

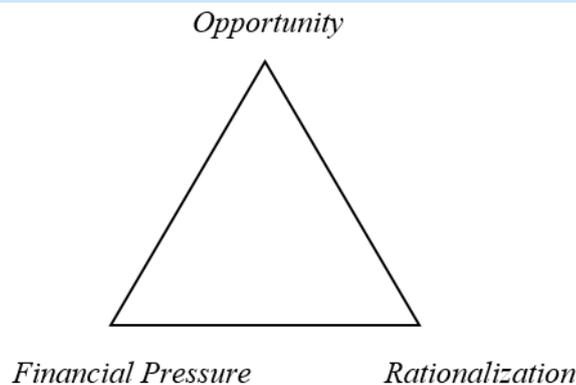
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), *fraud* adalah tindakan tidak jujur yang dilakukan oleh karyawan yang menghasilkan keuntungan pribadi bagi karyawan dengan biaya yang harus ditanggung oleh pemberi kerja”. Terdapat 3 (tiga) penyebab utama yang memicu terjadinya *fraud* sebagai berikut:

Gambar 1.1 *Fraud Triangle*



Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

1. “Kesempatan (*opportunity*)”.
“Penyebab utama yang memicu terjadinya *fraud* adalah kesempatan. Bagi seorang karyawan untuk melakukan kecurangan, lingkungan kerja harus menyediakan kesempatan yang dapat digunakan karyawan untuk mengambil keuntungan. Kesempatan muncul ketika kurangnya kontrol dari perusahaan untuk mencegah dan mendeteksi adanya kecurangan”.
2. “Kebutuhan finansial (*financial pressure*)”.
“Dalam beberapa kasus, karyawan melakukan kecurangan karena terjadi masalah keuangan yang disebabkan banyaknya utang atau karena keinginan mengikuti gaya hidup yang tidak mampu mereka bayar dengan penghasilan sekarang”.

3. “Ketidakpuasan (*rationalization*)”.

“Dalam rangka membenarkan aksi kecurangan mereka, karyawan merasionalisasi tindak ketidakjujuran mereka. Sebagai contoh, karyawan terkadang menormalisasi kecurangan karena merasa bahwa mereka tidak dibayar cukup. Karyawan merasa melakukan kecurangan benar karena mereka percaya bahwa mereka layak untuk dibayar lebih”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “pengendalian internal merupakan proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai tujuan perusahaan terkait operasional, pelaporan, dan kepatuhan. Menurut Arens, *et al.* (2020), Manajemen memiliki 3 (tiga) tujuan dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu”:

1. “Keandalan pelaporan”.

“Tujuan ini berkaitan dengan baik pelaporan keuangan dan non-keuangan internal dan eksternal. Manajemen memiliki pertanggungjawaban baik secara legal dan profesional bahwa informasi disajikan secara wajar sesuai dengan ketentuan pelaporan”.

2. “Efisiensi dan efektivitas operasi”.

“Pengendalian di dalam perusahaan mendorong penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Tujuan pengendalian ini adalah penyajian informasi (keuangan dan non-keuangan) mengenai operasional perusahaan yang digunakan untuk pengambilan keputusan”.

3. “Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan”.

“Hukum dan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi secara tidak langsung, seperti perlindungan lingkungan dan hak-hak sipil. Hukum dan peraturan lainnya yang berkaitan erat dengan akuntansi seperti kebijakan pajak penghasilan”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), sistem pengendalian internal memiliki 5 (lima) komponen utama, yaitu”:

1. *“A control environment*

Hal ini merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk memperjelas bahwa perusahaan menghargai integritas dan segala bentuk kecurangan tidak akan ditoleransi”.

2. *“Risk assessment*

Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai macam faktor yang menimbulkan risiko bagi perusahaan dan harus menentukan bagaimana untuk mengendalikan risiko tersebut”.

3. *“Control activities*

Dalam rangka mengurangi kecurangan, manajemen harus merancang ketentuan dan prosedur untuk mengatasi risiko spesifik yang dihadapi perusahaan”.

4. *“Information and communication*

Sistem pengendalian internal harus mendeteksi dan mengomunikasikan suruh informasi terkait perusahaan, serta mengomunikasikan informasi kepada pihak eksternal yang sesuai”.

5. *“Monitoring*

Sistem pengendalian internal harus diawasi secara berkala untuk kecukupannya. Kekurangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan direksi”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), perusahaan mengeluarkan kas untuk alasan tertentu, seperti pembayaran beban dan utang atau untuk melakukan pembelian aset. Pada umumnya, pengendalian internal atas kas lebih efektif jika perusahaan melakukan pembayaran menggunakan cek. Pengecualian untuk pembayaran atas jumlah yang tidak terduga melalui kas kecil (*petty cash*). Penerapan prinsip pengendalian internal atas pengeluaran kas dilakukan dengan cara”:

1. “Pembentukan tanggung jawab, hanya karyawan yang ditunjuk perusahaan yang berwenang untuk menandatangani cek”.

2. “Pemisahan tugas, persetujuan dan melakukan pembayaran harus dilakukan orang yang berbeda. Orang yang menandatangani cek tidak boleh mencatat pengeluaran”.
3. “Prosedur dokumentasi, penggunaan cek bernomor dan setiap cek harus disertakan dengan *invoice* yang telah disetujui”.
4. “Pengendalian fisik, cek kosong disimpan di brankas dengan akses terbatas dan cek dicetak sesuai jumlah yang diperlukan”.
5. “Verifikasi internal independen, membandingkan cek dengan *invoice*, merekonsiliasi rekening koran bulanan”.
6. “Pengendalian sumber daya manusia, perlu dilakukan rotasi karyawan dan mengharuskan karyawan mengambil hari libur serta melakukan pemeriksaan latar belakang karyawan”.

“Sebagian besar perusahaan menengah dan perusahaan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari pengendalian internal atas pengeluaran kas. Sistem *voucher* adalah jaringan persetujuan oleh individu yang berwenang, bertindak secara independen, untuk memastikan bahwa seluruh pengeluaran melalui cek sudah benar adanya. *Voucher* merupakan bentuk otorisasi yang dipersiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua bentuk pengeluaran kecuali pengeluaran melalui kas kecil. Penggunaan sistem *voucher* meningkatkan pengendalian internal atas pengeluaran kas. Pertama, proses otorisasi yang melekat pada *voucher* menerapkan tanggung jawab. Setiap individu memiliki tanggung jawab untuk meninjau dokumen yang mendasari untuk memastikan bahwa sudah benar. Sebagai tambahan, sistem *voucher* dapat membantu untuk melacak dokumen yang mendasari setiap transaksi. Dengan menempatkan dokumen ini di satu tempat, *supervisor* dapat melakukan verifikasi terhadap kebenaran dari setiap transaksi (Weygandt, *et al.*, 2019)”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), penggunaan cek untuk membayar jumlah yang kecil tidak praktis dan menyulitkan. Hal yang pada umumnya dilakukan untuk melakukan pembayaran adalah dengan menggunakan kas kecil. Pegawai yang bertanggung jawab atas kas kecil memiliki wewenang untuk

melakukan pembayaran sesuai dengan kebijakan manajemen. Pada umumnya, manajemen membatasi besarnya pengeluaran yang dilakukan melalui kas kecil. Setiap pembayaran dari kas kecil harus didokumentasikan dengan penomoran *voucher* kas kecil. Tanda tangan penanggung jawab kas kecil dan pihak yang menerima pembayaran harus terdapat di dokumen kas kecil. Jika dokumen pendukung lainnya, seperti struk atau *invoice* tersedia, maka bukti pendukung tersebut juga harus dilampirkan dalam dokumen kas kecil. Ketika persediaan kas kecil hampir habis, perusahaan mengisi kembali dana tersebut. Penanggung jawab kas kecil akan melakukan permintaan dana sebagai penggantian. Setiap individu menyiapkan rincian transaksi yang telah dibayarkan disertakan dengan bukti pendukung dan diberikan ke keuangan perusahaan. Bagian keuangan akan menilai dokumen yang diberikan untuk memverifikasi bahwa pembayaran menggunakan kas kecil telah dilakukan dengan sesuai. Setelah itu bagian keuangan akan menyetujui permintaan dan menerbitkan cek untuk mengembalikan dana sesuai jumlah yang telah ditetapkan. Pada saat yang bersamaan, seluruh dokumen pendukung harus ditandai dengan ‘dibayar’ sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk pembayaran”.

Menurut Waluyo (2020), “ada dua metode yang digunakan untuk mengelola kas kecil, yaitu:

1. *Imprest Method*

Pada metode atau sistem *imprest*, jumlah pada akun kas kecil selalu tetap, yaitu sebesar cek yang diserahkan kepada kasir kecil untuk membentuk dana kas kecil. Kasir kas kecil selalu menguangkan cek ke bank yang digunakan untuk membayar pengeluaran kecil dan setiap melakukan pembayaran, kasir kas kecil membuat bukti pengeluaran. Pencatatan pengeluaran dilakukan pada saat pengisian kembali.

2. *Fluctuation Method*

Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode *imprest* dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo uang yang dicatat pada akun kas kecil selalu berubah (tidak tetap). Fluktuasi tersebut sesuai dengan jumlah

pengisian kembali dan pengeluaran-pengeluaran dari kas kecil. Pencatatan dilakukan secara langsung pada saat pengeluaran”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), dikarenakan bank dan perusahaan mempertahankan catatan independen dari rekening koran perusahaan, diasumsikan bahwa saldo masing-masing akan selalu sesuai. Faktanya, kedua saldo jarang sesuai pada waktu tertentu. Oleh karena itu, perlu untuk membuat saldo per pembukuan dan saldo per bank, proses yang disebut rekonsiliasi rekening bank. Tujuan dilakukannya rekonsiliasi adalah”:

1. “Keterlambatan waktu yang menghalangi salah satu pihak untuk mencatat transaksi pada periode yang sama”.
2. “Kesalahan salah satu pihak dalam pencatatan transaksi”.

“Keterlambatan waktu umum terjadi. Misalnya, beberapa hari mungkin berlalu antara waktu perusahaan membayar dengan cek dan tanggal bank membayar cek. Demikian pula, ketika sebuah perusahaan menggunakan tempat penyimpanan bank untuk melakukan penyetoran, akan ada perbedaan satu hari antara waktu perusahaan mencatat penerimaan dan waktu bank melakukannya. Jeda waktu juga terjadi setiap kali bank mengirimkan nota debit atau kredit ke perusahaan. Kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan tetap memerlukan rekonsiliasi secara berkala. Timbulnya kesalahan atau kecurangan tergantung pada efektivitas pengendalian internal yang dilakukan oleh perusahaan dan bank”.

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “item rekonsiliasi terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Item Rekonsiliasi per Bank

- a. *Deposit in Transit*

Rekonsiliasi dilakukan dengan membandingkan *deposit* individu pada laporan bank dengan *deposit in transit* dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan dengan *deposit* per catatan perusahaan atau salinan slip setoran duplikat. *Deposit* yang dicatat oleh *depositor* yang belum dicatat oleh bank merupakan *deposit in transit*. Tambahkan *deposit* ini ke saldo per bank.

b. *Outstanding Checks*

Bandingkan cek yang dibayar yang ditunjukkan pada laporan bank atau cek yang dibayar kembali dengan laporan bank dengan cek yang beredar dari rekonsiliasi bank sebelumnya dan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan yang dicatat sebagai pembayaran kas. Cek yang dikeluarkan dicatat oleh perusahaan yang belum dibayar oleh bank merupakan *outstanding checks*. Kurangi *outstanding checks* dari saldo per bank.

c. *Bank Errors*

Lakukan pencatatan atas kesalahan yang dibuat oleh bank di langkah sebelumnya.

2. Item Rekonsiliasi per Buku

a. *Other Deposits*

Bandingkan *deposit* lain pada laporan bank dengan catatan perusahaan. Setiap jumlah yang tidak tercatat harus ditambahkan ke saldo per buku. Misalnya, jika laporan bank menunjukkan transfer dana elektronik dari pelanggan yang membayar rekening mereka secara *online*, jumlah ini harus ditambahkan ke saldo per pembukuan pada rekonsiliasi bank untuk memperbarui catatan perusahaan kecuali jika sebelumnya telah dicatat oleh perusahaan.

b. *Other Payments*

Demikian pula, setiap pembayaran lain yang tidak tercatat harus dikurangkan dari saldo per pembukuan. Misalnya, jika laporan bank menunjukkan biaya layanan, jumlah ini dikurangkan dari saldo per pembukuan pada rekonsiliasi bank agar catatan perusahaan sesuai dengan catatan bank. Biasanya, perusahaan sudah mencatat pembayaran elektronik. Namun, jika belum demikian maka pembayaran-pembayaran tersebut harus dikurangkan dari saldo per pembukuan pada rekonsiliasi bank agar pembukuan perusahaan sama dengan pembukuan bank.

c. *Book Errors*

Catat kesalahan yang dilakukan *depositor* yang terdapat di langkah sebelumnya”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), aset adalah sumber yang memiliki 3 karakteristik yaitu, memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk yang pasti), digunakan dalam operasional bisnis, dan tidak ditujukan untuk dijual kepada konsumen. Aset ini diharapkan dapat digunakan perusahaan dalam beberapa tahun. Depresiasi merupakan proses alokasi ke beban biaya aset tetap selama masa manfaatnya. Perlu diingat bahwa depresiasi merupakan proses pengalokasian biaya bukan penilaian aset. Penghitungan depresiasi tidak mengubah nilai wajar aset selama kepemilikan. Sehingga nilai buku dan nilai wajar aset mungkin saja terdapat perbedaan. Depresiasi tidak berlaku untuk aset tetap berupa tanah karena kegunaan dan kemampuan menghasilkan pendapatannya tetap utuh dari waktu ke waktu. Pada umumnya depresiasi dihitung menggunakan metode berikut”:

1. “Garis lurus

Dengan menggunakan metode garis lurus, perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama setiap tahunnya dari masa manfaat aset. Untuk menghitung beban depresiasi menggunakan metode garis lurus, perusahaan harus menghitung biaya yang dapat disusutkan. Biaya yang dapat disusutkan merupakan nilai perolehan aset dikurangi dengan nilai sisa aset. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), penyusutan metode garis lurus dapat dihitung menggunakan rumus berikut”:

$$\frac{\text{Annual Depreciation Expense}}{\text{Expense}} = \frac{\text{Nilai perolehan aset} - \text{Nilai sisa aset}}{\text{Masa manfaat aset}} \quad (1.1)$$

2. “Units of activity

“Dengan menggunakan metode *units of activity*, masa manfaat dinyatakan dalam unit total produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), penyusutan metode *units of activity* dapat dihitung menggunakan rumus berikut”:

$$\frac{\text{Annual Depreciation Expense}}{\text{Expense}} = \frac{\text{Nilai perolehan} - \text{Nilai sisa}}{\text{Total Units of Activity}} \times \frac{\text{Units of Activity during the year}}{\text{the year}} \quad (1.2)$$

3. “Declining balance

“Metode *declining balance* menghasilkan penyusutan tahunan yang menurun selama masa manfaat aset”. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), penyusutan metode *declining balance* dapat dihitung menggunakan rumus berikut”:

$$\frac{\text{Annual Depreciation Expense}}{\text{Expense}} = \text{Nilai buku pada awal tahun} \times \text{Declining balance rate} \quad (1.3)$$

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), aset tidak berwujud adalah hak, keistimewaan, dan keunggulan kompetitif yang dihasilkan dari kepemilikan aset berumur panjang yang tidak memiliki wujud fisik. Bukti tidak berwujud mungkin ada dalam bentuk kontrak atau lisensi. Aset tidak berwujud dapat timbul dari sumber-sumber berikut”:

1. “Hibah pemerintah, seperti paten, hak cipta, lisensi, merek dagang, dan nama dagang”.
2. “Akuisisi bisnis lain, di mana harga pembelian termasuk pembayaran untuk goodwill”.
3. “Pengaturan monopoli swasta yang timbul dari perjanjian kontrak, seperti waralaba dan sewa”.

“Perusahaan mencatat aset tidak berwujud pada biaya. Biaya ini terdiri dari semua pengeluaran yang diperlukan bagi perusahaan untuk memperoleh hak, hak istimewa, atau keunggulan kompetitif. *Intangible* dikategorikan sebagai memiliki kehidupan yang terbatas atau kehidupan yang tidak terbatas. Jika aset tidak berwujud memiliki umur yang terbatas, perusahaan mengalokasikan biayanya selama masa manfaat aset menggunakan proses yang mirip dengan depresiasi. Proses pengalokasian biaya tak berwujud disebut sebagai amortisasi. Biaya aset tidak berwujud dengan umur tidak terbatas tidak boleh diamortisasi. Aset tidak berwujud pada umumnya diamortisasi dengan menggunakan metode garis lurus”.

“Pengertian jasa asurans menurut Arens, *et al.* (2020) adalah jasa independen profesional yang mengembangkan kualitas dari informasi untuk kepentingan para pengambil keputusan. Jasa asurans membantu untuk meningkatkan keandalan dan relevansi informasi yang digunakan sebagai dasar

pengambilan keputusan. Jasa asuransi memiliki peranan penting dengan memberikan manfaat (*benefit*) serta nilai (*value*) bagi para penggunanya karena penyedia jasa asuransi bersifat independen dan dianggap tidak memihak sehubungan dengan informasi yang diperiksa”.

“Salah satu kategori dari jasa asuransi adalah jasa attestasi. Menurut Arens, *et al.* (2020), jasa attestasi adalah jasa asuransi yang dilakukan Kantor Akuntan Publik (KAP) dengan menerbitkan suatu pernyataan tertulis yang menyatakan kesimpulan tentang keandalan suatu laporan yang dibuat oleh pihak lain. Standar attestasi membagi tiga tingkat perikatan dan bentuk kesimpulan terkait”:

1. “Pemeriksaan

Sebuah pemeriksaan menghasilkan kesimpulan positif yang dinyatakan oleh seorang auditor dalam bentuk opini. Bentuk dari pemeriksaan merupakan audit atas laporan keuangan historis. Dalam pemberian jasanya, auditor akan menerbitkan laporan tertulis yang menyatakan opini mengenai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar berdasarkan ketentuan akuntansi yang berlaku.

Menurut Arens, *et al.* (2020), proses audit terbagi menjadi 4 tahap, yaitu:

a. *Plan and design an audit approach*

Pada tahap ini, auditor menerima klien dan melakukan perencanaan awal audit, memahami bisnis dan industri klien, melakukan prosedur analitikal awal, menetapkan tingkat materialitas, mengidentifikasi risiko yang signifikan atas *fraud* atau *error*, menilai risiko bawaan (*inherent risk*), memahami pengendalian internal dan menilai risiko pengendalian (*control risk*), serta menentukan strategi dan perencanaan audit.

b. *Perform test of controls and substantive tests of transactions*

Pada tahap ini, auditor melakukan tes pengendalian, tes substantif atas transaksi dan menilai kemungkinan salah saji dalam laporan keuangan.

c. *Perform substantive analytical procedures and tests of details of balances*

Pada tahap ini, auditor melakukan pelaksanaan prosedur analitikal substantif, melakukan tes pada akun-akun utama (*key items*), dan melakukan tes tambahan atas detail saldo.

d. *Complete the audit and issue an audit report*

Pada tahap ini, auditor melakukan tes tambahan untuk penyajian dan pengungkapan, mengakumulasi bukti akhir, mengevaluasi hasil, menerbitkan laporan audit, serta mengomunikasikannya dengan komite audit dan manajemen.

Sebelum laporan *audit* diterbitkan, *auditor* akan melakukan *proofreading draft report*. Menurut Abbas dan Dwita (2019), *proofreading* adalah kegiatan yang berfokus pada menyingkirkan kesalahan mekanis, seperti ejaan, tata bahasa, dan tanda baca”.

2. “Reviu

Reviu atas laporan keuangan historis menghasilkan kesimpulan yang dinyatakan dalam bentuk negatif dengan tujuan memberikan keyakinan terbatas atas kewajaran penyajian laporan keuangan. Bukti untuk perikatan reviu terdiri dari permintaan keterangan kepada manajemen dan prosedur analitis secara substansial lebih sedikit dibandingkan prosedur yang diharuskan untuk audit.

Di Indonesia, standar untuk melakukan reviu laporan keuangan diatur oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) di dalam Standar Perikatan Reviu (SPR) 2400 mengenai Perikatan untuk Reviu atas Laporan Keuangan. Tujuan suatu reviu atas laporan keuangan adalah untuk memungkinkan seorang praktisi menyatakan apakah, atas dasar prosedur yang tidak menyediakan semua bukti sebagaimana disyaratkan dalam suatu audit, terdapat hal-hal yang menjadi perhatian praktisi yang menyebabkan praktisi yakin bahwa laporan keuangan tersebut tidak disajikan, dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku (keyakinan bentuk negatif”).

3. “*Agreed upon Procedures* (Prosedur yang disepakati)

Di dalam prosedur yang disepakati, seluruh prosedur yang akan dilaksanakan oleh praktisi disepakati oleh praktisi, pihak yang bertanggung jawab dalam membuat asersi, dan pihak tertentu yang dituju dalam laporan praktisi. Tingkat keyakinan yang terdapat di dalam laporan bervariasi sesuai dengan prosedur yang disepakati dan dilaksanakan. Oleh karena itu, laporan tersebut dibatasi distribusinya hanya kepada pihak-pihak yang terlibat, yang mengetahui prosedur yang akan dilakukan praktisi dan tingkat keyakinan yang dihasilkannya. Laporan harus mencakup pernyataan mengenai prosedur yang telah disepakati manajemen dan praktisi dan apa yang menjadi temuan praktisi dalam melakukan prosedur tersebut.

Perikatan prosedur yang disepakati (*Agreed upon Procedure/ AuP*) di Indonesia diatur oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) di dalam Standar Jasa Terkait (SJT) 4400 mengenai Perikatan untuk Melaksanakan Prosedur yang Disepakati atas Informasi Keuangan.

Tujuan suatu prosedur yang disepakati adalah agar praktisi melaksanakan prosedur yang bersifat audit yang telah disepakati oleh praktisi dan entitas serta pihak ketiga yang tepat, dan agar praktisi melaporkan temuan faktualnya. Laporan ditujukan hanya bagi pihak yang menyetujui dilaksanakannya prosedur yang disepakati tersebut, karena pihak lain yang tidak mengetahui alasan yang mendasari dilaksanakannya prosedur yang disepakati tersebut, mungkin akan salah menafsirkan hasil prosedur tersebut. Praktisi harus melaksanakan suatu perikatan prosedur yang disepakati berdasarkan SJT dan kondisi perikatan.

Prosedur yang disepakati harus dilaksanakan dan menggunakan bukti yang diperoleh sebagai dasar untuk melaporkan temuan faktual. Prosedur yang diterapkan dalam suatu perikatan untuk melaksanakan prosedur yang disepakati meliputi:

- a. Permintaan keterangan dan analisis
- b. Perhitungan ulang, perbandingan, dan pengecekan akurasi klerikal yang lain
- c. Observasi
- d. Inspeksi

e. Pemerolehan konfirmasi”.

“KAP juga menyediakan pemberian jasa asurans lainnya yang bukan merupakan jasa attestasi. Persamaan jasa asurans lainnya dengan jasa attestasi terletak pada hal independensi serta jaminan atas informasi yang akan dipakai oleh para pengambil keputusan. Jasa asurans lainnya diberikan oleh auditor dengan tidak disertai laporan tertulis sebagaimana yang terdapat di dalam jasa attestasi. Dalam jasa asurans lainnya, jaminan diberikan atas keandalan dan relevansi informasi (baik informasi yang dinyatakan secara tertulis maupun tidak oleh pihak lain). Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik, jasa asurans lainnya meliputi perikatan asurans untuk melakukan evaluasi atas kepatuhan terhadap peraturan, evaluasi atas efektivitas pengendalian internal, pemeriksaan atas informasi keuangan prospektif, dan penerbitan *comfort letter* untuk penawaran umum”.

“Menurut Arens, *et al.* (2020), dalam menjalankan suatu pengujian, auditor akan mempertimbangkan asersi manajemen. Asersi manajemen merupakan representasi yang diungkapkan manajemen mengenai kondisi transaksi dan akun serta pengungkapannya. Asersi dapat berupa asersi transaksi dan kejadian serta asersi mengenai saldo suatu akun”.

Menurut Arens, *et al.* (2020), “asersi manajemen terbagi menjadi 5 kategori, yaitu”:

1. *“Existence or occurrence*
Aset atau liabilitas perusahaan benar-benar ada pada tanggal pelaporan dan berasal dari transaksi tercatat yang terjadi dan berkaitan dengan perusahaan selama periode akuntansi”.
2. *“Completeness*
Seluruh transaksi dan kejadian yang seharusnya dicatat telah dicatat, sehingga informasi yang disajikan lengkap”.
3. *“Valuation or allocation*
Pernyataan bahwa komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan ke laporan sesuai dengan angka yang tepat dan semestinya”.

4. *“Rights and obligations*

Perusahaan memegang atau mengendalikan hak atas aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas sesuai dengan tanggal tercatat”.

5. *“Presentation and disclosure*

Komponen dari laporan telah diklasifikasikan, dijabarkan, dan diungkapkan dengan benar dan seharusnya”.

“Menurut Arens, *et al.* (2020), “dalam menentukan prosedur audit yang akan digunakan, auditor memerlukan bukti yang dikumpulkan. Bukti audit terbagi menjadi 8 kategori, yaitu”:

1. “Pemeriksaan fisik”

“Pemeriksaan fisik adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap. Pemeriksaan fisik adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan). Secara umum, pemeriksaan fisik merupakan cara objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset. Dalam beberapa kasus, ini juga berguna metode untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset”.

2. “Konfirmasi”

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Respon konfirmasi mungkin berbentuk kertas atau elektronik atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga. Permintaan dibuat untuk klien, dan klien meminta pihak ketiga untuk memberikan tanggapan langsung kepada auditor”.

3. “Inspeksi”

“Inspeksi adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya, termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi untuk menjalankan bisnisnya secara terorganisir,

dan mungkin dalam bentuk kertas, bentuk elektronik, atau media lainnya. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat, proses ini sering disebut *vouching*. Untuk menjamin transaksi yang tercatat, auditor mungkin memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa mendukung faktur vendor dan menerima laporan dan dengan demikian memenuhi kejadian tersebut”.

4. “Prosedur analitis”

“Prosedur analitis merupakan evaluasi keuangan informasi melalui analisis hubungan yang rasional antara data keuangan dan nonkeuangan. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktik, dan diperlukan selama fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit. Tujuan prosedur analitis untuk memperoleh bukti mengenai asersi tertentu dan menilai kesesuaiannya dengan ekspektasi dari auditor, yang berhubungan dengan saldo rekening dan jenis transaksinya”.

5. “Investigasi klien”

Investigasi klien adalah memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan untuk pertanyaan dari auditor. Meskipun banyak bukti diperoleh dari klien melalui penyelidikan, biasanya tidak dapat dianggap sebagai konklusif karena bukan dari sumber independen dan mungkin bias. Investigasi klien dapat dilakukan dengan melakukan wawancara dan mengajukan pertanyaan kepada klien”.

6. “Rekalkulasi”

“Perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian akurasi perhitungan klien dan mencakup prosedur seperti memperluas perhitungan penjualan dan inventaris, menambahkan jurnal, dan memeriksa perhitungan beban penyusutan dan biaya dibayar dimuka”.

7. “Pelaksanaan ulang”

“Pengujian secara independen yang dilakukan auditor atas prosedur akuntansi dan pengendalian yang dibuat klien dan telah ditetapkan dalam sistem pengendalian internal perusahaan”.

8. “Pengamatan”

“Pengamatan secara langsung atas kegiatan atau prosedur yang dijalankan oleh klien terkait kepentingan pemeriksaan selama melakukan prosedur audit”.

“Menurut Hery (2019), KAP dapat juga memberikan berbagai jenis jasa lain yang pada umumnya bukan merupakan jasa asuransi. Menurut Arens, *et al.* (2020), jenis jasa asuransi yang paling sering diberikan oleh KAP sebagai berikut”:

1. “Jasa akuntansi dan pembukuan”.

“Kantor Akuntan Publik juga dapat memberikan jasa akuntansi dan pembukuan untuk klien non publik dan non audit. Jenis jasa ini meliputi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan (Hery, 2019). Laporan keuangan merupakan hasil dari aktivitas akuntansi. Menurut Weygandt, *et al.* (2019), proses akuntansi terbagi menjadi 3, yaitu”:

a. “Identifikasi”

“Kegiatan identifikasi peristiwa ekonomi yang disebut sebagai transaksi, yakni relevan dengan perusahaan dan melibatkan nilai uang transaksi”.

b. “Pencatatan”

“Kegiatan pencatatan peristiwa ekonomi dengan tujuan menyediakan riwayat dari aktivitas keuangan. Pencatatan terdiri dari membuat catatan yang sistematis dan kronologis mengenai kejadian-kejadian yang diukur secara ekonomik”.

c. “Komunikasi”

“Kegiatan mengkomunikasikan kejadian ekonomik diperlukan kemampuan untuk menganalisis dan menginterpretasikan informasi yang terdapat di laporan keuangan”.

“Menurut Weygandt, *et al.* (2019), siklus akuntansi meliputi”:

a. “Analisis Transaksi Bisnis

Transaksi bisnis merupakan peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan. Tujuan analisis bisnis untuk menemukan apakah transaksi tersebut memiliki pengaruh terhadap perhitungan akuntansi”.

b. “Menjurnal transaksi

Perusahaan mencatat transaksi dalam urutan kronologis (sesuai dengan munculnya transaksi tersebut). Dalam setiap transaksi, jurnal menunjukkan efek debit dan kredit pada akun-akun spesifik. Jurnal membuat kontribusi yang signifikan dalam proses pencatatan yaitu, mengungkapkan efek lengkap dari transaksi atas suatu akun, menyediakan pencatatan secara kronologis, dan membantu untuk mencegah atau menemukan kesalahan karena nominal debit dan kredit untuk setiap entri dapat dibandingkan dengan mudah.

Perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, namun perusahaan memiliki dua jenis jurnal yang paling sering digunakan, yaitu *general journal* dan *special journal*. Perusahaan menggunakan *special journal* untuk mencatat transaksi-transaksi serupa”.

“Pada umumnya *general journal* (jurnal umum) terdiri dari tanggal, nama akun, dan keterangan. Pencatatan jurnal umum dilakukan dengan cara berikut”:

1. Jurnal Penerimaan

Gambar 1.2
Jurnal Penerimaan

<i>Date</i>	<i>Account Title</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>
31 Jan-22	<i>Cash</i>	xxx	
	<i>Sales Revenue</i>		xxx

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

2. Jurnal Pengeluaran

Gambar 1.3
Jurnal Pengeluaran

<i>Date</i>	<i>Account Title</i>	<i>Debit</i>	<i>Credit</i>
6 Jul-22	<i>Equipment</i>	xxx	
	<i>Cash</i>		xxx

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

c. “*Posting* Jurnal ke Buku Besar

Posting merupakan prosedur memindahkan jurnal ke akun buku besar. Tahap ini mengumpulkan seluruh transaksi yang telah dijurnal ke dalam akun individual. *Posting* harus dilakukan dalam urutan kronologis”.

d. “Membuat *Trial Balance*

Trial balance merupakan daftar akun dan saldonya di periode tertentu. Perusahaan pada umumnya mempersiapkan *trial balance* pada akhir periode akuntansi. *Trial balance* membuktikan persamaan antara debit dan kredit setelah *posting*”.

e. “Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian memastikan bahwa prinsip pengakuan pendapatan dan beban dipatuhi. Jurnal penyesuaian dibuat dengan beberapa alasan seperti, beberapa kejadian tidak efisien bila pencatatannya dilakukan harian dan terdapat akun yang tidak dilakukan pencatatannya”.

f. “Membuat *Adjusted Trial Balance*

Adjusted trial balance merupakan *trial balance* setelah jurnal penyesuaian dibuat dan diposting. Saldo yang ditunjukkan pada *adjusted trial balance* merupakan saldo yang sudah disesuaikan”.

g. “Membuat Laporan Keuangan

Di dalam laporan keuangan terdapat komponen-komponen laporan keuangan. Menurut IAI (2019) dalam PSAK 1, komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari”:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”
4. “Laporan arus kas selama periode
Menurut Weygandt, *et al.* (2019), laporan arus kas melaporkan penerimaan tunai, pembayaran tunai, dan *net change* dalam kas yang berasal dari aktivitas *operating*, *investing*, dan *financing* selama satu periode. Laporan arus kas berfungsi mengukur kemampuan

perusahaan dalam menghasilkan kas, membayar dividen dan utang, penjelasan atas perbedaan antara *net income* dengan kas bersih dari aktivitas operasi, dan informasi investasi dan pendanaan”. Laporan arus kas terbagi menjadi 2 metode yaitu:

- a. “Metode tidak langsung menyesuaikan laba bersih untuk pos yang tidak mempengaruhi kas. Perusahaan menyukai metode tidak langsung karena lebih mudah dan murah dan berfokus pada perbedaan antara laba bersih dan arus kas bersih aktivitas operasi”.

Gambar 1.4
Laporan Arus Kas Metode Tidak Langsung

PT ABC		
Statement of Cash Flows (<i>Indirect</i>)		
For the Year Ended Dec 31, 20xx		
Cash flow from operating activities		
Net Income		xxx
Increase in Inventory	xxx	
Net cash provided by operating activity	xxx	xxx
Cash flow from investing activities		
Purchase Building	xxx	
Net cash provided by investing activity	xxx	xxx
Cash flow from financing activity		
Issuance of ordinary shares	xxx	
Net cash used for financing activity	xxx	xxx
Net increase in cash		xxx
Cash at beginning of period		xxx
Cash at end of period		xxx

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

- b. “Metode langsung menunjukkan penerimaan dan pembayaran kas operasi, sehingga lebih konsisten dengan tujuan laporan arus kas”.

Gambar 1.5
Laporan Arus Kas Metode Langsung

PT ABC	
Statement of Cash Flows (<i>Direct</i>)	
For the Year Ended Dec 31, 20xx	
Cash flow from operating activities	
Cash receipt from customers	xxx
Less: Cash payments	
To suppliers	xxx
Net cash provided by operating activity	xxx
Cash flow from investing activities	
Purchase Building	xxx
Net cash provided by investing activity	xxx
Cash flow from financing activity	
Issuance of ordinary shares	xxx
Net cash used for financing activity	xxx
Net increase in cash	xxx
Cash at beginning of period	xxx
Cash at end of period	xxx

Sumber: Weygandt, *et al.* (2019)

5. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”.
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”.

h. “Membuat Jurnal Penutup

Jurnal penutup berfungsi untuk menutup akun yang bersifat sementara (pendapatan, beban, dan dividen). Pencatatan jurnal penutup dilakukan di jurnal umum”.

i. “Membuat *Post-Closing Trial Balance*

Post-closing trial balance berisi daftar akun permanen dan saldonya setelah menjurnal dan *posting* jurnal penutup. *Post-closing trial balance* berfungsi untuk membuktikan persamaan debit dan kredit atas akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi selanjutnya”.

2. “Jasa perpajakan

Menurut Hery (2019), terdapat KAP yang memiliki departemen pajak untuk membantu klien menangani kewajiban pajak maupun perencanaan pajak”.

3. “Jasa konsultasi manajemen

Jasa konsultasi manajemen merupakan kegiatan konsultasi yang menyediakan saran dan bantuan mengenai organisasi entitas, personel, keuangan, operasi, sistem, atau kegiatan lainnya. KAP melakukan jasa konsultasi manajemen hanya untuk klien non-publik dan non-audit. Tujuan utama konsultasi manajemen adalah memberikan rekomendasi dan bantuan kepada manajemen (Hery, 2019)”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

“Kegiatan kerja magang adalah salah satu mata kuliah prasyarat untuk mengambil skripsi yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Kegiatan kerja magang dilaksanakan dengan tujuan menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan di dalam dunia kerja. Kerja magang yang dilaksanakan memiliki manfaat sebagai berikut”:

1. Memperoleh pemahaman mengenai *Agreed upon Procedure/* Prosedur yang Disepakati, seperti melakukan *vouching* terhadap dokumen penjualan dan *petty*

- cash*, melakukan rekalkulasi gaji, melakukan wawancara untuk konfirmasi, dan lain-lain.
2. Memperoleh pemahaman mengenai *limited review*, seperti membuat *working balance sheet* dan *working profit and loss*, membuat *lead schedule* aset, utang, dan ekuitas, melakukan rekalkulasi depresiasi dan utang, dan lain-lain.
 3. Meningkatkan kemampuan bekerjasama dalam tim dan komunikasi terutama dengan klien serta meningkatkan kemampuan dalam manajemen waktu dan tanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

“Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 September 2022 di Kantor Akuntan Publik Heliantono dan Rekan. Jam kerja selama magang, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 09.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang berada di Menara Palma Lantai 10 Unit 02 Jl. HR Rasuna Said Blok X-2 Kav. 6, Jakarta Selatan”.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. “Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang sebagai berikut:

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

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

2. Tahap pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan Kerja Magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali secara 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 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 (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan).

Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.

- c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis 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 diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan *staff* 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

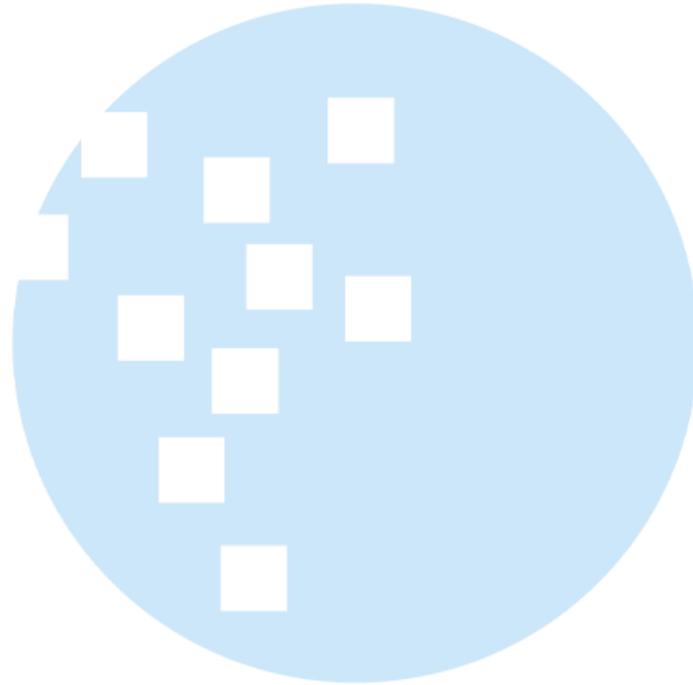
oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing lapangan 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 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.
- d. Pembimbing lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan di perusahaan/ instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim 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 bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA