

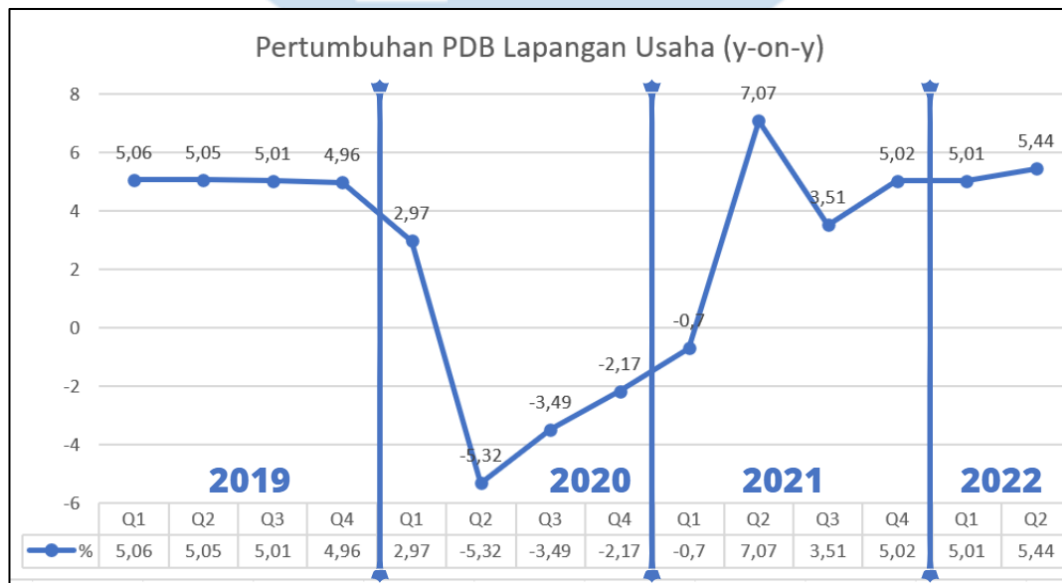
BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seperti yang diketahui oleh umum bahwa pandemi Covid-19 yang hadir sejak 2020 memiliki dampak negatif bagi pertumbuhan perekonomian Indonesia. Seperti yang dapat dilihat pada Gambar 1.1 yang menampilkan tentang pertumbuhan perekonomian Indonesia yang dihitung menggunakan PDB (Produk Domestik Bruto) menurut lapangan usaha berdasarkan harga konstan. “PDB atas dasar harga konstan menunjukkan nilai tambah barang dan jasa tersebut yang dihitung menggunakan harga yang berlaku pada satu tahun tertentu sebagai dasar. PDB atas harga konstan digunakan untuk mengetahui pertumbuhan ekonomi dari tahun ke tahun” (bps.go.id).

Gambar 1.1. Pertumbuhan PDB Lapangan Usaha (y-on-y)



Sumber : Badan Pusat Statistik (bps.go.id)

Dari Gambar 1.1, dapat dilihat bahwa pertumbuhan perkenomian Indonesia pada tahun 2019 cenderung stabil, namun memasuki tahun 2020, mengalami penurunan, terutama pada kuartal 2 hingga 4 mengalami penurunan hingga angka

yang negatif, yaitu -5,32 pada kuartal 2, -3,49 pada kuartal 3, dan -2,17 pada kuartal 4 tahun 2020. Pertumbuhan negatif terus berlanjut pada kuartal 1 tahun 2021 yaitu sebesar -0,7. Pertumbuhan perekonomian perlahan mulai membaik sejak kuartal 2 tahun 2021. “Kepala BPS (Badan Pusat Statistik), Suhariyanto, menjelaskan bahwa pandemi Covid-19 ini telah menciptakan efek domino dari masalah kesehatan menjadi masalah sosial, kemudian ke masalah ekonomi yang menghantam umkm hingga korporasi serta seluruh lapisan masyarakat” (Nurhaliza, 2020).

Pandemi menuntut para pelaku bisnis untuk memikirkan solusi yang tepat agar dapat keluar dari keterpurukan ini. Menurut Paula, dosen jurusan manajemen Universitas Tarumanagara, “salah satu unsur penting keberlanjutan bisnis terletak pada pemimpinnya yang mampu membawa perusahaan atau organisasi beradaptasi, bahkan melakukan perubahan untuk menjawab tantangan yang begitu besar. Oleh karena itu, prioritas utama yang harus dilakukan pemimpin di masa pandemi adalah melakukan penyesuaian dengan menentukan prioritas dan membuat strategi baru yang lebih fleksibel untuk melakukan perubahan dalam kondisi darurat agar dapat bertahan” (Anggarina, 2022).

Hal inilah yang dilakukan oleh para pemimpin Kompas Gramedia *Group*. Salah satu unit bisnis Kompas Gramedia *Group* yang terkena dampak pandemi adalah Dyandra Promosindo yang bergerak dibidang *Meeting, Incentive, Convention and Exhibition (MICE)*. “Presiden Direktur Dyandra Promosindo Hendra Noor Saleh mengakui pandemi Covid-19 berdampak negatif bagi perusahaan yang bergerak di industri *MICE*. Beliau mengatakan sekitar 80-90 persen *event* tidak dapat dilaksanakan pada tahun 2020, yang secara otomatis mempengaruhi aktivitas bisnisnya dengan signifikan. Namun, Dyandra tak pantah arang dan terus berusaha mencari inovasi ditengah krisis ini seperti dengan menggelar pameran secara virtual maupun *hybrid*” (Pratama, 2021).

“Salah satu *event* yang berhasil digelar ialah *IIMS Motobike Hybrid Show* pada Desember 2020 dan *IIMS Virtual Phase 1* yang masuk dalam rangkaian Indonesia *International Motor Show 2021*. Lilik Oetama, CEO Kompas Gramedia

Group mengatakan bahwa meskipun penyelenggaraannya sangat sulit karena situasi pandemi belum kondusif, Dyandra Promosindo tetap konsisten menyelenggarakan pameran otomotif untuk menciptakan peluang secara maksimal, agar berpengaruh luas terhadap seluruh *stakeholder* industri otomotif. Beliau juga mengatakan melalui *IIMS Virtual* yang memasuki fase kedua bahwa ia percaya dan optimistis bahwa industri *MICE* dan industri otomotif akan bangkit perlahan” (Febriani, 2021).

“Selain itu, Dyandra Promosindo juga membangun studio digital yang diberinama Dynamic Studio. Masyarakat bisa menyewa studio tersebut untuk digunakan menggelar *event-event virtual* maupun *live streaming*. Pameran-pameran virtual Dyandra Promosindo ternyata menarik 100 ribu pengunjung aktif yang dulu tidak pernah bayangkan oleh mereka, serta menghadirkan lebih dari 500 perusahaan *brand* peserta pameran. Hendra mengatakan bahwa salah besar jika tahun 2020 dianggap jadi pukulan bagi industri *MICE*. Dengan inovasi, mereka masih bisa eksis dan melayani *stakeholder* Dyandra Promosindo” (Pratama, 2021).

Unit bisnis milik Kompas Gramedia *Group* lainnya yang juga terkena dampak pandemi cukup besar adalah Santika Indonesia *Hotels and Resorts*. Tak kalah dengan Dyandra Promosindo, “Santika Indonesia *Hotels and Resorts* kini menambah lini hotelnya di Kota Padang, Sumatera Barat dengan menghadirkan Hotel Santika *Premiere Padang*. *General Manager* Hotel Santika *Premiere* Padang Ainur Rofiq Mustamar mengatakan, kondisi pandemi Covid-19 tidak menjadi halangan bagi Santika membuka hotel baru. Ia mengatakan bahwa itu justru membuat orang sudah tidak sabar lagi untuk bisa segera memulai bisnis. Ini waktunya bagi mereka untuk memulai. Jika terlambat memulai, akan terlambat semuanya. Mereka berani dan percaya diri bisa mengambil pasar yang melimpah di Padang” (Sastra, 2021).

Dengan semakin bertambah aktivitas unit bisnisnya, maka semakin sulit bagi Kompas Gramedia *Group* untuk melakukan pengawasan. Oleh karena itu, Kompas Gramedia *Group* memerlukan sistem pengendalian internal yang baik

untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan baik finansial maupun operasional telah dijalankan sejalan dengan tujuan dari perusahaan itu sendiri. “Sistem pengendalian internal berisikan kebijakan dan prosedur yang dirancang sedemikian rupa agar tujuan dan sasaran perusahaan tercapai. Dalam merancang sistem pengendalian internal, ada 3 tujuan utama yang biasanya ingin dicapai oleh manajemen:

1. Keandalan Pelaporan

Keandalan pelaporan yang dimaksud berkaitan dengan laporan keuangan baik internal maupun eksternal, demikian juga laporan non-keuangan. Manajemen mempunyai tanggungjawab untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan pada laporan keuangan telah sesuai dengan standar keuangan yang berlaku. Tujuan dari pengendalian internal yang berkaitan dengan keandalan pelaporan adalah untuk memastikan bahwa manajemen telah menyajikan laporan keuangan sesuai dengan standar keuangan yang berlaku.

2. Efisiensi dan Efektivitas Operasional

Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong keefisienan dan keefektifan perusahaan dalam menggunakan sumber dayanya untuk memaksimalkan tujuan perusahaan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah untuk memastikan informasi keuangan maupun non-keuangan perusahaan akurat, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan

Pengendalian internal juga membuat perusahaan patuh kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Tidak hanya berkaitan dengan peraturan yang berkaitan dengan keuangan yaitu pajak dan peraturan mengenai *fraud*, melainkan juga peraturan lingkungan, dan hukum hak sipil” (Arens, *et al*, 2019).

Kerangka pengendalian internal yang sering digunakan adalah *COSO Framework* yang dikembangkan pertama kali pada tahun 1992. *COSO Framework* mendeskripsikan 5 komponen pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai, “yaitu :

1. *Control Environment*

Berisikan tindakan, kebijakan, dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan sikap dari *top management*, direksi, dan pemilik dari sebuah perusahaan tentang pengendalian internal dan pentingnya hal tersebut bagi perusahaan. Terdapat 5 prinsip yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian yaitu pertama, komitmen kepada integritas dan nilai etika. Kedua, mempunyai *Board of Directors (BoD)* yang independen yang mengawasi pengendalian internal. Ketiga, menciptakan struktur dan lini pelaporan yang sesuai. Keempat, mempertahankan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan menahan personil yang kompeten. Kelima, meminta pertanggungjawaban individu atas pengendalian internal.

2. *Risk Assessment*

Melibatkan proses identifikasi dan analisa risiko yang mungkin dapat menghambat perusahaan mencapai tujuannya. Empat prinsip yang berkaitan dengan penilaian risiko adalah pertama, perusahaan harus memiliki tujuan yang jelas agar dapat mengidentifikasi dan menilai risiko yang berkaitan dengan tujuan tersebut. Kedua, perusahaan harus menentukan bagaimana cara risiko dikelola. Ketiga, perusahaan harus memikirkan potensi perilaku kecurangan. Keempat, perusahaan harus memonitor perubahan yang kiranya dapat berdampak pada pengendalian internal.

3. *Control Activities*

Pengendalian aktivitas adalah kebijakan dan prosedur yang merupakan tambahan dari keempat komponen pengendalian lainnya, yang memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan sebagai respon untuk mengatasi risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Terdapat 3 prinsip yang berkaitan dengan pengendalian aktivitas yaitu pertama, mengembangkan pengendalian aktivitas yang dapat menurunkan risiko hingga dilevel yang dapat diterima. Kedua, mengembangkan kontrol secara umum yang berkaitan dengan teknologi. Ketiga, menetapkan kebijakan, prosedur, dan harapan yang sesuai. Pengendalian aktivitas pada umumnya dikelompokkan menjadi lima tipe yaitu:

- a. Pemisahan penugasan
- b. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang benar
- c. Dokumen dan pencatatan yang cukup
- d. Pengendalian fisik terhadap aset dan catatan
- e. Pengecekan independen terhadap performa

4. *Information & Communication*

Informasi dan komunikasi dari sistem akuntansi sebuah perusahaan adalah untuk memulai, mencatat, memproses, melaporkan transaksi entitas, dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait. Prinsip yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi menekankan pada pentingnya untuk menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang dikomunikasikan secara internal maupun eksternal.

5. *Monitoring*

Aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian tentang kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk memastikan bahwa pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki dan pengendalian dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi perusahaan. Prinsip pada aktivitas pengawasan termasuk evaluasi kinerja secara periodik dan mengkomunikasikan kekurangan yang terjadi kepada pihak terkait” (Arens, *et al.*, 2019).

Memiliki sistem pengendalian internal yang baik tidak menjamin bahwa seluruh personil akan melaksanakannya, oleh karena itu menurut Arens *et al.* (2019) “diperlukan juga peran dari *Board of Director (BoD)* karena mereka punya tanggungjawab penuh untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal yang baik dan melakukan proses pembuatan laporan keuangan yang benar. Untuk membantu *BoD* dalam mengawasi, maka *BoD* membuat komite audit yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap laporan keuangan. Komite audit juga bertugas untuk melakukan komunikasi terhadap pihak eksternal maupun internal auditor. Dengan bantuan komite audit, maka *BoD* dapat berdiskusi dengan auditor mengenai berbagai hal yang mungkin berhubungan dengan hal-hal integritas karyawan agar dapat diambil

tindakan lebih lanjut. Independensi komite audit dari manajemen dan pengetahuannya tentang masalah keuangan perusahaan merupakan faktor penting bagi perusahaan untuk dapat mengevaluasi secara efektif sistem pengendalian internal dan laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen”.

Menurut Arens *et al.* (2019), terdapat 3 jenis audit yaitu:

1. *Operational Audit* (Audit Operasi)

Audit operasi mengevaluasi efektivitas dan efisiensi dari seluruh prosedur dan metode dalam sebuah operasi perusahaan. Dengan adanya audit operasi, maka manajemen mengharapkan adanya rekomendasi untuk peningkatan proses operasi perusahaan. Pemeriksaan tidak hanya terbatas pada akuntansi, tetapi juga dapat mengevaluasi struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan area-area lain yang dikuasai oleh auditor.

2. *Compliance Audit* (Audit Kepatuhan)

Audit kepatuhan dilakukan untuk memastikan bahwa pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, peraturan, atau kebijakan yang telah ditentukan oleh pihak dengan kewenangan yang lebih tinggi. Misalkan untuk memastikan tarif gaji sudah sesuai dengan upah minimum yang ditentukan oleh pemerintah.

3. *Financial Statement Audit* (Audit Laporan Keuangan)

Audit laporan keuangan dilakukan untuk memastikan bahwa laporan keuangan telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Dalam menentukan laporan keuangan telah disajikan dengan wajar, maka auditor akan mengumpulkan bukti-bukti yang dapat menetapkan apakah laporan keuangan memiliki kesalahan saji”.

Orang yang melakukan pemeriksaan audit disebut oleh auditor. Menurut Arens *et al.* (2019), terdapat 4 jenis auditor yaitu:

1. *Certified Public Accounting Firms (CPA)*

CPA firm merujuk kepada auditor yang mengeluarkan opini audit untuk laporan keuangan. *CPA firm* sering disebut auditor eksternal atau auditor independen untuk membedakannya dengan auditor internal. *CPA firm* bertanggungjawab

untuk memeriksa laporan keuangan dari perusahaan yang sudah *go-public* dan biasanya merupakan perusahaan besar, namun tidak menutup kemungkinan untuk memeriksa perusahaan-perusahaan kecil dan organisasi *noncommercial*.

2. *Government Accountability Office Auditors (GAO)*

Merupakan auditor yang bekerja untuk pemerintah. Tanggung jawab utama dari GAO adalah melakukan pemeriksaan pada berbagai informasi keuangan yang disiapkan oleh agensi pemerintah federal sebelum dikumpulkan kepada kongres.

3. *Internal Revenue Agents*

Tanggung jawab internal *revenue agents* adalah untuk menegakkan undang-undang pajak federal yang telah ditetapkan oleh pemerintah, tugasnya adalah untuk mengaudit pengembalian pembayar pajak untuk memastikan mereka telah mematuhi undang-undang perpajakan. Audit yang dilakukan semata-mata hanyalah audit kepatuhan.

4. *Internal Auditors*

Auditor internal dipekerjakan oleh berbagai tipe organisasi untuk mengaudit manajemennya, dimana auditor internal biasanya diawasi oleh *BoD*, seperti yang dilakukan *GAO* untuk kongres. Tugas dari auditor internal bervariasi, tergantung dari pemberi kerja. Beberapa auditor internal hanya melakukan audit kepatuhan secara rutin. Auditor internal lainnya dapat memiliki tanggung jawab yang bervariasi, termasuk area-area diluar akuntansi. Banyak auditor internal yang terlibat dalam audit operasional dan memiliki keahlian untuk mengevaluasi sistem komputer”.

Berdasarkan empat tipe auditor diatas, dapat kita simpulkan bahwa pekerjaan auditor internal lebih kompleks dibandingkan dengan auditor lainnya karena lingkup pekerjaan auditor internal dapat bervariasi yang bahkan melibatkan area diluar keuangan. Menurut *Institute of Internal Auditor (IIA)* dalam *Internal Professional Practice Framework (IPPF)* (2017) “internal audit adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif yang dirancang untuk menambahkan nilai dan meningkatkan operasi dari sebuah perusahaan. Internal

audit membantu sebuah perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan pengendalian risiko manajemen dan proses tata kelola perusahaan”. Berdasarkan definisi diatas, dapat diartikan bahwa audit internal melakukan ketiga jenis audit yaitu audit operasional, kepatuhan, dan laporan keuangan.

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Audit (SA) 610 (Revisi 2021), “aktivitas fungsi audit internal dapat mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Aktivitas yang Berkaitan dengan Tata Kelola

Menilai proses tata kelola dalam pencapaian tujuan etika dan nilai, pengelolaan dan akuntabilitas kinerja, pengomunikasian informasi risiko dan informasi pengendalian kepada pihak-pihak yang tepat dalam organisasi, serta keefektivitasan komunikasi di antara pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, auditor eksternal dan internal, serta manajemen.

2. Aktivitas yang Berkaitan dengan Manajemen Risiko

- Membantu entitas melalui pengidentifikasian dan pengevaluasian atas eksposur signifikan terhadap risiko, dan memberikan kontribusi dalam peningkatan pengelolaan risiko dan pengendalian internal (termasuk keefektivitasan proses pelaporan keuangan).
- Melaksanakan prosedur untuk membantu entitas dalam mendeteksi kecurangan.

3. Aktivitas yang Berkaitan dengan Pengendalian Internal

- Evaluasi pengendalian internal. Diberikan tanggung jawab spesifik untuk penelaahan pengendalian, pengevaluasian operasi pengendalian tersebut, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas pengendalian tersebut. Fungsi audit internal memberikan keyakinan atas pengendalian.
- Pemeriksaan informasi keuangan dan operasi. Ditugaskan untuk menelaah pekerjaan dalam mengidentifikasi, mengakui, mengukur, mengklasifikasikan, dan penyusunan laporan informasi keuangan dan

operasi, serta untuk meminta keterangan spesifik atas unsur-unsur dalam informasi tersebut, termasuk pengujian rinci atas transaksi, saldo, dan prosedur.

- Penelaahan aktivitas operasi. Ditugaskan untuk menelaah keekonomisan, keefisienan, dan keefektifitasan aktivitas operasi, termasuk aktivitas nonkeuangan dari suatu entitas.
- Penelaahan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Ditugaskan untuk menelaah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan eksternal lainnya, serta kebijakan dan arahan manajemen serta ketentuan internal lainnya”.

Meskipun audit internal dipekerjakan dibawah sebuah organisasi tertentu, tetapi menurut *Institute of Internal Auditor (IIA)* dalam *Internal Professional Practice Framework (IPPF)* (2017) internal audit memiliki *The Core Principles For The Professional Practice Of Internal Auditing* yang harus dipegang dalam melaksanakan pekerjaannya,” yaitu:

1. Menunjukkan integritas
2. Menunjukkan kompetensi dan *due professional care*.
3. Objektif dan terbebas dari pengaruh (independen).
4. Sejalan dengan strategi, tujuan, dan risiko perusahaannya.
5. Ditempatkan dengan tepat dan memiliki sumber daya yang memadai.
6. Menunjukkan kualitas dan terus melakukan peningkatan diri.
7. Berkomunikasi secara efektif.
8. Menyediakan asurans berbasis risiko.
9. Berwawasan, proaktif, dan berfokus pada masa depan.
10. Membantu peningkatan perusahaan”.

Menurut *Institute of Internal Auditor (IIA)* dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017), “tahap proses audit yang perlu dilakukan oleh auditor internal adalah sebagai berikut:

1. *Planning* (Perencanaan)

Auditor 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. Dalam merencanakan penugasan, auditor internal harus mempertimbangkan :

A. Tujuan Penugasan

Tujuan penugasan harus diarahkan pada proses tata kelola, risiko, dan pengendalian, sesuai dengan kesepakatan yang dibuat dengan klien, tujuan penugasan juga harus konsisten dengan nilai, strategi, dan tujuan organisasi. Selain itu, auditor internal harus:

- (a) Melakukan penilaian pendahuluan terhadap risiko yang relevan atas kegiatan yang dikaji. Tujuan penugasan harus mencerminkan hasil penilaian tersebut.
- (b) Mempertimbangkan kemungkinan timbulnya kesalahan yang signifikan, kecurangan, ketidaktaatan, dan eksposur lain pada saat menyusun tujuan penugasan.
- (c) Kriteria yang memadai diperlukan untuk mengevaluasi tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian. Jenis-jenis kriteria dapat meliputi internal (kebijakan dan prosedur organisasi), eksternal (hukum dan peraturan lembaga yang berwenang), dan praktik yang dianjurkan (panduan industri dan profesional).

B. Ruang Lingkup Penugasan

Ruang lingkup penugasan yang ditetapkan harus memadai untuk dapat mencapai tujuan penugasan. Ruang lingkup penugasan harus mempertimbangkan sistem, catatan, personel dan properti fisik yang relevan, termasuk yang berada dibawah pengelolaan pihak ketiga.

C. Alokasi Sumber Daya

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

2. *Execution* (Pelaksanaan)

Auditor internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan. Berikut adalah aktivitas yang dilakukan dalam pelaksanaan:

A. Pengidentifikasian Informasi

Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan. Informasi yang memadai adalah informasi yang faktual, cukup, dan meyakinkan.

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. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendokumentasian informasi adalah sebagai berikut:

(a) Kepala audit internal harus memperoleh persetujuan dari manajemen senior dan/atau apabila diperlukan pendapat ahli hukum sebelum menyampaikan catatan/dokumentasi ke pihak eksternal.

(b) Kepala audit internal harus menetapkan kebutuhan retensi penyimpanan catatan penugasan, tanpa tergantung pada media penyimpanannya.

(c) Kepala audit internal harus menetapkan kebijakan kustodian dan retensi penyimpanan dokumentasi penugasan konsultasi, termasuk

penyampaiannya kepada pihak internal maupun eksternal organisasi.

3. *Reporting* (Pelaporan)

Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya sebagai pelaporan kepada pihak yang berkepentingan. Kepala audit internal-lah yang bertanggungjawab memeriksa dan menyetujui komunikasi final penugasan sebelum diterbitkan, serta menentukan bagaimana dan kepada siapa komunikasi akan disampaikan. Komunikasi yang dilakukan harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan. Komunikasi akhir hasil penugasan harus memuat kesimpulan yang dapat diterapkan, sebagaimana rekomendasi dan/atau tindak perbaikan yang dapat diterapkan. Apabila memungkinkan, opini auditor internal semestinya diberikan. Opini dapat berupa tingkat rating, kesimpulan, atau uraian hasil audit dalam bentuk lain. Komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

4. *Monitoring* (Pengawasan)

Kepala audit internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen agar dapat memastikan bahwa manajemen senior telah melaksanakan tindakan perbaikan secara efektif dan tindakan perbaikan yang telah dilakukan oleh klien sesuai dengan hasil kesepakatan”.

Zahra (2021) mengatakan “bahwa pada umumnya, terdapat tiga jenis perusahaan yaitu jasa, dagang, dan manufaktur. Karakteristik perusahaan jasa adalah menjual jasa, sehingga tidak menyediakan produk dalam bentuk fisik. Karakteristik perusahaan dagang adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagangan, dimana barang yang dijual tidak melalui proses apapun sehingga perusahaan dagang tidak melakukan proses produksi. Karakteristik dari perusahaan manufaktur adalah adanya proses produksi atau proses pengolahan dari bahan baku mentah hingga menghasilkan produk setengah jadi maupun produk siap pakai. Perusahaan manufaktur juga memiliki persediaan berupa persediaan bahan mentah,

bahan pembantu, barang dalam proses produksi, dan persediaan barang jadi”. Sedangkan, menurut Weygandt *et al.* (2019) “terdapat dua cara umum untuk mengklasifikasikan perusahaan yaitu berdasarkan tujuan dan kepemilikannya. Jika berdasarkan tujuan, perusahaan dapat digolongkan menjadi bertujuan mencari *profit* dan yang tidak mencari *profit*. Jika berdasarkan kepemilikan, maka dapat digolongkan menjadi *publicly held corporation* dan *privately held corporation*”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2019) dalam Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) Nomor 35 tentang penyajian laporan keuangan entitas berorientasi nonlaba, “laporan keuangan entitas nonlaba disusun dengan memperhatikan persyaratan penyajian laporan keuangan, struktur laporan keuangan dan persyaratan minimal isi laporan keuangan yang telah diatur dalam PSAK 1: Penyajian Laporan Keuangan. Namun, entitas berorientasi nonlaba dapat membuat penyesuaian deskripsi yang digunakan untuk pos-pos tertentu yang terdapat dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, entitas dapat menyajikan jumlah sumber daya menjadi adanya pembatasan (*with restrictions*) atau tidak adanya pembatasan (*without restrictions*) oleh pemberi sumber daya. Entitas nonlaba juga dapat melakukan penyesuaian deskripsi untuk laporan keuangan itu sendiri. Sebagai contoh, penggunaan judul ‘laporan perubahan aset neto’ daripada ‘laporan perubahan ekuitas’. Penyesuaian judul tidak dibatasi sepanjang mencerminkan fungsi dan tujuan yang lebih sesuai dengan isi laporan keuangan. Selain itu, entitas nonlaba juga harus mempertimbangkan seluruh fakta dan keadaan relevan dalam menyajikan laporan keuangannya termasuk catatan atas laporan keuangan, sehingga tidak mengurangi kualitas informasi yang disajikan dalam laporan keuangan”.

Menurut Anderson *et al.* (2017), “prosedur audit adalah spesifikasi dari tugas yang akan dilakukan oleh auditor internal untuk mengumpulkan bukti-bukti yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan audit yang telah ditentukan sebelumnya. Prosedur audit yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Memahami perusahaan yang akan diperiksa, termasuk tujuan, risiko, dan pengendaliannya.
- b) Menguji kecukupan desain dan efektivitas operasi sistem pengendalian internal untuk area yang ditargetkan.
- c) Menganalisa hubungan elemen antar data yang memungkinkan.
- d) Menguji informasi keuangan dan non-keuangan yang tercatat untuk mengidentifikasi kesalahan atau kemungkinan *fraud*.
- e) Memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mencapai tujuan audit yang ditentukan”.

Menurut Anderson *et al.* (2017), “faktor yang menentukan kualitas dari kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor internal terletak pada kemampuannya untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti yang cukup dan tepat yang dapat mendukung opininya. Pengumpulan bukti yang cukup dan tepat memerlukan interaksi dan komunikasi dengan personil terkait. Oleh karena itu, penting bagi auditor internal untuk mempunyai sikap yang terbuka, komunikatif, mau berkolaborasi, dan berhati-hati. Selain itu, cara untuk mendapatkan bukti-bukti lainnya adalah dengan melakukan prosedur sebagai berikut:

a) *Inquiry* (Pertanyaan)

Meliputi bertanya kepada pihak yang diaudit atau pihak ketiga dan mengumpulkan respon mereka baik secara oral atau tertulis. *Inquiry* menghasilkan bukti secara tidak langsung, sehingga bukti ini menjadi jarang bersifat meyakinkan, apalagi jika pihak yang ditanya tidak dapat diandalkan dalam memberi jawaban.

b) *Observation* (Observasi)

Meliputi mengamati orang, prosedur atau proses didalam sebuah organisasi. Observasi dianggap lebih meyakinkan dibandingkan dengan *inquiry* karena auditor internal mendapatkan bukti secara langsung. Misalkan, seorang auditor internal yang mengobservasi secara langsung bagaimana cara seorang pegawai melakukan pengendalian akan lebih meyakinkan dibandingkan dengan hanya

bertanya kepada pegawai tersebut bagaimana cara melakukan pengendalian. Kelemahan dari observasi adalah observasi hanya mengumpulkan bukti pada waktu tertentu. Auditor internal tidak dapat menyimpulkan apa yang diobservasi pada waktu tertentu terjadi sepanjang tahun, apalagi orang-orang cenderung untuk bertindak berbeda dengan biasanya jika sedang diawasi.

c) *Inspection* (Inspeksi)

Meliputi memeriksa dokumen dan catatan, serta sumber daya fisik. Dengan dilakukannya inspeksi, maka auditor internal akan mendapatkan bukti secara langsung karena dapat mengetahui kondisi asli fisik sumber daya dan isi dari dokumen itu sendiri. Dalam hal inspeksi, maka auditor internal harus mempertimbangkan keahliannya. Jika seorang auditor internal diharuskan untuk menilai seberapa berharga sebuah permata, maka hal ini mungkin berada diluar keahlian auditor internal. Oleh karena itu, pada kasus seperti ini, auditor internal mungkin perlu bantuan dari ahli permata.

d) *Vouching*

Menelusuri informasi kebelakang dari sebuah dokumen atau catatan ke dokumen atau catatan yang sudah disiapkan sebelumnya. *Vouching* dilakukan secara khusus untuk menguji *validity* dari sebuah dokumen atau informasi yang tercatat. Misalkan, penjualan harusnya tidak dicatat sebelum persediaan dikirimkan. Dengan dilakukan *vouching* dari sales invoice ke *shipping document* akan memberikan bukti bahwa pengiriman benar-benar terjadi sesuai dengan *sales invoiceny*. Demikian juga *vouching* catatan aset tetap pada ledger ke kondisi fisik aset tetap tersebut untuk memberikan bukti bahwa aset tetap tersebut benar-benar ada. Pada konteks audit finansial, *vouching* dilakukan untuk menguji *overstatement*.

e) *Tracing*

Menelusuri informasi kedepan dari sebuah dokumen, catatan, atau sumber daya fisik ke dokumen atau catatan yang kemudian akan disiapkan. *Tracing* dilakukan secara khusus untuk menguji kelengkapan dari sebuah dokumen atau informasi yang tercatat. Misalkan, pembelian harusnya tidak dicatat sebelum

barang diterima. Dengan dilakukan *tracing receiving report* untuk barang yang diterima sekitar akhir tahun ke pencatatan akuntansinya memberikan bukti bahwa aset dan liabilitas yang dicatat telah sesuai dengan jumlah barang yang diterima pada tahun yang sama. Pada konteks audit finansial, *tracing* digunakan untuk menguji *understatement*.

f) *Reperformance*

Mengulangi aktivitas pengendalian atau prosedur yang berada didalam perusahaan. *Reperforming* aktivitas pengendalian memberikan bukti audit berupa efektivitas sebuah operasi. *Reperforming* perhitungan memberikan bukti langsung untuk memastikan bahwa perhitungan yang dilakukan pihak yang diaudit telah benar. Melakukan perhitungan estimasi akuntansi secara independen kemudian membandingkannya dengan perhitungan estimasi yang telah dibuat oleh pihak yang diaudit memberikan bukti langsung mengenai kewajaran estimasi pihak yang diaudit.

g) *Analytical Procedures*

Melakukan penilaian untuk informasi yang didapatkan dengan membandingkan informasi tersebut dengan ekspektasi yang telah diidentifikasi atau dikembangkan oleh auditor internal. Penting bagi auditor internal untuk mengembangkan ekspektasi secara independen berdasarkan pengetahuannya tentang pihak yang diaudit, industri dari organisasi tersebut, dan kondisi ekonomi sebelum melakukan analisa agar perbandingan yang dilakukan tidak bias. Prosedur analisis yang sering digunakan oleh auditor internal adalah sebagai berikut:

(a) *Common-Size Analysis (Vertical Analysis)*

Menampilkan item pada laporan keuangan dalam bentuk persentase yang dihitung berdasarkan basis total yang relevan. Misalkan laporan laba rugi ditampilkan berdasarkan persentase dari penjualan, sedangkan neraca ditampilkan berdasarkan persentase dari total aset.

(b) *Ratio Analysis*

Menghitung rasio keuangan (misalkan *current ratio*, *gross profit percentage*, *inventory turnover*, dll) dan rasio non-keuangan (misalkan beban gaji dibagi dengan rata-rata jumlah karyawan atau menghitung persentase barang catat).

(c) *Trend Analysis (Horizontal Analysis)*

Membandingkan informasi kinerja (baik dalam bentuk jumlah, persentase, atau rasio) periode tahun sekarang dengan informasi untuk satu atau lebih periode sebelumnya.

(d) *Analysis of Future-Oriented Information*

Membandingkan informasi pada periode tahun sekarang dengan *budget* atau perkiraan yang telah dibuat sebelumnya.

(e) *External Benchmarking*

Membandingkan informasi kinerja pada suatu organisasi dengan informasi dari organisasi individual lain atau data industri.

(f) *Internal Benchmarking*

Membandingkan informasi kinerja pada suatu unit dalam sebuah organisasi dengan unit lainnya dalam organisasi yang sama.

h) *Confirmation*

Mendapatkan verifikasi langsung secara tertulis dari pihak ketiga yang independen yang menyatakan tingkat keakuratan informasi tertentu. Bukti yang didapatkan melalui konfirmasi sangat dapat diandalkan karena auditor internal mendapatkannya langsung dari sumber yang independen. Terdapat dua jenis konfirmasi yang umum, yaitu :

(a) *Positive confirmation*, yaitu meminta pihak lain untuk merespon tanpa memedulikan informasi yang disediakan benar atau tidak. Konfirmasi positif juga dapat berupa *blank confirmation* yaitu meminta pihak lain untuk menyediakan informasi tertentu.

(b) *Negative confirmation*, yaitu meminta pihak lain untuk merespon hanya ketika informasi yang disediakan benar”.

Menurut Arens *et al.* (2019), “auditor harus mengerti mengenai asersi untuk melakukan audit yang memadai, asersi adalah representasi tersirat atau tersurat oleh manajemen tentang kelas transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi manajemen berhubungan secara langsung dengan *financial reporting framework* yang digunakan oleh perusahaan (biasanya *US GAAP* atau *IFRS*). Auditor dapat mengembangkan objektif audit berdasarkan tiap aspek asersi tersebut. Berdasarkan *International Auditing Standards* dan *AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) Auditing Standards*, asersi dibagi menjadi 2 yaitu :

1. Asersi Mengenai Kelas Transaksi, *Events*, dan Pengungkapan yang Relevan
 - (a) *Occurrence*, transaksi dan *events* yang sudah dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi.
 - (b) *Completeness*, seluruh transaksi dan *events* yang harus dicatat sudah dicatat dan seluruh pengungkapan yang relevan yang harus diungkapkan sudah diungkapkan didalam laporan keuangan.
 - (c) *Accuracy*, jumlah atau data lain yang berkaitan dengan transaksi dan *events* yang tercatat sudah dicatat dengan benar dan pengungkapan yang relevan sudah diukur dan dijelaskan dengan benar.
 - (d) *Classification*, transaksi dan *events* sudah dicatat dengan akun yang sesuai.
 - (e) *Cutoff*, transaksi dan *events* sudah dicatat pada periode akuntansi yang tepat.
 - (f) *Presentation*, transaksi dan *events* disajikan dengan tepat, dan seluruh pengungkapan relevan dan dapat dipahami sesuai dengan persyaratan *financial reporting framework*.
2. Asersi Mengenai *Account Balances* dan Pengungkapan yang Relevan
 - (a) *Existence*, aset, liabilitas, dan ekuitas ada.
 - (b) *Completeness*, seluruh aset, liabilitas, dan ekuitas yang harus dicatat sudah dicatat, dan seluruh pengungkapan yang relevan yang harus diungkapkan sudah diungkapkan didalam laporan keuangan.

- (c) *Accuracy, Valuation, and Allocation*, aset, liabilitas, dan ekuitas sudah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat, dan seluruh penyesuaian yang diperlukan sudah dicatat, serta pengungkapan yang relevan sudah diukur dan dijelaskan.
- (d) *Classification*, aset, liabilitas, dan ekuitas sudah dicatat pada akun yang benar.
- (e) *Rights & Obligations*, perusahaan mempunyai hak atas aset dan kewajiban atas liabilitas.
- (f) *Presentation*, aset, liabilitas, dan ekuitas disajikan dengan tepat, dan seluruh pengungkapan relevan dan dapat dipahami sesuai dengan persyaratan *financial reporting framework*”.

Menurut Anderson *et al.* (2017), “dalam menjalankan proses audit, auditor internal akan menyusun *working paper* yang dapat berguna sebagai bantuan dalam merencanakan dan melaksanakan audit, serta sebagai indikasi yang menentukan objektif audit telah tercapai atau tidak. Selain itu, *working paper* juga berguna sebagai alat komunikasi auditor internal kepada pihak yang diaudit, *senior management*. Beberapa jenis *working paper* yang disusun oleh *internal auditor* adalah sebagai berikut:

- (a) Program kerja yang mendokumentasikan sifat, luas, dan waktu prosedur audit.
- (b) Anggaran waktu dan alokasi sumber daya dalam proses *engagement*.
- (c) Kuesioner yang digunakan untuk mendapatkan informasi tentang pihak yang diaudit, termasuk tujuan, risiko, pengendalian, dan aktivitas operasinya.
- (d) *Flowcharts* atau *process maps* yang digunakan untuk mendokumentasikan proses aktivitas, risiko, dan pengendalian.
- (e) *Charts, graphs*, dan digram, seperti peta risiko yang digunakan untuk menempatkan dampak dan kemungkinan terjadinya risiko bisnis.
- (f) Jadwal *meeting* dengan tim audit atau dengan pihak yang diaudit.
- (g) Catatan atas hasil wawancara atau *meeting*.

- (h) Kopian dari dokumen *purchase requisition, purchase orders, receiving reports, vendor invoices, vouchers, checks*, dan lain sebagainya.
- (i) Pencatatan akuntansi seperti *trial balance, journal, ledgers*, dan lain sebagainya.
- (j) Bukti yang didapatkan dari pihak ketiga seperti respon konfirmasi.
- (k) *Worksheet* yang disiapkan oleh internal auditor, seperti hasil uji control yang dilakukan, hasil uji saldo akun, hasil prosedur analisis, hasil pengukuran performa, dan lain sebagainya).
- (l) Hasil observasi, rekomendasi, dan kesimpulan yang disusun oleh tim internal auditor.
- (m) Pengendalian yang telah dilakukan pihak yang diaudit dan dilakukan kembali oleh *internal auditor* seperti rekonsiliasi bank”.

Auditor internal harus memiliki pengetahuan yang memadai baik secara keuangan maupun non-keuangan agar dapat menghasilkan laporan berupa kesimpulan dan/atau rekomendasi kepada manajemen sehingga perusahaan auditor internal tersebut dapat melakukan peningkatan dan perbaikan. Menurut Weygandt *et al.* (2019) “orang-orang membutuhkan akuntansi untuk memahami apa saja yang terjadi dalam sebuah organisasi secara keuangan. Akuntansi terdiri dari 3 aktivitas dasar yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi

Titik awal yang memulai proses akuntansi adalah mengidentifikasi *economic event* yang relevan dengan bisnisnya. *Economic event* yang akan dicatat pada proses akuntansi disebut dengan transaksi. Transaksi dapat bersifat eksternal dan internal. Transaksi eksternal merupakan transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak diluar perusahaan. Sedangkan transaksi internal hanya terjadi didalam perusahaan saja. Proses identifikasi transaksi diperlukan karena tidak semua aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan merupakan transaksi, contohnya mempekerjakan karyawan dan memesan persediaan.

Identifikasi juga dilakukan agar dapat mengetahui apa efek dari transaksi tersebut terhadap persamaan dasar akuntansi yaitu $\text{aset} = \text{ekuitas} + \text{liabilitas}$.

2. Pencatatan

Setelah mengidentifikasi transaksi, maka transaksi tersebut harus dicatat pada jurnal (disebut sebagai *book of original entry* yang menampilkan efek transaksi dalam bentuk debit dan kredit), kemudian informasi pada jurnal tersebut akan dipindahkan ke akun-akun terkait pada *ledger* (seluruh kelompok akun yang dimiliki oleh sebuah perusahaan yang menampilkan saldo untuk tiap akunnya termasuk mutasi yang terjadi). Proses pemindahan informasi jurnal ke *ledger* disebut dengan *posting*.

Setelah dilakukan *posting*, maka selanjutnya perusahaan harus menyiapkan *trial balance* yaitu daftar akun beserta saldo akhirnya berdasarkan *ledger* pada periode tertentu dengan tujuan untuk mempermudah proses pelaporan. *Trial balance* membuktikan persamaan matematika dari debit dan kredit setelah proses *posting*. Selain itu, *trial balance* juga dapat digunakan untuk mencari kesalahan yang terjadi pada saat jurnal dan *posting*.

Sebelum melakukan aktivitas komunikasi, perlu juga dilakukan jurnal penyesuaian untuk memastikan bahwa pengakuan pendapatan dan beban telah sesuai dengan prinsip yang berlaku. Jurnal penyesuaian diperlukan karena *trial balance* mungkin tidak berisikan informasi yang *up-to-date*. Setelah jurnal penyesuaian dibuat, maka perusahaan akan menyiapkan *adjusted trial balance* yaitu *trial balance* yang sudah dilakukan penyesuaian.

3. Komunikasi

Berdasarkan data *adjusted trial balance*, maka perusahaan dapat menyusun laporan keuangan. Laporan keuangan inilah yang digunakan sebagai sarana untuk mengomunikasikan informasi-informasi keuangan yang telah dikumpulkan sebagai *accounting reports*".

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK 1 (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) tentang penyajian laporan keuangan, "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. Laporan keuangan yang lengkap berdasarkan PSAK 1 terdiri dari:

(a) Laporan posisi keuangan pada akhir periode

Laporan posisi keuangan menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya dalam perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas. (Kieso *et al.*, 2022).

(b) Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode

Laporan laba rugi adalah laporan yang berisikan informasi mengenai pendapatan, beban, keuntungan, dan kerugian yang membantu pengguna untuk mengevaluasi kinerja masa lalu. Sedangkan penghasilan komprehensif lain meliputi seluruh pendapatan dan keuntungan, beban dan kerugian yang dilaporkan untuk mendapatkan laba bersih pada laporan laba rugi, serta seluruh keuntungan dan kerugian lain yang tidak masuk pada laporan laba rugi, namun mempengaruhi ekuitas (Kieso *et al.*, 2022).

(c) Laporan perubahan ekuitas selama periode

Merupakan rekonsiliasi dari saldo awal hingga mendapatkan saldo akhir untuk akun laba ditahan. Laba atau rugi bersih akan menambah atau mengurangi laba ditahan, kas dan/atau *share dividend* akan mengurangi laba ditahan, dan perubahan prinsip akuntansi dan penyesuaian pada periode sebelumnya akan menambah atau mengurangi laba ditahan (Kieso *et al.*, 2022).

(d) Laporan arus kas selama periode

Melaporkan *detailed summary* mengenai *cash inflow* dan *outflow* pada sebuah perusahaan, atau sumber dan penggunaan kas selama periode tertentu. Perusahaan mengklasifikasi penerimaan dan pengeluaran kas kedalam tiga aktivitas yaitu operasi, investasi, dan pendanaan (Kieso *et al.*, 2022).

- (e) Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.
- (f) Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraf 40A-40D”.

Menurut Romney & Steinbart (2018), transaksi-transaksi yang terjadi dalam organisasi dapat dikelompokkan menjadi 5 aktivitas bisnis utama atau 5 siklus transaksi, “yaitu:

1. Siklus Pendapatan

Berkaitan dengan menyediakan barang dan jasa kepada konsumen dan melakukan penagihan pembayaran kas untuk barang dan jasa tersebut. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang tepat. Siklus pendapatan diurus oleh departemen penjualan yang melapor kepada wakil presiden pemasaran. Terdapat empat aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus pendapatan yaitu sebagai berikut:

A. *Sales Order Entry*

Siklus pendapatan dimulai dari penerimaan pesanan dari konsumen. *Sales order entry* memerlukan tiga langkah yaitu:

1) Menerima Pesanan Dari Konsumen

Pesanan konsumen akan dicatat dalam dokumen *sales order* yang berisikan informasi mengenai nomor item, jumlah, harga, dan syarat penjualan lainnya.

2) Memeriksa dan Menyetujui Kredit Konsumen

Kebanyakan penjualan *business-to-business* dilakukan secara kredit. Oleh karena itu, muncul ancaman bahwa kemungkinan penjualan yang telah dilakukan tidak dapat ditagih. Cara untuk mengatasi hal ini adalah dengan melakukan otorisasi penjualan kredit yang benar dengan

menyetujui pesanan dari konsumen yang belum melewati *credit limit*-nya. *Credit limit* adalah saldo kredit (piutang) maksimum yang ditetapkan kepada masing-masing konsumen berdasarkan riwayat dan kemampuan bayar konsumen dimasa lalu.

3) Memeriksa Ketersediaan Barang

Selain memeriksa kredit konsumen, departemen penjualan juga harus memastikan bahwa persediaan pada gudang cukup untuk memenuhi permintaan pesanan. Jika persediaan cukup, maka sistem akan membuat *picking ticket* yaitu daftar dari barang dan jumlah yang dipesan oleh konsumen. *Picking ticket* akan mengotorisasi barang untuk keluar dari gudang dan diberikan kepada departemen pengiriman. Jika persediaan tidak cukup, maka akan dibuatkan *back order* yaitu otorisasi untuk melakukan pembelian atau memproduksi persediaan-persediaan tersebut.

B. Shipping (Pengiriman)

Pada aktivitas pengiriman, divisi gudang dan departemen pengirimanlah yang bertugas. Proses pengiriman dibagi menjadi dua langkah yaitu:

1) *Picking and Packing The Order*

Pekerja gudang akan menggunakan *picking ticket* untuk mengidentifikasi produk apa saja dan berapa jumlahnya yang akan diambil dari gudang. Setelah persediaan keluar dari gudang, maka pekerja gudang akan mencatat berapa jumlah persediaan yang benar-benar keluar dari gudang. Persediaan yang keluar dari gudang kemudian diberikan kepada departemen pengiriman.

2) *Shipping The Order*

Departemen pengiriman harus membandingkan perhitungan fisik persediaan berdasarkan *picking ticket* dan *sales order*. Perbedaan dapat terjadi karena barang tidak berada pada lokasi yang tertera di *picking ticket* atau dapat juga karena pencatatan persediaan yang tidak benar. Pada kasus ini, maka departemen pengiriman akan melakukan *back*

ordering untuk persediaan yang tidak ada dan memasukkan jumlah benar yang dikirimkan pada *packing slip*. *Packing slip* berisikan daftar, jumlah, dan keterangan barang yang dikirimkan. Selain itu, aktivitas ini juga memproduksi *bill of lading*, yaitu kontrak legal yang berisikan kurir, asal, tujuan, dan instruksi pengiriman, serta mengindikasikan pihak mana (konsumen atau supplier) yang harus membayar kurir.

C. *Billing* (Penagihan)

Aktivitas penagihan meliputi dua tugas yang berbeda tetapi saling berhubungan yaitu *invoicing* dan meng-*update* piutang, yang dilakukan oleh dua unit yang berbeda dibawah departemen akuntansi. Berikut penjelasan kedua tugas tersebut:

1) *Invoicing*

Dokumen yang dibuat pada proses *billing* adalah *sales invoice*, yaitu dokumen yang menotifikasi konsumen berapa jumlah yang harus dibayar.

2) *Update* Piutang

Terdapat dua cara untuk mengupdate piutang yaitu pertama metode *open-invoice* dimana konsumen membayar tiap *invoice* berdasarkan jumlahnya masing-masing. Biasanya, dua *copy* dari *invoice* akan dikirimkan kepada konsumen, yang mana satu *copy invoice* diminta untuk dikembalikan dengan pembayaran. Dokumen ini disebut dengan *remittance advice*. Metode kedua adalah *balance-forward*, dimana konsumen membayar jumlah piutang yang tertera pada laporan bulanan. Laporan bulanan menunjukkan daftar seluruh transaksi, termasuk penjualan dan pembayaran yang terjadi pada periode bulan sebelumnya.

Penyesuaian terhadap piutang juga terkadang perlu dilakukan. Contohnya adalah apabila ada pengembalian persediaan dari konsumen, maka akan dikeluarkan *credit memo* yang mengotorisasikan pengurangan jumlah piutang.

D. Cash Collection

Karena kas dan *checks* dari konsumen mudah untuk dicuri, maka penting untuk mengurangi risiko tersebut dengan cara melakukan pemisahan penugasan. Dimana pegawai piutang yang bertanggungjawab melakukan pencatatan piutang dan pembayaran, tidak boleh memiliki akses fisik untuk mengambil kas atau *checks*. Pihak yang mengurus kas atau *checks* adalah kasir yang melapor kepada *treasurer*.

2. Siklus Pengeluaran

Berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Dalam sebuah organisasi, informasi mengenai kebutuhan untuk membeli persediaan atau bahan baku didapatkan oleh siklus pengeluaran dari siklus produksi. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya untuk memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai fungsi layanan yang dibutuhkan oleh organisasi. Siklus pengeluaran mempunyai 4 aktivitas dasar yang dilakukan yaitu:

A. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Aktivitas yang dilakukan pertama adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa jumlah yang harus dibeli, kemudian memilih *supplier* mana yang akan dilakukan pembelian. Aktivitas ini akan menimbulkan dokumen *purchase requisition* yang berisikan informasi mengenai pihak yang mengajukan, lokasi pengiriman, tanggal, jumlah, jenis, dan keterangan tiap barang yang diajukan, serta mungkin juga *supplier* yang disarankan. *Supplier* harus dipilih berdasarkan harga, kualitas, dan keandalan dalam melakukan pengiriman. Setelah memilih *supplier*, maka akan dibuatkan dokumen *purchase order*, yaitu pengajuan formal kepada *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk dengan harga yang telah ditentukan. *Purchase order* berisikan nama dari *supplier* dan agen pembelian, tanggal pesanan dan pengiriman yang diajukan, lokasi pengiriman, metode pengiriman, dan informasi mengenai barang yang dipesan.

B. *Receiving Materials, Supplies, and Services*

Aktivitas ini dilakukan oleh departemen penerimaan yang bertanggungjawab untuk menerima barang yang dikirimkan oleh supplier. Departemen penerimaan melapor kepada manajer gudang, yang kemudian akan melapor kepada wakil presiden *manufacturing*. Aktivitas kemudian dilanjutkan oleh departemen penyimpanan persediaan yang juga melapor kepada manajer gudang untuk menyimpan persediaan di gudang. Ketika barang tiba, maka pegawai penerimaan akan membandingkan *purchase order* dengan dokumen *packing slip* milik *supplier* untuk memastikan bahwa barang benar-benar dipesan. Setelah itu, barang akan diperiksa dan dihitung sebelum dimasukkan ke gudang. Aktivitas ini memproduksi dokumen *receiving report* yaitu detail mengenai tiap pengiriman, termasuk tanggal diterima, pengirim, *supplier*, dan nomor *purchase order*. Jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan, maka perusahaan dapat mengembalikannya kepada *supplier* dengan mengeluarkan *debit memo* yang berisikan pengajuan penyesuaian kepada *supplier*.

C. *Approving Supplier Invoices*

Pihak yang menyetujui *invoice* dari *supplier* adalah departemen utang. Pada saat *invoice* dari *supplier* diterima, maka departemen utang akan membandingkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* terkait (disebut dengan *voucher package*). Terdapat dua cara untuk memproses *invoice* dari *supplier* yaitu sistem *nonvoucher* (tiap *invoice* diposting ke pencatatan utang tiap individual *supplier* dan disimpan sebagai *open-invoice*, kemudian setelah dibayarkan, maka *invoice* ditandai “*paid*” dan dipindahkan ke *file paid-invoice*) dan sistem *voucher* (pada sistem *voucher*, terdapat dokumen *disbursement voucher* yang berisikan nama *supplier*, daftar *invoice* yang belum dibayarkan, dan jumlah bersih yang harus dibayarkan).

D. *Cash Disbursement*

Pihak yang bertanggungjawab untuk melakukan pembayaran kepada supplier adalah kasir. Sama seperti penerimaan kas, orang yang melakukan pembayaran dengan orang yang melakukan pembelian adalah berbeda. Pembayaran dilakukan ketika departemen utang mengirimkan kasir *voucher package*.

3. Siklus Produksi atau Konversi

Berkaitan dengan aktivitas bisnis dan informasi mengenai produk manufaktur. Siklus produksi menggabungkan Terdapat 4 aktivitas dasar yang dilakukan pada siklus produksi yaitu:

A. *Product Design*

Tujuan dari *product design* adalah untuk membuat produk yang sesuai dengan kebutuhan konsumen dari sisi kualitas, ketahanan, dan manfaatnya, namun pada waktu yang bersamaan juga meminimalkan biaya produksi. Aktivitas *product design* menciptakan dua output, yaitu:

1. *Bill of materials*, yang merincikan nomor dari bagian, deksripsi, dan jumlah dari tiap komponen yang digunakan pada sebuah produk jadi.
2. *Operations list*, yang merincikan urutan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam membuat sebuah produk, peralatan apa yang digunakan, dan berapa lama tiap langkah harus dilakukan.

B. *Planning and Scheduling*

Tujuan dari aktivitas *planning dan scheduling* adalah untuk mengembangkan rencana produksi yang efisien agar dapat memenuhi seluruh pesanan dan untuk mengantisipasi permintaan jangka pendek, sambil meminimalkan persediaan bahan baku dan bahan jadi. Aktivitas ini akan menghasilkan 3 dokumen yaitu:

1. *Production order*, yang mengotorisasi pembuatan produk dengan jumlah tertentu. *Production order* merincikan operasi apa saja yang

harus dilakukan, kuantitas yang perlu diproduksi, dan lokasi dimana produk jadi harus dikirimkan.

2. *Materials requisition*, yang mengotorisasi pengambilan persediaan bahan baku yang akan dibutuhkan dari gudang menuju lokasi pabrik. Dokumen ini merincikan nomor *production order*, tanggal dibuat, dan berdasarkan *bill of material*, nomor bagian dan jumlah persediaan bahan baku yang dibutuhkan.
3. *Move tickets*, yang mendokumentasikan perpindahan persediaan bahan baku diseluruh lokasi pabrik. Dokumen ini merincikan bagian-bagian apa saja yang dipindahkan, lokasi tujuan, dan waktu perpindahan.

C. *Production Operations*

Tahap berikutnya adalah melakukan produksi produk. Aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan berbeda satu sama lain pada tahap ini tergantung jenis produk yang dibuat dan proses otomatisasi yang digunakan dalam proses produksi.

D. *Cost Accounting*

Tiga tujuan utama pada sistem akuntansi biaya adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan penilaian dari kinerja operasi produksi.
2. Menyediakan data biaya yang akurat mengenai produk yang kemudian dapat digunakan untuk menentukan harga jual dan keputusan *product mix*.
3. Mengoleksi dan mengolah informasi untuk menghitung nilai dari persediaan dan harga pokok penjualan yang akan tertera pada laporan keuangan perusahaan.

Kebanyakan perusahaan menggunakan *job-order costing* atau *process costing* untuk menentukan biaya produksi. *Job-order costing* menentukan biaya produksi untuk tiap-tiap *batch* produksi atau pekerjaan tertentu, cara ini hanya digunakan ketika produk dapat diidentifikasi secara terpisah. Sedangkan *process costing* menentukan biaya produksi untuk tiap proses

atau *work center* dalam sebuah siklus produksi, kemudian menghitung rata-rata biaya untuk seluruh unit yang telah diproduksi. Cara ini digunakan ketika produk diproduksi secara massal dan tiap produk tidak dapat diidentifikasi secara terpisah.

4. Siklus Penggajian atau *Human Resources*

Siklus penggajian merupakan aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan. Tugas-tugas yang dilakukan meliputi:

- 1) *Recruiting and hiring new employees*
- 2) *Training*
- 3) *Job assignment*
- 4) *Compensation (payroll)*
- 5) *Performance evaluation*
- 6) *Discharge of employees due to voluntary or involuntary termination*

Kebanyakan perusahaan akan membagi keenam tugas tersebut menjadi dua sistem yaitu, tugas keempat menjadi fungsi utama dari sistem penggajian, kemudian kelima tugas lainnya akan dilakukan oleh sistem *Human Resources Management (HRM)*.

5. Siklus Pembiayaan

Siklus pembiayaan berkaitan dengan penjualan saham perusahaan kepada investor, peminjaman dana, penerimaan atau pembayaran dividen, dan penerimaan atau pembayaran bunga pinjaman”.

Kelima siklus diatas akan menjadi acuan bagi auditor untuk melakukan pemeriksaan. Arens *et al.* (2019) “merincikan proses audit yang perlu dilakukan untuk masing-masing siklus dan menyatakan bahwa ada beberapa akun kunci yang perlu dilakukan pemeriksaan untuk tiap siklusnya. Pada siklus pendapatan, akun kunci yang perlu diperiksa adalah akun piutang. Pada siklus pengeluaran, akun kunci yang perlu diperiksa adalah akun utang, aset tetap, biaya dibayar dimuka, dan utang lain-lain. Pada siklus penggajian, akun kunci yang perlu diperiksa adalah akun beban gaji. Pada siklus produksi, akun kunci yang perlu diperiksa adalah

persediaan. Kemudian pada siklus pembiayaan, akun kunci yang perlu diperiksa adalah yang berkaitan dengan ekuitas pemilik. Selain itu, diperlukan juga pemeriksaan terhadap akun kas karena seluruh penerimaan dan pembayaran dari siklus pendapatan dan pengeluaran akan melalui akun ini”.

Berikut adalah definisi dan penjelasan proses audit apa saja yang harus dilakukan untuk beberapa akunnya:

1. Piutang (*Receivable*)

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “istilah piutang (*receivable*) merupakan klaim yang diharapkan akan diterima dalam bentuk kas. Piutang sangat penting karena merupakan salah satu aset penting yang paling lancar, dan merupakan salah satu akun dengan saldo terbesar pada sebuah perusahaan”.

Jurnal yang dibuat yang berkaitan dengan piutang menurut Weygandt, *et al.* (2019) “adalah:

1. Jurnal saat melakukan penjualan secara kredit:

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Sales Revenue</i>		xxx

2. Jurnal saat konsumen melakukan retur penjualan:

<i>Sales Returns & Allowances</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

3. Jurnal saat konsumen melakukan pembayaran piutangnya:

Jika pembayaran dilakukan dalam waktu yang dikenakan diskon:

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Sales Discount</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

Jika pembayaran dilakukan dalam waktu yang tidak dikenakan diskon:

<i>Cash</i>	<i>xxx</i>	
<i>Accounts Receivable</i>		<i>xxx</i>

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), terdapat 3 jenis piutang “yaitu:

- (a) Piutang Dagang (*Accounts Receivables*) adalah jumlah yang harus dibayar oleh konsumen yang berasal dari penjualan barang dan jasa.
- (b) Wesel Tagih (*Notes Receivables*) adalah perjanjian tertulis formal untuk menerima sejumlah uang.
- (c) Piutang lain-lain (*Other Receivable*) adalah piutang yang timbul bukan dari penjualan barang dan jasa, seperti piutang bunga, piutang karyawan, dll”.

Terkadang, piutang dapat menjadi tak tertagih, oleh karena itu akan menimbulkan *bad debt expense*. Cara untuk mengakui piutang tak tertagih adalah dengan *direct method* dan *allowance method*. Dengan menggunakan *direct method*, akun *bad debt expense* hanya akan muncul ketika piutang benar-benar tidak dapat ditagih, sedangkan jika menggunakan *allowance method*, maka pengakuan *bad debt expense* akan dihitung berdasarkan estimasi jumlah piutang tak tertagih pada tiap akhir periode.

Jurnal yang dibuat untuk piutang tak tertagih menurut Weygandt *et al.* (2019):

1. Metode Langsung (*Direct Write-Off Method*)

<i>Bad Debt Expense</i>	<i>xxx</i>	
<i>Accounts Receivable</i>		<i>xxx</i>

2. Metode Cadangan (*Allowance Method*)

<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>	<i>xxx</i>	
<i>Accounts Receivable</i>		<i>xxx</i>

Jurnal pencatatan piutang yang sudah dihapuskan tapi dilunasi kembali:

<i>Accounts Receivable</i>	xxx	
<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		xxx
<i>Cash</i>	xxx	
<i>Accounts Receivable</i>		xxx

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “seringkali perusahaan mengestimasi piutang tak tertagih dengan basis *percentage-of-receivable*, yaitu menetapkan persentase hubungan antara jumlah piutang dan kerugian yang diestimasi akan timbul dari piutang tak tertagih. Untuk lebih akurat dalam menghitung estimasi piutang tak tertagih, maka perusahaan dapat membuat *aging schedule* untuk piutang yang mengklasifikasi saldo piutang konsumen berdasarkan jangka waktu piutang tersebut belum dilunasi. Setelah membuat *aging schedule* perusahaan menetapkan estimasi persentase kerugian yang timbul berdasarkan pengalaman masa lalu untuk tiap kategori umur. Sehingga, estimasi kerugian akan meningkat sesuai dengan meningkatnya masa jatuh tempo.” Gambar 1.2 menunjukkan contoh *aging schedule* untuk piutang.

Gambar 1.2. Contoh Account Receivable Aging Schedule

Worksheet							
P18							
	A	B	C	D E F G			
				Number of Days Past Due			
	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

ILLUSTRATION 8.7
Aging schedule

HELPFUL HINT
The older categories have higher percentages because the longer an account is past due, the less likely it is to be collected.

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

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “setelah menghitung total estimasi kerugian yang mungkin terjadi, maka total tersebut merepresentasikan saldo yang diperlukan untuk akun *Allowance for Doubtful Account*. Oleh karena itu, jumlah *bad debt expense* yang dicatat pada jurnal penyesuaian adalah perbedaan yang terjadi antara saldo yang diperlukan dengan saldo yang tertera pada neraca. Jika melihat contoh Gambar 1.2, dengan asumsi saldo *Allowance for Doubtful Account* yang tertera pada neraca adalah ¥528. Maka, jumlah yang dicatat sebagai *bad debt expense* adalah $¥2.228 - ¥528 = ¥1.700$.

<i>Bad Debt Expense</i>	¥1.700	
<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>		¥1.700

Kieso *et al.* (2022) “mengatakan perusahaan menyiapkan *aging schedule* tidak hanya untuk menentukan estimasi piutang tak tertagih, tetapi sering juga digunakan sebagai alat kontrol untuk menentukan komposisi piutang yang berkaitan dengan kolektibilitas piutang. *Aging schedule* juga dapat digunakan untuk melihat pola pembayaran piutang yang berkaitan dengan *account receivable turnover* karena biasanya *turnover* piutang yang memuaskan dapat berasal dari piutang yang dapat dikoleksi dengan cepat”. Cadangan kerugian piutang tak tertagih juga dapat dihitung menggunakan basis *percentage-of-sales* yang dihitung berdasarkan penjualan kredit. Jika menggunakan basis *percentage-of-sales*, jumlah *bad debt expense* dijurnal sebesar perhitungan yang dilakukan.

Menurut *Corporate Finance Institue* atau CFI (2022), “metode *percentage-of-sales* dihitung dengan cara mengalikan jumlah penjualan dengan persentase estimasi kerugian piutang tak tertagih, misalkan penjualan adalah \$2.000.000 dan estimasi piutang tak tertagih 2%, maka *bad debt expense* yang dijurnal adalah \$40.000”. Jurnal yang dibuat untuk mencatat estimasi piutang tak tertagih dengan metode *percentage-of-sales* adalah:

<i>Bad Debt Expense</i>	\$40.000
<i>Allowance for Doubtful Accounts</i>	\$40.000

Sehingga, metode *percentage-of-sales* tidak membutuhkan saldo akun *Allowance for Doubtful Account* pada neraca. Kieso *et al.* (2022) mengatakan bahwa metode *percentage-of-sales* tidak memberikan representasi yang tepat untuk estimasi *cash realizable value* (jumlah piutang yang diharapkan akan dikoleksi). Oleh karena itu, berdasarkan standar yang dikeluarkan *International Accounting Standard Board (IASB)* terbaru, metode *percentage-of-sales* dihapus”.

Menurut Arens, *et al.*, (2019), “tujuan audit untuk akun piutang adalah sebagai berikut:

- (a) Jumlah piutang pada *aged trial balance* (laporan yang menunjukkan jumlah piutang untuk tiap konsumen pada waktu tertentu) sesuai dengan jumlah pada *master file* (pencatatan penjualan, penerimaan kas, dan retur penjualan untuk tiap konsumen), serta *general ledger*.
- (b) Piutang yang tercatat memang benar-benar ada.
- (c) Piutang yang ada terhitung.
- (d) Piutang akurat.
- (e) *Cutoff* untuk piutang benar.
- (f) Piutang disajikan pada *realizable value*.
- (g) Piutang diklasifikasikan dengan benar.
- (h) Klien punya hak atas piutang.
- (i) Piutang disajikan dengan jelas dan pengungkapan yang terkait relevan dan dapat dimengerti.”

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “terdapat rasio untuk menghitung likuiditas dari piutang dalam sebuah perusahaan yaitu dengan menggunakan *accounts receivable turnover*. Rasio ini mengukur berapa kali secara rata-rata, sebuah perusahaan mengoleksi piutangnya selama periode tersebut. Dihitung

dengan cara membagi penjualan kredit bersih dengan rata-rata piutang bersih pada periode tersebut. Semakin besar hasil yang didapatkan, maka semakin lancar juga piutang perusahaan tersebut. Bentuk lain dari *accounts receivable turnover* adalah dengan mengkonversinya menjadi *average collection period* dalam bentuk hari. Cara menghitungnya adalah dengan membagi 365 hari dengan hasil perhitungan *accounts receivable turnover*. Perusahaan sering menggunakan *average collection period* untuk menilai keefektifan kebijakan kredit dan penagihan piutang”.

2. Utang (*Payable*)

Menurut Weygandt, *et al*, (2019), “utang adalah klaim kreditor terhadap total aset dan sebagai kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan dengan cara melakukan transfer aset atau jasa. Utang dibagi menjadi dua kategori yaitu utang lancar atau kewajiban yang diharapkan akan dibayar kurang dari setahun, dan utang tidak lancar yaitu kewajiban yang diharapkan akan dibayar lebih dari setahun.”

Arens, *et al*, (2019) “menyatakan bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pemeriksaan untuk akun utang yaitu:

- (a) Pencatatan yang dilakukan berdasarkan barang dan jasa yang sudah diterima.
- (b) Pembelian yang telah terjadi telah tercatat.
- (c) Pembelian telah tercatat dengan benar.
- (d) Pembelian telah diklasifikasikan dengan benar.

Beberapa dokumen penting yang diperlukan oleh auditor untuk melakukan pemeriksaan terhadap akun utang adalah sebagai berikut:

- (a) *Accounts payable master file*, yang mencatat pembelian, pengeluaran kas, dan retur pembelian untuk tiap *supplier*. Total saldo utang tiap *supplier* pada *master file* seharusnya sama dengan jumlah utang pada *general ledger*.

- (b) *Accounts payable trial balance* adalah daftar yang meliputi jumlah yang harus dibayar untuk tiap *supplier* atau tiap *invoice* pada waktu tertentu.
- (c) *Vendor's statement* adalah dokumen yang disiapkan per bulan oleh *supplier* yang merincikan saldo awal, jumlah pembelian, retur, pembayaran, dan saldo akhir. Sama dengan *master file*, namun dibuat berdasarkan sisi *supplier*, oleh karena itu *accounts payable master file* harus sama dengan *vendor's statement*.

3. Biaya Dibayar Dimuka (*Prepaid Expense*)

Menurut Kieso *et al.* (2022), “biaya dibayar dimuka adalah aset yang sudah dibayarkan dan dicatat sebelum perusahaan menggunakannya. Ketika beban bersifat dibayar dimuka, maka perusahaan akan mendebit akun aset untuk menunjukkan bahwa jasa atau manfaat yang akan didupatkannya di masa depan. Biaya dibayar dimuka adalah beban yang diakui berdasarkan waktu yang berjalan (sewa dan asuransi) atau berdasarkan penggunaan (perlengkapan). Sehingga, aset akan *overstated* dan beban akan *understated*. Oleh karena itu, diperlukan jurnal penyesuaian untuk akun biaya dibayar dimuka dengan cara mengdebit akun beban dan mengkredit akun aset”.

Menurut Arens, *et al.*, (2019), “prosedur *substantive analytical* cukup untuk biaya dibayar dimuka. Jika mengambil contoh biaya dibayar dimuka yang akan digunakan adalah asuransi, maka biasanya auditor akan melakukan prosedur *substantive analytical* dibawah ini yaitu:

- (a) Membandingkan total asuransi dibayar dimuka dengan beban asuransi tahun lalu.
- (b) Menghitung rasio dari asuransi dibayar dimuka dengan beban asuransi dan membandingkannya dengan tahun lalu.
- (c) Membandingkan cakupan polis asuransi individu pada jadwal asuransi diperoleh dari klien dengan jadwal tahun sebelumnya sebagai pengujian penghapusan polis tertentu atau adanya perubahan pertanggunggunaan asuransi.

(d) Membandingkan total asuransi dibayar dimuka untuk tahun ini menggunakan basis *policy-by-policy* dengan tahun sebelumnya untuk menguji perhitungan”.

4. Utang Lain-Lain (*Accrued Liabilities*)

Menurut Arens, *et al.*, (2019), “*accrued liabilities* adalah estimasi kewajiban yang belum dibayar tetapi jasa atau manfaatnya sudah diterima sebelum tanggal pada neraca. Pemeriksaan *accrued liabilities* membutuhkan waktu yang sedikit, tetapi untuk beberapa akun seperti *accrued income taxes*, *warranty costs*, dan biaya pensiun biasanya bersifat material dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Contoh prosedur yang dilakukan auditor untuk *memverifikasi accrued liability* dalam kasus ini menggunakan akun *accrued property tax* adalah memastikan bahwa properti yang dimiliki sekarang telah diakui seluruh *accrued taxnya* dan sudah dicatat dengan benar”.

5. Aset Tetap

Menurut Kieso *et al.* (2022), “aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan digunakan untuk kebutuhan produksi, sewa, atau tujuan administratif yang diharapkan akan digunakan lebih dari satu tahun. Beberapa karakteristik utama dari aset tetap adalah sebagai berikut:

- (a) Digunakan untuk operasional, bukan untuk dijual.
- (b) Berjangka panjang dan biasanya didepresiasi.
- (c) Memiliki wujud fisik”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “prinsip biaya histori mengharuskan perusahaan untuk mencatat aset pada biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan seluruh pengeluaran yang dibutuhkan untuk mendapatkan aset dan membuat aset siap digunakan untuk tujuannya. Jurnal yang dibuat saat memperoleh aset adalah:

Aset Tetap

xxx

Weygandt *et al.* (2019) mengatakan bahwa ada dua jenis pengeluaran yaitu *revenue expenditures* dan *capital expenditures*. *Revenue expenditures* adalah pengeluaran yang dilakukan untuk memelihara efisiensi dan umur produktif dari aset yang biasanya berjumlah kecil namun sering dilakukan. Sedangkan, *capital expenditure* adalah pengeluaran yang dilakukan untuk menambah efisiensi operasi, kapasitas produktif, dan umur manfaat aset yang biasanya berjumlah material dan tidak sering terjadi”. Weygandt *et al.* (2019), mendefinisikan “bahwa depresiasi adalah proses mengalokasi biaya harga perolehan aset tetap sepanjang umur manfaatnya dengan sistem yang rasional dan sistematis. Faktor yang dibutuhkan untuk perhitungan depresiasi adalah sebagai berikut:

- 1) *Cost* (harga perolehan), yaitu seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan aset dan membuat aset tersebut siap digunakan.
- 2) *Useful life* (umur manfaat), yaitu estimasi umur aset masih produktif.
- 3) *Residual value* (Nilai sisa), yaitu estimasi nilai aset pada akhir masa manfaatnya.

Pada umumnya, terdapat 3 cara untuk melakukan depresiasi yaitu:

- 1) Metode garis lurus, yaitu membebankan jumlah depresiasi yang sama untuk tiap tahunnya.
- 2) Metode *unit-of-activity*, yaitu ketika *useful life* menggunakan bentuk satuan unit. Membebankan jumlah depresiasi sesuai dengan jumlah unit yang digunakan per periodenya.
- 3) Metode saldo menurun ganda, yaitu membebankan depresiasi dengan jumlah yang terus menurun tiap tahunnya”.

Menurut Arens, *et al.* (2019), “catatan akuntansi utama untuk aset tetap adalah *fixed asset master file* yang berisikan catatan detail untuk tiap-tiap aset

yang merincikan deskripsi aset, tanggal pembelian, harga perolehan, depresiasi tahun ini dan akumulasi depresiasi yang telah terjadi. Jumlah saldo harga perolehan, depresiasi, dan akumulasi depresiasi haruslah sama antara *master file* dan *general ledger*. Untuk pemeriksaan akun yang berkaitan dengan aset tetap maka uji dapat dibedakan menjadi kategori dibawah ini yaitu:

- (a) Melakukan *prosedur substantive analytical (substantive test or test of detail balance)*
- (b) Memverifikasi pembelian tahun ini (dapat dilakukan dengan cara memeriksa fisik aset, *invoice*, dan *receiving report*)
- (c) Memverifikasi penghapusan tahun ini
- (d) Memverifikasi saldo akhir pada akun aset
- (e) Memverifikasi beban depresiasi
- (f) Memverifikasi saldo akhir pada akun akumulasi
- (g) Memverifikasi saldo akhir telah diklasifikasi dengan benar”.

Kieso *et al.* (2022), mengatakan “terkadang perusahaan membangun asetnya sendiri. Tanpa adanya harga beli atau harga kontrak, perusahaan harus mengalokasi biaya dan beban untuk mendapatkan harga perolehan aset yang dibangun sendiri. Biaya yang berkaitan dengan konstruksi termasuk material, biaya tenaga kerja langsung, dan *overhead* (termasuk *power, heat, light, insurance, property taxes on factory buildings and equipment, factory supervisory labor, depreciation of fixed asset, dan supplies*). Terdapat dua cara untuk mengalokasi *overhead* yaitu:

- 1) Tidak mengalokasi *fixed overhead cost* untuk aset yang dibangun. Pendekatan ini dilakukan dengan asumsi perusahaan akan mempunyai biaya yang sama saat membangun aset atau tidak.
- 2) Mengalokasi sebagian dari keseluruhan *overhead* yang terjadi selama proses konstruksi. Pendekatan ini disebut *full-costing approach* yang mengasumsikan biaya melekat pada semua produk dan aset yang dimanufaktur ataupun dibangun”.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “aplikasi prinsip harga perolehan untuk beberapa jenis aset tetap yaitu:

1. Tanah

Tanah sering digunakan sebagai lahan untuk pembuatan pabrik manufaktur atau gedung kantor. Ketika perusahaan memperoleh tanah kosong, biaya perolehan termasuk biaya pembersihan, pengurusan, penimbunan, dan perataan. Terkadang, juga termasuk biaya pembongkaran jika ada bangunan diatas tanah yang harus dihancurkan untuk memulai pembangunan gedung baru.

2. *Land Improvement*

Land improvement adalah penambahan struktural yang dilakukan pada tanah. Contohnya adalah *driveways*, lahan parkir, pagar, *landscaping*, dan penyiram bawah tanah. Harga perolehan dari *land improvement* termasuk seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk membuatnya siap digunakan. *Land improvement* mempunyai masa manfaat yang terbatas. Bahkan jika dirawat dengan baik, pada akhirnya mereka akan diganti. Oleh karena itu, perusahaan juga melakukan depresiasi untuk *land improvement*

3. Bangunan

Bangunan adalah fasilitas yang digunakan dalam operasional, seperti toko, kantor, pabrik, gudang, dan hanggar pesawat. Perusahaan mendebit pada akun Bangunan seluruh pengeluaran yang berkaitan dengan pembelian atau pembangunan suatu bangunan. Ketika bangunan dibeli, maka biaya perolehan termasuk harga beli, closing cost (attorney’s fees, title insurance, dst.), dan komisi broker. Ketika bangunan dibangun, maka biaya termasuk harga kontrak ditambah pembayaran untuk arsitek, perizinan, dan excavation costs.

4. Peralatan

Peralatan termasuk seluruh aset yang digunakan dalam operasi, seperti *counter check-out* di toko, mesin pabrik, truk pengiriman, dan pesawat. Biaya perolehan peralatan termasuk harga beli, pajak, biaya pengiriman

biaya asuransi pengiriman, biaya pembongkaran, instalasi, dan juga biaya pengujian jika diperlukan”.

6. Persediaan

Kieso *et al.* (2022), “mendefinisikan persediaan sebagai aset yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual pada aktivitas bisnis normal, atau persediaan yang akan digunakan pada proses produksi.” Menurut Weygandt, *et al.*, (2019), “bagaimana sebuah perusahaan mengklasifikasikan persediaan bergantung kepada jenis perusahaan tersebut merupakan jenis perusahaan dagang atau manufaktur. Jika perusahaan dagang, maka persediaan langsung bisa dijual kepada konsumen, oleh karena itu disebut persediaan barang dagangan, Sedangkan jika perusahaan manufaktur, maka beberapa persediaan mungkin tidak dapat langsung dijual, oleh karena itu persediaan dikategorikan menjadi 3 yaitu: persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses, dan persediaan bahan baku. Seluruh perusahaan perlu untuk menentukan jumlah persediaan pada akhir periode untuk memastikan bahwa pencatatan yang telah dilakukan akurat dan untuk menentukan jumlah persediaan yang hilang”.

Menurut Arens, *et al.*, (2019) “pemeriksaan persediaan biasanya merupakan bagian audit yang rumit dan membutuhkan waktu yang lama, hal ini dikarenakan beberapa hal dibawah ini:

- (a) Persediaan merupakan salah satu akun dengan jumlah yang besar.
- (b) Persediaan biasanya disimpan pada beberapa tempat berbeda, yang membuat pengendalian fisik dan perhitungan menjadi sulit.
- (c) Terdapat banyak jenis persediaan misalkan perhiasan, *chemicals*, dan bagian-bagian elektronik yang membuat auditor sulit untuk mengobservasi dan nilai.
- (d) Penilaian persediaan sulit dilakukan ketika estimasi keusangan dibutuhkan dan ketika biaya produksi harus dialokasikan.

(e) Terdapat beberapa metode penilaian yang diperbolehkan dan beberapa perusahaan mungkin memilih untuk menggunakan metode penilaian yang berbeda untuk tiap-tiap persediaannya.

Salah satu catatan yang digunakan untuk akun persediaan adalah *perpetual inventory master file* yang merincikan jumlah persediaan yang dibeli, jual, dan yang tersedia, serta harga per unitnya. Pengauditan persediaan dapat dibagi menjadi 5 aktivitas yaitu:

- 1) Menerima dan mencatat bahan baku, tenaga kerja langsung, dan *overhead*.
- 2) Mengtransfer aset dan biaya secara internal.
- 3) Pengiriman persediaan dan mencatat pendapatan dan biaya.
- 4) Mengobservasi persediaan secara fisik.
- 5) Menghitung harga dan meng*compile* data persediaan”.

7. Kas

Menurut Weygandt, *et al.* (2019), “kas adalah aset yang siap untuk diubah menjadi jenis aset lain. Kas juga mudah untuk disembunyikan dan dipindahkan, serta sangat diinginkan. Oleh karena itu, kas merupakan aset yang sangat mudah untuk dilakukan aktivitas *fraud*. Pengendalian untuk pembayaran kas lebih baik dengan menggunakan check, namun, untuk jumlah yang kecil, maka akan repot jika perusahaan harus membuat check. Oleh karena itu, dibentuklah *petty cash fund* untuk membayar pengeluaran yang kecil ini”.

Menurut Arens *et al.* (2019), “dalam pemeriksaan akun kas, maka auditor harus memverifikasi rekonsiliasi kas dengan laporan bank dengan saldo menurut *general ledger*, dan memverifikasi pencatatan kas pada *general ledger* telah merefleksikan semua transaksi kas yang telah terjadi. Selain itu, ketika auditor secara spesifik ingin menguji dugaan *fraud* penerimaan kas maka mereka dapat melakukan langkah berikut:

- (a) Konfirmasi akun piutang dagang
- (b) Melakukan uji untuk mendeteksi *lapping*

- (c) Mereview *general ledger* akun kas untuk mendeteksi barang yang tidak biasa
- (d) Membandingkan *customer order* ke *sales and subsequent cash receipts*
- (e) Memeriksa otorisasi dan dokumen pendukungnya untuk *bad debts* dan retur penjualan.

Langkah yang sama juga dilakukan untuk mendeteksi tindakan *fraud* untuk pengeluaran kas”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu akuntansi yang telah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, bermaksud untuk memperkenalkan dunia kerja nyata kepada mahasiswa sehingga mahasiswa siap terjun ke dunia kerja saat lulus nanti. Tujuan dilakukannya pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat mengetahui aktivitas yang dilakukan oleh *internal audit* didalam suatu perusahaan mulai dari *opening* hingga *closing* sebuah *project*.
2. Mahasiswa dapat mempraktekkan pekerjaan yang dilakukan oleh *internal audit* seperti melakukan rekalkulasi aset tetap, membandingkan SPK dengan daftar aset tetap, membandingkan *PR* dengan *invoice*, membandingkan *budget* dengan realisasinya, melakukan analisa transaksi kepada *supplier* dan *cash advanced*, mencocokkan saldo akhir untuk piutang, utang, dan persediaan, menyusun *aging schedule* untuk piutang dan utang, menyusun analisis horizontal dan vertikal, melakukan *vouching* dokumen, melakukan aset opname, dan melakukan rekapitulasi utang lain-lain, piutang, dan persediaan.
3. Mahasiswa dapat meningkatkan *hard skill* yang berhubungan dengan aplikasi pengolahan data dan pengetahuan tentang *internal audit*. Selain itu, juga meningkatkan *soft skill* seperti komunikasi dan tanggung jawab dalam bekerja.

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 14 September 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 berada di *functional unit corporate comptroller* Kompas Gramedia divisi *internal audit* sebagai staff *internal audit*. Kerja magang dilakukan secara *hybrid* baik *Work From Home (WFH)* maupun *Work From Office (WFO)*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

Sebelum memulai mencari tempat magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seminar pembekalan magang yang diselenggarakan oleh prodi. Seminar pembekalan magang bertujuan untuk memberitahukan kepada mahasiswa bagaimana tata cara prosedur kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara. Selain itu, seminar magang juga memberikan informasi mengenai bagaimana cara untuk membuat *Curriculum Vitae (CV)* yang baik dan meningkatkan *soft skill* agar dapat menjadi kandidat yang menonjol pada proses *recruitment*. Kerja magang dimulai dari mahasiswa mencari dan memilih tempat magang yang sesuai dengan jurusan, yaitu akuntansi. Selanjutnya, mengirimkan lamaran beserta lampirannya kepada perusahaan tujuan dan mengikuti seluruh proses seleksi hingga mendapatkan informasi bahwa mahasiswa dinyatakan diterima untuk kerja magang pada perusahaan tersebut. Setelah dinyatakan terima, maka dapat melakukan prosedur pengajuan kerja magang kepada pihak prodi sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (*Form KM-01*) kepada pihak prodi yang telah ditandatangani oleh

Ketua Program Studi sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang (*Form KM-02*).

- b. Setelah mendapatkan Surat Pengantar Kerja Magang (*Form KM-02*), maka memberikannya kepada pihak perusahaan, kemudian meminta perusahaan untuk membuat surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.
- c. Memberikan surat balasan kepada Koordinator Magang.
- d. Mendapatkan Kartu Kerja Magang (*Form KM-03*), Formulir Kehadiran Kerja Magang (*Form KM-04*), Formulir Laporan Realisasi Kerja Magang (*Form KM-05*) dan Formulir Penilaian Kerja Magang (*Form KM-06*).
- e. Memulai kerja magang di perusahaan tujuan.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan. Dalam kerja magang ini, mahasiswa didampingi oleh salah satu *staff internal auditor* Kompas Gramedia yaitu Wilibald Yodeliv Manggar. Mahasiswa melakukan kerja magang dengan mengikuti seluruh peraturan dan budaya yang berlaku pada Kompas Gramedia, ikut bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, juga ikut berbaur dengan seluruh karyawan perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan nyata yang sedang dihadapi. Selama proses magang, maka dilakukan pengisian absensi dan Formulir Kehadiran Kerja Magang (*Form KM-04*) yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan, selain itu pembimbing lapangan juga bertugas untuk memantau dan menilai kinerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi Formulir Penilaian Kerja Magang (*Form KM-06*).

1.3.2.3 Tahap Akhir

Setelah menyelesaikan Kerja Magang di perusahaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, maka mahasiswa membuat laporan realisasi kerja magang (*Form KM-05*) yang berisikan aktivitas atau tugas yang telah dijalankan selama proses kerja magang dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Setelah menyusun laporan realisasi kerja magang, maka prosedur selanjutnya adalah menyusun laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh pihak prodi Akuntansi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menyusun laporan kerja magang sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara berdasarkan laporan realisasi kerja magang (*Form KM-05*) yang telah dibuat sebelumnya.
- b. Dosen pembimbing memeriksa laporan kerja magang final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Untuk mengajukan permohonan ujian kerja magang, maka sebelumnya, mahasiswa harus meminta pembimbing lapangan untuk menandatangani Formulir Kehadiran Kerja Magang (*Form KM-04*) dan mengisi Formulir Penilaian Kerja Magang (*Form KM-06*).
- d. Mahasiswa memberikan Formulir Kehadiran Kerja Magang (*Form KM-04*) dan Formulir Penilaian Kerja Magang (*Form KM-06*) yang telah diisi pembimbing lapangan kepada koordinator magang.
- e. Setelah memenuhi seluruh persyaratan ujian kerja magang diatas, maka koordinator magang akan menjadwalkan ujian dan mahasiswa menghadiri ujian kerja magang sesuai jadwal dan mempertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian.