

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*a fraud is a dishonest act by an employee that results in personal benefit to the employee at a cost to the employer.* Artinya, *fraud* adalah tindakan tidak jujur yang dilakukan oleh seorang karyawan yang menghasilkan keuntungan pribadi bagi karyawan tersebut dengan biaya yang harus ditanggung oleh pemberi kerja”. Pengendalian internal merupakan suatu hal yang diperlukan setiap perusahaan untuk mengurangi *fraud*. Kasus lemahnya pengendalian internal adalah kasus suap, korupsi, dan lain-lain.

“Nasabah Maybank, seorang atlet *e-sport* bernama Winda Lunardi dan ibunya, Floleta, melapor kehilangan saldo tabungan sebesar Rp 20 miliar. Winda menuturkan uang tersebut telah dikumpulkan dirinya selama kurang lebih lima tahun, dengan rincian satu rekening berisi Rp 15 miliar milik Winda dan rekening berisi Rp 5 miliar milik ibunya. Pihak Winda telah meminta kejelasan kepada Maybank, namun karena tidak ada kejelasan lebih lanjut, akhirnya menempuh jalur hukum. Badan Reserse Kriminal (Bareskrim) telah menetapkan Kepala Maybank Cabang Cipulir berinisial A sebagai tersangka kasus dugaan pembobolan saldo tabungan Rp 20 miliar tersebut. Saat penyelidikan, diketahui bahwa A melakukan modus iming-iming sejumlah keuntungan hingga 10% melalui skema tabungan berjangka yang sebenarnya fiktif” (www.cnnindonesia.com). Kasus ini menunjukkan lemahnya sistem pengawasan internal perusahaan (bank). “Indikator lemahnya sistem pengawasan itu, dengan terjadinya *management fraud* yang dilakukan karyawan sendiri” (www.wartakota.tribunnews.com). Dalam kasus tersebut dapat diketahui bahwa penyebab terjadinya *fraud* adalah lemahnya pengendalian internal. Oleh karena itu, diperlukan pengendalian internal untuk mengawasi dan mencegah terjadinya *fraud* dalam suatu perusahaan.

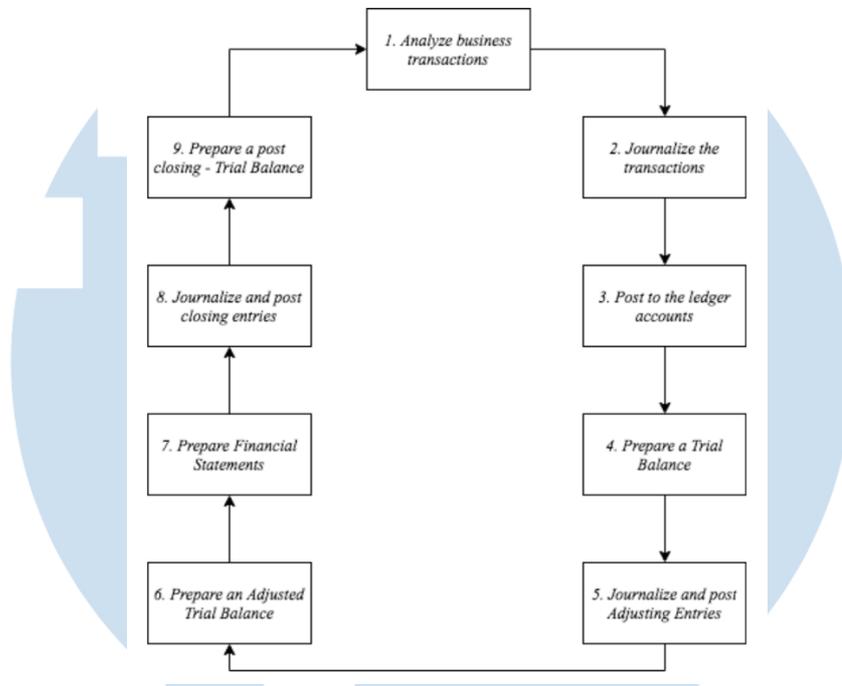
Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan adalah untuk mendapatkan keuntungan melalui sumber daya yang dimiliki. Strategi perusahaan untuk memaksimalkan keuntungannya sangat bervariasi, salah satunya adalah dengan

melakukan perluasan bisnis (diversifikasi). “Diversifikasi adalah penganekaragaman bidang usaha. Diversifikasi terdiri dari dua jenis, yaitu diversifikasi vertikal dan horizontal. Diversifikasi vertikal adalah fokus pada laju dari atas ke bawah sehingga memungkinkan perusahaan dapat memasarkan produknya ke banyak perusahaan lainnya. Sedangkan, diversifikasi horizontal alurnya bersifat menyamping” (www.linovhr.com). Salah satu contoh perusahaan yang melakukan diversifikasi adalah Kompas Gramedia. Kompas Gramedia merupakan salah satu perusahaan konglomerasi di Indonesia yang memiliki delapan lini bisnis yang terdiri dari berbagai sektor, yaitu *media, hospitality, education, property, retail and publishing, manufacture, event and venue*, serta *digital*. Laporan keuangan merupakan salah satu laporan yang wajib disusun oleh suatu perusahaan, terlebih oleh perusahaan konglomerasi seperti Kompas Gramedia.

“Laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka” (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1, 2018). Menurut IAI (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”.

Laporan keuangan merupakan *output* dari 9 tahapan dalam siklus akuntansi sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):



Gambar 1.1 Siklus Akuntansi
Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

1. “*Analyze business transactions* (menganalisis transaksi bisnis)”

“*Business transactions are a business’s economic events recorded by accountants. Transactions may be external or internal. External transactions involve economic events between the company and some outside enterprise. Internal transactions are economic events that occur entirely within one company. Each transaction must have a dual effect on the accounting equation.* Artinya, transaksi bisnis adalah peristiwa kegiatan bisnis yang dicatat oleh akuntan. Terdapat 2 jenis transaksi, yaitu transaksi eksternal dan internal. Transaksi eksternal melibatkan kegiatan ekonomi perusahaan dengan pihak luar perusahaan. Transaksi internal adalah kegiatan ekonomi yang terjadi dengan pihak internal perusahaan. Setiap transaksi harus memiliki efek ganda dalam persamaan akuntansi”.

2. “*Journalize the transactions* (menjurnal transaksi)”

“*Companies initially record transactions in chronological order. Entering transaction data in the journal is known as journalizing. Companies make separate journal entries for each transaction. A complete entry consists of the date of the transaction, the accounts and amounts to be debited and credited, and a brief explanation of the transaction.* Artinya, perusahaan mencatat transaksi secara kronologis. Memasukkan data ke dalam jurnal disebut “menjurnal”. Perusahaan membuat jurnal terpisah untuk setiap transaksi. Jurnal yang lengkap terdiri dari tanggal transaksi, akun dan jumlah yang didebitkan dan dikreditkan, serta penjelasan singkat tentang transaksi tersebut”.

3. “*Post to the ledger accounts* (melakukan posting jurnal ke buku besar)”

“*The procedure of transferring journal entries to the ledger accounts is called posting. This phase of the recording process accumulates the effects of journalized transactions into the individual accounts.* Artinya, prosedur untuk memindahkan jurnal ke dalam buku besar disebut “*posting*”. Tahapan proses pencatatan ini mengakumulasikan seluruh efek dari jurnal transaksi ke dalam akun-akun individual”.

4. “*Prepare a trial balance* (menyusun neraca saldo)”

“*A trial balance is a list of accounts and their balances at a given time. The trial balance proves the mathematical equality of debits and credits after posting. Under the double-entry system, this equality occurs when the sum of the debit account balances equals the sum of the credit account balances.* Artinya, neraca saldo adalah daftar akun beserta saldonya dalam waktu tertentu. Neraca saldo membuktikan persamaan matematika dari debit dan kredit setelah dilakukan posting. Dalam sistem pencatatan berganda, persamaan terjadi ketika jumlah saldo akun debit sama dengan jumlah saldo akun kredit”.

5. *“Journalize and post adjusting entries (menjurnal dan posting jurnal penyesuaian)”*
“In order for revenues to be recorded in the period in which services are performed and for expenses to be recognized in the period in which they are incurred, companies make adjusting entries. Artinya, agar pendapatan dicatat pada periode servis diberikan dan agar beban diakui pada periode terpakainya beban tersebut, perusahaan membuat jurnal penyesuaian”.
6. *“Prepare an adjusted trial balance (menyusun neraca saldo setelah penyesuaian)”*
“After a company has journalized and posted all adjusting entries, it prepares another trial balance from the ledger accounts. This trial balance is called an adjusted trial balance. It shows the balances of all accounts, including those adjusted, at the end of the accounting period. Artinya, setelah perusahaan menjurnal dan posting seluruh jurnal penyesuaian, perusahaan menyusun neraca saldo dari akun ledger. Neraca saldo ini disebut neraca saldo setelah penyesuaian, yang menunjukkan saldo dari seluruh akun, termasuk yang telah disesuaikan, di akhir periode akuntansi”.
7. *“Prepare financial statements (menyusun laporan keuangan)”*
“Companies can prepare financial statements directly from the adjusted trial balance. Artinya, perusahaan bisa menyusun laporan keuangan secara langsung dari neraca saldo setelah penyesuaian”.
8. *“Journalize and post closing entries (menjurnal dan posting jurnal penutup)”*
“At the end of the accounting period, the company transfers temporary account balances to the permanent equity account, retained earnings, by means of closing entries. Closing entries produce a zero balance in each temporary account. Artinya, di akhir periode akuntansi, perusahaan melakukan transfer saldo akun sementara ke saldo akun permanen, saldo laba, dengan jurnal penutup. Jurnal penutup menghasilkan saldo nol untuk setiap akun sementara”.

9. “*Prepare a post-closing trial balance (menyusun neraca saldo setelah penutupan)*”

“The post-closing trial balance lists permanent accounts and their balances after the journalizing and posting of closing entries. The purpose of the post-closing trial balance is to prove the equality of the permanent account balances carried forward into the next accounting period. Artinya, neraca saldo setelah penutupan berisi daftar akun-akun permanen beserta saldonya setelah dilakukan jurnal dan posting jurnal penutup. Tujuan dari penyusunan neraca saldo setelah penutupan adalah untuk membuktikan persamaan antara saldo akun permanen yang akan dibawa ke periode akuntansi selanjutnya”.

“Penghasilan didefinisikan dalam Kerangka Konseptual mencakup pendapatan dan keuntungan. Kerangka Konseptual mendefinisikan pendapatan sebagai peningkatan manfaat ekonomi yang timbul dalam pelaksanaan aktivitas bisnis suatu entitas. Termasuk didalamnya pendapatan dari penjualan, bunga, dividen, royalti, dan sewa. Keuntungan adalah peningkatan lain dalam manfaat ekonomi. Pada sifatnya tidak terdapat perbedaan dengan *revenue*, namun dikatakan *gain* karena tidak muncul dalam kegiatan bisnis biasa, seperti keuntungan dari penjualan aset tidak lancar” (Carlon *et al.*, 2019). “Beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan dalam proses menghasilkan pendapatan. Biaya memiliki banyak bentuk dan diidentifikasi dengan berbagai nama tergantung pada jenis aset yang dikonsumsi atau jasa yang digunakan” (Carlon *et al.*, 2019). *“The excess of the revenue over the expenses is called net income. If the expenses exceed the revenue, the excess is a net loss.* Kelebihan pendapatan atas biaya disebut laba bersih. Jika biaya melebihi pendapatan, kelebihanannya adalah kerugian bersih” (Warren *et al.*, 2018).

Untuk menghindari *fraud*, diperlukan adanya pengendalian internal yang memadai. 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”. *“Internal control is a process designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of company objectives related to operations, reporting, and compliance. In more detail, the purposes of internal control are to safeguard assets, enhance the reliability of accounting records, increase efficiency of operations, and ensure compliance with laws and regulations.* Artinya, pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang berkaitan dengan operasional, pelaporan, dan kepatuhan. Secara lebih rinci, tujuan pengendalian internal adalah untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan dalam pencatatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan” (Weygandt *et al.*, 2019).

Menurut Arens *et al.* (2017), *“A system of internal control consists of policies and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the company achieves its objectives and goals. These policies and procedures are often called controls, and collectively, they make up the entity’s internal control. Management typically has three broad objectives in designing an effective internal control system.* Artinya, sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang wajar bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur ini disebut pengendalian, dan secara kolektif, disebut pengendalian internal. Manajemen memiliki tiga tujuan dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:”

1. *“Reliability of reporting (keandalan pelaporan)”*

“Management is responsible for preparing financial statements for investors, creditors, and other users. Management has both a legal and professional responsibility to be sure that the information is fairly presented in accordance with reporting requirements of accounting frameworks such as US GAAP and IFRS. The objective of effective internal control over financial reporting is to fulfill these financial reporting responsibilities.

Artinya, manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan untuk investor, kreditor, dan pengguna laporan keuangan lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab yang legal dan profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disampaikan sesuai dengan standar pelaporan dari kerangka akuntansi seperti *United States Generally Accepted Accounting Principles (US GAAP)* dan *International Financial Reporting Standards (IFRS)*. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif terhadap keandalan pelaporan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini”.

2. “*Efficiency and effectiveness of operations* (efisiensi dan efektivitas dari operasional)”

“*Controls within a company encourage efficient and effective use of its resource to optimize the company’s goals. An important objective of these controls is accurate financial and nonfinancial information about the company’s operations for decision making.* Artinya, pengendalian dalam perusahaan mendorong efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasional perusahaan untuk pengambilan keputusan”.

3. “*Compliance with laws and regulations* (kepatuhan terhadap hukum dan peraturan)”

“*All public companies is required to issue a report about the operating effectiveness of internal control over financial reporting. Some relate to accounting only indirectly, such as environmental protection and civil rights laws.* Artinya, seluruh perusahaan publik wajib menerbitkan laporan tentang efektivitas operasional pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Secara tidak langsung, beberapa diantaranya berhubungan dengan akuntansi, seperti perlindungan lingkungan dan hukum sipil”.

COSO’s Internal Control – Integrated Framework pertama kali dikembangkan pada tahun 1992 dan menjadi kerangka pengendalian internal yang

paling banyak diterapkan di seluruh dunia. Menurut Arens et al. (2017), komponen pengendalian internal COSO terdiri dari:

1. “*Control Environment* (lingkungan pengendalian)”
“*The control environment consists of the actions, policies, and procedures that reflect the overall attitudes of top management, directors, and owners of an entity about internal control and its importance to the entity.* Artinya, lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan perilaku dari manajemen tingkat atas, direktur, dan pemilik perusahaan terkait pengendalian internal dan pentingnya hal tersebut bagi perusahaan”.
2. “*Risk Assessment* (penilaian risiko)”
“*Risk assessment involves a process for identifying and analyzing risks that may prevent the organization from achieving its objectives. Once management identifies a risk, it estimates the significance of that risk, assesses the likelihood of the risk occurring, and develops specific actions that need to be taken to reduce the risk to an acceptable level.* Artinya, penilaian risiko melibatkan proses untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat mencegah perusahaan untuk mencapai tujuannya. Ketika manajemen telah mengidentifikasi sebuah risiko, selanjutnya adalah mengestimasi signifikansi risiko dan menilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut, lalu mengembangkan tindakan spesifik yang perlu diambil untuk mengurangi risiko tersebut ke level yang dapat diterima”.
3. “*Control Activities* (aktivitas pengendalian)”
“*Control activities are the policies and procedures, in addition to those included in the other four control components, that help ensure that necessary actions are taken to address risks to the achievement of the entity’s objectives.* Artinya, aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang merupakan tambahan dari empat komponen pengendalian lainnya, yang berperan untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk merespon risiko terhadap pencapaian tujuan perusahaan”.

4. “*Information and Communication* (informasi dan komunikasi)”

“*The purpose of an entity’s accounting information and communication system is to initiate, record, process, and report the entity’s transactions and to maintain accountability for the related assets.* Artinya, tujuan dari sistem informasi dan komunikasi dari akuntansi perusahaan adalah untuk memulai, mencatat, memproses, melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset-aset terkait”.

5. “*Monitoring* (pengawasan)”

“*Monitoring activities deal with ongoing or periodic assessment of the quality of internal control by management to determine that controls are operating as intended and that they are modified as appropriate for changes in conditions.* Artinya, aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian berkala mengenai kualitas pengendalian internal yang dilaksanakan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kontrol yang dijalankan dalam operasional telah sesuai dengan yang dimaksudkan dan dimodifikasi atau disesuaikan apabila terdapat perubahan kondisi”.

Menurut Weygandt et al. (2019), “*control activities are the backbone of the company’s efforts to address the risks it faces, such as fraud. The specific control activities used by a company will vary, depending on management’s assessment of the risks faced. This assessment is heavily influenced by the size and nature of the company. The six principles of control activities are as follows.* Artinya, aktivitas pengendalian adalah tulang punggung dari usaha perusahaan untuk mengatasi risiko yang dihadapi, seperti *fraud*. Aktivitas pengendalian secara spesifik yang digunakan oleh perusahaan bervariasi, tergantung atas penilaian manajemen terhadap risiko yang dihadapi. Penilaian ini sangat dipengaruhi oleh ukuran dan sifat dasar dari perusahaan. Enam prinsip dari aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut:”

1. “*Establishment of Responsibility* (pembentukan tanggung jawab)”

“*An essential principle of internal control is to assign responsibility to specific employees. Control is most effective when only one person is responsible for a given task.* Artinya, prinsip yang penting dalam

pengendalian internal adalah dengan membagi tanggung jawab ke karyawan yang spesifik. Pengendalian menjadi sangat efektif ketika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas suatu tugas yang diberikan”.

2. *“Segregation of Duties (pemisahan tugas)”*
“Segregation of duties is indispensable in an internal control system. There are two common applications of this principle: different individuals should be responsible for related activities and the responsibility for recordkeeping for an asset should be separate from the physical custody of that asset. Artinya, pemisahan tugas sangat diperlukan dalam sistem pengendalian internal. Terdapat dua penerapan umum dalam prinsip ini: individu yang berbeda harus bertanggung jawab atas aktivitas yang berkaitan dan tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan”.
3. *“Documentation Procedures (prosedur dokumentasi)”*
“Documents provide evidence that transactions and events have occurred. Companies should establish procedures for documents. Whenever possible, companies should use prenumbered documents. Artinya, dokumen memberikan bukti bahwa transaksi telah terjadi. Perusahaan harus membuat prosedur atas dokumen-dokumen yang ada. Bila memungkinkan, perusahaan seharusnya memberikan nomor atas dokumen”.
4. *“Physical Controls (pengendalian fisik)”*
“Use of physical controls is essential. Physical controls relate to the safeguarding of assets and enhance the accuracy and reliability of the accounting records. Artinya, penggunaan dari pengendalian fisik sangat penting. Pengendalian fisik berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan pencatatan akuntansi”.
5. *“Independent Internal Verification”*
“This principle involves the review of data prepared by employees. Companies should verify records periodically or on a surprise basis to obtain maximum benefit from independent internal verification. Artinya, prinsip ini melibatkan peninjauan atas data yang disiapkan oleh karyawan. Perusahaan harus melakukan verifikasi pencatatan secara periodik atau

secara mendadak untuk memperoleh manfaat yang maksimal dari verifikasi independen internal”.

6. “*Human Resources Controls* (pengendalian sumber daya manusia)”
“*Human resource control activities include rotate employees’ duties and require employees to take vacations, also conduct thorough background checks.* Artinya, pengendalian ini meliputi merotasi pekerjaan karyawan (termasuk mengharuskan karyawan untuk mengambil jatah cuti), serta melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja”.

Pengendalian internal dalam suatu perusahaan dilakukan dengan melakukan audit. Menurut Arens *et al.* (2017), “*Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by competent, independent person.* Artinya, audit adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kecocokan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen, terbagi menjadi dua audit audit eksternal dan audit internal”. “Audit eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga dan perusahaan yang independen dan pihak ketiga yang secara khusus ditugaskan untuk menilai dan mengevaluasi kepatuhan organisasi dengan norma peraturan” (www.accurate.id). Sedangkan menurut *The Institute of Internal Auditors* (IIA, 2017), “*internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization’s operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.* Artinya, audit internal adalah aktivitas asuransi dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola”.

Menurut Arens *et al.* (2017), “*many internal audit departments do both operational and financial auditing, often simultaneously. Because they spend all their time working for the company they are auditing, internal auditors have an advantage in doing operational audits. They can develop considerable knowledge about the company and its business, which is essential to effective operational auditing.* Artinya, banyak departemen audit internal melakukan audit operasional dan keuangan, seringkali secara bersamaan. Karena mereka menghabiskan seluruh waktunya bekerja untuk perusahaan yang mereka audit, auditor internal memiliki keuntungan dalam melakukan audit operasional. Mereka dapat mengembangkan pengetahuan tentang perusahaan dan bisnisnya, yang penting untuk audit operasional yang efektif”.

Menurut Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (2017), “audit internal dalam suatu perusahaan bertanggung jawab kepada manajemen puncak (direksi dan komisaris) dan dewan. Dewan merupakan badan tertinggi yang mengatur jalannya organisasi (dewan direksi) bertanggung jawab untuk memerintah atau mengawasi aktivitas organisasi dan memegang akuntabilitas manajemen senior. Selain itu, dewan juga dapat diartikan sebagai kelompok atau orang yang diberikan tanggung jawab mengenai tata kelola organisasi seperti komite audit”. Dalam audit internal harus memiliki standar atau pedoman dalam melakukan audit. Standar atau pedoman dalam audit internal yang dipakai yaitu Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (2017) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*. Tujuan dari adanya standar yaitu:

1. “Memberikan panduan dalam memenuhi unsur-unsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional”.
2. “Memberikan suatu kerangka kerja dalam melaksanakan dan mengembangkan berbagai layanan audit internal yang bernilai tambah”.
3. “Menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja audit internal”.
4. “Mendorong proses dan operasional organisasi yang lebih baik”.

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* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal, “audit internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu”.

2) *Execution* (pelaksanaan)

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal, “audit internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan. Dalam tahap ini, auditor perlu melakukan:”

a. “Pengidentifikasian Informasi”

“Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.”

b. “Analisis dan Evaluasi”

“Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai.”

c. “Pendokumentasian Informasi”

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

3) *Reporting* (pelaporan)

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan:

- a. “Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.”
- b. “Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.”
- c. “komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.”
- d. “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* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal “Kepala Audit Internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.”

Berdasarkan *The Institute of Internal Auditors* dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (2017), “jasa audit diklasifikasikan menjadi 2 jenis yaitu:”

1. “Jasa Asurans (*Assurance Services*)”
“Jasa asurans merupakan kegiatan penilaian bukti secara obyektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan-permasalahan lainnya.”
2. “Jasa Konsultasi (*Consulting Services*)”
“Jasa konsultasi merupakan jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien (seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat). Saat audit dilakukan, auditor internal harus selalu mempertahankan objektivitas dan

tidak diperkenankan menerima atau mengambil alih tanggung jawab manajemen.”

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

1. “*Operational Audit* (Pemeriksaan Operasional)”
“Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan baik berupa kebijakan akuntansi serta kebijakan operasional yang ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan operasi telah dilaksanakan secara efektif, efisien, dan ekonomis”.
2. “*Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan)”
“Suatu pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah perusahaan telah taat pada peraturan-peraturan serta kebijakan-kebijakan yang berlaku baik yang ditetapkan oleh pihak internal dan eksternal yaitu kantor akuntan publik (KAP)”.
3. “*Internal Audit* (Pemeriksaan Internal)”
“Suatu pemeriksaan yang dilakukan bagian *internal audit* perusahaan terhadap laporan keuangan, catatan akuntansi perusahaan, dan ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan biasa dilakukan lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan yang dilakukan KAP. Laporan *internal auditor* berisi temuan pemeriksaan terkait penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal berikut dengan saran-saran perbaikannya”.
4. “*Computer Audit*”
“Suatu pemeriksaan yang dilakukan KAP pada perusahaan yang memproses data akuntansi dengan *Electronic Data Processing (EDP) Systems* dengan dua metode yaitu *Audit Around The Computer* dan *Audit Through The Computer*”.

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.”

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

1. “Integritas berhubungan dengan pembentukan keyakinan yang akan menjadi dasar kepercayaan atas pertimbangan auditor internal”.
2. “Objektivitas profesional pada level tertinggi dilakukan dengan memperoleh, mengevaluasi, serta mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji”.
3. “Kerahasiaan dimana auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya serta tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi”.
4. “Kompetensi dimana auditor menerapkan pengetahuan, kecakapan, dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal”.

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.”

Bukti-bukti audit dibutuhkan auditor internal sebagai pendukung dari temuan audit yang ditemukan. Berdasarkan Arens *et al.* (2017), terdapat 8 jenis bukti audit yaitu:

1. *Physical examination* (Pemeriksaan fisik)

“Pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan uang tunai, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk memverifikasi bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Umumnya, pemeriksaan fisik merupakan sarana objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset”.

2. *Confirmation* (Konfirmasi)

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Karena konfirmasi bersumber pihak ketiga dan bukan dari klien, konfirmasi adalah jenis bukti yang sangat dihormati dan sering digunakan. Auditor memutuskan akan menggunakan konfirmasi atau tidak tergantung pada keandalannya kebutuhan situasi serta bukti alternatif yang tersedia”.

3. *Inspection* (Inspeksi)

“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 menyediakan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya. Karena setiap transaksi dalam organisasi klien biasanya didukung oleh setidaknya satu dokumen, volume besar dari jenis bukti ini juga biasanya tersedia. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai internal dan eksternal. Dokumen internal disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan disimpan tanpa pernah diumbar ke pihak luar. Dokumen internal termasuk faktur penjualan duplikat, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal ditangani oleh seseorang di luar organisasi klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi dipegang oleh klien atau mudah diakses. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, proses ini sering disebut *vouching*. Untuk menjamin transaksi akuisisi yang dicatat, auditor melakukan, misalnya, verifikasi entri jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur vendor pendukung dan menerima laporan, dengan demikian akan memenuhi tujuan kejadian. Jika auditor menelusuri dari laporan penerimaan ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan, proses terakhir ini disebut *tracing*”.

4. *Analytical procedures* (Prosedur analitis)

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar audit sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan persentase margin kotor pada tahun berjalan dengan margin kotor tahun sebelumnya. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktik, dan diperlukan selama fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit”.

5. *Inquiries of the client* (Investigasi klien)

“Memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Meskipun bukti yang cukup diperoleh dari klien melalui penyelidikan, biasanya tidak dapat dianggap sebagai konklusif karena bukan dari sumber independen dan mungkin bias lalu menguntungkan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya perlu untuk memperoleh bukti yang menguatkan melalui prosedur lain”.

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)

“Pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang semula dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. *Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang perhitungan, sedangkan *reperformance* melibatkan pemeriksaan prosedur”.

8. *Observation* (Observasi)

“Melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat mengunjungi pabrik untuk memperoleh kesan umum tentang fasilitas klien,

atau mengamati individu dalam melakukan tugas akuntansi untuk menentukan orang yang diberi tanggung jawab melakukannya dengan benar atau tidak. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu di mana pengamatan berlangsung. Observasi jarang cukup dengan sendirinya karena risiko personel klien mengubah perilaku mereka karena adanya kehadiran auditor. Mereka dapat melakukan tanggung jawab mereka sesuai dengan kebijakan perusahaan akan tetapi melanjutkan aktivitas normal setelah auditor tidak ada. Observasi sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien dalam menghitung persediaan, serta di banyak bagian lain dari audit”.

Menurut *IIA* dalam *GLOBAL PERSPECTIVES AND INSIGHTS* Audit Internal dan Audit Eksternal (2017), “penugasan audit internal mencakup penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultasi. Auditor internal dipekerjakan oleh organisasi, namun independen terhadap aktivitas yang mereka audit. Karena independensi merupakan keharusan, maka auditor internal idealnya melapor langsung ke dewan. Di beberapa negara, auditor internal diwajibkan oleh aturan tata kelola perusahaan atau perundang-undangan. Hal ini merupakan pengakuan atas nilai audit internal bagi suatu organisasi. Audit internal membantu penghematan, melindungi reputasi, dan membuka jalan mencapai tujuan. Secara singkat, audit internal mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat membuat organisasi tidak mencapai tujuannya, mengingatkan manajemen terhadap risiko-risiko ini, dan secara proaktif merekomendasikan perbaikan yang dapat membantu menurunkan risiko. Sebagai contoh adalah:”

1. “Mendeteksi pemborosan”
2. “Mengidentifikasi *red flags*”
3. “Verifikasi catatan dan laporan keuangan”
4. “Menilai kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan”
5. “Investigasi kecurangan”

6. “Mempromosikan etika”
7. “Memberi informasi kepada direksi dan dewan”
8. “Identifikasi risiko dan memberi asurans atas pengendalian internal”

Dalam mengumpulkan bukti-bukti audit, seorang auditor menggunakan *sampling*. Menurut Standar Audit (SA) 530 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), “*sampling audit* merupakan 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.”

Laporan keuangan membutuhkan *general ledger* dan *trial balance* sebagai dasar pembuatannya. *Detailed Trial Balance (DTB)* adalah jurnal seluruh transaksi internal dalam suatu periode tertentu yang berisi tanggal, nomor akun, nominal debit kredit, *running balance*, nomor bukti kas dan keterangan transaksi. *DTB* dapat disamakan dengan *general ledger*. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*general ledger contains all the asset, liability, and equity accounts*. Artinya, *general ledger* terdiri dari seluruh akun aset, liabilitas dan ekuitas”. *Summary Trial Balance (STB)* adalah ringkasan akun-akun di laporan keuangan dengan informasi saldo awal, debit dan kredit serta *ending balance* dalam periode tertentu. *STB* dapat disamakan dengan *trial balance*. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*a trial balance is a list of accounts and their balance at a given time*. Artinya, *trial balance* adalah daftar semua akun dan saldonya dalam periode tertentu”. Perusahaan dapat menggunakan *subsidiary ledger* untuk mengetahui saldo individu dengan membebaskan *general ledger* nya dari rincian saldo individu tersebut. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*a subsidiary ledger is a group of accounts with a common characteristic* yang . Artinya, *subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang umum. Dua buku besar pembantu yang umum adalah:”

1. “Buku besar pembantu piutang, yang mengumpulkan transaksi data pelanggan individu”.

2. “Buku besar pembantu utang usaha, yang mengumpulkan data transaksi dari kreditor individu”.

Keuntungan dari *subledger* adalah sebagai berikut (Weygandt *et al.*, 2019):

1. “*They show in a single account transactions affecting one customer or one creditor, thus providing up-to-date information on specific account balances.* Artinya, subledger menampilkan satu transaksi akun yang memengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.”
2. “*They free the general ledger of excessive details. As a result, a trial balance of the general ledger does not contain vast numbers of individual account balances.* Artinya, subledger membebaskan *general ledger* dari detail yang berlebihan. Sehingga *trial balance* dari buku besar tidak mengandung banyak saldo akun individu.”
3. “*They help locate errors in individual accounts by reducing the number of accounts in one ledger and by using control accounts.* Artinya, subledger membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan menggunakan *control accounts*”.
4. “*They make possible a division of labor in posting. One employee can post to the general ledger while someone else posts to the subsidiary ledgers.* Artinya, subledger memungkinkan pembagian kerja dalam posting. Satu karyawan dapat memposting ke buku besar sementara orang lain memposting ke buku besar pembantu.”

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*horizontal analysis dan vertical analysis* merupakan alat yang sering digunakan untuk mengevaluasi data laporan keuangan. *Horizontal analysis, also called trend analysis, is a technique for evaluating a series of financial statement data over a period of time. Its purpose is to determine the increase or decrease that has taken place. This change may be expressed as either an amount or a percentage.* Artinya, analisis horizontal, juga disebut analisis

tren, adalah teknik untuk mengevaluasi serangkaian data laporan keuangan selama periode waktu tertentu. Tujuannya adalah untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang terjadi. Perubahan ini dapat dinyatakan sebagai jumlah atau persentase. *Vertical analysis, also called common-size analysis, is a technique that expresses each financial statement item as a percentage of a base amount. For statement of financial position, the base for the asset items is total assets and the base for the equity and liability items is total equity and liabilities. For income statement, the base is net sales.* Artinya, analisis vertikal, juga disebut analisis ukuran-umum, adalah teknik yang mengungkapkan setiap item laporan keuangan sebagai persentase dari jumlah dasar. Untuk laporan posisi keuangan, dasar untuk item aset adalah total aset dan dasar untuk item ekuitas dan liabilitas adalah total ekuitas dan liabilitas. Untuk laporan laba rugi, dasarnya adalah penjualan bersih”.

Dalam *trial balance* terdapat beberapa akun seperti aset, liabilitas, pendapatan dan juga beban. “Aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari masa manfaat ekonomik masa depan diharapkan akan mengalir ke entitas diterima oleh entitas. Manfaat ekonomik masa depan aset adalah potensi dari aset tersebut untuk memberikan kontribusi, baik langsung maupun tidak langsung, pada arus kas dan setara kas kepada entitas” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018). Menurut IAI (2018) dalam PSAK 1, “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 di atas sebagai aset tidak lancar” (IAI, 2018). Berdasarkan Kieso *et al.* (2018), “berikut adalah jenis-jenis aset:”

1) *Current assets*

“Current assets are cash and other assets a company expects to convert into cash, sell, or consume either in one year or in the operating cycle, whichever is longer. Five major items found in current assets section are inventories, prepaid expenses, receivables, short-term investments, and cash and cash equivalent. 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 dibayar di muka, piutang, investasi jangka pendek, dan kas dan setara kas”,

2) *Non current assets*

“non current assets are those not meeting the definition of current assets. Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar di atas. Aset tidak lancar terdiri dari:”

- a) *Long-term investments, “normally consist of investments in securities (such as bonds, ordinary shares, or long-term notes), investments in tangible assets not currently used in operations (such as land held for speculation), investments set aside in special funds (such as sinking fund, pension fund or plant expansion fund), and investments in non-consolidated subsidiaries or associated companies. 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) *Property, plant, and equipment, “tangible long-lived assets used in the regular operations of the business. Consist of physical property such as land, buildings, machinery, furniture, tools, and wasting resources (minerals). With the exception of land, a company either depreciates or depletes these assets. Aset berwujud berumur panjang yang digunakan dalam operasional reguler 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) *Intangible assets, “lack physical substance and are not financial instruments. They include patents, copyrights, franchises, goodwill, trademarks, trade names, and customer lists. A company writes off (amortizes) limited-life intangible assets over their useful lives. Aset tidak berwujud tidak memiliki substansi fisik dan bukan merupakan instrument 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) *Other assets, “vary widely in practice. Some include items such as long-term prepaid expenses and non-current receivables. Aset lainnya, sangat bervariasi dalam praktiknya. Termasuk didalamnya adalah biaya dibayar di muka jangka panjang dan piutang tidak lancar”*.

“Sebuah perusahaan biasanya memiliki berbagai aset yang memiliki umur panjang, seperti bangunan, perlengkapan, dan kendaraan bermotor. Periode itu disebut sebagai masa manfaat aset. Karena sebuah bangunan diharapkan dapat beroperasi selama bertahun-tahun, itu dicatat sebagai aset, bukan biaya, pada tanggal itu diperoleh” (Weygandt, *et al.*, 2019). “Untuk pemeriksaan terkait aset

tetap, prosedur substantif yang dapat dilakukan diantaranya adalah memperoleh kesimpulan analisis mengenai mutasi properti yang dimiliki dan merekonsiliasikannya dengan buku besar, melakukan *vouching* terhadap penambahan akun *property, plant, and equipment* selama tahun berjalan, menganalisis akun biaya perbaikan dan pemeliharaan aset, melakukan pemeriksaan fisik terhadap akuisisi pabrik dan peralatan, melakukan uji terhadap provisi klien untuk depresiasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington dan Pany, 2016). Menurut Kieso *et al.*, (2018), “terdapat 3 metode depresiasi untuk menghitung penyusutan terhadap aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan, yaitu”:

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

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

2. “*Straight Line Method*”

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

3. “*Diminishing Charge Methods*”

“Metode ini memberikan nilai biaya depresiasi yang lebih tinggi pada awal tahun-tahun penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir. Terdapat 2 metode dalam *Diminishing Charge Method*, yaitu:

a. “*Sum of the Years’ Digits*”

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

b. “*Declining Balance Method*”

“Metode ini menggunakan tarif depresiasi (yang biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (straight line rate) dan dikali 2. Tidak seperti metode lainnya, metode *double declining* tidak mengurangi nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi.

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

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

Selain aset tetap, dalam *trial balance* juga terdapat aset lancar seperti kas, bank, piutang, perlengkapan dan persediaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Menurut Agoes (2017) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk

membiyai kegiatan umum perusahaan. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “uang tunai adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Pemeriksaan fisik kas atau *cash opname* yang dilakukan secara mendadak merupakan salah satu fitur pengendalian *internal* atas kas, selain itu fitur lain ialah sistem dana tetap atau *imprest system* dan metode dana berubah-ubah atau *fluctuating method*”. Menurut Weygandt *et al.*, (2019), “*imprest system* terdiri dari menentukan jumlah pendanaan, membuat pembayaran dari pendanaan, dan mengisi kembali pendaan tersebut”. Sedangkan “*fluctuating method* adalah mekanisme kas kecil yang tidak ditetapkan jumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu. Setiap terdapat pengeluaran kas kecil, akan dibuat bukti pengeluaran dan jurnalnya. Lalu pergantian jumlah dana kas kecil juga tidak didasarkan pada jumlah yang terpakai, tetapi berdasarkan yang sering terjadi ditetapkan pada jumlah tertentu” (IAI, 2018). Berikut adalah jurnal yang dibuat ketika perusahaan menggunakan *imprest fund method* dan *fluctuative fund method*:

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

| | |
|-------------------|------|
| <i>Petty Cash</i> | XXXX |
| <i>Cash</i> | XXXX |

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

| | |
|------------------------|------|
| <i>Office Supplies</i> | XXXX |
| <i>Cash</i> | XXXX |

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

| | |
|-------------------|------|
| <i>Petty cash</i> | XXXX |
| <i>Cash</i> | XXXX |

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

| | |
|--------------------|------|
| <i>Freight out</i> | XXXX |
| <i>Petty Cash</i> | XXXX |

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

| | |
|-------------------|------|
| <i>Petty cash</i> | XXXX |
| <i>Cash</i> | XXX |

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

1. “Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.”
2. “Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di laporan posisi keuangan (neraca) per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan (*existence*).”
3. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).”
4. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).”
5. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah posting dan klasifikasi (*accuracy, posting, and summarization, and classification*).”
6. “Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).”

7. “Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.”
8. “Untuk memeriksa seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.”
9. “Untuk memeriksa apakah penyajian di laporan posisi keuangan (neraca) sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/IFRS) (*presentation dan disclosure*).”

Hampir seluruh perusahaan menyimpan kas yang dimilikinya di bank. Menurut Weyagndt *et al.* (2019), “*the use of a bank contributes significantly to good internal control over cash. A company safeguards its cash by using a bank as a depository and clearinghouse for checks received and checks written. The use of a bank checking account minimizes the amount of currency that must be kept on hand.* Artinya, penggunaan bank dalam penyimpanan kas memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Perusahaan mengamankan kasnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan. Penggunaan rekening giro atau cek pada bank meminimalkan jumlah uang yang harus disimpan secara fisik”. “Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo kas menurut bank dengan saldo kas menurut perusahaan, dan menjelaskan perbedaan diantara keduanya untuk membuat saldo antara keduanya menjadi sama. Berikut adalah ilustrasi dari rekonsiliasi bank (Weygandt *et al.*,2019):”

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Cray Gourmet
Bank Reconciliation
April 30, 2020

| | | |
|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Cash balance per bank statement | | € 15,907.45 |
| Add: Deposits in transit | | <u>2,201.40</u> |
| | | 18,108.85 |
| Less: Outstanding checks | | |
| No. 453 | € 3,000.00 | |
| No. 457 | 1,401.30 | |
| No. 460 | <u>1,502.70</u> | <u>5,904.00</u> |
| Adjusted cash balance per bank | | <u>€12,204.85</u> ← |
| Cash balance per books | | € 11,709.45 |
| Add: Electronic funds transfer received | € 1,035.00 | |
| Error in recording check No. 443 | <u>36.00</u> | <u>1,071.00</u> |
| | | 12,780.45 |
| Less: NSF check | 425.60 | |
| Debit and credit card fees | 120.00 | |
| Bank service charge | <u>30.00</u> | <u>575.60</u> |
| Adjusted cash balance per books | | <u>€12,204.85</u> ← |

Gambar 1.2 Rekonsiliasi Bank
 Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

Setelah kas dan bank, pemeriksaan audit juga dilakukan pada akun piutang dan persediaan. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “piutang adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan”. “Terdapat dua jenis piutang yaitu piutang dagang dan non dagang, piutang dagang merupakan piutang yang didapatkan oleh perusahaan dari transaksi penjualan secara kredit. Piutang dagang bisa dibagi menjadi dua yaitu (Weygandt *et al.*, 2019):”

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

“Tipe piutang yang lain adalah piutang non dagang, yang mana piutang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan seperti untuk piutang bunga, pinjaman pegawai. Dalam pencatatan piutang dagang, perusahaan dapat

melakukannya secara langsung. Perusahaan penyedia jasa mencatat piutang pada saat jasa tersebut diberikan kepada *customer*. Sedangkan untuk perusahaan penyedia barang, pencatatan piutang dilakukan saat terjadi penjualan barang secara kredit” (Weygandt *et al.*, 2019). Berikut adalah contoh penjurnalan pada perusahaan jasa:

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

| | |
|----------------------------|------|
| <i>Accounts Receivable</i> | XXXX |
| <i>Service Revenue</i> | XXXX |

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

| | |
|----------------------------|------|
| <i>Cash</i> | XXXX |
| <i>Accounts Receivable</i> | XXXX |

“Dalam memeriksa akun piutang, auditor dapat melakukan prosedur substantif seperti mengirimkan konfirmasi piutang kepada pihak debitur, melakukan *review* terhadap *cut-off* akhir tahun dari adanya transaksi penjualan, evaluasi estimasi akuntansi terkait pengakuan pendapatan, melakukan investigasi transaksi piutang terhadap pihak berelasi, mengevaluasi penyajian, dan mengungkapkan piutang pada laporan keuangan” (Whittington dan Pany, 2019). Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Dalam memperkirakan saldo akhir piutang usaha yang lebih akurat, perusahaan biasanya menyiapkan *table aging the accounts receivable*. Klasifikasi tabel ini bertujuan untuk melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar. Terdapat kemungkinan piutang menjadi tidak dapat tertagih maka dari itu ketika terjadi piutang tak tertagih perusahaan akan mencatatnya sebagai beban kerugian”. Berikut adalah ilustrasi *aging schedule accounts receivable* (Weygandt *et al.*, 2019):

| Worksheet | | | | | | | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------|---------|-------------|-------------------------|--------|--------|---------|
| Home Insert Page Layout Formulas Data Review View | | | | | | | |
| P18 fx | | | | | | | |
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | | | | Number of Days Past Due | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | Customer | Total | Not Yet 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 |
| 13 | | | | | | | |

Gambar 1.3 Aging Schedule
Sumber: Weygandt *et al.* (2019)

Ada dua metode pencatatan dalam *aging accounts receivable* yang dapat diterapkan oleh perusahaan menurut Weygandt *et al.*, (2019):

1. “*Direct Write-off Method*”

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

| | |
|---------------------------|------|
| <i>Bad debt expense</i> | XXXX |
| <i>Account receivable</i> | XXXX |

2. “*Allowance Method*”

“Metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan dengan adanya perhitungan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir periode, sehingga perusahaan tidak langsung membebankan piutang tidak tertagih kepada *bad debt*

expense tetapi memunculkan akun baru yaitu *AFDA / Allowance For Doubtful Account* yang posisinya sebagai pengurang piutang. Berikut adalah jurnal yang dibuat:”

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

| | |
|---------------------------------------|------|
| <i>Bad debt expense</i> | XXXX |
| <i>Allowance For Doubtful Account</i> | XXXX |

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

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

| | |
|---------------------------------------|------|
| <i>Allowance For Doubtful Account</i> | XXXX |
| <i>Account receivable</i> | XXXX |

- c. “Ketika perusahaan melakukan pencatatan pengakuan kembali piutang tidak tertagih maka jurnal yang dibuat adalah:”

| | |
|---------------------------------------|------|
| <i>Account receivable</i> | XXXX |
| <i>Allowance For Doubtful Account</i> | XXXX |
| <i>Cash</i> | XXXX |
| <i>Account receivable</i> | XXXX |

“Ketika perusahaan memperkirakan cadangan piutang tak tertagih, perusahaan bisa menggunakan metode *percentage of receivable* dengan menetapkan persentase berdasarkan hubungan jumlah piutang dengan kerugian yang diprediksi dari piutang tidak tertagih. Metode kedua adalah *percentage of sales* yaitu dengan mengestimasi piutang tidak tertagih berdasarkan persentase penjualan kredit yang tidak tertagih dan persentase ini biasanya ditentukan besarnya berdasarkan pengalaman masa lalu dan juga kebijakan kreditnya” (Weygandt *et al.*, 2019). “Pada pengakuan kembali piutang tak tertagih menjadi piutang yang dapat dibayar oleh *customer*, perusahaan membuat dua jurnal, yaitu: (1) membalikkan jurnal yang dibuat ketika terjadi pengakuan piutang tidak tertagih

sehingga akun piutang customer tersebut kembali pulih; (2) melakukan pencatatan saat menerima pembayaran piutang dengan mengakui adanya kas yang masuk dan mengurangi piutang yang dimiliki perusahaan” (Weygandt *et al.*, 2019). Menurut Agoes (2017), tujuan melakukan pemeriksaan atas piutang adalah:

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

Dalam sebuah bisnis pasti terdapat persediaan yang harus ada untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan dan juga perlu dilakukan pemeriksaan fisik, pemeriksaan tersebut dapat dilakukan dengan melakukan *stock opname*. Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 menyatakan “persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.” Menurut Zamzami *et al.*, (2018), “inspeksi adalah mengamati secara rinci ke tempat kejadian yang dilakukan terhadap dokumen dan fisik seperti inspeksi aset memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang keberadaan aset yang material dan kondisinya. *Stock opname* dilakukan untuk mencocokkan jumlah fisik yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan pencatatan”. Weygandt *et al.*, (2019) menyatakan bahwa terdapat 3 metode perhitungan persediaan, yang terdiri dari:

1. “*Specific Identification*”

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

2. “*First-In, First-Out*”

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

3. “*Average Cost*”

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

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

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

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

Selain Aset, perusahaan juga memiliki liabilitas yang merupakan kewajiban dari perusahaan tersebut. Menurut IAI (2018), “liabilitas merupakan kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomik”. “*Current liability is a debt that a company expects to pay within one year or the operating cycle, whichever is longer. Debts that do not meet this criterion are non-current liabilities.* Kewajiban lancar adalah utang yang diekspektasikan perusahaan untuk dibayar dalam satu tahun atau siklus operasi, mana yang lebih lama. Utang

yang tidak memenuhi kriteria ini adalah kewajiban tidak lancar” (Weygandt *et al.*, 2019).

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

- 1) “entitas memerkirakan akan menyelesaikan liabilitas tersebut dalam siklus operasi normal”,
- 2) “entitas memiliki liabilitas tersebut untuk tujuan diperdagangkan”,
- 3) “liabilitas tersebut jatuh tempo untuk diselesaikan dalam jangka waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan”,
- 4) “entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menanggihkan penyelesaian liabilitas selama sekurang-kurangnya dua belas bulan setelah periode pelaporan. Persyaratan liabilitas yang dapat mengakibatkan diselesaikannya liabilitas tersebut dengan menerbitkan instrumen ekuitas, sesuai dengan pilihan pihak lawan, tidak berdampak terhadap klasifikasi liabilitas tersebut”.

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).

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

- 1) *Notes payable*, “*notes payable are often used instead of accounts payable because they give the lender formal proof of the obligation in case legal remedies are needed to collect the debt. Notes payable usually require the borrower to pay interest and are issued for varying periods of time. Those due for payment within one year of the statement of financial position date are usually classified as current liabilities.* 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*, “*an airline company often receives cash when it sells tickets for future flights. When a company receives the advance payment, it debits cash and credits a current liability account identifying the source of the unearned revenue (unearned ticket 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*, “*company report as a current liability the amounts owed to employees for salaries and wages at the end of an accounting period.* 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*, “*companies often have a portion of long-term debt that comes due in the current year. That amount is considered a current liability.* Perusahaan seringkali memiliki sebagian dari

hutang 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”.

Kewajiban pajak merupakan salah satu kewajiban yang dimiliki oleh perusahaan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, “pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. “Terdapat dua jenis pajak berdasarkan lembaga pemungutnya, yaitu pajak pusat dan pajak daerah. Pajak pusat adalah pajak yang dipungut oleh negara atau pemerintah pusat, contohnya adalah Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM), Bea Meterai, dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). Sementara itu, pajak daerah adalah pajak yang pemungutannya dilakukan oleh Pemerintah Daerah, contohnya adalah Pajak Hotel, Pajak Restoran, dan lain-lain” (www.hipajak.id).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, “Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel, sementara Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan

oleh restoran. Objek Pajak Hotel adalah pelayanan yang disediakan oleh Hotel, termasuk jasa penunjang sebagai kelengkapan Hotel yang sifatnya memberikan kemudahan dan kenyamanan, seperti fasilitas telepon, internet, fotokopi, pelayanan cuci, transportasi, dan fasilitas sejenis lainnya yang disediakan Hotel. Tarif Pajak Hotel ditetapkan paling tinggi sebesar 10%. Objek Pajak Restoran adalah pelayanan yang disediakan oleh Restoran, meliputi pelayanan penjualan makanan dan/atau minuman yang dikonsumsi oleh pembeli, baik dikonsumsi di tempat pelayanan maupun di tempat lain. Tarif Pajak Restoran ditetapkan paling tinggi sebesar 10%”.

“Batas waktu penyampaian SPT Masa paling lama 20 hari setelah akhir masa pajak, sementara batas waktu pembayaran SPT Masa paling lama 15 hari setelah berakhirnya masa pajak. Sanksi administrasi untuk SPT Masa Pajak selain SPT PPN adalah Rp 100.000, sementara denda telat bayar pajak sebesar 2% per bulan dari waktu biaya pajak yang belum dibayarkan” (www.pajakku.com).

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

- 1) *Bonds*, “*bonds are a form of interest-bearing note payable issued by companies, universities, and governmental agencies. When a company issues bonds, it is borrowing money. The person who buys the bonds (the bondholder) is lending money.* 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 biasa diterbitkan adalah:”
 - a) *Secured bonds*, “*secured bonds have specific assets of the issuer pledged as collateral for the bonds. A bond secured by real estate, for example, is called a mortgage bond. A bond secured by specific assets set aside to redeem (retire) the bonds is called a sinking fund bond.* 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, “also called debenture bonds, are issued against the general credit of the borrower. Companies with good credit ratings use these bonds extensively.* 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, “bonds that can be converted into ordinary shares at the bondholder’s option are convertible bonds. The conversion feature generally is attractive to bond buyers.* Obligasi konversi adalah obligasi yang dapat dikonversi menjadi saham biasa atas pilihan pemegang obligasi konversi. Fitur ‘konversi’ umumnya menarik bagi pembeli obligasi”,
- d) *Callable bonds, “bonds that the issuing company can redeem (buy back) at a stated currency amount (call price) prior to maturity. A call feature is included in nearly all company bond issues.* 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. Fitur ‘call’ disertakan dalam hampir semua penerbitan obligasi perusahaan”,
- 2) *Long-term notes payable, “are similar to short-term interest-bearing notes payable, except that the term of the notes exceeds one year.* 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, “a lease is a contractual agreement between a lessor (owner of a property) and a lessee (renter of the property). This arrangement gives the lessee the right to use specific property which is owned by the lessor, for a specified period of time. In return for the use of the property, the lessee make rental payments over the lease term to the lessor. Lease adalah 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 Agoes (2017), “*accounts payable* adalah kewajiban pada pihak ketiga yang berasal dari pembelian barang atau jasa secara kredit yang harus dilunasi dalam waktu kurang atau sama dengan satu tahun”. “Auditor dalam mengaudit akun utang dapat melakukan prosedur substantif seperti memperoleh atau menyiapkan neraca saldo akun utang yang berakhir pada tanggal laporan posisi keuangan serta melakukan rekonsiliasi dengan saldo buku besar, melakukan *vouching* saldo utang kepada kreditur yang telah dipilih dengan inspeksi terhadap dokumen-dokumen pendukung, mengkonfirmasi akun utang pada vendor yang terlibat, mencari utang belum tercatat, melakukan prosedur mengidentifikasi utang pada pihak berelasi, dan melakukan prosedur analitis” (Whittington dan Pany, 2019). “dalam mengaudit utang usaha yang diperlukan adalah *lead schedule* dari utang usaha, neraca saldo dari berbagai jenis utang usaha pada tanggal neraca, dan permintaan konfirmasi untuk utang usaha. Untuk neraca saldo biasanya berbentuk salinan *file* elektronik klien. Selain itu, auditor dapat menyiapkan daftar utang usaha yang tidak tercatat yang ditemukan selama audit. Auditor juga akan mendokumentasikan pengendalian dan penilaian risiko atas utang usaha tersebut” (Whittington dan Pany, 2019). Berdasarkan Whittington dan Pany (2019), tujuan pemeriksaan pada utang usaha sebagai berikut:

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

Berdasarkan Arens *et al.* (2017), “pengujian substantif dilakukan untuk melihat apakah nilai utang usaha sesuai dengan *file* induk, ditambahkan sesuai dengan jurnal umum, utang tersebut benar-benar ada, termasuk dalam daftar utang usaha, tercatat secara akurat, telah diklasifikasikan dengan tepat, transaksi terkait siklus akuisisi dan pembayaran tercatat pada periode yang tepat, serta perusahaan mempunyai kewajiban untuk membayar kewajiban utang usaha tersebut”.

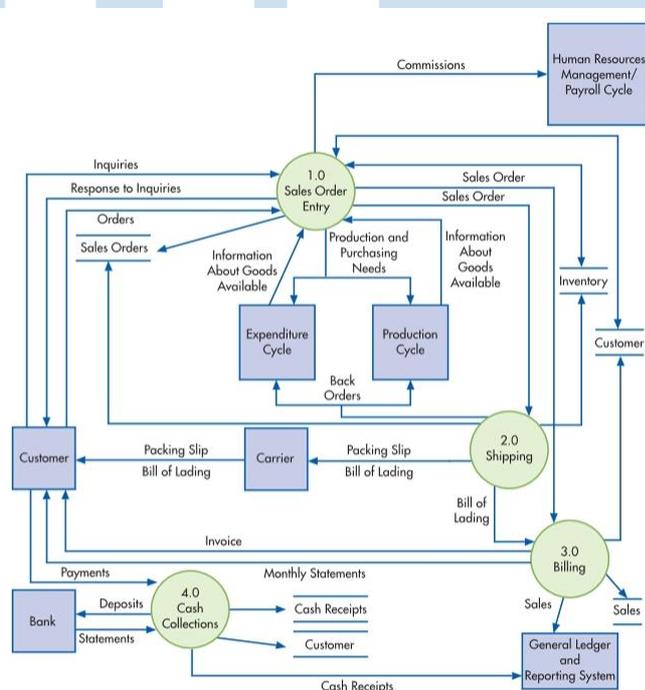
Seiring dilakukannya pemeriksaan terhadap utang dan piutang usaha, auditor juga melakukan pemeriksaan terhadap pembelian atau kegiatan perolehan barang dan jasa yang dilakukan perusahaan. “perolehan barang dan jasa mencakup perolehan barang-barang seperti bahan baku, peralatan, perlengkapan, utilitas, perbaikan dan pemeliharaan, serta penelitian dan pengembangan” (Arens *et al.*, 2017). Menurut Arens *et al.* (2017), tujuan dilakukan pemeriksaan terhadap perolehan barang dan jasa sebagai berikut:

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

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

Menurut Weygandt *et al.*, (2019) menyatakan bahwa “prinsip pengakuan pendapatan diakui ketika perusahaan telah melakukan kewajiban. Ketika suatu perusahaan setuju untuk melakukan suatu jasa atau menjual barang kepada konsumen, maka hal ini dinamakan kewajiban”. Dalam proses bisnis terdapat siklus pendapatan dan pengeluaran. Menurut Romney dan Steinbart (2020), “*revenue*

cycle is a recurring set of business activities and related information processing operations associated with providing goods and services to customers and collecting cash in payment for those sales. Artinya, siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut”. Berikut adalah alur dari siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2020):



Gambar 1.4 Siklus Pendapatan
Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart (2020)

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

1. “Sales order entry”

“Siklus pendapatan diawali dengan penerimaan *sales order* atau pesanan pelanggan. Kemudian data pesanan pelanggan dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan. Dokumen pesanan penjualan ini disebut sebagai *sales order*. Pesanan penjualan ini biasanya berisi informasi

mengenai nomor barang, kuantitas dan harga. Dalam perusahaan jasa seperti hotel, *sales order* ini akan berupa pesanan dari calon customer yang akan menginap seperti misalnya form bukti pemesanan kamar dari pihak ketiga atau ketika langsung datang ke hotel untuk menginap”.

2. “*Shipping*”

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

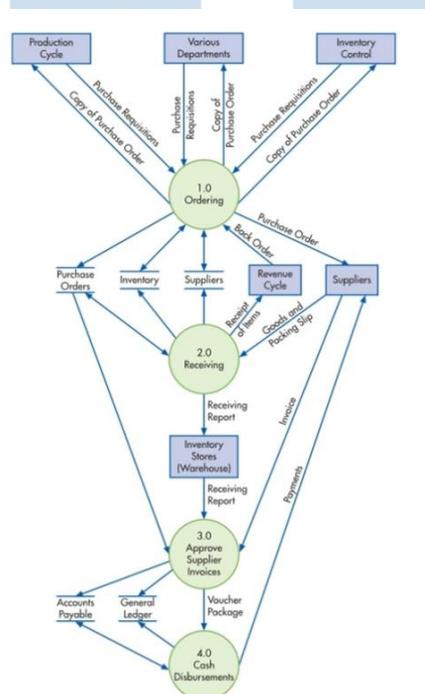
3. “*Billing*”

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

4. “*Cash Collection*”

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

Aktivitas selanjutnya yaitu adalah siklus pengeluaran. Menurut Romney dan Steinbart (2020), “*expenditure cycle is a recurring set of business activities and related information processing operations associated with the purchase of and payment for goods and services*”. Artinya, siklus pengeluaran adalah serangkaian kegiatan bisnis yang berulang dan informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa”. Berikut adalah alur dari siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2020):



Gambar 1.5 Siklus Pengeluaran
 Sumber: Romney B. Marshal & Paul John Steinbart (2020)

Didalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas yang dilakukan, yaitu:

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

Tahapan pertama dalam siklus pengeluaran yaitu melakukan pemesanan material, perlengkapan dan juga jasa. Dalam tahap ini dokumen yang dihasilkan yaitu “Permintaan pembelian (*purchase requisition*), yaitu dokumen permintaan barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang.

Sedangkan *purchase order* merupakan dokumen pemesanan barang dan jasa kepada vendor. *Purchase order* berisi deskripsi, jumlah, dan informasi relevan lainnya terkait barang dan jasa yang ingin dibeli dan mengindikasikan persetujuan pembelian (Arens *et al.*, 2017)”.

2. “*Receiving*”

Tahapan kedua dalam siklus pengeluaran adalah menerima barang dari pemasok. “Ketika barang diterima, diperlukan pemeriksaan terhadap deskripsi, jumlah, waktu penerimaan, dan kondisi barang. *Receiving report* adalah dokumen yang disiapkan pada saat barang diterima.” (Arens *et al.*, 2017). “*Receiving report* merupakan dokumen yang berisi tentang setiap penerimaan barang, termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, itu menunjukkan nomor item, deskripsi, unit ukuran, dan kuantitas. Laporan penerima juga berisi ruang untuk mengidentifikasi orang-orang yang menerima dan memeriksa barang serta untuk komentar yang sesuai dengan kualitas barang yang diterima (Romney dan Steinbart, 2020)”.

3. “*Approving supplier invoices*”

“Tahapan ketiga dalam proses pengeluaran yaitu melakukan penerimaan invoice dari supplier untuk dilakukan pembayaran. “Ketika supplier invoice diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian yang sesuai dan menerima laporan. Kombinasi supplier invoice dan dokumentasi pendukung terkait ini menciptakan apa yang disebut voucher package yaitu seperangkat dokumen yang dipergunakan untuk melakukan otorisasi pembayaran terhadap pemasok tersebut. Voucher package terdiri dari purchase order, receiving report dan supplier invoice (Romney dan Steinbart, 2020)”.

4. “*Cash Disbursements*”

Tahapan terakhir dalam siklus pengeluaran adalah melakukan pembayaran terhadap *supplier* sebagai pemasok barang/jasa yang kita beli. “Kasir, yang melapor ke bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dilakukan oleh kasir, dari otorisasi

dan pencatatan yang dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang. Pembayaran dilakukan ketika departemen hutang memberikan voucher package kepada kasir (Romney dan Steinbart., 2020)”. “Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas yang digunakan auditor antara lain adalah cek, file transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Cek adalah alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran telah jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam file transaksi pengeluaran kas serta jurnal pengeluaran kas (*cash disbursements journal or listing*). (Arens et al., 2017)”.

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

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai praktik kerja audit internal yang dilakukan dalam sebuah perusahaan.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan stock opname, cash opname, rekalkulasi depresiasi aset tetap, dan vouching dokumen, serta aktivitas lainnya yang sifatnya praktikal.
3. Mahasiswa dapat melatih dan meningkatkan *interpersonal skill* dengan rekan kerja, untuk berkomunikasi dan bekerjasama,

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 16 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 staff internal audit. Kerja magang dilakukan *work from office* dikarenakan situasi pandemi yang semakin mereda.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran
 - a. “Mahasiswa/i mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai hal pertama yang dilakukan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi”.
 - b. “Surat Pengantar Kerja Magang akan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi”.
 - c. “Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang”.
 - d. “Mahasiswa/i diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi”.
 - e. “Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01)”.
 - f. “Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa/i mengulang prosedur dari poin b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa/i melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang”.
 - g. “Mahasiswa/i dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima

kerja magang (Form KM-02) pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang”.

- h. “Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa/i akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05), dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06)”.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. “Sebelum mahasiswa/i melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa/i diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan yang dilakukan sebanyak 3 kali tatap muka. Jika mahasiswa/i tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa/i 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 didalamnya perilaku mahasiswa/i di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut; Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan; Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (sistem dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya), analisis kelemahan dan keunggulan (sistem, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan); Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab”.
- c. “Mahasiswa/i bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa/i 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/i belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa/i berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa/i ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa/i melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa/i yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa/i diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal”.

- d. “Mahasiswa/i harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang. Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang”.
- e. “Mahasiswa/i bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa/i menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa/i 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/i”.
- g. “Sewaktu mahasiswa/i menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa/i 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/i 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/i mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa/i 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/i 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/i yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang”.
- f. “Setelah mahasiswa/i melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang”.
- g. “Mahasiswa/i menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporan magangnya pada ujian kerja magang”.