

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalani persaingan bisnis, perusahaan memerlukan strategi untuk mendapatkan keuntungan. Salah satu strategi yang dapat perusahaan lakukan untuk memperoleh *competitive advantage* adalah dengan melakukan diversifikasi. Kompas Gramedia adalah salah satu perusahaan di Indonesia yang memiliki tujuh lini bisnis. Lini bisnis tersebut terdiri dari media, *retail* dan *publishing*, perhotelan, manufaktur, edukasi, *event*, dan *venue*, serta properti. Karena adanya berbagai lini bisnis yang ada, Kompas Gramedia memerlukan adanya pengendalian internal yang baik sehingga dapat meminimalisir potensi terjadinya *fraud*. Untuk memiliki pengendalian internal yang baik diperlukan seorang internal auditor.

“Internal auditor merupakan seorang karyawan atau pihak profesional pada manajemen perusahaan yang melaksanakan pengevaluasian secara independen dan objektif untuk setiap kegiatan bisnis yang dijalankan oleh perusahaan, baik itu terkait dengan aktivitas operasional maupun tata kelola perusahaan A. S. Oktriwina, 2021)”. Menurut M.R. Habiburrahman and I. Supriatna (2020), “Seorang internal auditor juga tentunya akan menganalisis, mengidentifikasi, serta mendokumentasikan setiap temuan dan bukti informasi yang diperolehnya secara memadai untuk dapat mencapai tujuan dan mendukung hasil dari kegiatan audit tersebut”. Menurut Arens et al. (2019, “audit merupakan akumulasi dan evaluasi bukti tentang adanya informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh seseorang yang memiliki kompetensi dan juga independen”.

Menurut S. Ayem dan D. Jehadi (2019), “Seorang internal auditor memiliki peranan vital untuk melakukan pengendalian internal dan memastikan bahwa setiap *requirement* dari aktivitas yang dijalankan oleh pihak perusahaan telah sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat berjalan secara optimal”. Hal ini selaras dengan adanya kebutuhan dari Kompas Gramedia terhadap internal auditornya

untuk membantu setiap lini bisnis Kompas Gramedia agar mempunyai pengendalian internal yang baik.

Kompas Gramedia mempunyai lini bisnis yang tak hanya berada dalam wilayah Jabodetabek saja akan tetapi tersebar di hampir seluruh wilayah Indonesia. Oleh sebab itu, sulit untuk menjangkau seluruh lini bisnis milik Kompas Gramedia terutama dengan adanya pandemi *COVID-19* yang terjadi selama dua tahun terakhir ini. Karena adanya keterbatasan jarak dan situasi *new normal* pasca pandemi *COVID-19*, Kompas Gramedia menerapkan *remote audit* atau proses audit jarak jauh dalam proses pengendalian internalnya.

Menurut *Worldwide Quality Assurance (WQA) (2020)*, “*remote audit* adalah audit yang dilakukan sebagian atau seluruhnya diluar lokasi”. “Audit tetap akan mencakup semua area tetapi menggunakan teknologi digital untuk mendukung penilai dimana kunjungan ke lokasi tidak dimungkinkan”. Lebih lanjut lagi *WQA (2020)* mengatakan bahwa, “audit jarak jauh memiliki durasi yang sama dengan audit di lokasi pelanggan”. “*Auditee* akan dihubungi dan berkomunikasi melalui layanan konferensi untuk sebagian besar durasi audit”. Adanya *remote audit* tersebut dapat memudahkan auditor untuk tetap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa terhalang dengan situasi pandemi dan juga jarak.

Menurut *WQA (2020)*, “terdapat beberapa peralatan logistik sederhana yang perlu disiapkan untuk audit jarak jauh yaitu:”

1. “Sistem yang akan memungkinkan panggilan konferensi *online* (dengan video jika memungkinkan) seperti *Skype, Whatsapp video call, Webex, Zoom, dll*”.
2. “Jika konektivitas *online* tidak memungkinkan, auditor dapat berkomunikasi melalui *email* dan menindaklanjuti dengan panggilan telepon”.
3. “Memastikan bahwa auditor paham dengan teknologi yang digunakan sebelum melakukan audit untuk menghindari penundaan yang tidak perlu”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018), “laporan keuangan yang 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”.
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”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Laporan keuangan merupakan penyusunan dari hasil 9 tahapan dalam siklus akuntansi sebagai berikut”:

1. “*Analyze business transactions*”

“Transaksi yaitu peristiwa ekonomi bisnis yang dicatat oleh akuntan baik transaksi yang dilakukan oleh eksternal maupun transaksi internal perusahaan”. Transaksi eksternal adalah transaksi yang melibatkan kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak luar perusahaan, seperti penjualan barang dan jasa kepada pelanggan, pembelian bahan baku ke *supplier*, dan lainnya”. “Transaksi internal yaitu transaksi yang melibatkan kegiatan ekonomi dalam perusahaan, seperti pembayaran gaji karyawan, dan lainnya”.

2. “*Journalize the transactions*”

“Perusahaan mencatat transaksi tersebut secara kronologis dan memberikan informasi seperti tanggal transaksi, nama akun, dan jumlah transaksi yang disajikan dalam kolom debit dan kredit”.

3. “*Post to the ledger accounts*”

“Setelah perusahaan melakukan pencatatan transaksi dalam bentuk jurnal, selanjutnya adalah melakukan *posting* atau penyusunan ke dalam buku besar yang berisikan semua akun atas asset, liabilitas, dan ekuitas”.

4. “*Prepare a trial balance*”

“*Trial Balance* adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu.”
Trial balance digunakan untuk membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah dilakukan posting. *Detailed Trial Balance (DTB)* merupakan rincian yang lebih detail dari saldo yang terdapat pada *trial balance*”.

5. “*Journalize and post adjusting entries (Jurnal Penyesuaian)*”

“Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat dengan tujuan untuk mencatat pendapatan dan beban pada suatu periode”.

6. “*Prepare an adjusted trial balance*”

“*Adjusted trial balance* menunjukkan saldo untuk semua akun termasuk akun yang telah dilakukan penyesuaian di akhir periode. Tujuan disusunnya *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo di sisi debit dan total saldo di sisi kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian”.

7. “*Prepare an adjusted trial balance*”

“Perusahaan akan membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance* yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Laporan keuangan tersebut akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan”.

8. “*Journalize and post closing entries*”

“Jurnal penutupan digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara. Akun sementara yaitu akun yang terjadi pada suatu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Contoh dari akun sementara yaitu semua akun pendapatan dan akun beban”.

9. “*Prepare a post closing – Trial balance*”

“*Post-closing trial balance* merupakan daftar akun permanen serta saldo masing-masing akun setelah dilakukan jurnal penutup dengan tujuan untuk membuktikan kesamaan dari saldo akun permanen seperti aset, liabilitas, dan ekuitas yang kemudian digunakan sebagai saldo awal untuk periode selanjutnya”.

Weygandt *et al.* (2019) mengatakan, “dalam melakukan *posting* jurnal ke buku besar terdapat beberapa jenis buku besar, yaitu:”

- a. “*General Ledger* atau Buku Besar Umum merupakan buku besar yang berisikan sekelompok akun yang digunakan ketika melakukan pencatatan jurnal dan menyediakan saldo akhir dari masing-masing akun”.
- b. “*Subsidiary Ledger* atau Buku Besar Khusus merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun dengan karakteristik yang sama (contohnya, semua akun piutang”).
 1. “*Accounts Receivable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing *customer*”.
 2. “*Accounts Payable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing kreditur”.

“Akun lainnya yang umum digunakan dalam *subsidiary ledger* yaitu aset tetap. Informasi yang disajikan dalam aset tetap seperti tanggal perolehan aset, harga perolehan (*cost*), *depreciation* dan *accumulated depreciation* serta *book value* dari aset tetap tersebut.”

“Terdapat beberapa siklus penting yang terjadi dalam aktivitas perusahaan, yaitu siklus pembelian (siklus pengeluaran) dan siklus pendapatan (siklus penjualan)”. Menurut Romney & Steinbart (2018), “Siklus pengeluaran adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi operasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan”. Menurut Arens *et al.* (2019) siklus pembelian yaitu:

1. “*Processing Purchase Order*”

“Siklus pembelian awal adalah permintaan barang atau jasa oleh klien. Dalam siklus ini diperlukan dokumen permintaan pembelian (*purchase requisition*) dan dokumen pesanan pembelian (*purchase order*)”. “Permintaan pembelian (*purchase requisition*) yaitu dokumen permintaan barang atau jasa oleh karyawan yang berwenang. Sedangkan pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barang atau jasa dari *vendor* deskripsi, jumlah, dan informasi relevan lainnya yang terkait dengan barang atau jasa yang akan dibeli oleh perusahaan dan dokumen tersebut mengindikasikan adanya persetujuan pembelian”.

2. “*Receiving Goods and Services*”

“Ketika barang ataupun jasa telah diterima, perlu adanya pemeriksaan untuk deskripsi, kuantitas atau jumlah, lalu waktu ketika terjadi penerimaan dan bagaimana kondisi barang tersebut. Dokumen yang harus disiapkan jika barang ataupun jasa telah diterima adalah laporan penerimaan (*receiving report*) yang mencakup deskripsi barang, jumlah barang yang diterima, tanggal barang diterima dan data relevan lain”.

3. “*Recognizing the Liability*”

“Pengakuan yang tepat atas liabilitas penerimaan barang atau jasa memerlukan pencatatan yang cepat dan akurat. Dokumen yang terdapat dalam pengakuan liabilitas yaitu, *vendor's invoice*. *Vendor's invoice* (faktur vendor) yaitu dokumen yang telah diterima dari vendor dan menunjukkan nominal utang atas pembelian yang telah dilakukan. *Debit memo* (memo debit) adalah dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan pengurangan utang karena barang yang telah dikembalikan (*returns*) atau *allowances* yang diberikan”.

4. “*Processing and Recording Cash Disbursements*”

“Dokumen yang berhubungan dengan proses pengeluaran kas yang digunakan oleh auditor yaitu: *cheque*, *file* transaksi pengeluaran kas, dan

jurnal pengeluaran kas. *Cheque* (cek) merupakan alat pembayaran yang digunakan ketika pembayaran sudah jatuh tempo”. “*File* transaksi pengeluaran kas merupakan *file* yang mencakup semua transaksi pengeluaran kas yang diproses oleh sistem akuntansi untuk suatu periode serta jurnal pengeluaran kas”.

Menurut Romeny & Steinbart (2018), “siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan proses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran berbentuk kas dari penjualan tersebut. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat, dan harga yang tepat”. Menurut Arens *et al.* (2019), “siklus penjualan dan penagihan melibatkan keputusan proses yang diperlukan untuk penagihan kepemilikan barang atau jasa kepada pelanggan untuk dijual”. Terdapat 8 aktivitas dalam siklus penjualan dan penagihan yaitu:

1. “*Processing Customer Order*”

“*Customer order* merupakan permintaan barang dagangan oleh pelanggan. Setelah menerima pesanan pelanggan, selanjutnya membuat *sales order*. *Sales order* merupakan dokumen untuk mengomunikasikan deskripsi, kuantitas dan informasi terkait barang yang dipesan oleh *customer*”.

2. “*Granting Credit*”

“Sebelum barang pesanan dikirim, pihak yang berwenang harus menyetujui persetujuan kredit atas transaksi penjualan kepada pelanggan. Dalam persetujuan kredit seringkali mengakibatkan piutang tak tertagih”.

3. “*Shipping Goods*”

“Pada saat pengiriman barang, dokumen yang harus disiapkan adalah dokumen pengiriman (*shipping document*). *Shipping document* berisikan informasi mengenai deskripsi barang, jumlah yang dikirim, dan data-data relevan lainnya. Salah satu jenis *shipping document* yaitu

bill of lading yang merupakan kontrak tertulis antara pengirim dan penjual mengenai penerimaan barang dan pengiriman barang”.

4. “*Billing Customers and Recording Sales*”

“Penagihan kepada pelanggan adalah sarana menginformasikan kepada pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar untuk barang yang telah dikirimkan”.

5. “*Processing and Recording Cash Receipts*”

“Memproses dan mencatat penerimaan kas meliputi penerimaan, penyeteroran, dan pencatatan kas. Penting bahwa penerimaan kas langsung disetorkan ke bank dalam jumlah yang tepat secara tepat waktu dan dicatat dalam *file* transaksi penerimaan kas”.

6. “*Processing and Recording Sales dan Returns and Allowances*”

“Ketika pelanggan tidak puas dengan barangnya, penjual seringkali menerima pengembalian barang atau memberikan pengurangan biaya. Dokumen yang harus dipersiapkan yaitu memo kredit (*credit memo*) yang menunjukkan pengurangan jumlah yang harus dibayar karena adanya pengembalian (*returns*) dan *allowances*”.

7. “*Writting Off Uncollectible Accounts Receivable*”

“Dalam hal pembelian dan penagihan piutang, seringkali ditemukan beberapa *customer* yang tidak dapat membayar tagihannya. Ketika perusahaan membuat kesimpulan bahwa sejumlah piutang tertentu tidak dapat tertagih, maka perusahaan wajib menghapus piutang tak tertagih tersebut”.

8. “*Providing for Bad Debts*”

“Dikarenakan perusahaan tidak dapat berharap pada adanya penagihan 100% atas penjualan yang dilakukan, prinsip akuntansi mengharuskan untuk mencatat beban piutang (*bad debts*) tak tertagih sebesar jumlah yang diduga tidak dapat ditagih”.

Siklus penjualan dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Dalam mencatat jurnal penjualan kredit yaitu menambah akun piutang (*accounts receivable*) di sisi debit dan menambah akun pendapatan penjualan (*sales revenue*) di sisi kredit. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “piutang merupakan sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh *customer*, yang diperoleh dari penjualan barang atau jasa”. Piutang secara umum sering diklasifikasikan sebagai berikut:

1. “*Accounts Receivable* (Piutang Dagang)”

“*Accounts receivable* merupakan piutang yang muncul karena adanya transaksi penjualan barang ataupun jasa secara kredit. Perusahaan pada umumnya mengharapkan piutang dapat tertagih dalam periode 30-60 hari”.

2. “*Notes Receivable* (Wesel Tagih)”

“*Notes receivable* merupakan perjanjian tertulis (dibuktikan dengan instrumen formal) yang digunakan untuk membayar sejumlah uang serta waktu tertentu yang telah disepakati”.

3. “*Other Receivable* (piutang lain-lain)”

“*Other receivable* tergolong piutang non usaha (*non-trade receivables*) seperti halnya *interest receivable* (piutang bunga)”.

Weygandt *et al.* (2019) mengatakan, “agar lebih akurat dalam mengestimasi saldo akhir dalam piutang usaha (*account receivable*), perusahaan biasanya membuat sebuah jadwal umur piutang (*schedule*) yang dikenal dengan *aging the accounts receivable* atau *aging schedule*”. “*Aging accounts receivable* merupakan analisa saldo *customer* berdasarkan lamanya waktu piutang tersebut belum dibayarkan. Semakin lama piutang melewati batas waktu jatuh tempo, maka semakin kecil kemungkinan piutang tersebut dapat tertagih (Weygandt *et al.*, 2019)”. Berikut merupakan contoh dari *aging schedule* menurut Weygandt *et al.* (2019) yaitu:

Number	Customer	Total	Not Yet Due	Number of Days Past Due			
				1-30	31-60	61-90	Over 90
4	T. E. Adert	¥ 600		¥ 300		¥ 200	¥ 100
5	R. C. Bortz	300	¥ 300				
6	B. A. Carl	450		200	¥ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		¥39,600	¥27,000	¥5,700	¥3,000	¥2,000	¥1,900
11	Estimated percentage uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total estimated uncollectible accounts	¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 400	¥ 760

Gambar 1.1 Contoh Aging Schedule 0.1

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

Salah satu tujuan perusahaan yaitu untuk mendapatkan keuntungan dari aktivitas operasionalnya. Keuntungan didapatkan jika pendapatan perusahaan lebih besar dibandingkan dengan pengeluaran perusahaan. Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 23 tertulis, “pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal”. Lebih lanjut lagi Weygandt *et al.* (2019) mengatakan bahwa, “prinsip pengakuan pendapatan diakui ketika perusahaan telah melakukan kewajiban. Kewajiban yang dimaksudkan adalah ketika kondisi suatu perusahaan telah melakukan suatu jasa atau transaksi menjual barang kepada konsumen”.

Menurut Kieso *et al.* (2018), terdapat 5 langkah untuk pengakuan pendapatan yaitu:

1. “Identify the contract with customers”

“Kontrak adalah perjanjian yang menciptakan hak atau kewajiban yang dipaksakan”.

2. *“Identify the separate performance obligations in the contract”*
“Performance obligation adalah janji yang terdapat dalam kontrak untuk menyediakan produk atau layanan kepada *customer”*.
3. *“Determine the transaction price”*
“Transaction price (harga transaksi) adalah jumlah yang diharapkan oleh perusahaan untuk diterima dari pelanggan. Dalam menentukan harga transaksi, perusahaan harus mempertimbangkan faktor-faktor seperti pertimbangan variabel, nilai *time value of money*, pertimbangan selain kas, dan imbalan yang dibayarkan atau terutang kepada pelanggan”.
4. *“Allocate the transaction price to the separate performance obligations”*
“Jika terdapat lebih dari satu performance obligation, maka perlu mengalokasikan harga transaksi berdasarkan nilai wajar (fair value)”.
5. *“Recognize revenue when each performance obligations is satisfied”*
“Perusahaan memenuhi performance obligation ketika pelanggan memperoleh kendali atas barang atau jasa tersebut”.

Menurut Whittington dan Pany (2019), “auditor melakukan audit terhadap piutang dan pendapatan dengan tujuan:”

- 1) “Menggunakan pemahaman terhadap klien dan lingkungannya untuk mempertimbangkan risiko inheren dan risiko kecurangan yang berhubungan dengan piutang dan pendapatan”.
- 2) “Mendapatkan pemahaman atas pengendalian kontrol terhadap piutang dan pendapatan”
- 3) “Menilai risiko kesalahan penyajian material dan merancang uji kontrol dan prosedur substantif yang:”
 - a) “Meyakinkan keberadaan piutang dan keterjadian pendapatan”
 - b) “Memastikan kelengkapan piutang dan pendapatan”

- c) “Memastikan kelengkapan piutang dan pendapatan”
- d) “Menentukan hak klien dalam mencatat piutang”
- e) “Menentukan penilaian wajar terhadap piutang dan akurasi terhadap transaksi pendapatan”
- f) “Menentukan penilaian wajar terhadap piutang dan akurasi terhadap transaksi pendapatan”

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2018) dalam SA 315 pengendalian internal adalah, “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 suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Internal Control (COSO) pada tahun 1992 membentuk kerangka pengendalian internal yang hingga saat ini diterapkan. Menurut Arens *et al.* (2019), “komponen pengendalian internal *COSO* tersebut meliputi 5 aspek penting yaitu:”

1. “Lingkungan Pengendalian (*control environment*)”

“Lingkungan pengendalian adalah tindakan, kebijakan, serta prosedur yang mencerminkan seluruh perilaku dari pihak manajemen tingkat atas, direktur, dan juga pemilik perusahaan terkait pengendalian internal (*internal control*) dan pentingnya hal tersebut bagi perusahaan”.

2. “Penilaian Risiko (*risk assessment*)”

“Penilaian risiko adalah identifikasi dan analisa para manajemen terkait resiko yang relevan dengan dilakukannya persiapan untuk membuat laporan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi”.

3. “Aktivitas Pengendalian (*control activities*)”

“Aktivitas pengendalian adalah kebijakan atau prosedur tambahan dari empat komponen kontrol lainnya yang mempunyai peran untuk

memastikan bahwa tindakan yang memang perlu dilakukan telah dilaksanakan sebagai respon dari adanya risiko terhadap pencapaian tujuan entitas”.

4. “Informasi dan Komunikasi (*information & communication*)”

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

5. “Pengawasan (*monitoring*)”

“Pengawasan merupakan hal yang berkaitan erat dengan adanya penilaian berkala atas kualitas *internal control* yang dilaksanakan oleh pihak manajemen dengan tujuan memastikan bahwa kontrol yang diterapkan telah sesuai dengan yang diharapkan dan dilakukan modifikasi apabila ditemukan perubahan kondisi”.

“*Internal control* diperlukan dengan tujuan memberikan kepastian yang layak sehubungan dengan tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Aktivitas pengendalian suatu entitas dapat berbeda dari satu perusahaan dengan yang lain tergantung pada penilaian manajemen terhadap risiko yang akan dihadapi perusahaan (Weygandt *et al.*, 2019)”. Lebih lanjut lagi Weygandt *et al.* (2019) mengatakan, “terdapat enam prinsip yang wajib diperhatikan perusahaan ketika melakukan aktivitas pengendalian internal yaitu:”

1. “Pembentukan Tanggung Jawab (*Establishment of Responsibility*)”.

“Prinsip penting dalam pengendalian internal adalah menetapkan tanggungjawab yang spesifik terhadap karyawan. “Pengendalian akan efektif jika terdapat satu orang bertanggung jawab pada tugas yang diberikan”.

2. “Pemisahan Tugas (*Segregation of Duties*)”.

“Dua penerapan umum di dalam prinsip pemisahan tugas yaitu karena adanya orang yang berbeda terhadap pekerjaan yang diurus karena

berkaitan serta terdapat tanggung jawab yang berbeda antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan”.

3. “Prosedur Dokumentasi (*Documentation Procedures*)”.

“Dokumentasi membuktikan adanya transaksi dan *evidence* telah muncul. Perusahaan seharusnya membuat prosedur atas dokumen-dokumen yang telah ada. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan nomor dokumen dan semua dokumen harus dihitung”.

4. “Pengendalian Fisik (*Physical Control*)”.

“*Physical Control* berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan keakuratan dan keandalan pencatatan akuntansi”.

5. “*Independent Internal Verification*”

“Sebagian besar sistem *internal control* menyediakan verifikasi internal yang independen. Prinsip ini melibatkan adanya peninjauan data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk mendapatkan manfaat maksimal dari verifikasi internal independen:”

1. “Perusahaan harus memverifikasi catatan secara berkala atau secara mengejutkan”.

2. “Seorang karyawan yang independen dari personel yang bertanggung jawab atas informasi harus melakukan verifikasi”.

3. “Perbedaan dan pengecualian harus dilaporkan ke tingkat manajemen yang dapat mengambil tindakan korektif yang tepat”.

6. “*Human Resources Controls*”

“Pengendalian dalam hal ini yaitu pengawasan terhadap karyawan yang memegang kas perusahaan, melakukan rotasi terhadap pekerjaan karyawan, serta melakukan pemeriksaan *background* dari pelamar kerja (Weygandt *et al.*, 2019)”.

Berdasarkan *The Institute of Internal Auditors (IIA)* tahun 2017 dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar), “ada dua jenis jasa audit yaitu:”

1. “*Assurance Services*”

“*Assurance Services* adalah kegiatan menilai bukti dengan objektif oleh seorang auditor internal dengan tujuan untuk memberikan pendapat atau memberikan kesimpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, ataupun permasalahan lainnya”.

2. “*Consulting Services*”

“*Consulting Services* merupakan jasa yang bersifat memberi nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien”. “Ketika melaksanakan jasa konsultasi, auditor internal wajib untuk mempertahankan objektivitas dan tidak mengambil alih tanggung jawab manajemen”.

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019) menjelaskan bahwa “Organisasi harus memiliki prosedur kontrol internal yang kuat untuk mengurangi risiko kecurangan, dan peran audit internal adalah untuk menilai kontrol-kontrol tersebut. Audit internal adalah kegiatan konsultasi dan asurans yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Peran audit internal termasuk mendeteksi, mencegah dan memantau risiko kecurangan dan mengatasi risiko tersebut melalui audit dan investigasi”.

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam *Internal Auditing’s Role in Sections 302 and 404 of the U.S Sarbanes-Oxley Act of 2002*, “terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan auditor internal, yaitu:”

1. “*Planning* (Perencanaan)”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal mengatakan, “audit internal wajib menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya”. “Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi perusahaan, tujuan dan risiko-risiko relevan terkait penugasan itu”.

2. “Execution (Pelaksanaan)”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal mengatakan, “Audit internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan”. Dalam tahap ini, auditor perlu melakukan:

a. “Mengidentifikasi informasi”

“Auditor internal wajib mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan mempunyai manfaat untuk mencapai tujuan penugasan”.

b. “Analisis dan Evaluasi”

“Auditor internal harus mendasari kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisa dan evaluasi yang sesuai”.

c. “Pendokumentasian Informasi”

“Auditor internal harus mendokumentasikan informasi yang memadai, handal, relevan, dan bermanfaat untuk menunjang kesimpulan dan hasil penugasan”.

3. “Reporting (Pelaporan)”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan:

1. “Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya”.

2. “Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan”.

3. “Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu”.

4. “Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan atau kealpaan, Kepala Audit Internal harus mengomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli”.

4. “Monitoring (Pemantauan)”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan, “Kepala audit internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau posisi atas penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen”.

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019), “ketika menjalankan perannya internal auditor memerlukan prinsip-prinsip yang harus ditegakkan yaitu:”

1. “Integritas”

“Integritas auditor internal membentuk sebuah keyakinan dan oleh karena itu menjadikan dasar kepercayaan pertimbangan auditor internal”.

2. “Objektivitas”

“Auditor internal perlu menunjukkan objektivitas dan sikap profesional pada level tertinggi dalam hal memperoleh, mengevaluasi dan mengomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal semestinya melakukan penilaian yang seimbang atas semua hal yang relevan dan tidak terpengaruh oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan”.

3. “Kerahasiaan”

“Auditor internal perlu menghormati nilai (*value*) dan informasi yang diterimanya dengan tidak mengungkapkan informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, terkecuali diharuskan oleh hukum ataupun profesi”.

4. “Kompetensi”

“Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal”.

Menurut Agoes (2017), “audit bisa dibedakan dari jenis pemeriksaan, yaitu:”

1. “*Management Audit*”

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

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

“*Compliance Audit* merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan dan kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak internal perusahaan ataupun pihak eksternal perusahaan”. “Pemeriksaan biasa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit”.

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

“*Internal audit* merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, maupun terhadap laporan keuangan dan pencatatan akuntansi perusahaan, serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih *detail* dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP”. “Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan tentang penyimpangan dan *fraud* yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran perbaikannya”.

4. “*Computer Audit*”

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

Menurut Arens et al. (2017), tujuan audit atau *audit objectives* dibagi menjadi dua, yaitu *transaction-related* dan *balance-related audit objectives*.

Berikut adalah rincian dari masing-masing tujuan audit tersebut:”

1. *Transaction-related audit objectives*

“Tujuan audit terkait transaksi auditor mengikuti dan terkait erat dengan asersi manajemen tentang golongan transaksi. Terdapat perbedaan antara

tujuan audit terkait transaksi secara umum dan khusus untuk setiap kelas transaksi. Enam tujuan umum audit terkait transaksi yang dibahas di sini berlaku untuk setiap kelas transaksi dan dinyatakan dalam istilah yang luas. Tujuan audit khusus terkait transaksi juga diterapkan untuk setiap kelas transaksi tetapi dinyatakan dalam istilah yang disesuaikan dengan kelas transaksi tertentu, seperti transaksi penjualan. Setelah auditor menetapkan tujuan audit umum terkait transaksi, tujuan tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan tujuan audit spesifik terkait transaksi untuk setiap kelas transaksi dan pengungkapan terkait yang diaudit.”

a. “*Occurrence* – Transaksi yang dicatat atau diungkapkan ada”

“Tujuan ini berkaitan dengan transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi atau tidak. Pencantuman penjualan dalam jurnal penjualan ketika tidak ada penjualan melanggar tujuan kejadian (*occurrence objective*).”

b. “*Completeness* – Transaksi yang terjadi telah dicatat”

“Tujuan ini berkaitan dengan semua transaksi yang harus dimasukkan dalam jurnal benar-benar telah dimasukkan atau belum. Gagal untuk memasukkan penjualan dalam jurnal penjualan dan buku besar ketika penjualan terjadi melanggar tujuan kelengkapan (*completeness objective*). Tujuan *occurrence* dan *completeness* menekankan perhatian audit yang berlawanan. *Occurrence* berhubungan dengan potensi pernyataan yang berlebihan; *completeness* berhubungan dengan transaksi yang tidak tercatat (*understatement*).”

c. “*Accuracy* – Transaksi yang tercatat dinyatakan dengan jumlah yang benar”

“Tujuan ini membahas keakuratan informasi dan pengungkapan terkait untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi. Untuk transaksi penjualan, tujuan ini dilanggar jika jumlah barang yang dikirim berbeda dengan

jumlah yang tercatat di tagihan, harga jual yang salah digunakan untuk penagihan, perpanjangan atau penambahan kesalahan yang muncul dalam penagihan, atau jumlah yang salah dimasukkan dalam jurnal penjualan.”

d. “*Posting and summarization* – Transaksi yang tercatat disertakan dengan benar dalam dokumen induk dan diringkas dengan benar”

“Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke pencatatan pembantu (*subsidiary records*) dan buku besar (*general ledger*). Contohnya, jika transaksi penjualan dicatat dalam catatan pelanggan yang salah atau jumlah yang salah dalam dokumen induk, atau jika jumlah semua transaksi penjualan yang diposting dari jurnal penjualan ke buku besar tidak akurat, tujuan ini dilanggar.”

e. “*Classification* – Transaksi yang tercakup dalam jurnal klien diklasifikasikan dengan benar”

“Tujuan ini membahas transaksi termasuk dalam akun yang sesuai atau belum. Contoh kesalahan klasifikasi untuk penjualan adalah memasukkan penjualan tunai sebagai penjualan kredit atau mencatat penjualan aset tetap sebagai pendapatan”

f. “*Timing* – Transaksi dicatat pada tanggal yang benar”
“Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman.”

2. *Balance-related audit objectives*

a. “*Existence* – Jumlah yang termasuk benar-benar ada”

“Tujuan ini berkaitan dengan jumlah yang termasuk dalam laporan keuangan harus benar-benar dimasukkan atau tidak. Misalnya, pencantuman piutang dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika tidak ada piutang dari pelanggan tersebut melanggar tujuan keberadaan/*existence*.”

b. “*completeness* – Jumlah yang ada telah dimasukkan”

“Tujuan ini berkaitan dengan semua jumlah yang harus dimasukkan benar- benar telah dimasukkan atau belum. Kegagalan untuk memasukkan piutang usaha dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika piutang ada melanggar tujuan kelengkapan/*objectiveness*. Tujuan *existence* dan *completeness* menekankan perhatian audit yang berlawanan. *Existence* berkaitan dengan potensi pernyataan yang berlebihan sedangkan *completeness* berhubungan dengan jumlah yang tidak tercatat (*understatement*).”

c. “*Accuracy* – Jumlah yang disertakan dinyatakan pada jumlah yang benar”

“Tujuan akurasi mengacu pada jumlah yang dimasukkan pada jumlah yang benar . Item persediaan pada daftar persediaan klien bisa salah karena jumlah unit persediaan yang ada salah saji, harga unit salah, total yang salah diperpanjang, atau metode penetapan biaya salah diungkapkan. Masing-masing melanggar tujuan akurasi.”

d. “*Classification* – Jumlah yang termasuk dalam daftar klien diklasifikasikan dengan benar”

“Klasifikasi melibatkan penentuan item yang termasuk dalam daftar klien termasuk dalam akun buku besar umum yang benar atau tidak. Misalnya, pada daftar piutang, piutang harus dipisahkan menjadi jangka pendek dan jangka panjang, dan jumlah yang terutang dari afiliasi, pejabat, dan direktur harus diklasifikasikan secara terpisah dari jumlah yang terutang dari pelanggan.”

e. “*Cutoff* – Transaksi yang mendekati tanggal neraca dicatat pada periode yang tepat”

“Dalam pengujian pisah batas/*cutoff* saldo akun, tujuan auditor adalah untuk menentukan transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat atau belum. Saldo akun

akan salah saji jika transaksi mendekati akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar. Untuk audit tahunan, akhir periode akuntansi adalah tanggal neraca. Tes pisah batas/*cutoff* dapat dianggap sebagai bagian dari verifikasi akun neraca atau transaksi terkait, tetapi untuk kenyamanan, auditor biasanya melakukannya sebagai bagian dari audit akun neraca.”

- f. “*Detail tie-in* – Rincian dalam saldo akun sesuai dengan jumlah dokumen induk terkait, *foot* ke total di saldo akun, dan sesuai dengan total di buku besar”

“Saldo akun pada laporan keuangan didukung oleh rincian dalam dokumen induk dan jadwal yang disiapkan oleh klien. Tujuan *detail tie-in* berkaitan dengan rincian daftar yang disiapkan secara akurat, ditambahkan dengan benar, dan sesuai dengan buku besar. Misalnya, piutang usaha individu pada daftar piutang usaha harus sama dalam dokumen induk piutang usaha, dan totalnya harus sama dengan akun pengendali buku besar umum.”

- g. “*Realizable value* – Aset dimasukkan dalam Jumlah yang diperkirakan akan direalisasi”

“Tujuan ini menyangkut saldo akun telah dikurangi atau belum karena penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih atau ketika standar akuntansi memerlukan perlakuan akuntansi nilai pasar wajar. Contoh ketika tujuan diterapkan adalah mempertimbangkan kecukupan penyisihan piutang tak tertagih dan penurunan persediaan yang usang.”

- h. “*Rights and Obligation*”

“Selain yang sudah ada, sebagian besar aset harus dimiliki sebelum dapat diterima untuk memasukkannya ke dalam laporan keuangan. Demikian pula, kewajiban harus menjadi milik entitas. Hak selalu dikaitkan dengan aset dan kewajiban.”

Dalam aktivitas audit diperlukan bukti-bukti audit untuk menunjang dalam proses pemeriksaan. Menurut Zamzani *et al.* (2018), “bukti yang didapatkan selama pelaksanaan audit harus memberikan dasar yang memadai untuk pemberian pendapat auditor, temuan, dan rekomendasi auditor yang dinyatakan dalam laporan audit. Auditor diwajibkan untuk bertindak secara objektif, menjalankan kemahiran profesional dengan cermat dan saksama, dan mengumpulkan informasi yang cukup, kompeten, relevan dan bermanfaat untuk memberikan dasar yang kuat atas temuan dan rekomendasi”. Kriteria-kriteria bukti audit yang harus dipenuhi menurut Zamzani *et al.* (2018) yaitu:

1. Cukup

“Jumlah bukti audit yang menggambarkan keseluruhan kondisi yang dipermasalahkan dengan mempertimbangkan *sampling* statistik, materialitas, tingkat risiko, dan tingkat pengetahuan auditor terhadap operasional aktivitas yang diaudit sehingga bukti audit tersebut harus mendukung dalam menguatkan keputusan auditor dan memberikan jaminan jika bukti yang diperoleh dapat dijadikan sebagai dasar pembuktian”.

2. Relevan

“Bukti berhubungan langsung dengan tujuan dan ruang lingkup audit yang dijalankan. Bukti yang terkait dengan kondisi untuk mendukung argumentasi, simpulan, dan rekomendasi dari auditor. Jika tujuan audit adalah memeriksa keakuratan pembayaran tunjangan lembur maka bukti audit yang relevan adalah daftar kehadiran lembur dan perhitungan uang lembur pegawai”.

3. Andal

“Bukti yang diperoleh harus akurat, dapat dipercaya, tidak bias, dan jika memungkinkan, bukti tersebut diperoleh dari pihak ketiga atau diperoleh langsung oleh auditor, misalnya tagihan, hasil konfirmasi auditor, dan lainnya. Bentuk lainnya adalah bukti yang diperoleh melalui pemeriksaan langsung fisik, pengamatan dan inspeksi dan diterima dalam bentuk dokumenter.”

Ketika melaksanakan audit, seorang auditor internal perlu adanya bukti untuk dapat menentukan prosedur audit. Menurut Arens *et al.*, (2019) “terdapat delapan jenis bukti audit yaitu:”

1. “*Physical Examination* (Pemeriksaan Fisik)”

“Pemeriksaan fisik merupakan inspeksi atau perhitungan yang dilaksanakan oleh auditor terhadap aset berwujud (*tangible asset*). Jenis bukti ini biasanya berhubungan dengan persediaan kas, akan tetapi dapat digunakan untuk melakukan verifikasi atas aset tetap berwujud (*tangible asset*), piutang dagang (*notes receivable*) dan surat berharga”.

2. “*Confirmation Evidence*”.

“Konfirmasi adalah suatu proses untuk mendapatkan respon atau tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi dan untuk memeriksa keakuratan informasi yang diminta oleh seorang auditor”. “Terdapat dua jenis konfirmasi menurut Arens *et al.*, (2017) yaitu:”

a. “Konfirmasi positif merupakan suatu bentuk komunikasi yang ditujukan kepada debitur dengan tujuan mengonfirmasi tentang benar atau tidaknya jumlah yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut”. Menurut Arens *et al.*, (2017) “konfirmasi positif terbagi menjadi dua jenis yaitu:”

1. “*Blank confirmation* adalah bentuk konfirmasi positif yang tidak mencantumkan angka nominal di dalam surat tersebut, akan tetapi jumlahnya harus diisi sendiri oleh pihak yang dimintai konfirmasi”.

2. “*Invoice confirmation* adalah bentuk konfirmasi positif yang melakukan konfirmasi atas setiap faktur perusahaan, bukan hanya jumlah saldo dari keseluruhan faktur yang ada”.

b. “Konfirmasi negatif adalah bentuk konfirmasi yang meminta responden untuk memberikan jawaban hanya jika responden tidak setuju terhadap informasi yang tertera”.

3. *“Inspection (Inspeksi)”*

“Inspeksi merupakan suatu pemeriksaan auditor terhadap dokumen dan catatan atas transaksi klien yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan”. Menurut Arens *et al.*, (2019) “terdapat dua cara inspeksi dalam menemukan bukti audit fisik (*Physical Examination*):”

1. *“Vouching* yaitu ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung setiap transaksi atau jumlah yang terdapat pada pencatatan”.
2. *“Tracing* yaitu ketika auditor menelusuri dari penerimaan laporan ke dalam jurnal yang diakuisisi dengan tujuan memenuhi tujuan kelengkapan”.

4. *“Analytical Procedures (Prosedur Analitis)”*

“Prosedur Analitis merupakan evaluasi informasi keuangan melalui analisa hubungan antara data keuangan dengan data non keuangan. Prosedur analitis dilakukan dengan menganalisa laporan keuangan yang belum di audit tahun sekarang dengan laporan keuangan yang sudah di audit pada tahun sebelumnya”.

5. *“Inquires of the Client (Investigasi Klien)”*

“Investigasi klien merupakan suatu proses untuk memperoleh informasi baik secara lisan maupun tertulis dari klien dalam menanggapi pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Meskipun bukti yang diperoleh dari klien cukup, namun informasi itu tidak dianggap independen dan bias karena bisa menguntungkan klien. Oleh karena itu, auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan yang dapat menguatkan bukti tersebut”.

6. *“Recalculation (Rekalkulasi)”*

“Perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian akurasi aritmatika klien dan termasuk prosedur seperti memperpanjang faktur penjualan dan persediaan, menambahkan jurnal

dan catatan anak perusahaan, dan memeriksa perhitungan biaya penyusutan dan biaya dibayar di muka. Sebagian besar perhitungan ulang auditor dilakukan dengan menggunakan *spreadsheet* atau perangkat lunak audit lainnya”.

7. “*Reperformance* (Pelaksanaan Ulang)”

“Pelaksanaan ulang merupakan suatu pengujian independen yang dilaksanakan oleh auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi sesuai dengan yang ditetapkan dalam sistem akuntansi dan *internal control* perusahaan”.

8. “*Observation* (Pengamatan)”

“Pengamatan merupakan melihat adanya proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain”.

Dalam mengumpulkan bukti audit, seorang auditor menggunakan *sampling*. Menurut Standar Audit (SA) 530 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) “*sampling audit* adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan”.

Menurut Arens *et al.* (2017) “audit internal memainkan peran kunci dalam memantau kegiatan untuk memastikan bahwa program dan kontrol *antifraud* beroperasi secara efektif”. Salah satu kegiatan audit adalah melakukan rekonsiliasi untuk *fixed asset, inventory* dan *other equipment*. Menurut Louwers *et al.*, (2018) mendefinisikan “Rekonsiliasi sebagai dokumen yang digunakan untuk menguji saldo yang berada di dalam laporan keuangan, rekonsiliasi dibuat untuk menguji perbandingan saldo yang berada di laporan keuangan dan buku besar”. Menurut IAI dalam PSAK No. 16 dalam Ikatan Akuntan Indonesia (2018) menjelaskan “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau

penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode”.

Hasil dari seluruh rangkaian kegiatan audit berupa laporan audit. Menurut Noval (2019), “laporan audit merupakan media untuk mengkomunikasikan hasil audit kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam organisasi. Laporan audit memuat tentang informasi, latar belakang audit, dan disertai dengan temuan-temuan audit sebagai bukti pendukung kesimpulan tersebut. Laporan audit juga harus menyajikan rekomendasi yang diusulkan auditor sebagai alternatif terhadap penyimpangan yang masih terjadi. Laporan audit berbentuk opini/pendapat yang diberikan auditor terhadap perusahaan”.

Menurut Arens *et al.* (2017), “terdapat beberapa kemungkinan alat komunikasi dari auditor yang dapat disampaikan ke komite audit atau manajemen sebagai berikut:”

1. “Mengkomunikasikan kecurangan dan tindakan ilegal”
“Standar audit mewajibkan auditor untuk mengomunikasikan seluruh kecurangan (*fraud*) dan tindakan ilegal kepada komite audit atau manajemen. Tujuannya adalah untuk membantu komite audit atau manajemen dalam melakukan peran pengawasannya untuk laporan keuangan yang andal”.
2. “Mengkomunikasikan kekurangan dari pengendalian internal”
“Auditor juga wajib mengkomunikasikan secara tertulis mengenai defisiensi dari pengendalian internal yang signifikan dan kelemahan material terhadap desain atau operasi pengendalian internal kepada manajemen”.
3. “Komunikasi lainnya dengan komite audit”
“Standar audit mewajibkan auditor untuk mengkomunikasikan informasi tambahan yang didapat selama proses audit berlangsung kepada komite audit atau pihak manajemen. Tujuannya yaitu untuk menjaga komite atau manajemen audit untuk menginformasikan informasi signifikan dan relevan untuk pengawasan proses pelaporan keuangan serta untuk memberikan

kesempatan bagi manajemen mengkomunikasikan hal-hal yang material kepada auditor”.

Menurut IAI (2018), “Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas diterima oleh entitas”. Lebih lanjut lagi IAI (2018) dalam PSAK 1 mengatakan, “entitas mengklasifikasikan aset sebagai aset lancar, jika:”

- 1) “Entitas memerkirakan akan merealisasikan aset, atau memiliki intensi untuk menjual atau menggunakannya, dalam siklus operasi normal”.
- 2) “Entitas memiliki aset untuk tujuan diperdagangkan”
- 3) “Entitas memerkirakan akan merealisasi aset dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan”, atau
- 4) “Aset merupakan kas atau setara kas, kecuali aset tersebut dibatasi pertukaran atau penggunaannya untuk menyelesaikan liabilitas sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan”.

“Entitas mengklasifikasikan aset yang tidak termasuk dalam kriteria diatas sebagai aset tidak lancar” (IAI, 2018). Berdasarkan Kieso *et al.* (2018), “berikut adalah jenis-jenis aset:”

- 1) “*Current assets*”
“Aset lancar adalah uang tunai dan aset lain yang diekspektasikan oleh perusahaan dapat dikonversi menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi baik dalam waktu satu tahun atau dalam siklus operasi, mana yang lebih lama. Lima elemen utama yang umumnya ditemukan di bagian aset lancar adalah persediaan, biaya yang dibayar di muka, piutang, investasi jangka pendek, dan kas dan setara kas”.
- 2) “*Non current assets*”
“Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar diatas. Aset tidak lancar terdiri dari:”

- a) “Investasi jangka panjang biasanya terdiri dari investasi atas surat berharga (seperti obligasi, saham biasa, atau wesel jangka panjang), investasi dalam aset berwujud yang saat ini tidak digunakan dalam operasional (seperti tanah yang dimiliki untuk spekulasi), investasi yang disisihkan dalam dana khusus (seperti dana pelunasan, dana pensiun, atau dana perluasan pabrik), dan investasi pada anak perusahaan yang tidak dikonsolidasikan atau perusahaan asosiasi”,
- b) “Aset berwujud berumur panjang yang digunakan dalam operasional regular bisnis. Terdiri dari properti fisik seperti tanah, bangunan, mesin, furnitur, peralatan, dan sumber daya (mineral). Selain tanah, perusahaan mencatat depresiasi atau depleksi atas aset-aset tersebut”,
- c) “Aset tidak berwujud tidak memiliki substansi fisik dan bukan merupakan instrumen keuangan. Termasuk didalamnya adalah paten, hak cipta, waralaba, nama baik, merek dagang, nama dagang, dan daftar pelanggan. Perusahaan mengamortisasi aset tidak berwujud yang memiliki umur terbatas selama masa manfaatnya”,
- d) “Aset lainnya, sangat bervariasi dalam praktiknya. Termasuk didalamnya adalah biaya dibayar dimuka jangka panjang dan piutang tidak lancar”.

Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “aset tetap yang memenuhi klasifikasi diakui sebagai aset pada awalnya, kemudian harus diukur sebesar biaya perolehan. Setiap bagian dari aset tetap yang mempunyai biaya perolehan yang cukup signifikan terhadap total biaya perolehan, seluruh aset wajib disusutkan secara terpisah”. Lebih lanjut lagi Weygandt *et al.*, (2019) mengatakan, “depresiasi atau penyusutan merupakan proses pengalokasian biaya suatu aset sebagai beban selama masa manfaatnya (*useful life*) secara rasional dan juga sistematis. Aset perusahaan yang terdepresiasi yang sudah dikurangi akumulasi penyusutan (*accumulated*

depreciation) dilaporkan pada laporan posisi keuangan. Akumulasi penyusutan menunjukkan jumlah total penyusutan yang telah dikeluarkan perusahaan selama masa manfaatnya”. Weygandt *et al.*, (2019) menyebutkan “terdapat 3 faktor dalam perhitungan depresiasi yaitu:”

1. “*Cost*”
“Perusahaan mencatat aset tetap (*fixed asset*) sebesar biaya perolehan.”
2. “*Useful life*”
“*Useful life* atau masa manfaat adalah perkiraan umur produktif yang diharapkan dari aset bagi pemiliknya. Penentuan perkiraan ini dipertimbangkan oleh manajemen berdasarkan faktor-faktor seperti tujuan penggunaan aset, perbaikan dan pemeliharaan (*repair and maintenance*), kerentanan terhadap keusangan aset serta pengalaman masa lalu”.
3. “*Residual value*”
“*Residual value* atau nilai sisa merupakan perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya”.

Weygandt *et al.*, (2019) juga menjelaskan depresiasi umumnya dihitung dengan beberapa metode berikut:

1. “*Straight-Line Method*”
“Perhitungan depresiasi dengan menggunakan *straight-line method*, perusahaan membebankan jumlah penyusutan dengan jumlah yang sama pada setiap periode selama manfaat aset”.
2. “*Units-of-Activity Method*”
“Perhitungan depresiasi dalam *units-of-activity method*, masa manfaat dinyatakan dalam total unit produksi atau penggunaan yang diharapkan dari aset, bukan sebagai periode waktu.”
3. “*Declining-Balance Method*”
“*Declining-balance method* menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Tingkat depresiasi nilainya tetap

sama dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif tersebut menurun untuk setiap tahun”.

Untuk menjalankan operasional perusahaan, perusahaan perlu melakukan penjualan berupa barang ataupun jasa. Barang yang akan dijual oleh perusahaan dicatat dalam akun persediaan. Menurut IAI dalam PSAK No. 14 (2018) menjelaskan “Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Menurut Weygandt *et al.*, (2019) “terdapat 2 sistem persediaan yaitu:”

1. “*Perpetual Inventory System*”

“Dalam *perpetual inventory system*, perusahaan menyimpan catatan rinci mengenai biaya setiap transaksi pembelian dan penjualan atas persediaan. Pada sistem persediaan perpetual perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) pada setiap kali terjadi transaksi penjualan”.

2. “*Periodic Inventory System*”

“Dalam sistem persediaan periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan rinci mengenai persediaan barang selama suatu periode. Dalam sistem ini perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) hanya pada akhir periode, perusahaan melakukan perhitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok penjualan pada barang yang masih tersedia”.

Lebih lanjut lagi Kieso *et al.*, (2018) mengatakan terdapat 2 metode perhitungan persediaan, yaitu:

1. “*First-In, First-Out (FIFO)*”

“Metode *FIFO* berasumsi bahwa persediaan pertama yang dibeli adalah persediaan yang pertama digunakan atau dijual. Tujuan *FIFO method* adalah untuk memperkirakan aliran masuk dan keluarnya fisik barang”.

2. “*Average Cost*”

“Metode *average-cost* menetapkan harga barang dalam persediaan

berdasarkan biaya rata-rata (*average cost*) dari semua barang sejenis yang tersedia selama periode tertentu”.

Menurut Datar dan Rajan (2018), “perusahaan manufaktur merupakan perusahaan yang membeli bahan baku dan mengubahnya menjadi barang jadi. Perusahaan manufaktur memiliki lebih dari 1 (satu) jenis persediaan yaitu:”

- 1) “*Direct materials inventory*: persediaan stok yang akan digunakan oleh perusahaan untuk proses manufaktur”.
- 2) “*Work-in-process inventory*: persediaan stok yang sudah dikerjakan sebagian, namun belum selesai diproduksi”.
- 3) “*Finished-goods inventory*: persediaan stok barang jadi, namun belum terjual”.

Suatu persediaan juga perlu dilakukan pemeriksaan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pencatatan. Menurut Agoes (2017), “tujuan pemeriksaan persediaan sebagai berikut:”

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas persediaan”.
2. “Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul – betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence dan ownership*)”.
3. “Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS)”.
4. “Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS)”.
5. “Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode

(*absolence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*)”.

6. “Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).”
7. “Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.”
8. “Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).”
9. “Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).”
10. “Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).”
11. “Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.”
12. “Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan pertanggungjawaban yang cukup.”
13. “Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
14. “Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).”

Menurut Agoes (2017), “pemeriksaan atas aset tetap memiliki beberapa tujuan, yaitu:”

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

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*).” Menurut Agoes (2017), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “uang tunai adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Pemeriksaan fisik kas atau *cash opname* yang dilakukan secara mendadak merupakan salah satu fitur pengendalian internal atas kas, selain itu fitur lain ialah sistem dana tetap atau *imprest system* dan metode dana berubah-ubah atau *fluctuating method*”. Terdapat dua metode yang digunakan untuk mengelola kas (Weygandt *et al.*, 2019):

1. “Metode dana tetap (*Imprest Fund Method*)”

“Metode yang mencatat nominal pengisian kas kecil sesuai dengan jumlah kas yang dikeluarkan sehingga saldo atau jumlah kas kecil pada akhir periode pencatatannya memiliki nilai yang tetap atau sama dengan yang sudah ditetapkan perusahaan.” Dalam melakukan pencatatan *imprest fund method*, dapat melakukan cara sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

- a) “Saat membentuk dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun kas kecil dan mengkredit akun kas, sesuai dana yang diberikan”.
- b) “Saat melakukan pembayaran dari kas kecil, kasir menyimpan bukti pembayaran dan perusahaan tidak melakukan penjurnalan pada tahap ini”.
- c) “Saat mengisi kembali dana kas kecil, perusahaan akan mendebit akun biaya-biaya yang diperlukan dan mengkredit akun kas, sesuai nominal kas yang diajukan. Apabila terdapat selisih diantara total biaya dan kas yang diajukan maka selisih tersebut di jurnal ke dalam akun *cash over and short*.”

2. “Metode dana tidak tetap (*Fluctuation fund method*)”

“Metode fluktuasi tidak berbeda dengan metode imprest dalam hal pembentukan dana. Namun pada metode fluktuasi, saldo 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. Pada akhir periode tidak diperlukan lagi penyusunan ayat jurnal penyesuaian karena setiap pengeluaran kas kecil telah dilakukan pencatatan.”

Menurut Agoes, (2018) tujuan pemeriksaan kas dan setara kas adalah:

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank”.

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

Dalam melakukan prosedur audit, salah satu hal yang harus dilakukan untuk mendukung kegiatan operasional supaya menjadi semakin teratur, prosedur

tersebut adalah *stock opname*, Menurut Zamzami *et al.*, (2018), “Inspeksi adalah mengamati secara rinci ke tempat kejadian yang dilakukan terhadap dokumen dan fisik seperti inspeksi aset memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang keberadaan aset yang material dan kondisinya. *Stock opname* dilakukan untuk mencocokkan jumlah fisik yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan pencatatan.”

IAI (2018) dalam PSAK 1 menambahkan, “beberapa liabilitas jangka pendek, seperti utang usaha dan beberapa akrual untuk biaya karyawan dan biaya operasi lain, merupakan bagian modal kerja yang digunakan dalam siklus operasi normal entitas. Entitas mengklasifikasikan liabilitas tersebut sebagai liabilitas jangka pendek meskipun liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan lebih dari dua belas bulan setelah periode pelaporan. Jika tidak dapat diidentifikasi secara jelas, maka siklus operasi normal entitas diasumsikan dua belas bulan”. “Entitas mengklasifikasikan liabilitas yang tidak termasuk dalam kriteria diatas sebagai liabilitas jangka panjang. Jika entitas memerkirakan, dan memiliki diskresi, untuk melakukan pembiayaan kembali atau perpanjangan suatu kewajiban selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan dengan menggunakan fasilitas pinjaman yang ada, maka entitas mengklasifikasikan kewajiban tersebut sebagai liabilitas jangka panjang, meskipun kewajiban tersebut akan jatuh tempo dalam periode yang lebih pendek dari dua belas bulan” (IAI, 2018 dalam PSAK 1).

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “terdapat beberapa tipe *current liabilities*, yaitu:”

- 1) “*Notes payable*, Wesel tagih sering digunakan sebagai pengganti utang usaha karena memberikan bukti formal kepada pemberi pinjaman tentang kewajibannya jika diperlukan upaya hukum untuk menagih utang. Wesel tagih biasanya mengharuskan peminjam untuk membayar bunga dan diterbitkan untuk jangka waktu yang bervariasi. Wesel tagih yang jatuh tempo dalam waktu satu tahun

dari tanggal laporan posisi keuangan biasanya diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar”,

- 2) “*Unearned revenue*, sebuah perusahaan penerbangan seringkali menerima uang tunai ketika menjual tiket untuk penerbangan di kemudian hari. Ketika sebuah perusahaan menerima uang muka, maka akan mencatat uang tunai di sisi debit dan mencatat kewajiban lancar yang mengidentifikasi sumber pendapatan diterima di muka di sisi kredit (pendapatan tiket yang belum diterima)”,
- 3) “*Salaries and wages payable*, perusahaan melaporkan kewajiban lancar atas jumlah yang terutang kepada karyawan untuk gaji dan upah pada akhir periode akuntansi”,
- 4) “*Current maturities of long-term debt*, perusahaan seringkali memiliki sebagian dari utang jangka panjang yang jatuh tempo pada tahun berjalan. Jumlah itu dianggap sebagai kewajiban lancar”.

Kieso *et al.* (2018), “menambahkan beberapa contoh *current liabilities*, yaitu *accounts payable*, *dividends payable*, *customer advances and deposits*, *value-added taxes payable*, *income taxes payable*, dan *employee-related liabilities*”. Menurut Kieso *et al.* (2018), “*Accounts payable* adalah saldo utang kepada pihak lain atas pembelian barang, persediaan, atau jasa. *Dividends payable* adalah jumlah yang terutang oleh perusahaan kepada pemegang sahamnya sebagai hasil otorisasi dewan direksi. *Customer advances and deposits* adalah penerimaan deposit dari pelanggan untuk menjamin kinerja kontrak atau layanan perusahaan atau sebagai jaminan untuk menutupi pembayaran kewajiban masa depan yang diharapkan. *value-added taxes payable* adalah kewajiban pajak yang timbul akibat transaksi jual dan beli. *Income taxes payable* adalah kewajiban pajak atas penghasilan yang didapat perusahaan. *Employee-related liabilities* adalah jumlah yang terutang kepada karyawan untuk gaji atau upah pada akhir periode akuntansi”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “terdapat beberapa tipe *non-current liabilities*, yaitu:”

1) “*Bonds*”

“Obligasi adalah suatu bentuk wesel tagih yang dikenakan bunga yang diterbitkan oleh perusahaan, universitas, dan instansi pemerintah. Ketika sebuah perusahaan menerbitkan obligasi, artinya perusahaan meminjam uang. Orang yang membeli obligasi (pemegang obligasi) meminjamkan uang. Jenis obligasi yang biasanya diterbitkan adalah:”

- a) “*Secured bonds*, yaitu obligasi dengan jaminan memiliki aset khusus dari penerbit yang dijadikan sebagai jaminan atas obligasi tersebut. Sebuah obligasi dijamin dengan *real estat*, misalnya, disebut obligasi hipotek. Obligasi yang dijamin dengan aset tertentu yang disisihkan untuk menebus obligasi disebut obligasi dana pelunasan”,
- b) “*Unsecured bonds*, yaitu obligasi tanpa jaminan juga disebut obligasi *debenture*, diterbitkan terhadap kredit umum peminjam. Perusahaan dengan peringkat kredit yang baik menggunakan obligasi ini secara ekstensif”,
- c) “*Convertible bonds*, yaitu obligasi konversi adalah obligasi yang dapat dikonversi menjadi saham biasa atas pilihan pemegang obligasi konversi”,
- d) “*Callable bonds*, yaitu obligasi yang dapat dibeli kembali adalah obligasi yang dapat ditebus oleh perusahaan penerbit (dibeli kembali) pada jumlah mata uang tertentu (harga beli) sebelum jatuh tempo”.

2) “*Long-term notes payable*, yaitu wesel tagih jangka panjang hampir sama dengan wesel bayar jangka pendek yang dikenakan bunga, kecuali termin jangka waktu wesel tersebut lebih dari satu tahun”,

3) “*Lease liabilities*, yaitu merupakan perjanjian kontraktual antara *lessor* (pemilik properti) dan *lessee* (penyewa properti). Perjanjian ini memberikan hak kepada *lessee* untuk menggunakan properti

tertentu yang dimiliki *lessor*, dalam jangka waktu tertentu. Sebagai imbalan atas penggunaan properti, *lessee* melakukan pembayaran sewa selama masa sewa kepada *lessor*”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia (PSAK) No. 72, “Kontrak adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menimbulkan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan. Entitas mencatat kontrak dengan pelanggan hanya jika seluruh kriteria berikut terpenuhi:”

- a. “Para pihak dalam kontrak telah menyetujui kontrak (secara tertulis, lisan atau sesuai dengan praktik bisnis pada umumnya) dan berkomitmen untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing.”
- b. “Entitas dapat mengidentifikasi hak setiap pihak mengenai barang atau jasa yang akan dialihkan.”
- c. “Entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan.”
- d. “Kontrak memiliki substansi komersial (yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak.”
- e. “Kemungkinan besar entitas (*probable*) entitas akan menagih imbalan yang akan menjadi haknya dalam pertukaran barang atau jasa yang akan dialihkan ke pelanggan. Dalam mengevaluasi apakah kolektibilitas dari jumlah imbalan kemungkinan besar terjadi, entitas hanya mempertimbangkan kemampuan dan intensi pelanggan untuk membayar jumlah imbalan ketika jatuh tempo. Jumlah imbalan yang akan menjadi hak entitas mungkin lebih kecil dari harga yang tercatat dalam kontrak jika imbalan bersifat variabel karena entitas dapat menawarkan suatu konsekuensi harga kepada pelanggan.”

Menurut Subramanyam (2018), “analisis laporan keuangan adalah penggunaan laporan keuangan untuk menganalisis keuangan perusahaan dan performa keuangannya serta untuk menilai performa keuangan masa depan perusahaan”. Menurut *Weyandt et al.* (2019), “terdapat tiga alat untuk menganalisis laporan

keuangan, pertama yaitu *horizontal analysis*. *Horizontal analysis* disebut juga sebagai *trend analysis* adalah suatu Teknik yang digunakan untuk mengevaluasi data laporan keuangan pada periode tertentu”. “Tujuannya untuk dapat mengetahui kenaikan atau penurunan pada masing-masing akun”.

Lebih lanjut Weygandt *et al.* (2019) mengatakan, “*vertical analysis*, yang disebut juga sebagai *common size analysis* adalah sebuah teknik yang membandingkan *item* laporan keuangan dengan basis persentase pada satu periode”. *Common size analysis* menunjukkan ukuran persentase atas setiap *item* dalam laporan keuangan. Ketiga adalah analisis rasio yang merupakan relasi diantara *item-item* yang terpilih dalam laporan keuangan (Weygandt *et al.*, 2019)”.

Selain laporan keuangan, terdapat laporan RAB atau rencana anggaran biaya. Menurut Jurnal.id (2022), “RAB atau rencana anggaran biaya merupakan perkiraan biaya yang biasanya digunakan untuk melaksanakan sebuah kegiatan bisnis atau proyek lainnya”. Menurut Jurnal.id (2022), RAB mempunyai manfaat:

1. “Memperbaiki Pembiayaan”
2. “Mengefektifkan Waktu”
3. “Mempermudah Proses Evaluasi”
4. “Mempermudah Menentukan Kebijakan”

Dalam operasional perusahaan tidak terlepas dari beban-beban yang dapat terjadi. Menurut Kieso *et al.* (2018), “beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Salah satu jenis beban yang pada umumnya terdapat pada perusahaan adalah beban operasional (*operating expenses*)”. “Beban operasional adalah beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upayanya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue* (Kieso *et al.*, 2018). Jenis beban ini pada umumnya muncul baik di perusahaan dagang maupun perusahaan jasa. Contoh beban operasional yang pertama adalah *selling expenses*

seperti beban iklan, beban pengiriman penjualan, beban telepon dan internet, beban depresiasi peralatan penjualan, serta beban gaji karyawan penjualan”. “Contoh yang kedua yaitu *administrative expenses* seperti beban utilitas, beban asuransi, beban depresiasi bangunan, beban gaji karyawan kantor, dan beban kantor lainnya”. “Beban terdapat dalam laporan laba rugi yang dapat diklasifikasikan berdasarkan sifatnya (*nature of expense*) seperti biaya material, biaya *direct labor*, beban depresiasi, beban amortisasi dan berdasarkan fungsinya (*function of expense*) misalnya harga pokok penjualan, beban penjualan dan beban administratif (Kieso *et al.*, 2018)”.

Untuk menunjang pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor, dilakukan serangkaian dokumen terhadap hasil pemeriksaan yang telah diselenggarakan. Dokumentasi audit ini yang sering disebut dengan kertas kerja pemeriksaan (*working paper*). “*working paper* adalah 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)”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

“Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:”

1. “Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja nyata sebagai auditor internal”.
2. “Mahasiswa dapat mengetahui dan melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh *internal audit* seperti melakukan rekalkulasi *fixed asset*, *tracing* bukti pendapatan, dan rekonsiliasi pendapatan”.

3. “Mahasiswa dapat mengetahui dan melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh *internal audit* yaitu membuat *aging schedule* atas putang usaha, *cash opname, asset opname*”.
4. “Mahasiswa dapat meningkatkan dan melatih kerjasama maupun 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 20 Juni 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022”. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Gedung Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No.22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia di Divisi Internal Audit sebagai staf internal audit”.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 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 telah 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 (Lampiran 1)”.
- f. “Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, harus 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 bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah 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, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang”.

1.3.2.2 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 dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti 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 mata kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan 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 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 berinteraksi 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 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”.

1.3.2.3 Tahap Akhir

- a. “Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerjamagang 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 persetujuan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06)”.

- d. “Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang”.
- e. “Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya”.
- f. “Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Koordinator Magang”.
- g. “Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang”.
- h. “Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang”.

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA