



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

Sejak tahun 2020, perekonomian dunia termasuk Indonesia mengalami dampak pandemi COVID-19 yang secara keseluruhan mengakibatkan resesi ekonomi. Resesi merupakan periode terjadinya penurunan roda perekonomian yang ditandai dengan melemahnya Produk Domestik Bruto (PDB) selama dua kuartal berturut turut (www.money.kompas.com). Berikut merupakan kondisi pertumbuhan ekonomi Tahunan Indonesia periode 2017-2020:

Gambar 1.1
Grafik Pertumbuhan Ekonomi Tahunan Indonesia



Sumber : Badan Pusat Statistik (BPS)

Berdasarkan gambar 1.1, Indonesia mengalami resesi setelah mencatatkan pertumbuhan negatif selama dua kuartal terakhir dimana Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat pertumbuhan ekonomi sebesar -3,49% *year on year/yoy* di kuartal

III 2020 setelah sebelumnya di kuartal II 2020 mencatatkan kontraksi negatif sebesar -5,32% *yoy* (www.suara.com).

Kondisi resesi menimbulkan penurunan pendapatan akibat lebih sedikitnya penjualan karena daya beli masyarakat yang melemah (money.kompas.com). Akibat diberlakukannya Kebijakan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) yang diselenggarakan pemerintah di sejumlah daerah mengakibatkan pendapatan masyarakat semakin tertekan dan semakin menurunkan kemampuan masyarakat dalam melakukan konsumsi (www.kumparan.com).

Pandemi COVID-19 menyebabkan industri percetakan terpukul cukup keras bahkan merugi seperti sektor bisnis lainnya. Pelaku usaha *printing* dibuat porak poranda dengan keadaan di luar perkiraan seperti produksi terganggu, pemasukan menipis, dan gagal bayar atas cicilan mesin dengan beban pengeluaran yang harus dibayar meskipun tanpa pemasukan. Hampir seluruh percetakan di Indonesia pada era tersebut mengalami penurunan omzet dan produksi lebih dari 70% (www.kompasiana.com). Pada bidang penerbitan, editor senior Kepustakaan Populer Gramedia (KPG), Candra Gautama mengungkapkan data hasil survey IKAPI (Maret 2020) bahwa 87% penerbit mengaku pendapatannya menurun sebesar 50% hingga 80%. Hal ini disebabkan oleh berkurangnya pesanan dinas/pemerintah/instansi lain serta perlambatan produksi akibat kerja dari rumah. Penutupan toko-toko buku juga menjadi faktor utama penurunan pendapatan penerbit (www.edukasi.kompas.com). Toko-toko tersebut tutup karena penjualan *retail* mengalami penurunan drastis akibat tidak ada lagi pelanggan yang mampir

ke tempat percetakan karena pembatasan kegiatan usaha (www.kompasiana.com). Oleh karena itu, pada kondisi saat semua ketidakpastian dan penurunan terjadi di berbagai jenis industri maka perusahaan dianjurkan untuk memiliki sistem pengendalian internal yang stabil agar dapat mempertahankan keberlangsungan usaha perusahaan.

“Pengendalian internal merupakan proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan” (Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), 2013 dalam SA 315). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Internal Control (COSO)* pada tahun 1992 membentuk kerangka pengendalian internal yang hingga saat ini masih diterapkan. Menurut Arens *et al.* (2019), komponen pengendalian internal *COSO* tersebut meliputi 5 aspek penting yaitu:

1. “Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan tindakan, kebijakan, serta prosedur yang mencerminkan seluruh perilaku dari pihak manajemen tingkat atas, direktur, dan pemilik perusahaan terkait pengendalian internal dan pentingnya hal tersebut bagi perusahaan.

2. Penilaian Risiko (*risk assessment*)

Penilaian risiko merupakan sebuah proses mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan. Agar risiko dapat

teridentifikasi maka perusahaan perlu mempunyai tujuan yang jelas dalam mengidentifikasi risiko, menentukan cara menanggulangi risiko, mempertimbangkan terkait adanya tindakan penyimpangan, dan mengawasi perubahan yang dapat mempengaruhi pengendalian internal.

3. Aktivitas Pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan atau prosedur yang merupakan tambahan dari empat komponen kontrol lainnya yang berperan dalam memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk merespon risiko terhadap pencapaian tujuan entitas.

4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Informasi dan komunikasi dari akuntansi perusahaan mempunyai tujuan untuk memulai, mencatat, memproses, melaporkan transaksi entitas, dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan merupakan hal yang berkaitan erat dengan penilaian berkala atas kualitas pengendalian internal yang dilaksanakan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kontrol yang dijalankan telah sesuai dengan yang diharapkan dan dimodifikasi apabila terdapat perubahan kondisi”.

Pengendalian internal diperlukan untuk memberikan kepastian yang layak terkait tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Aktivitas pengendalian internal suatu entitas dapat berbeda dari satu perusahaan dengan yang lain tergantung pada penilaian manajemen terhadap risiko yang akan dihadapi

perusahaan (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Weygandt *et al.* (2019), terdapat enam prinsip pengendalian internal yang perlu diperhatikan yaitu:

1. “Pembentukan Tanggung Jawab (*establishment of responsibility*)

Pengendalian tersebut efektif apabila hanya terdapat satu orang yang bertanggung jawab pada tugas yang diberikan.

2. Pemisahan Tugas (*segregation of duties*)

Terdapat dua penerapan umum atas prinsip tersebut yaitu terdapat orang yang berbeda dalam mengurus pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab atas pencatatan dan pemeliharaan aset sebaiknya dipisah.

3. Prosedur Dokumentasi (*documentation procedures*)

Dilakukan pembuatan prosedur terkait dokumen-dokumen dengan melakukan penomoran dan perhitungan atas dokumen. Penomoran dilakukan untuk mencegah transaksi tercatat 2 kali atau belum tercatat.

4. Pengendalian Fisik (*physical control*)

Pengendalian tersebut berhubungan dengan keamanan aset serta peningkatan keakuratan dan keandalan pencatatan akurasi.

5. Verifikasi Internal Independen

Perlu dilakukan verifikasi secara berkala atau mendadak dan dilakukan oleh karyawan yang bertanggung jawab atas informasi yang tersedia. Selain itu, apabila ditemukan ketidaksesuaian maka hal tersebut perlu dilaporkan ke manajemen. Verifikasi dilakukan untuk melihat apakah pengendalian internal telah diikuti dengan benar.

6. *Human Resources Control*

Dapat dilakukan dengan mengawasi karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan, memperbolehkan karyawan untuk mengambil cuti, dan melakukan pemeriksaan latar belakang bagi pelamar kerja”.

Dalam memberi penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi kegiatan bisnis perusahaan maka dilakukan suatu proses *auditing*. Menurut *Arens et al. (2019)*, “audit merupakan proses mengumpulkan, mengevaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan”. Berdasarkan *The Institute of Internal Auditors* dalam Standar Internal Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017), jasa audit diklasifikasikan menjadi 2 jenis yaitu:

1. “Jasa Asurans (*Assurance Services*)

Jasa asurans merupakan aktivitas menilai bukti secara objektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas.

2. Jasa Konsultasi (*Consulting Services*)

Jasa asurans merupakan aktivitas pemberian nasihat yang secara umum diselenggarakan sesuai permintaan spesifik dari klien (seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat). Saat audit dilakukan, auditor internal harus selalu mempertahankan objektivitas dan tidak diperkenankan mengambil alih tanggung jawab manajemen”.

The Institute of Internal Auditors (IIA) (2017) menjelaskan bahwa “program asurans dan peningkatan kualitas mencakup penilaian internal maupun eksternal. Penilaian internal meliputi pemantauan berkelanjutan atas kinerja aktivitas audit

internal, penilaian berkala secara *self-assessment* atau oleh pihak lain dalam organisasi yang memiliki pengetahuan memadai terkait standar dan praktik audit internal”.

Menurut Agoes (2017), audit berdasarkan jenis pemeriksaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

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

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan baik berupa kebijakan akuntansi serta kebijakan operasional yang ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilaksanakan secara efektif, efisien, dan ekonomis.

2. *Compliance Audit (Pemeriksaan Ketaatan)*

Suatu pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah perusahaan telah taat pada peraturan-peraturan serta kebijakan-kebijakan yang berlaku baik yang ditetapkan oleh pihak internal dan eksternal yaitu kantor akuntan publik (KAP).

3. *Internal Audit (Pemeriksaan Internal)*

Suatu pemeriksaan yang dilakukan bagian *internal audit* perusahaan terhadap laporan keuangan, catatan akuntansi perusahaan, dan ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan biasa dilakukan lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan yang dilakukan KAP. Laporan *internal auditor* berisi temuan pemeriksaan terkait penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal berikut dengan saran-saran perbaikannya.

4. *Computer Audit*

Suatu pemeriksaan yang dilakukan KAP pada perusahaan yang memproses data akuntansi dengan *Electronic Data Processing (EDP) Systems* dengan dua metode yaitu *Audit Around The Computer* dan *Audit Through The Computer*".

“audit internal didefinisikan sebagai suatu aktivitas asurans dan konsultasi independen serta objektif yang dirancang untuk memberi nilai tambah serta meningkatkan operasi organisasi. Audit internal berperan membantu organisasi mencapai tujuan melalui pendekatan sistematis dan teratur saat mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian, dan tata kelola” (*The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017). Pihak yang melakukan proses audit internal merupakan auditor internal. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “auditor internal merupakan karyawan perusahaan yang terus menerus melakukan evaluasi terhadap efektivitas dari sistem pengendalian internal perusahaan secara berkala”.

“perusahaan memerintah auditor internal untuk melaksanakan audit operasional dan audit laporan keuangan perusahaan. Audit operasional merupakan kegiatan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas dari setiap bagian prosedur dan metode operasional organisasi. Audit laporan keuangan dilaksanakan untuk menentukan apakah informasi yang terdapat pada laporan keuangan telah dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan” (*Arens et al.*, 2019). “audit operasional mengacu pada pemeriksaan komprehensif terkait sebuah unit operasi atau terkait sebuah organisasi secara keseluruhan dalam mengevaluasi sistem, kontrol, sekaligus kinerja perusahaan yang akan diukur berdasarkan tujuan manajemen. Audit laporan keuangan berfokus pada pengukuran terkait posisi

keuangan, hasil dari operasi, dan arus kas suatu entitas sedangkan audit operasional berfokus pada efisiensi, efektivitas, serta penggunaan sumber daya yang ekonomis pada operasi perusahaan” (Whittington dan Pany, 2019).

“awalnya istilah audit internal dan audit operasional digunakan secara bergantian karena sebagian besar aktivitas yang dilakukan auditor internal adalah audit operasional. Aktivitas audit internal yaitu berupa audit operasional mengacu pada pembelajaran terkait operasi bisnis untuk tujuan membuat rekomendasi tentang penggunaan sumber daya yang ekonomis dan efisien, pencapaian tujuan bisnis yang efektif, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. Audit operasional bertujuan untuk membantu manajer melakukan tanggung jawab manajemen dalam meningkatkan profitabilitas. Sehingga auditor internal mempertimbangkan audit operasional sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari proses audit internal” (Louwers *et al.*, 2018).

Auditor internal perlu berpedoman terhadap suatu panduan yang dikenal sebagai kode etik. Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* (2017), beberapa kode etik yang perlu diterapkan oleh *internal auditor* yaitu:

1. “Integritas berhubungan dengan pembentukan keyakinan yang akan menjadi dasar kepercayaan atas pertimbangan auditor internal.
2. Objektivitas profesional pada level tertinggi dilakukan dengan memperoleh, mengevaluasi, serta mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji.
3. Kerahasiaan dimana auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya serta tidak mengungkap informasi tersebut tanpa

kewenangan yang sah kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

4. Kompetensi dimana auditor menerapkan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal”.

“fungsi audit internal mencakup pemeriksaan, pengevaluasian, dan pemantauan kecukupan serta keefektivitasan pengendalian internal. Tujuan fungsi audit internal bervariasi dan tergantung pada ukuran, struktur entitas, ketentuan manajemen, dan apabila relevan terhadap pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola” (IAPI, 2013 dalam SA 610). Menurut IAPI (2013) dalam SA 610, cakupan aktivitas fungsi audit internal terdiri dari berbagai aspek sebagai berikut:

1. “Pemantauan Pengendalian Internal. Diserahkan tanggung jawab untuk meninjau pengendalian internal, memantau operasi pengendalian internal, serta memberi rekomendasi perbaikan dari pengendalian internal.
2. Pemeriksaan atas Informasi Keuangan dan Informasi Operasional. Diserahkan tanggung jawab untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklasifikasikan, melaporkan informasi keuangan dan operasional serta meminta keterangan terhadap pos-pos tersebut dengan dilakukan pengujian secara detail atas transaksi, saldo, dan prosedur.
3. Penelaahan Aktivitas Operasi. Diserahkan tanggung jawab untuk menelaah ekonomis, efisiensi, dan efektivitas aktivitas operasi termasuk aktivitas non keuangan dari entitas.
4. Penelaahan atas Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-Undangan. Diserahkan tanggung jawab untuk menelaah kepatuhan peraturan perundang-undangan serta ketentuan eksternal lain seperti kebijakan, arahan manajemen,

dan ketentuan internalnya.

5. Pengelolaan Risiko. Diserahkan tanggung jawab membantu organisasi mengidentifikasi, mengevaluasi keterpaparan signifikan terhadap risiko, dan memberikan kontribusi dalam peningkatan pengelolaan risiko serta sistem pengendalian.
6. Tata Kelola. Diserahkan tanggung jawab untuk menilai proses tata kelola untuk mencapai tujuan etika serta nilai, pengelolaan dan akuntabilitas kinerja, pengkomunikasian informasi risiko dan informasi pengendalian kepada pihak-pihak yang tepat serta keefektifitasan komunikasi antara pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, auditor eksternal, auditor internal, dan manajemen”.

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017), tahapan-tahapan proses audit yang perlu dilakukan auditor internal sebagai berikut:

1. “Perencanaan (*Planning*)”

Auditor internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan termasuk yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu, alokasi, dan sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu. Dari pernyataan tersebut, dalam tahap perencanaan, auditor internal perlu mempertimbangkan beberapa hal yaitu:

- a. “Tujuan Penugasan

- i. Auditor internal perlu memberikan penilaian pendahuluan atas risiko

yang relevan terkait kegiatan yang dikaji.

- ii. Auditor internal harus mempertimbangkan kemungkinan timbulnya kesalahan yang signifikan, kecurangan, ketidaktaatan, dan eksposur lain ketika menyusun tujuan penugasan.
- iii. Kriteria yang mencukupi diperlukan dalam mengevaluasi tata kelola, pengelolaan risiko, serta pengendalian.

b. Ruang Lingkup Penugasan

Dalam hal tersebut dipertimbangkan sistem, catatan, personel, dan properti fisik yang relevan termasuk dengan yang berada di bawah pengelolaan pihak ketiga.

c. Alokasi Sumber Daya Penugasan

Auditor internal harus menentukan sumber daya yang sesuai dan memadai untuk mencapai tujuan penugasan berdasarkan evaluasi atas sifat dan tingkat kompleksitas setiap penugasan, keterbatasan waktu, dan sumber daya yang dapat digunakan”.

2. “Pelaksanaan (*Execution*)”

Auditor internal perlu mengidentifikasi, menganalisa, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai dalam mencapai tujuan penugasan. Beberapa aktivitas yang perlu dilaksanakan oleh auditor internal sebagai berikut:

a. “Pengidentifikasian Informasi

Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, dapat diandalkan, relevan, dan berguna dalam mencapai tujuan penugasan.

b. Analisis dan Evaluasi

Auditor internal perlu mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya berdasarkan pada analisis serta evaluasi yang sesuai.

c. Mendokumentasikan informasi

Auditor internal perlu mendokumentasikan informasi yang memadai, andal, relevan serta berguna dalam menghasilkan kesimpulan dan hasil penugasan”.

3. “Pelaporan (*Reporting*)”

Dijelaskan bahwa yang perlu dilaporkan sebagai berikut:

a. “Auditor internal perlu mengkomunikasikan hasil penugasan yang telah dibuat.

b. Bentuk komunikasi akhir dari hasil penugasan perlu memuat suatu kesimpulan yang dapat diterapkan beserta dengan rekomendasi dan/atau tindakan perbaikan yang dapat diterapkan.

c. Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

d. Kepala audit internal bertanggung jawab dalam hal mengkomunikasikan hasil akhir penugasan terhadap pihak-pihak yang dapat memberikan jaminan bahwa hasil penugasan dapat dipertimbangkan”.

4. “Pengawasan (*Monitoring*)”

“Kepala audit internal perlu menetapkan dan memelihara sistem untuk mengawasi disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen”.

Bukti-bukti audit dibutuhkan auditor internal sebagai pendukung dari temuan audit yang ditemukan. Berdasarkan Arens *et al.* (2019), terdapat 8 jenis bukti audit yaitu:

1. “*Physical Examination* merupakan pemeriksaan atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor umumnya untuk aset berwujud.
2. *Confirmation* merupakan proses untuk mendapatkan respon secara tertulis atau lisan dari pihak ketiga sebagai jawaban dari suatu permintaan informasi mengenai unsur yang berhubungan dengan asersi manajemen dan tujuan audit.
3. *Inspection* merupakan pemeriksaan auditor atas dokumentasi klien serta catatan transaksi yang seharusnya ada di laporan keuangan atau bisa dilihat dari dokumentasi.
4. *Analytical Procedure* merupakan evaluasi terkait informasi keuangan yang menganalisa hubungan antara data keuangan dan non keuangan.
5. *Inquire of the Client* merupakan upaya untuk mendapatkan informasi secara lisan maupun tertulis dari klien sebagai tanggapan dari berbagai pernyataan yang diajukan auditor.
6. *Recalculation* merupakan kegiatan pemeriksaan ulang terkait keakuratan perhitungan matematika yang dilakukan.
7. *Reperformance* merupakan tes independen yang auditor lakukan atas prosedur atau kontrol akuntansi sesuai dengan yang ditetapkan pada sistem pengendalian internal dan akuntansi perusahaan.
8. *Observation* merupakan kegiatan memperhatikan proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain”.

Dalam mengaudit suatu laporan keuangan, setiap informasi pada laporan keuangan tersebut merupakan hasil transaksi yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal. “transaksi merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Transaksi tersebut terdiri dari *external transaction* dan *internal transaction*. *External transaction* merupakan peristiwa ekonomi antara perusahaan dengan beberapa perusahaan pihak luar. Sedangkan, *internal transaction* merupakan peristiwa ekonomi yang terjadi seluruhnya di dalam suatu perusahaan. Selain itu, terdapat *intercompany transaction* yaitu transaksi antara perusahaan afiliasi yang akan dilakukan eliminasi pada saat penyusunan laporan konsolidasi” (Weygandt *et al.*, 2019).

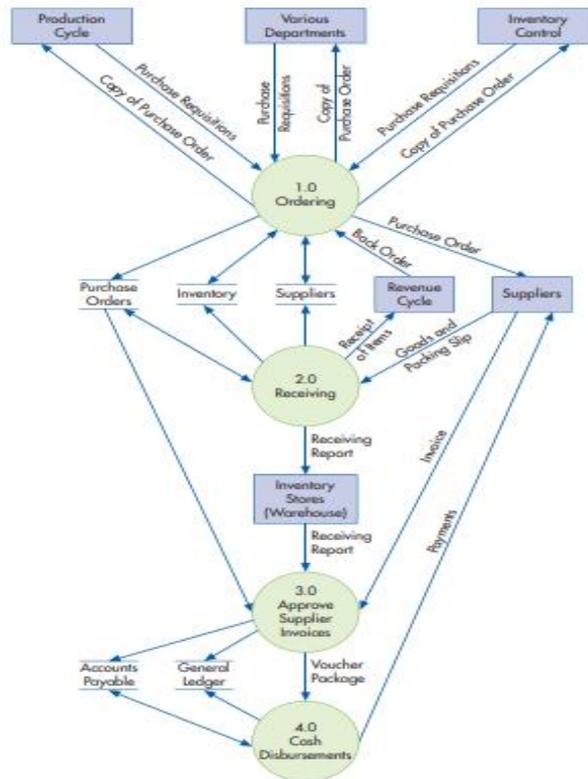
Transaksi-transaksi pada berbagai pihak di perusahaan merupakan hasil dari berbagai proses bisnis yang terjadi saat perusahaan beroperasi. “sebelum auditor memberi penilaian terkait risiko pengendalian, mendesain uji pengendalian, dan pengujian atas transaksi, diperlukan adanya pemahaman terkait fungsi bisnis, dokumen serta pencatatan pada bisnis klien tersebut” (Arens *et al.*, 2019). Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa “proses bisnis atau siklus transaksi merupakan pertukaran dalam bentuk menerima dan memberi yang sering terjadi pada kebanyakan perusahaan”. Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat 5 (lima) aktivitas bisnis yaitu:

1. “Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)”

Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis berulang dan pemrosesan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan

jasa. Pada siklus pengeluaran, perusahaan secara dominan bertukar informasi dengan *supplier* (vendor). *Expenditure cycle* diilustrasikan sebagai berikut:

Gambar 1.2
Expenditure Cycle



Sumber : Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018

Terdapat empat aktivitas utama yang dilakukan pada *expenditure cycle* yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

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

“tahap pertama dilakukan penentuan terhadap apa, kapan dilakukan pembelian serta berapa banyak jumlah pembelian yang dilakukan. *Purchase requisition* yang dihasilkan merupakan dokumen atau daftar elektronik yang mengidentifikasi pihak yang melakukan pembelian, menspesifikasi lokasi pengiriman yang dituju, tanggal, nomor barang,

deskripsi, kuantitas, harga dari setiap barang yang dipesan, serta dapat merekomendasikan *supplier*” (Romney dan Steinbart, 2018). “*Purchase order (PO)* merupakan dokumen yang digunakan untuk pemesanan barang dan jasa kepada vendor. Dalam *PO* tercantum deskripsi, jumlah, serta informasi relevan lainnya terkait barang dan jasa yang perusahaan ingin beli serta mengindikasikan persetujuan pembelian” (Arens *et al.*, 2019).

2. “*Receiving Materials, Supplies, and Services*”

“tahap kedua dilakukan proses penerimaan dan penyimpanan barang pesanan. Saat barang yang dipesan telah diterima akan dilakukan pemeriksaan deskripsi, jumlah, waktu penerimaan, dan kondisi barang” (Arens *et al.*, 2019). Dilakukan pencocokan dokumen berupa *purchase order*, *packing slip*, dan *file purchase order* untuk memastikan bahwa barang yang dipesan telah sesuai dengan barang yang diterima sekaligus memeriksa apakah terdapat tanda kerusakan fatal pada tiap pesanan. *Receiving report (RR)* merupakan dokumen terkait setiap pengiriman, termasuk tanggal yang diterima, pengirim, *supplier*, dan nomor *PO*. Dokumen tersebut juga mengidentifikasi pihak penerima serta memeriksa kondisi terkait kualitas barang yang dipesan. Terdapat tiga kondisi yang dikecualikan terkait barang yang diterima yaitu apabila jumlah barang berbeda dari yang dipesan, diterima dalam kondisi rusak, serta kualitas barang lebih rendah dari spesifikasi perusahaan” (Romney dan Steinbart, 2018).

3. “*Approving Supplier Invoices*”

“biasanya saat barang diterima maka akan sekaligus diterima *purchase invoice* dari *supplier* untuk dilakukan persetujuan pembayaran. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkan kesesuaian antara *purchase order* dan *receiving report*. Kombinasi *supplier invoice* dengan dokumen pendukung tersebut akan menghasilkan *voucher package*. *Voucher package* adalah dokumen yang digunakan untuk mengotorisasi pembayaran kepada *supplier*. Apabila pemberi persetujuan memverifikasi perusahaan telah menerima barang yang dipesan maka tagihan tersebut akan disetujui untuk dilakukan pembayaran” (Romney dan Steinbart, 2018).

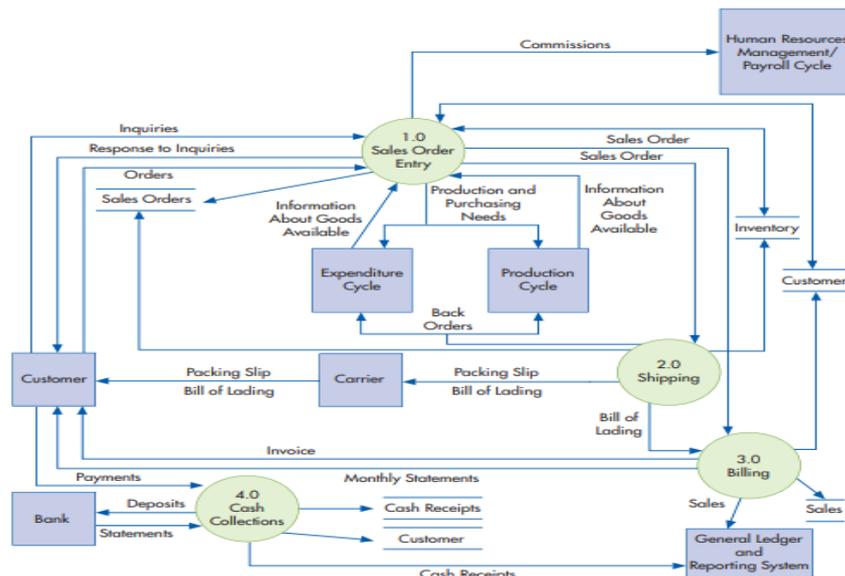
4. “*Cash Disbursements*”

Tahap terakhir dilakukan pembayaran kepada *supplier* tempat barang/jasa tersebut dibeli yang dilakukan oleh kasir. “fungsi otorisasi kasir dipisah dimana pencatatan dilakukan oleh departemen pembelian dan utang. Faktur pembayaran digunakan untuk melaporkan bukti pengeluaran yang masuk ke dalam laporan kas perusahaan” (Romney dan Steinbart, 2018). Dokumen yang dibutuhkan adalah cek, file transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. “cek merupakan alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran telah jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam file transaksi pengeluaran kas serta jurnal pengeluaran kas” (Arens *et al.*, 2019).

2. “Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)”

“prinsip pengakuan pendapatan terjadi saat perusahaan telah melaksanakan kewajiban. Ketika perusahaan telah setuju untuk melakukan suatu jasa atau menjual barang pada pelanggan hal tersebut disebut sebagai kewajiban” (Weygandt *et al.*, 2019). “siklus pendapatan (*revenue cycle*) merupakan serangkaian aktivitas bisnis berulang terkait operasi pemrosesan informasi yang berhubungan dengan penyediaan barang bagi pelanggan serta mengumpulkan uang dari pembayaran atas penjualan tersebut” (Romney dan Steinbart, 2018). *Revenue cycle* dapat diilustrasikan sebagai berikut:

Gambar 1.3
Revenue Cycle



Sumber : Romney B. Marshal & Paul John Steinbart, 2018

Terdapat empat aktivitas utama yang dilakukan pada *revenue cycle* yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. “*Sales Order Entry*”

Terdiri dari tiga kegiatan utama yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa, menyetujui saldo utang pelanggan, memeriksa ketersediaan persediaan, dan menghasilkan *sales order*. “*sales order* yaitu dokumen yang mengkomunikasikan deskripsi, jumlah, dan informasi relevan terkait barang yang dipesan oleh *customer*” (Arens et al., 2019). “ketika persediaan tersedia dan mencukupi maka pemenuhan *sales order entry* telah selesai dilakukan. *Back order* yaitu dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi barang apabila tidak terdapat persediaan yang cukup untuk memenuhi pesanan *customer*. *Picking ticket* muncul ketika persediaan tersedia dan berisi terkait daftar jenis beserta jumlah barang yang dipesan yang akan digunakan untuk mengotorisasi fungsi pengendalian persediaan sehingga barang dapat dipindahkan dari bagian gudang ke bagian pengiriman” (Romney dan Steinbart, 2018).

2. “*Shipping*”

Tahap kedua dilakukan pengiriman barang atau jasa yang diminta pelanggan dengan *packing slip* berupa dokumen yang mencantumkan jumlah dan deskripsi setiap barang yang terlampir dalam pengiriman. *Bill of lading* berupa kontrak perjanjian yang menetapkan tanggung jawab atas barang saat berada dalam pengiriman yang mengidentifikasi kurir, asal barang, tujuan, instruksi pengiriman khusus, serta menunjukkan pihak (pelanggan atau vendor) yang melakukan pembayaran kepada kurir (Romney dan Steinbart, 2018).

3. “*Billing*”

Tahap ketiga dilakukan penagihan faktur pada pelanggan serta memperbaharui piutang yang dilakukan departemen akuntansi. *Sales invoice* merupakan langkah awal dalam penagihan piutang yang merupakan dokumen yang memberitahu *customer* terkait jumlah penjualan dan kemana pembayaran harus dilakukan (Romney dan Steinbart, 2018).

4. “*Cash Collection*”

Tahap terakhir dilakukan pengumpulan dan memproses pembayaran dari *customer*. Uang atas pembayaran piutang diserahkan kepada kasir dan yang berkaitan dengan salinan dokumen yang diserahkan ke departemen akuntansi untuk pencatatan. “*remittance list* merupakan dokumen yang mengidentifikasi nama serta seluruh jumlah pengiriman uang pelanggan dan kemudian dikirim ke divisi piutang” (Romney dan Steinbart, 2018).

3. “Siklus Produksi (*Production Cycle*)”

“siklus produksi merupakan serangkaian aktivitas bisnis berulang dan pemrosesan informasi terkait dengan proses produksi manufaktur” (Romney dan Steinbart, 2018). Terdapat empat aktivitas utama yang dilakukan pada *production cycle* yaitu (Romney dan Steinbart, 2018):

1. “*Product design*”

Tahap pertama bertujuan untuk mendesain produk yang memenuhi kriteria *customer* yaitu terkait kualitas, daya tahan, fungsionalitas, dan menghasilkan biaya produksi rendah. Akan dihasilkan *bill of materials* yang berkaitan dengan komponen yang digunakan dalam pembuatan

produk serta *operation list* yang berisi produk yang akan diproduksi, alat yang dipakai, waktu serta tahapan pembuatan produk.

2. *Planning and scheduling*

Tahap ini bertujuan mengembangkan rencana produksi efisien terkait pemenuhan pesanan pelanggan, mengantisipasi permintaan jangka pendek, serta bertujuan untuk meminimalkan biaya penyimpanan dengan mengurangi persediaan bahan baku dan barang. Dihasilkan *production order* berupa dokumen otorisasi untuk melakukan produksi, *material requisition* untuk mengotorisasi pemindahan bahan baku dari gudang ke bagian produksi, serta *move ticket* untuk mengidentifikasi bahan, lokasi serta waktu pemindahan.

3. *Product Operations*

Proses produksi dimulai saat *production order* digunakan sebagai bukti otorisasi. Dalam tahap ini digunakan *Information Technology (IT)* dengan penggunaan robot maupun *Computer Integrated Manufacturing (CIM)*.

4. *Cost Accounting*

Departemen akuntansi melakukan perhitungan biaya produksi dari dokumen *bill of materials*, *operation list*, *WIP*, *job-time tickets*, *move tickets*, dan *material requisition*. Tahap ini memberi informasi terkait perencanaan, menyediakan data biaya akurat terkait produk untuk keputusan *pricing mix* dan *product mix*, serta mengumpulkan dan memproses informasi untuk perhitungan nilai persediaan dan harga pokok penjualan”.

4. “Siklus Sumber Daya Manusia dan Penggajian (*Human Resources Management and Payroll Cycle*)”

“siklus sumber daya manusia dan penggajian merupakan serangkaian aktivitas bisnis berulang dan pemrosesan informasi terkait pengaturan efektif mengenai tenaga kerja. Siklus ini merekrut dan mempekerjakan karyawan baru, pelatihan, penugasan kerja, penggajian, evaluasi kinerja, serta pemberhentian karyawan atas pemutusan hubungan kerja atau sukarela” (Romney dan Steinbart, 2018).

5. “Siklus Pembiayaan (*Financing Cycle*)”

“siklus pembiayaan merupakan siklus dimana perusahaan menjual saham kepada investor, meminjam uang, dividen dibayarkan ke investor, serta membayar bunga atas pinjaman yang diperoleh. Aktivitas tersebut meliputi prediksi atas kebutuhan uang tunai, menjual saham pada investor, membayar dividen investor, meminjam, membayar bunga, melunasi pinjaman dari pemberi pinjaman, menyiapkan laporan manajemen, dan mengirimkan informasi yang sesuai pada siklus lainnya” (Romney dan Steinbart, 2018).

Pengendalian internal yang dijalankan dengan baik atau buruk tercermin secara tidak langsung pada laporan keuangan suatu perusahaan. “laporan keuangan merupakan suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan disusun dengan tujuan dapat memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat untuk pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan

ekonomik” (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, 2018).

Berdasarkan IAI (2018) dalam PSAK No.1, “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”. Laporan keuangan lengkap menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 1 sebagai berikut:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“laporan posisi keuangan merupakan laporan yang menyajikan aset, liabilitas, serta ekuitas dari perusahaan pada tanggal tertentu (biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun)” (Weygandt *et al.*, 2019).

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”

“laporan laba rugi menyajikan pendapatan dan beban serta menghasilkan laba atau rugi untuk periode waktu tertentu. Biasanya dimulai dari menjabarkan pendapatan yang diikuti dengan beban. Apabila pendapatan melebihi beban maka dihasilkan laba bersih (*net income*). Sebaliknya ketika beban melebihi pendapatan maka yang dihasilkan adalah rugi bersih (*net loss*)” (Weygandt *et al.*, 2019).

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

Laporan perubahan ekuitas melaporkan perubahan dalam setiap akun ekuitas dan total ekuitas dari periode tersebut. Menurut Kieso *et al.* (2018), “komponen-komponen dalam laporan perubahan ekuitas terdiri dari akumulasi penghasilan komprehensif lain untuk periode tersebut, kontribusi (penerbitan

saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik, dan rekonsiliasi *carrying amount* setiap komponen ekuitas dari awal sampai akhir periode”.

4. “Laporan arus kas selama periode”

“laporan arus kas merangkum informasi terkait arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu”.

5. “Catatan atas laporan keuangan”

“catatan atas laporan keuangan berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain, dan informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.

6. “laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya 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”.

Trial balance dibutuhkan auditor untuk menjadi dasar pertimbangan dalam mengaudit suatu laporan keuangan perusahaan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*trial balance* merupakan daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu. *Trial balance* biasa disajikan oleh perusahaan pada setiap akhir periode tutup buku perusahaan. *Trial Balance* memunculkan segala akun yang muncul dalam *ledger*”. “*subsidiary ledger* merupakan komponen krusial yang dibutuhkan dalam menyusun *trial balance* karena *ledger* menyajikan saldo dari masing-masing akun serta melacak perubahan saldo dalam saldo akun–akun tersebut” (Weygandt *et al.*, 2019).

Berdasarkan Weygandt *et al.* (2019), “Terdapat dua jenis *subsidiary ledger* yang digunakan yaitu:

1. “*accounts receivable subsidiary ledger* yang mengumpulkan data transaksi dari masing-masing pelanggan.
2. *Accounts payable subsidiary ledger* yang mengumpulkan data transaksi dari masing-masing kreditur”.

Trial balance memuat keseluruhan akun mulai dari aset, liabilitas, pendapatan, serta beban. “aset merupakan sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu, mempunyai manfaat ekonomik masa depan yang diharapkan akan mengalir ke entitas dan diterima oleh entitas” (IAI, 2018). Salah satu pemeriksaan dilakukan terhadap akun piutang yang merupakan komponen dari aset lancar. “piutang merupakan sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada perusahaan dan biasanya diharapkan dalam bentuk uang tunai. Apabila dilihat dari aktivitas bisnis yang dijalankan, piutang terbagi menjadi piutang non dagang dan piutang dagang. Piutang non dagang yaitu piutang yang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan. Contohnya seperti piutang bunga, uang muka bagi karyawan, serta pajak penghasilan dapat dikembalikan” (Weygandt *et al.*, 2019). Berdasarkan Weygandt *et al.* (2019), piutang dagang diklasifikasikan sebagai berikut:

1. “*accounts receivable* yaitu piutang yang timbul dari transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Biasanya menerima pembayaran piutang dengan jangka waktu 30-60 hari.
2. *Notes receivable* yaitu perjanjian tertulis sebagai bukti dengan instrumen formal bagi pelanggan untuk membayar pada jumlah serta waktu yang telah disepakati”.

Pengakuan piutang dagang dapat diakui secara langsung oleh perusahaan. Untuk perusahaan jasa, pencatatan piutang dilakukan setelah jasa dilakukan pada *customer*. Bagi perusahaan penyedia barang, piutang dicatat saat penjualan barang dilakukan secara kredit. Terdapat penambahan *accounts receivable* di sisi debit dan *service revenue* di sisi kredit yang diilustrasikan sebagai berikut:

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

Bila mendapatkan barang yang tidak sesuai maka dilakukan retur penjualan yang otomatis mengurangi piutang di perusahaan dengan jurnal sebagai berikut:

	<i>Sales Return and Allowance</i>	xxxx	
	<i>Accounts Receivable</i>	xxxx	

Terkait pelunasan piutang yang dibayar oleh *customer* otomatis akan mengurangi *accounts receivable* karena dibayar dalam bentuk *cash* dengan jurnal seperti berikut:

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

Tujuan pemeriksaan piutang menurut Agoes (2017) sebagai berikut:

1. “mengetahui apakah pengendalian internal terlaksana dengan baik atas piutang dan transaksi penjualan, piutang, dan penerimaan kas.
2. Memeriksa *validity* (keabsahan) dan *authenticity* (keotentikan) dari piutang.
3. Memeriksa kemungkinan tertagihnya piutang serta cukup tidaknya perkiraan penyisihan piutang tak tertagih.
4. Mengetahui apabila terdapat kewajiban yang muncul akibat pendiskontoan

wesel tagih.

5. Memeriksa apakah piutang yang disajikan di neraca telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia/Standar Akuntansi Keuangan/SAK ETAP”.

“auditor dalam memeriksa akun piutang dapat melakukan prosedur substantif seperti mengirimkan konfirmasi piutang kepada pihak debitur, melakukan *review* terhadap *cut-off* akhir tahun dari adanya transaksi penjualan, evaluasi estimasi akuntansi terkait pengakuan pendapatan, melakukan investigasi transaksi piutang terhadap pihak berelasi, mengevaluasi penyajian, dan mengungkapkan piutang pada laporan keuangan” (Whittington dan Pany, 2019). Dalam melihat apakah terdapat pengendalian internal yang baik atas piutang, perusahaan rutin membuat sebuah jadwal yaitu tabel *aging schedule* piutang (analisis umur piutang). “*aging the accounts receivable* dibuat sehingga dapat lebih akurat mengestimasi saldo akhir dari piutang usaha dan melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan pada lama waktu piutang tersebut belum dibayar” (Weygandt *et al.*, 2019).

Selain aset, perusahaan juga mempunyai liabilitas pada komponen laporan laporan posisi keuangan perusahaan. “Liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik” (Kieso *et al.*, 2018). Menurut Weygandt *et al.* (2019), liabilitas terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

1. “liabilitas jangka panjang (*non-current liabilities*) merupakan kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayar setelah satu tahun di masa depan.

Contohnya seperti obligasi, wesel bayar, wesel bayar jangka panjang, kewajiban sewa, penghasilan pajak tangguhan, dan kewajiban pensiun” (Kieso *et al.*, 2018).

2. “liabilitas jangka pendek (*current liabilities*) merupakan kewajiban yang diharapkan perusahaan dibayar dalam waktu satu tahun atau siklus operasi. *Current liabilities* dapat diklasifikasikan menjadi utang usaha, wesel bayar (dilunasi dalam 1 tahun), utang jangka panjang yang jatuh tempo saat ini, utang dividen, pendapatan diterima dimuka, utang pajak penjualan dan pertambahan nilai, utang pajak penghasilan, serta kewajiban terkait karyawan” (Kieso *et al.*, 2018).

Menurut Agoes (2017), “*accounts payable* adalah kewajiban pada pihak ketiga yang berasal dari pembelian barang atau jasa secara kredit yang harus dilunasi dalam waktu kurang atau sama dengan satu tahun”. “Auditor dalam mengaudit akun utang dapat melakukan prosedur substantif seperti memperoleh atau menyiapkan neraca saldo akun utang yang berakhir pada tanggal laporan posisi keuangan serta melakukan rekonsiliasi dengan saldo buku besar, melakukan *vouching* saldo utang kepada kreditur yang telah dipilih dengan inspeksi terhadap dokumen-dokumen pendukung, mengkonfirmasi akun utang pada vendor yang terlibat, mencari utang belum tercatat, melakukan prosedur mengidentifikasi utang pada pihak berelasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington dan Pany, 2019).

“dalam mengaudit utang usaha yang diperlukan adalah *lead schedule* dari utang usaha, neraca saldo dari berbagai jenis utang usaha pada tanggal neraca, dan permintaan konfirmasi untuk utang usaha. Untuk neraca saldo biasanya berbentuk

salinan *file* elektronik klien. Selain itu, auditor dapat menyiapkan daftar utang usaha yang tidak tercatat yang ditemukan selama audit. Auditor juga akan mendokumentasikan pengendalian dan penilaian risiko atas utang usaha tersebut” (Whittington dan Pany, 2019).

Berdasarkan Whittington dan Pany (2019), tujuan pemeriksaan pada utang usaha sebagai berikut:

1. “menggunakan pemahaman dan lingkungannya untuk mempertimbangkan *inherent risk*, termasuk risiko penipuan terkait utang usaha.
2. Memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal atas utang usaha.
3. Menilai risiko salah saji material dan merancang pengujian pengendalian dan prosedur substantif utang usaha”.

Berdasarkan Arens *et al.* (2019), “pengujian substantif dilakukan untuk melihat apakah nilai utang usaha sesuai dengan *file* induk, ditambahkan sesuai dengan jurnal umum, utang tersebut benar-benar ada, termasuk dalam daftar utang usaha, tercatat secara akurat, telah diklasifikasikan dengan tepat, transaksi terkait siklus akuisisi dan pembayaran tercatat pada periode yang tepat, serta perusahaan mempunyai kewajiban untuk membayar kewajiban utang usaha tersebut”.

Seiring dilakukannya pemeriksaan terhadap utang dan piutang usaha, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap pembelian atau kegiatan perolehan barang dan jasa yang dilakukan perusahaan. “perolehan barang dan jasa mencakup perolehan barang-barang seperti bahan baku, peralatan, perlengkapan, utilitas, perbaikan dan pemeliharaan, serta penelitian dan pengembangan” (Arens *et al.*, 2019). Menurut Arens *et al.* (2019), tujuan dilakukan pemeriksaaan terhadap

perolehan barang dan jasa sebagai berikut:

1. “memastikan yang tercatat merupakan barang dan jasa yang diterima konsisten sesuai dengan kepentingan terbaik klien.
2. Memastikan transaksi perolehan barang dan jasa yang ada telah tercatat.
3. Memastikan keakuratan transaksi perolehan barang dan jasa.
4. Transaksi perolehan barang dan jasa tercatat pada file induk utang dan persediaan dan telah tercatat dengan tepat.
5. Transaksi perolehan barang dan jasa telah diklasifikasikan dengan benar.
6. Transaksi perolehan barang dan jasa tercatat pada tanggal (waktu) yang tepat”.

Menurut *Institute of Chartered Accountants in England and Wales (ICAEW)* (2021), “pembelian secara kredit menggunakan *purchase orders, goods received notes* dan *sales invoice* dari supplier yang pada akhirnya menjadi *purchase invoices* untuk dilakukan pencatatan di perusahaan. Setelah barang telah diterima, sebuah *goods received notes (GRN)* akan muncul dari bisnis tersebut untuk mencatat terkait penerimaan barang tersebut. Departemen yang bersangkutan seringkali menanyakan terkait keberadaan *GRN* untuk mengkonfirmasi bahwa barang tersebut telah diterima sebelum dilakukan pembayaran terkait tagihan pembelian”.

“auditor biasanya melakukan prosedur pengujian pengendalian internal terhadap siklus pembelian klien. Pengujian terhadap siklus pembelian tersebut dilakukan dengan memilih sampel transaksi pembelian, pemeriksaan terhadap *purchase requisition* serta otorisasi lain atau otorisasi lain terhadap setiap transaksi pembelian dalam sampel, melakukan pemeriksaan terhadap *vendor invoice* terkait, *receiving report*, dan cek pembayaran atas setiap pesanan pembelian dalam sampel

dengan penelusuran *voucher* dan *check register*. Setelah itu dilakukan inspeksi terhadap persetujuan harga, syarat pengiriman dan kredit, distribusi akun, perhitungan ulang tambahan serta *footings*, membandingkan jumlah dan harga pada *invoice*, *purchase order*, *receiving report*, dan yang terakhir adalah melakukan penelusuran *posting* dari *voucher register* ke buku besar dan buku besar pembantu yang digunakan” (Whittington dan Pany, 2019).

Pemeriksaan juga dilakukan terhadap laporan keuangan yang disajikan salah satunya adalah laporan laba rugi. Berdasarkan Agoes (2017), tujuan pemeriksaan laporan laba rugi sebagai berikut:

1. “mengetahui apakah terdapat *internal control* baik atas pendapatan dan beban termasuk penggunaan *accrual basis* dalam pencatatannya.
2. Memeriksa apakah semua pendapatan hak perusahaan telah tercatat, apakah pendapatan tersebut yang tercatat betul-betul merupakan hak perusahaan dengan penggunaan *cut-off* yang tepat.
3. Memeriksa apakah semua biaya yang menjadi beban perusahaan telah tercatat, apakah beban tersebut yang tercatat betul-betul merupakan beban perusahaan dengan penggunaan *cut-off* yang tepat.
4. Memeriksa apakah terdapat fluktuasi besar dalam perkiraan pendapatan dan beban bila dibandingkan dengan tahun sebelum, bulan per bulan, atau dibandingkan dengan anggaran pendapatan dan beban.
5. Memeriksa apakah pendapatan dan beban telah dilaporkan dalam laporan laba rugi sesuai dengan SAK ETAP/PSAK/IFRS serta pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan”.

“selama proses pelaksanaan kerja magang juga dilakukan perekapan terhadap ongkos kirim. Ongkos kirim terdiri dari dua yaitu *Free on Board (FOB) Shipping Point* atau *FOB Destination*. Pada *FOB Shipping Point*, penjual menyerahkan barang yang dipesan kepada ekspedisi untuk dikirim dan setelah barang diterima, pembeli akan melakukan pembayaran terkait ongkos kirim tersebut. Sebaliknya, dalam *FOB Destination* penjual menyerahkan barang pada ekspedisi untuk dikirim ke pembeli tetapi penjual menjadi pihak yang membayar ongkos pengiriman tersebut. Apabila pihak pembeli yang membayar ongkos kirim tersebut, maka biaya tersebut diperhitungkan sebagai biaya dalam memperoleh persediaan. Sedangkan, apabila pihak penjual yang melakukan pembayaran maka ongkos kirim tersebut dibebankan sebagai beban operasi bagi penjual” (Weygandt *et al.*, 2019).

Dalam menunjang pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor, dilakukan serangkaian dokumentasi terhadap hasil pemeriksaan yang telah diselenggarakan. Dokumentasi audit ini yang sering disebut dengan kertas kerja pemeriksaan (*working paper*). “*working paper* yaitu catatan dari prosedur audit yang telah dilakukan oleh auditor, bukti audit yang relevan dan telah didapatkan, serta kesimpulan yang dicapai oleh auditor terkait pemeriksaan. Dokumentasi tersebut diperlukan oleh auditor untuk memahami kerja audit yang dilakukan, bukti yang didapatkan, dan mencapai kesimpulan yang signifikan. *Working paper* tersebut harus dapat menunjukkan bahwa pencatatan akuntansi tersebut cocok dengan laporan keuangan yang diaudit” (Whittington dan Pany, 2019).

Dokumen tersebut terdiri dari 2 jenis yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. “dokumen internal yaitu dokumen yang disiapkan dan digunakan perusahaan klien tanpa pernah disampaikan ke pihak luar seperti laporan penerimaan barang dan catatan atau lembar biaya pekerjaan. Sedangkan dokumen eksternal berasal dari luar perusahaan klien tetapi dokumen tersebut saat ini berada pada tangan klien. Seringkali menjadi bukti yang lebih dapat diandalkan dari dokumen internal seperti formulir pesanan pelanggan, surat perjanjian atau kontrak utang, dan faktor tagihan pemasok” (Hery, 2019).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang ini bertujuan agar mahasiswa menerapkan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan dalam memperoleh pemahaman serta kemampuan profesional untuk masuk ke dunia kerja. Tujuan dilakukan program kerja magang ini sebagai berikut:

1. Memperoleh pengetahuan terkait praktik audit internal dalam sebuah perusahaan.
2. Mendapatkan pengalaman terkait pengolahan suatu data dalam proses perencanaan dan pelaksanaan audit internal.
3. Memperoleh pengalaman dalam menyusun *aging schedule accounts receivable*, *accounts payable*, dan *goods received notes invoiced (GRNI)*, melakukan rekapitulasi *accounts payable*, *accounts receivable*, pembelian, *GRNI*, ongkos kirim, laporan keuangan, melakukan pencocokan nilai *accounts receivable* dengan *accounts payable*, membuat alur diagram terkait proses

pembuatan *purchase order*, penerimaan barang, dan pengecekan tagihan perusahaan, serta melakukan pembersihan data *accounts receivable*.

4. Meningkatkan kesadaran, tanggung jawab, serta melatih kerjasama dan komunikasi dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan 21 September 2021. Waktu kerja magang yaitu setiap hari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang berada di gedung Kompas Gramedia di Jalan Palmerah Selatan No. 22 – 28, Jakarta. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia pada divisi *internal audit* sebagai staf audit internal.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud dengan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan formulir KM-01 serta formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi;
- b. Surat Pengantar Kerja Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* pada Program Studi yang

bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;

- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang (Lampiran 1);
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin yang lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang (Lampiran 8);
- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang (Lampiran 2), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Lampiran 3), Formulir Realisasi Kerja Magang (Lampiran 4 dan 5), dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan penalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja

magang pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya;

- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:

Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan.

Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumber daya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi serta 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 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 diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di

kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;

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

- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara;
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06);
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama kerja magang;
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya;
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau menilai mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang;
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang;
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.