perusahaan yang melakukan diversifikasi adalah Kompas Gramedia. Selain fokus berbisnis dalam bidang media, Kompas Gramedia memiliki bisnis lain berupa penyedia tempat & acara yang diberi nama *Group of Event & Venue* dan juga bisnis dalam bidang hotel yang diberi nama *Group of Hospitality*.

Dalam menjalankan perusahaan sangat perlu diterapkan suatu pengendalian internal dengan sebaik mungkin, sehingga setiap tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat tercapai. “Pengendalian internal adalah proses yang dirancang dan diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2018 dalam SA 315).

*COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) Internal Control* pertama kali dikembangkan pada tahun 1992 dan telah menjadi kerangka pengendalian internal yang paling banyak diterima secara umum. Komponen pengendalian internal *COSO* meliputi hal-hal berikut (Arens *et al.*, 2019):

1. “*Control Environment*”

“*Control Environment* adalah tindakan, kebijakan dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan perilaku manajemen, direktur, dan pemilik entitas tentang pengendalian internal dan pentingnya bagi perusahaan.”

2. “*Risk Assessment*”

“*Risk Assessment* adalah identifikasi dan analisis manajemen terkait risiko yang relevan dengan persiapan pembuatan laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi.”

3. “*Control Activities*”

“*Control Activities* adalah kebijakan dan prosedur, selain yang termasuk dalam empat komponen kontrol lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan sudah dilakukan untuk mengelola risiko dalam pencapaian tujuan entitas.”

4. “*Information & Communication*”

“*Information and Communication* adalah sistem informasi dan komunikasi yang dibentuk untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait.”

5. “*Monitoring Activities*”

“*Monitoring* adalah berhubungan dengan penilaian berkala terhadap kualitas pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kontrol dijalankan sesuai dengan yang diinginkan dan dimodifikasi seperlunya sesuai perubahan kondisi.”

Weygandt *et al.*, (2019) mengatakan bahwa, “pengendalian internal sangat diperlukan untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian terhadap tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan”. Sehingga suatu perusahaan sangatlah membutuhkan pengendalian internal yang cukup baik sehingga perusahaan itu dapat mencapai tujuan yang direncanakan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) terdapat enam prinsip yang harus diperhatikan perusahaan dalam melakukan aktivitas pengendalian internal yaitu:

1. “Pembentukan Tanggung Jawab (*Establishment of Responsibility*)”  
“Hal yang penting dalam prinsip pengendalian internal adalah dengan membuat tanggung jawab yang spesifik kepada karyawan. Pengendalian sangat efektif ketika satu orang bertanggung jawab pada sebuah tugas yang diberikan.”
2. “Pemisahan Tugas (*Segregation of Duties*)”  
“Terdapat dua penerapan umum dalam prinsip ini yaitu adanya orang yang berbeda dalam mengurus pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan.”
3. “Prosedur Dokumentasi (*Documentation Procedures*)”  
“Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah muncul. Perusahaan seharusnya membuat prosedur atas dokumen-dokumen yang ada, yang dapat dilakukan dengan memberikan nomor dokumen dan semua dokumen harus dihitung. Pemberian nomor dilakukan untuk mencegah transaksi dicatat dua kali atau transaksi tersebut tidak dicatat sama sekali. Selanjutnya, dapat segera meneruskan sumber dokumen ke departemen akuntansi. Hal ini dilakukan agar pencatatan dapat dilakukan tepat waktu.”
4. “Pengendalian Fisik (*Physical Control*) “  
“Pengendalian fisik berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan pencatatan akuntansi.”

5. “Verifikasi *Independent Internal*”

“Verifikasi ini dilakukan dalam membandingkan pencatatan dan aset yang sebenarnya ada. Untuk memperoleh hasil yang terbaik perusahaan harus memverifikasi secara berkala atau secara mendadak, verifikasi dilakukan terhadap karyawan yang bertanggung jawab atas informasi yang ada dan dilaporkan ke manajemen jika ditemukan ketidaksesuaian. Pekerjaan karyawan dilakukan peninjauan untuk melihat bahwa pengendalian internal yang ditetapkan telah diikuti dengan benar.”

6. “*Human Resources Controls*”

“Pengendalian ini meliputi mengawasi karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan, serta melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.”

Pengendalian internal dalam suatu perusahaan dilakukan dengan melakukan audit. Menurut Arens *et al.* (2019), “*Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by competent, independent person.*” Artinya, audit adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen, terbagi menjadi dua audit eksternal dan audit internal. “Audit eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga dan perusahaan yang independen dan pihak ketiga yang secara khusus ditugaskan untuk menilai dan mengevaluasi

kepatuhan organisasi dengan norma peraturan” (Accurate.id). Sedangkan audit internal menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017 mengatakan bahwa “audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.” Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* tahun 2017 dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar), ada dua jenis jasa audit yaitu:

1. “Jasa *assurance*”

“Jasa *assurance* merupakan kegiatan penilaian bukti secara obyektif oleh *auditor* internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan-permasalahan lainnya.”

2. “Jasa *consulting*”

“Jasa *consulting* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Klien penugasan merupakan seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, *auditor* internal harus selalu mempertahankan obyektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggung jawab manajemen.”

“Program asurans dan peningkatan kualitas harus mencakup baik penilaian internal maupun eksternal. Penilaian internal harus mencakup pemantauan



berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit internal dan penilaian berkala secara *self-assessment* atau oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai tentang standar dan praktik audit internal. Sedangkan penilaian eksternal harus dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun oleh penilai atau tim penilai independen yang memenuhi kualifikasi yang berasal dari luar organisasi” (*The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017). “Penugasan audit internal mencakup “penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultasi. Penugasan dapat mencakup beberapa jenis tugas atau kegiatan yang didesain untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Sedangkan untuk tujuan dari audit internal adalah "untuk meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan memberikan asurans, saran, dan pandangan yang obyektif dan berbasis risiko. Fokus internal audit adalah pada praktik bisnis organisasi yang dapat mendukung organisasi untuk mencapai semua tujuannya, sekaligus mengenali dan mengelola risikonya - baik risiko yang terlihat jelas, maupun risiko-risiko lain yang tidak begitu jelas” (IIA, 2017).

Menurut Agoes (2017), audit bisa dibedakan dari jenis pemeriksaannya yaitu:

1. “*Management Audit (Operational Audit)*”

“Merupakan suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.”

2. “*Compliance Audit (Pemeriksaan Ketaatan)*”

“Merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak internal perusahaan maupun pihak external. Pemeriksaan biasa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit”.

3. “*Internal Audit (Pemeriksaan Internal)*”

“Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya”.

4. “*Computer Audit*”

“Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan *Electronic Data Processing (EDP) System*”.

Dalam melaksanakan suatu audit internal, auditor memerlukan bukti yang akan digunakan untuk mendapatkan suatu kesimpulan audit. Menurut Arens *et al.*, (2019) terdapat 8 jenis bukti audit yaitu:

1. “Pemeriksaan fisik (*Physical Examination*) yaitu inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya atas aset berwujud. Tipe bukti seperti

ini biasanya berhubungan dengan persediaan dan kas, tetapi tetap bisa digunakan untuk melakukan verifikasi atas piutang dagang (melalui pemeriksaan dokumen piutang dagang) dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memverifikasi keberadaan fisik aset”.

2. “Konfirmasi (*Confirmation*) adalah proses untuk mendapatkan respon (tertulis atau lisan) dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berkaitan dengan asersi manajemen dan tujuan audit”.
3. “Inspeksi (*Inspection*) adalah pemeriksaan auditor atas dokumentasi klien dan catatan transaksi yang seharusnya ada di laporan keuangan. Dalam bukti audit ini, biasanya dilihat dari dokumentasinya. Dokumentasi dibedakan menjadi dua yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak pernah diberikan kepada pihak luar perusahaan. Sedangkan dokumen eksternal telah ditangani oleh seseorang di luar organisasi yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi yang saat ini dipegang atau mudah diakses oleh perusahaan”.
4. “Prosedur analitis (*Analytical Procedure*) merupakan evaluasi dari informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data non- keuangan. Prosedur analitis antara lain dilakukan dengan menganalisa laporan keuangan”.
5. “Investigasi klien (*Inquire of the client*) adalah upaya untuk memperoleh

informasi baik lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapannya atas berbagai pernyataan yang diajukan auditor”.

6. “Penghitungan ulang (*Recalculation*) adalah pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan”.
7. “Pelaksanaan ulang (*Reperformance*) adalah tes independen yang dilakukan auditor atas prosedur atau kontrol akuntansi sesuai dengan yang sudah ditetapkan di dalam akuntansi dan sistem internal *control* perusahaan”.
8. “Pengamatan (*Observation*) yaitu dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain”.

Arens *et al.* (2019) menyatakan bahwa “perusahaan menugaskan auditor internal melakukan audit operasional dan audit laporan keuangan. Audit operasional merupakan kegiatan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas dari setiap bagian prosedur dan metode operasional organisasi. Sedangkan audit laporan keuangan dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan”. “Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan dari laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik” (Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan PSAK No.1, 2018).

Sebagai dasar dalam melakukan suatu audit laporan keuangan, auditor

memerlukan *trial balance*. “*Trial balance* adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu” (Weygandt *et al.*, 2019). Terdapat rincian dari *trial balance* yang biasa disebut sebagai *Detail trial balance (DTB)*. Ketika akan membuat suatu *trial balance* maka diperlukan adanya *subsidiary ledger/subledger* untuk mengetahui saldo individu dan membebaskan *general ledger* dari perinciannya saldo individu. *Subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik umum (misalnya, semua piutang) (Weygandt *et al.*, 2019). Keuntungan dari *subledger* adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

1. “Ditampilkan dalam satu transaksi akun yang memengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.”
2. “Membebaskan *general ledger* dari detail yang berlebihan. Sehingga *trial balance* dari buku besar tidak mengandung banyak saldo akun individu.”
3. “Membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan menggunakan *control accounts*”.
4. “Memungkinkan pembagian kerja dalam posting. Satu karyawan dapat memposting ke buku besar sementara orang lain memposting ke buku besar pembantu.”

Dalam *trial balance* terdapat beberapa akun seperti aset, liabilitas, pendapatan dan juga beban. “Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomik masa

depan diharapkan akan mengalir ke entitas diterima oleh entitas. Manfaat ekonomik masa depan aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung, pada arus kas dan setara kas kepada entitas” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Menurut Weygandt, *et al.*, (2019) “aset dapat dikelompokkan menjadi:”

1. *“Intangible assets”*.

*“Many companies have long-lived assets that do not have physical substance yet often are very valuable. We call these intangible assets”* (Weygandt, *et al.*, 2019). Artinya menurut “banyak perusahaan yang memiliki aset tetapi tidak memiliki bentuk fisik namun berharga, aset tersebut disebut sebagai aset tidak berwujud. ada tiga karakteristik suatu asset masuk sebagai aset tidak berwujud, pertama *they are identifiable* atau dapat teridentifikasi, kedua *They lack physical existence* atau tidak ada bentuk fisiknya, dan yang ketiga *They are not monetary assets, asset such bank deposits, account receivable and long term investment in bonds and shares also lack physical substance* atau dalam arti bukan aset moneter seperti deposit bank, piutang dan investasi jangka panjang pada saham dan obligasi” (Kieso, *et al.*, 2018).

2. *“Property, plant, and equipment”*

*“Property, plant, and equipment are assets with relatively long useful lives that a company is currently using in operating the business. This category includes land, buildings, machinery and equipment, delivery equipment, and furniture”* (Weygandt, *et al.*, 2019). Artinya adalah *“Property, plant, dan equipment* merupakan aset yang memiliki masa pakai yang panjang yang digunakan dalam

kegiatan operasi perusahaan seperti tanah, bangunan, mesin dan peralatan, peralatan pengiriman, dan furnitur”.

3. *“Long-term investments”*

*“Long-term investments are generally investments in shares and bonds of other companies that are normally held for many years, non-current assets such as land or buildings that a company is not currently using in its operating activities, and long-term notes receivable (Weygandt, et al., 2019).* Arti dari pernyataan Weygandt, et al., (2019), adalah investasi jangka panjang merupakan investasi saham biasa dan obligasi perusahaan lain yang dipertahankan untuk beberapa tahun. Contoh lainnya seperti tanah, atau bangunan yang tidak digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan”.

4. *“Current assets”*

“Entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika” (IAI, dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 1, 2018):

- 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 (sebagaimana didefinisikan dalam PSAK 2: Laporan Arus Kas), kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan”.

“Entitas mengklasifikasikan aset yang tidak termasuk dalam kriteria di atas sebagai aset tidak lancar. Pernyataan ini menggunakan istilah “tidak lancar” untuk mencakup aset tetap, aset tak berwujud dan aset keuangan yang bersifat jangka panjang. Pernyataan ini tidak melarang penggunaan istilah lainnya sepanjang pengertiannya jelas (IAI, 2018 dalam PSAK 1)”. “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. Diakui sebagai aset tetap ketika kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehan aset dapat diukur secara andal” (PSAK No. 16 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). “Sebuah perusahaan biasanya memiliki berbagai aset yang memiliki umur panjang, seperti bangunan, perlengkapan, dan kendaraan bermotor. Periode itu disebut sebagai masa manfaat aset. Karena sebuah bangunan diharapkan dapat beroperasi selama bertahun-tahun, itu dicatat sebagai aset, bukan biaya, pada tanggal itu diperoleh” (Weygandt, *et al.*, 2019). “Untuk pemeriksaan terkait aset tetap, prosedur substantif yang dapat dilakukan diantaranya adalah memperoleh kesimpulan analisis mengenai mutasi properti yang dimiliki dan merekonsiliasikannya dengan buku besar, melakukan *vouching* terhadap penambahan akun *property, plant, and equipment* selama tahun berjalan, menganalisis akun biaya perbaikan dan pemeliharaan aset, melakukan pemeriksaan fisik terhadap akuisisi pabrik dan peralatan, melakukan uji terhadap provisi klien untuk depresiasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington dan Pany, 2016).



Menurut Kieso *et al.*, (2018), “terdapat 3 metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan, yaitu”:

1. “*Activity Method (Unit of Use or Production)*”

“Metode ini mengasumsikan depresiasi dari sebuah fungsi penggunaan atau aktivitas, dibandingkan dengan berjalannya waktu. Perusahaan yang menggunakan metode ini lebih menekankan pada umur aset yang berdasarkan jumlah output yang dapat dihasilkan atau jumlah input dari jam kerja suatu aset.”

2. “*Straight Line Method*”

“Metode ini menekankan depresiasi pada sebuah fungsi dari berjalannya waktu daripada fungsi penggunaan suatu aset. Metode ini mengasumsikan umur suatu aset yang terbatas dan pada masa penggunaannya aset tersebut akan digunakan secara konstan dari waktu ke waktu.”

3. “*Diminishing Charge Methods*”

“Metode ini memberikan nilai biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal tahun-tahun penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir.

Terdapat 2 metode dalam *Diminishing Charge Method*, yaitu:

a. “*Sum of the Years’ Digits*”

“Metode ini menghasilkan penurunan beban depresiasi berdasarkan dari penurunan pecahan pada depreciable cost. Setiap pecahannya menggunakan nilai penjumlahan dari tahun-tahun penggunaannya sebagai denominator, sedangkan numerator adalah angka dari estimasi umur yang tersisa pada awal tahun perhitungan depresiasi.”

b. *“Declining Balance Method”*

“Metode ini menggunakan tarif depresiasi (yang biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (straight line rate) dan dikali 2. Tidak seperti metode lainnya, metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi.” Menurut Agoes (2017) pemeriksaan atas aset tetap memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat internal *control* yang cukup baik atas aset tetap.”
2. “Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.”
3. “Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar. “
4. “Untuk memeriksa apakah disposal aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah di otorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.”
5. “Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan PSAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar

secara akurat.”

6. “Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.”
7. “Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.”

Selain aset tetap dalam *trial balance* juga terdapat aset lancar seperti kas, piutang, perlengkapan dan persediaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Menurut Agoes (2017) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), uang tunai adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Pemeriksaan fisik kas atau *cash opname* yang dilakukan secara mendadak merupakan salah satu fitur pengendalian *internal* atas kas, selain itu fitur lain ialah sistem dana tetap atau *imprest system* dan metode dana berubah-ubah atau *fluctuating method*. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “*imprest system* terdiri dari menentukan jumlah pendanaan, membuat pembayaran dari pendanaan, dan mengisi kembali pendanaan tersebut”. Sedangkan “*fluctuating method* adalah mekanisme kas kecil yang tidak ditetapkan jumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Setiap terdapat pengeluaran kas kecil, akan dibuat bukti pengeluaran dan jurnalnya. Lalu pergantian jumlah dana kas kecil juga tidak didasarkan pada jumlah yang terpakai, tetapi berdasarkan yang sering terjadi ditetapkan pada jumlah tertentu” (IAI, 2019). Berikut adalah jurnal yang dibuat ketika perusahaan menggunakan *imprest*

*fund method* dan *fluctuative fund method*:

- a. Jurnal yang dibuat ketika perusahaan membentuk *petty cash* dengan metode *imprest* adalah sebagai berikut:

	<i>Petty Cash</i>	xxxx
	<i>Cash</i>	xxxx

Kemudian, saat perusahaan melakukan pembayaran kegiatan operasional yang menggunakan *petty cash* maka tidak perlu membuat jurnal. Kemudian saat akan melakukan pengisian *petty cash*, maka perusahaan akan melakukan pembuatan jurnal dengan mendebitkan beban dengan kas dan sebagai contoh adalah beban untuk perlengkapan alat tulis kantor. Berikut adalah jurnal yang dibuat:

	<i>Office Supplies</i>	xxxx
	<i>Cash</i>	xxxx

- b. Jurnal yang dibuat oleh perusahaan ketika membentuk *petty cash* dengan metode *fluctuative* adalah sebagai berikut:

	<i>Petty cash</i>	xxxx
	<i>Cash</i>	xxxx

Kemudian, saat perusahaan akan melakukan pembayaran menggunakan *petty cash*, maka perusahaan akan membuat jurnal. Sebagai contoh berikut adalah pembayaran untuk pengiriman barang melalui *petty cash*:

	Freight out	xxxx
	Petty Cash	xxxx

Pada saat melakukan pengisian *petty cash* maka perusahaan akan membuat jurnal sebagai berikut:

	Petty cash	xxxx
	Cash	xxxx

Menurut Agoes (2017) pemeriksaan atas kas dan setara kas memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.”
2. “Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di laporan posisi keuangan (neraca) per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan (*existence*).”
3. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).”

4. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).”
5. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting, and summarization, and classification*).”
6. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).”
7. “Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.”
8. “Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.”
9. “Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/IFRS) (*presentation dan disclosure*).”

Setelah kas pemeriksaan audit juga dilakukan pada akun piutang dan persediaan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) “piutang adalah sejumlah uang yang

harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan”. “Terdapat dua jenis piutang yaitu piutang dagang dan non dagang, piutang dagang merupakan piutang yang didapatkan oleh perusahaan dari transaksi penjualan secara kredit. Piutang dagang bisa dibagi menjadi dua yaitu” (Weygandt *et al.*, 2019):

1. “*Account Receivable* yaitu piutang yang timbul akibat adanya transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan pada umumnya mendapat pembayaran piutang dalam jangka waktu 30-60 hari.”
2. “*Notes Receivable* yaitu perjanjian tertulis (bukti dengan instrumen formal) yang diberikan customer untuk membayar dengan jumlah dan waktu yang sudah disepakati.”

Tipe piutang yang lain adalah piutang non dagang, yang mana piutang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan seperti untuk piutang bunga, pinjaman pegawai. Dalam pencatatan piutang dagang, perusahaan dapat melakukannya secara langsung. Perusahaan penyedia jasa mencatat piutang pada saat jasa tersebut diberikan kepada customer. Sedangkan untuk perusahaan penyedia barang, pencatatan piutang dilakukan saat terjadi penjualan barang secara kredit. Berikut adalah contoh penjurnalan pada perusahaan jasa:

Ketika perusahaan melakukan pemberian jasa kepada customer dan dibayarkan secara kredit, maka perusahaan mencatat penambahan *account receivable* di sisi debit, dan penambahan *service revenue* di sisi kredit, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

		<i>Accounts Receivable</i>	xxxx
		<i>Service Revenue</i>	xxxx

Pelunasan piutang yang dibayarkan oleh customer mengurangi account receivable yang dimiliki perusahaan karena cash yang didapat, sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

<i>Cash</i>	xxxx
<i>Accounts Receivable</i>	xxxx

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Dalam memperkirakan saldo akhir piutang usaha yang lebih akurat, perusahaan biasanya menyiapkan table *aging the accounts receivable*. Klasifikasi tabel ini bertujuan untuk melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar. Terdapat kemungkinan piutang menjadi tidak dapat tertagih maka dari itu ketika terjadi piutang tak tertagih perusahaan akan mencatatnya sebagai beban kerugian. Ada dua metode pencatatan yang dapat diterapkan oleh perusahaan menurut Weygandt *et al.*, (2019):

1. “*Direct Write-off Method*”

“Metode yang digunakan perusahaan dengan menentukan akun tertentu yang tidak tertagih, lalu kerugian tersebut dibebankan secara langsung ke dalam bad debt expense. Dalam metode ini, *bad debt expense* hanya menunjukkan kerugian sebenarnya dari piutang yang tidak tertagih. Ketika kerugian piutang tidak tertagih memiliki nilai yang tidak signifikan, metode ini tidak diperkenankan dalam pembuatan laporan keuangan.

Jurnalnya adalah sebagai berikut:”

<i>Bad debt expense</i>	xxxx
-------------------------	------



*Account receivable*                      xxxx

2. “*Allowance Method*”

“Metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan dengan adanya perhitungan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir periode, sehingga perusahaan tidak langsung membebankan piutang tidak tertagih kepada *bad debt expense* tetapi memunculkan akun baru yaitu *AFDA / Allowance For Doubtful Account* yang posisinya sebagai pengurang piutang.

Berikut adalah jurnal yang dibuat:”

- a. “Ketika perusahaan melakukan pencatatan estimasi piutang tidak tertagih, maka jurnalnya:”

	<i>Bad debt expense</i>	xxxx	
		<i>Allowance For Doubtful Account</i>	xxxx

“*Bad debt expense* akan dimasukkan ke dalam laporan laba rugi pada beban operasional dan akun *Allowance For Doubtful Account* akan dicatat dalam laporan posisi keuangan sebagai pengurang piutang.”

- b. “Ketika perusahaan melakukan pencatatan penghapusan piutang tidak tertagih, maka jurnalnya:”

	<i>Allowance For Doubtful Account</i>	xxxx	
--	---------------------------------------	------	--



Menurut Agoes (2017), tujuan melakukan pemeriksaan atas piutang adalah:

1. “Untuk mengetahui apakah terdapat pengendalian internal yang baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang dan penerimaan kas.”
2. “Untuk memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari pada piutang.”
3. “Untuk memeriksa kemungkinan tertagihnya piutang dan cukup tidaknya perkiraan penyisihan piutang tak tertagih.”
4. “Untuk mengetahui apakah ada kewajiban bersyarat yang timbul karena pendiskontoan wesel tagih.”
5. “Untuk memeriksa apakah penyajian piutang dineraca sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/Standar Akuntansi Keuangan/SAK ETAP.”

Dalam sebuah bisnis pasti terdapat persediaan yang harus ada untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan juga perlu dilakukan pemeriksaan fisik, pemeriksaan tersebut dapat dilakukan dengan melakukan *stock opname*. Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 menyatakan “persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.” Menurut Zamzami *et al.*, (2018), Inspeksi adalah mengamati secara rinci ke tempat kejadian yang dilakukan terhadap dokumen dan

fisik seperti inspeksi aset memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang keberadaan aset yang material dan kondisinya. *Stock opname* dilakukan untuk mencocokkan jumlah fisik yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan pencatatan”. Weygandt *et al.*, (2019) juga menyatakan bahwa terdapat 3 metode perhitungan persediaan, yang terdiri dari:

1. “*Specific Identification*”

“Metode perhitungan persediaan dengan mencatat harga asli dari setiap item, baik yang terjual atau yang ada di persediaan. Perusahaan menggunakan metode ini ketika barang yang ada dipersediaan merupakan barang yang memiliki cost yang besar seperti mobil dan barang mewah sehingga mudah untuk diidentifikasi secara jelas kapan persediaan tersebut dibeli dan terjual.”

2. “*First-In, First-Out*”

“Metode yang berasumsi bahwa barang yang paling awal dibeli akan digunakan terlebih dahulu sebagai bahan baku oleh perusahaan dan diakui sebagai cost of good solds terlebih dahulu jika persediaan tersebut dijual.”

3. “*Average Cost*”

“Metode yang berasumsi bahwa seluruh barang memiliki kesamaan, sehingga perusahaan mengalokasikan biaya persediaan yang tersedia untuk dijual berdasarkan perhitungan dari rata-rata tertimbang biaya per unit.”

Menurut Agoes (2017), pemeriksaan atas persediaan memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat internal *control* yang cukup baik atas persediaan.”
2. “Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum dalam laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence dan ownership*).”
3. “Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).”
4. “Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).”
5. “Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*).”
6. “Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).”
7. “Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.”
8. “Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).”

9. “Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).”
10. “Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
11. “Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.”
12. “Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan pertanggungan yang cukup.’
13. “Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.”
14. “Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).”

Selain Aset, perusahaan juga memiliki liabilitas yang merupakan kewajiban dari perusahaan tersebut. Menurut IAI (2018), “liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik”. Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), liabilitas dibagi dalam dua kategori sebagai berikut:

1. *Non-current liabilities*

“*Non-current liabilities* merupakan kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayar setelah satu tahun. Contoh dari *non-current liabilities* seperti *bonds payable, mortgages payable, long-term notes payable, lease liabilities* dan *pension liabilities*”.

## 2. *Current liabilities*

“*Current liabilities* merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar oleh perusahaan dalam waktu satu tahun atau siklus operasi. Contoh dari *current liabilities* seperti *accounts payable, salaries and wages payable, notes payable, interest payable, dan income taxes payable*”.

Menurut IAI, PSAK 1 (2018), “entitas mengklasifikasikan liabilitas sebagai liabilitas jangka pendek jika”:

- a) “Entitas memperkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal”.
- b) “Entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan”.
- c) “Liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan”.
- d) “Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menanggukkan penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan. Persyaratan liabilitas yang dapat mengakibatkan diselesaikannya liabilitas tersebut dengan menerbitkan instrumen ekuitas, sesuai dengan pilihan pihak lawan, tidak berdampak terhadap klasifikasi liabilitas tersebut”.

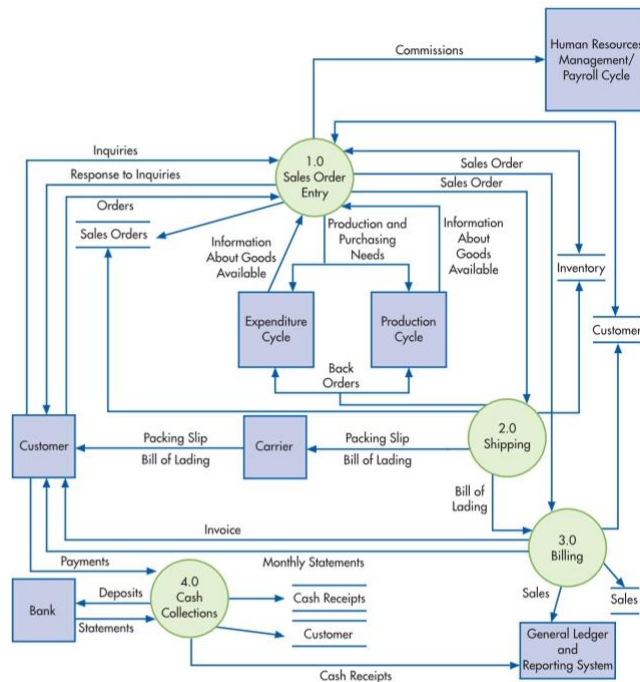
Salah satu tujuan berdirinya sebuah perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan dari aktivitas operasionalnya. Keuntungan tersebut bisa didapatkan jika pendapatan perusahaan bisa lebih besar daripada pengeluaran perusahaan. “Pendapatan merupakan arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Pendapatan adalah penghasilan yang timbul dari pelaksanaan aktivitas entitas yang normal dan dikenal dengan sebutan yang berbeda, seperti penjualan, penghasilan jasa, bunga, dividen, royalti, dan sewa” (IAI, 2018 dalam PSAK No.23).

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) menyatakan bahwa “prinsip pengakuan pendapatan diakui ketika perusahaan telah melakukan kewajiban. Ketika suatu perusahaan setuju untuk melakukan suatu jasa atau menjual barang kepada konsumen, maka hal ini dinamakan kewajiban”. Dalam proses bisnis terdapat siklus pendapatan dan pengeluaran, menurut Romney dan Steinbart (2020) siklus pendapatan adalah “Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut”.



Berikut adalah gambar dari siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2020):

**Gambar 1. 2 Siklus Pendapatan**



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2019.

Dari gambar tersebut dapat dilihat dalam siklus pendapatan terdapat empat aktivitas, yaitu:

1. “Sales order entry”

Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan *sales order* atau pesanan pelanggan. Kemudian data pesanan pelanggan dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan. Dokumen pesanan penjualan ini disebut sebagai *sales order*. Pesanan penjualan ini biasanya berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas dan harga. Dalam perusahaan jasa seperti hotel, *sales order* ini akan berupa pesanan dari calon customer yang akan

menginap seperti misalnya form bukti pemesanan kamar dari pihak ketiga atau ketika langsung datang ke hotel untuk menginap.

## 2. “Shipping”

Tahap kedua dalam siklus pendapatan adalah *shipping* yaitu mengirimkan barang/jasa yang diminta oleh pelanggan. Aktivitas pengiriman ini dilakukan oleh bagian gudang dan pengiriman untuk perusahaan yang bergerak dalam melakukan penjualan barang. Pada tahap ini akan menghasilkan *packing slip* yang mencantumkan untuk kuantitas dan deskripsi pemesanan dan juga *bill of lading* yang merupakan sebuah kontrak hukum yang berisikan penjelasan tentang tanggung jawab barang dalam transit. Dalam hal ini perusahaan jasa seperti hotel setelah menerima *sales order* akan langsung mempersiapkan kamar yang ada untuk dapat digunakan oleh *customer*.

## 3. “Billing”

Tahapan ketiga dalam siklus pendapatan adalah menagihkan faktur/*invoice* kepada pelanggan dan memperbarui piutang yang dilakukan oleh departemen akuntansi. Pada tahapan ini akan menghasilkan dokumen penagihan yang dinamakan *sales invoice* merupakan sebuah dokumen yang memberitahukan kepada pelanggan mengenai jumlah dari penjualan dan kemana mengirimkan pembayarannya. Dalam perusahaan jasa seperti hotel akan menghasilkan *invoice* juga yang berisi rincian pembayaran yang harus dibayarkan oleh konsumen.

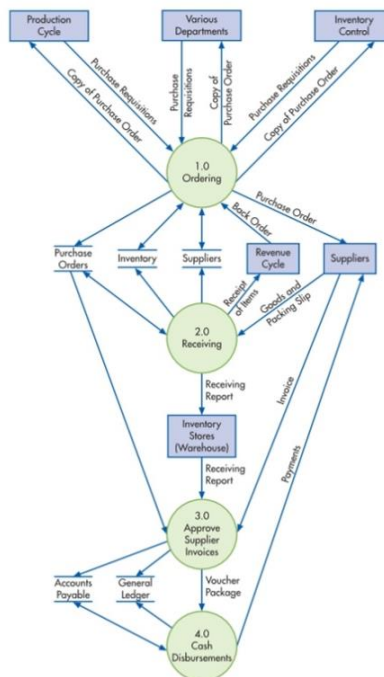
#### 4. “Cash Collection”

Langkah terakhir dari siklus pendapatan yaitu penerimaan kas dan proses pembayaran dari para pelanggan yaitu mendapatkan kas atas seluruh barang/jasa yang dipesan oleh konsumen. Dokumen yang dihasilkan pada tahap ini yaitu *remittance list* yaitu dokumen untuk mengidentifikasi nama dan jumlah semua pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke divisi piutang.

Aktivitas selanjutnya yaitu adalah siklus pengeluaran. Menurut Romney dan Steinbart (2019) “siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa”.

Berikut adalah siklus pembelian:

**Gambar 1. 3 Siklus Pengeluaran**



Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2019.

Didalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas yang dilakukan, yaitu:

1. “*Ordering Materials, Supplies and Services*”

Tahapan pertama dalam siklus pengeluaran yaitu melakukan pemesanan material, perlengkapan dan juga jasa. Dalam tahap ini ada dokumen yang dihasilkan yaitu “Permintaan pembelian (*purchase requisition*) merupakan dokumen permintaan barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Sedangkan *purchase order* merupakan dokumen pemesanan barang dan jasa kepada vendor. *Purchase order* berisi deskripsi, jumlah, dan informasi relevan lainnya terkait barang dan jasa yang ingin dibeli dan mengindikasikan persetujuan pembelian.” (Arens *et al.*, 2019)

2. “*Receiving*”

Tahapan kedua dalam siklus pengeluaran adalah menerima barang dari pemasok. “Ketika barang diterima, diperlukan pemeriksaan terhadap deskripsi, jumlah, waktu penerimaan, dan kondisi barang. *Receiving report* adalah dokumen yang disiapkan pada saat barang diterima.” (Arens *et al.*, 2019). “*Receiving report* merupakan dokumen yang berisi tentang setiap pengiriman, termasuk tanggal yang diterima, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, itu menunjukkan nomor item, deskripsi, unit ukuran, dan kuantitas. Laporan penerima juga berisi ruang untuk mengidentifikasi orang-orang yang menerima dan memeriksa barang serta untuk komentar yang sesuai dengan kualitas barang yang diterima” (Romney dan Steinbart., 2019).

### 3. “*Approving supplier invoices*”

Tahapan ketiga dalam proses pengeluaran yaitu melakukan penerimaan *invoice* dari *supplier* untuk dilakukan pembayaran. “Ketika *supplier invoice* diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian yang sesuai dan menerima laporan. Kombinasi *supplier invoice* dan dokumentasi pendukung terkait ini menciptakan apa yang disebut *voucher package* yaitu seperangkat dokumen yang dipergunakan untuk melakukan otorisasi pembayaran terhadap pemasok tersebut. *Voucher package* terdiri dari *purchase order*, *receiving report* dan *supplier invoice* (Romney dan Steinbart., 2019)

### 4. “*Cash Disbursements*”

Tahapan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran terhadap *supplier* sebagai pemasok barang/jasa yang kita beli. “Kasir, yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dilakukan oleh kasir, dari otorisasi dan pencatatan yang dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang, masing-masing. Faktur pembayaran digunakan untuk melaporkan bukti pengeluaran yang masuk ke dalam laporan kas perusahaan.” (Romney dan Steinbart., 2019). “Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas yang digunakan auditor antara lain adalah cek, file transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Cek adalah alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran telah jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam file transaksi pengeluaran kas serta jurnal pengeluaran

kas (*cash disbursements journal or listing*).”

Setelah mengetahui siklus pendapatan dan pengeluaran dari sebuah bisnis, maka perlu dilakukan perhitungan untuk menghitung seberapa besar pendapatan/penghasilan suatu perusahaan setelah di kurangkan dengan seluruh bebannya dengan membuat laporan laba rugi. “Laba bersih didapatkan dengan mengurangkan pendapatan dengan beban pokok penjualan didapatkan laba bruto. Laba bruto ditambah penghasilan lain dan bagian laba entitas asosiasi, lalu dikurangkan biaya distribusi, beban administrasi, beban lain-lain dan biaya pendanaan didapatkan laba sebelum pajak. Laba sebelum pajak dikurangkan dengan beban pajak penghasilan didapatkan laba tahun berjalan dari operasi yang dilanjutkan. Selanjutnya, laba tahun berjalan dari operasi yang dilanjutkan dikurangkan dengan kerugian tahun berjalan dari operasi yang dihentikan dan didapatkan laba tahun berjalan (*net income*)” (IAI, dalam PSAK 1 2018).

Untuk melakukan pemeriksaan atas biaya dapat dilakukan dengan *vouching*, *vouching* adalah ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat (Arens *et al.*, 2019). Beban (*expense*) adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus kas keluar atau berkurangnya aset atau terjadinya kewajiban (liabilitas) yang menyebabkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal” ([www.iaiglobal.or.id](http://www.iaiglobal.or.id), 2019).

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

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai praktek audit internal yang dilakukan didalam sebuah perusahaan.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang mengolah suatu data untuk proses pelaksanaan audit internal.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan *stok opname*, *account receivable opname*, *account payable opname*, *stok opname*, menghitung depresiasi aset, dan *vouching* dokumen.
4. Mahasiswa dapat melatih dalam berkomunikasi dan bekerjasama dengan rekan kerja.

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

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

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 22 Juni 2021 sampai dengan 22 September 2021. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Gedung Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No.22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia di Divisi Internal Audit sebagai staff internal audit. Kerja magang juga dilakukan dari rumah dikarenakan situasi yang sedang pandemi seperti ini.

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

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
  - a. Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam

pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- b. Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
- d. Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang.
- g. Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang.
- h. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi



Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, 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, 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, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)  
Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan – penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat di kenakan 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. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang di berikan oleh pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba

memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehannya 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 dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
- b. Laporan Kerja magang di susun 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 di ketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja aging 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 di tandatangan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, di kirim secara langsung kepada Koordinator magang.
- f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.