

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengendalian internal merupakan “proses yang didesain, 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, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan” (Institut Akuntan Publik Indonesia, 2021). “Terdapat tiga fungsi pengendalian internal yaitu” (Romney, Steinbart, Summers, & Wood, 2021):

1. “Kontrol preventif mencegah masalah sebelum muncul. Contohnya termasuk mempekerjakan personel yang memenuhi syarat, memisahkan tugas karyawan, dan mengendalikan akses fisik ke aset dan informasi”.
2. “Kontrol detektif menemukan masalah yang tidak dicegah. Contohnya termasuk pemeriksaan duplikat perhitungan dan persiapan rekonsiliasi bank dan saldo percobaan bulanan”.
3. “Kontrol korektif mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang dihasilkan. Contohnya termasuk memelihara salinan cadangan *file*, mengoreksi kesalahan entri data, dan mengirim ulang transaksi untuk pemrosesan selanjutnya”.

Salah satu alasan melakukan pengendalian internal adalah untuk mendeteksi terjadinya *fraud* dalam perusahaan. 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*”, yang berarti *fraud* adalah tindakan tidak jujur yang dilakukan oleh seorang karyawan yang memberikan keuntungan pribadi untuk karyawan tersebut dengan biaya yang harus ditanggung oleh pemberi kerja. Salah satu kasus *fraud* yang terjadi di perusahaan adalah kasus penggelapan uang PT Sumber Batu oleh Ibu MSM yang bekerja sebagai kasir.

“MSM yang telah bekerja sebagai kasir selama empat tahun itu bertugas menerima pembayaran dari klien. Namun ketika menerima pembayaran, uang yang dibayarkan klien tidak langsung disetorkan ke kantor. Melainkan dimasukkan ke dalam rekening pribadi. Pembayaran tersebut dilakukan tidak hanya sekali namun berulang kali. Kepada penyidik, MSM mengaku menggunakan uang perusahaan untuk DP pengambilan mobil dan membangun rumahnya. Kasat Reskrim Polresta Tangerang Kompol Zamrul Aini menjelaskan bahwa MSM yang bekerja sebagai kasir itu dicurigai melakukan korupsi berupa penggelapan setelah pihak perusahaan melakukan audit internal. Perusahaan menemukan jumlah pemasukan tidak sesuai dengan jumlah barang yang keluar. Berdasarkan audit tersebut, diketahui bahwa PT Sumber Batu mengalami kerugian sebesar Rp662.055.000” (Alfreda, 2022).

Kasus penemuan penggelapan uang pada PT Sumber Batu tersebut merupakan salah satu contoh peran penting dari pengendalian internal dalam perusahaan. *Internal Audit* merupakan salah satu pengendalian internal yang dilakukan oleh PT Sumber Batu. Pada kasus ini, internal audit yang dilakukan perusahaan berperan penting dalam mendeteksi terjadinya *fraud*, sehingga *fraud* yang dilakukan oleh MSM dapat ditemukan dan dilaporkan pada pihak berwajib. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian internal penting bagi perusahaan sehingga diperlukan pengendalian internal yang kuat untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan.

Menurut Arens *et al* (2019), “Sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai kepada manajemen bahwa perusahaan mencapai tujuan. Kebijakan dan prosedur ini sering disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian internal entitas. Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan luas dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif yaitu sebagai berikut”:

1. “*Reliability of reporting*”.

“Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan internal dan eksternal serta pelaporan non-keuangan. Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan keuangan untuk investor, kreditur, dan pengguna

lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum dan profesional untuk memastikan bahwa informasi disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan kerangka akuntansi seperti US GAAP dan IFRS. Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan.

2. *“Efficiency and effectiveness of operations”*.

“Kontrol dalam perusahaan mendorong penggunaan sumber daya yang efisien dan efektif untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk pengambilan keputusan”.

3. *“Compliance with laws and regulations”*.

“Manajemen perusahaan publik diwajibkan untuk menerbitkan laporan tentang efektivitas operasi pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba diwajibkan untuk mengikuti banyak undang-undang dan peraturan. Beberapa berhubungan dengan akuntansi hanya secara tidak langsung, seperti perlindungan lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Lainnya terkait erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan ketentuan hukum anti penipuan”.

“COSO’s (Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission) Internal Control dikembangkan pertama kali pada tahun 1992 dan telah menjadi kerangka pengendalian internal yang paling banyak diterima secara umum di dunia. Kerangka kerja *COSO* menjelaskan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diterapkan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa pengendaliannya tujuan akan terpenuhi. Setiap komponen mengandung banyak pengendalian, tetapi auditor berkonsentrasi pada pengendalian yang dirancang untuk mencegah atau mendeteksi salah saji material dalam laporan keuangan pernyataan. Komponen pengendalian internal *COSO* meliputi.” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2019):

1. *“Control Environment”*

“*Control Environment* adalah tindakan, kebijakan dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan perilaku manajemen, direktur, dan pemilik entitas tentang pengendalian internal dan pentingnya bagi perusahaan. Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, empat komponen lainnya tidak mungkin menghasilkan pengendalian internal, terlepas dari kualitasnya.”

2. “*Risk Assessment*”

“Penilaian risiko merupakan sebuah proses mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan perusahaan. Agar risiko dapat teridentifikasi maka perusahaan perlu mempunyai tujuan yang jelas dalam mengidentifikasi risiko, menentukan cara menanggulangi risiko, mempertimbangkan terkait adanya tindakan penyimpangan, dan mengawasi perubahan yang dapat mempengaruhi pengendalian internal.”

3. “*Control Activities*”

“*Control Activities* adalah kebijakan dan prosedur, selain yang termasuk dalam empat komponen kontrol lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan sudah dilakukan untuk mengelola risiko dalam pencapaian tujuan entitas.”

4. “*Information & Communication*”

“*Information and Communication* adalah sistem informasi dan komunikasi yang dibentuk untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait.”

5. “*Monitoring Activities*”

“*Monitoring* adalah berhubungan dengan penilaian berkala terhadap kualitas pengendalian internal yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kontrol dijalankan sesuai dengan yang diinginkan dan dimodifikasi seperlunya sesuai perubahan kondisi.”

Menurut Weygant *et al* (2019), “*Control Activities* merupakan tumpuan dari usaha perusahaan untuk mengatasi risiko yang dihadapi, seperti *fraud*. Aktivitas pengendalian yang digunakan oleh perusahaan akan bervariasi, tergantung dari penilaian management pada risiko yang dihadapi. Penilaian ini akan sangat

bergantung pada ukuran dan sifat perusahaan. Berikut adalah 6 prinsip *control activities*”:

1. *“Establishment of responsibility”*

“Sebuah prinsip penting dari pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian menjadi sangat efektif ketika hanya seorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada personel yang memiliki otorisasi dan mengidentifikasi personel tersebut”.

2. *“Segregation of duties”*

“Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Terdapat dua penerapan umum atas prinsip pemisahan tugas, yaitu individu yang berbeda harus bertanggung jawab pada aktivitas terkait serta individu yang memiliki tanggung jawab pada pencatatan aset harus dipisahkan dari tanggung jawab penyimpanan fisik aset”.

3. *“Documentation procedures”*

“Dokumentasi menyediakan bukti atas transaksi atau kegiatan yang telah terjadi. Perusahaan harus menetapkan prosedur untuk dokumen. Perusahaan harus menggunakan dokumen yang telah diberi nomor sebelumnya, dan semua dokumen harus diperhitungkan. Selain itu, sistem kontrol harus mengharuskan karyawan segera meneruskan dokumen sumber untuk entri akuntansi ke departemen akuntansi”.

4. *“Physical control”*

“Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi”.

5. *“Independent internal verification”*

“Prinsip ini melibatkan ulasan dari data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk memperoleh hasil verifikasi yang maksimal perusahaan harus memverifikasi secara berkala atau secara mendadak, verifikasi dilakukan terhadap karyawan yang independen dan bertanggung jawab atas informasi

yang ada, dan melaporkan kepada manajemen jika ditemukan ketidaksesuaian atau pengecualian”.

6. *“Human resource controls”*

“Beberapa kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, serta melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja”.

Seperti pada contoh kasus, pengendalian dapat dilakukan perusahaan dengan melakukan audit. *“Auditing* adalah pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Terdapat 3 tipe audit yaitu:” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2019).

1. *“Operational Audit”*

“Operational Audit mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasional organisasi. Pada penyelesaian audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi. Dalam audit operasional, tinjauan tidak terbatas pada akuntansi saja, namun dapat mencakup evaluasi struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan area lain”.

2. *“Compliance Audit”*

“Compliance Audit dilakukan untuk menentukan kepatuhan *auditee* terhadap prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Misalnya tinjauan kepatuhan terhadap prosedur perusahaan, undang-undang, hukum, peraturan pemerintah, dan lain-lain”.

3. *“Financial Statement Audit”*

“Financial Statement Audit dilakukan untuk menentukan kesesuaian laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) terhadap kriteria yang ditentukan (standar akuntansi yang berlaku). Dalam menentukan kewajaran penyajian laporan keuangan (sesuai dengan standar akuntansi), auditor

mengumpulkan bukti untuk menentukan adanya kesalahan material atau salah saji lainnya dalam laporan tersebut”.

Dalam pelaksanaan audit, terdapat beberapa tipe auditor dengan tugas yang berbeda. Menurut Arens *et al* (2019), terdapat 4 tipe auditor yaitu:

1. “*Certified Public Accounting Firms*”

“Kantor akuntan publik bertanggung jawab untuk mengaudit laporan keuangan historis dari semua perusahaan publik, sebagian besar perusahaan besar lainnya, serta banyak perusahaan kecil dan organisasi nonkomersial. Kantor akuntan publik sering disebut auditor eksternal atau auditor independen untuk membedakan mereka dari auditor internal. Auditor Eksternal bertugas untuk memberikan opini audit atas laporan keuangan”.

2. “*Government Accountability Office Auditors*”

“*Government Accountability Office Auditors* merupakan auditor yang bekerja untuk pemerintah. *GAO* mengaudit informasi keuangan yang disiapkan oleh berbagai lembaga pemerintah federal sebelum diserahkan ke Kongres. Kewenangan pengeluaran dan penerimaan negara lembaga didefinisikan oleh hukum, sehingga terdapat penekanan yang cukup besar pada kepatuhan. *GAO* juga bertugas untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas operasional berbagai program pemerintah”.

3. “*Internal Revenue Agents*”

“*IRS* bertanggung jawab untuk menegakkan undang-undang pajak federal seperti yang telah ditetapkan oleh pemerintahan. Tanggung jawab utama *IRS* adalah melaksanakan audit untuk SPT (*tax returns*) wajib pajak untuk menentukan kepatuhan undang-undang perpajakan”.

4. “*Internal Auditor*”

“Auditor internal dipekerjakan oleh semua jenis organisasi untuk mengaudit manajemen dengan pengawasan oleh dewan direksi. Tanggung jawab auditor internal sangat bervariasi, tergantung pada pemberi kerja, dapat berupa audit kepatuhan, audit operasional, evaluasi sistem komputer, dan lain-lain. Untuk menjaga independensi dari fungsi bisnis lainnya, grup audit

internal biasanya melapor langsung kepada presiden, pejabat eksekutif tinggi lainnya, atau komite audit dewan direksi”.

Menurut *The Institute of Internal Auditor* dalam *International Professional Practices Framework* (2017) “Audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Ini membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola”.

Dari definisi tersebut, dapat diketahui bahwa *internal audit* memiliki 2 aktivitas yaitu aktivitas asurans dan konsultasi. “Jasa *assurance* (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. Jasa *consulting*/konsultansi adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien” (The Institute of Internal Auditor, 2017).

“Audit internal dilakukan oleh para profesional dengan pemahaman mendalam tentang budaya, sistem, dan proses bisnis, aktivitas audit internal memberikan jaminan bahwa pengendalian internal yang ada cukup untuk mengurangi risiko, proses tata kelola yang efektif dan efisien, dan tujuan serta sasaran organisasi tercapai. Tugas-tugas auditor internal yaitu seperti mengevaluasi teknologi yang muncul, menganalisis peluang, mengkaji isu-isu global, menilai risiko, kontrol, etika, kualitas, ekonomi, dan efisiensi, memastikan bahwa kontrol yang ada memadai untuk mengurangi risiko, serta mengkomunikasikan informasi dan pendapat dengan jelas dan akurat. Keragaman tersebut memberikan auditor internal perspektif yang luas tentang organisasi, serta menjadikan auditor internal penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran keseluruhan, serta dalam memperkuat kontrol internal dan tata kelola organisasi” (The Institute of Internal Auditor, 2017).

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam Standar Audit 610 Penggunaan Pekerjaan Audit Internal (2021), “Tujuan dan ruang lingkup fungsi

audit internal biasanya mencakup aktivitas yang memberikan keyakinan dan konsultasi yang didesain untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses atas tata kelola entitas, manajemen risiko, dan pengendalian internal seperti berikut:

1. “Aktivitas yang Berkaitan dengan Tata Kelola”

“Fungsi audit internal dapat 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 auditor internal, serta manajemen”.

2. “Aktivitas yang Berkaitan dengan Manajemen Risiko”

“Fungsi audit internal dapat 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). Fungsi audit internal dapat melaksanakan prosedur untuk membantu entitas dalam mendeteksi kecurangan”.

3. “Aktivitas yang Berkaitan dengan Pengendalian Internal”

“Evaluasi pengendalian internal. Fungsi audit internal dapat diberikan tanggung jawab spesifik untuk penelaahan pengendalian, pengevaluasian operasi pengendalian tersebut, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas pengendalian tersebut. Dengan demikian, fungsi audit internal memberikan keyakinan atas pengendalian”.

4. “Pemeriksaan informasi keuangan dan operasi”.

“Fungsi audit internal dapat 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”.

5. “Penelaahan aktivitas operasi”.

“Fungsi audit internal dapat ditugaskan untuk menelaah keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas aktivitas operasi, termasuk aktivitas nonkeuangan dari suatu entitas”.

6. “Penelaahan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan”.

“Fungsi audit Internal dapat ditugaskan untuk menelaah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan eksternal lainnya, serta kebijakan dan arahan manajemen serta ketentuan internal lainnya”.

Dalam melaksanakan fungsinya, auditor internal harus menerapkan kode etik yang berlaku. Menurut The Institute of Internal Auditor (2022), kode etik internal auditor adalah sebagai berikut:

1. “Integritas”

“Integritas auditor internal membangun kepercayaan dan memberikan dasar untuk mengandalkan penilaian mereka”.

2. “Objektivitas”

“Auditor internal menunjukkan tingkat objektivitas profesional tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diperiksa. Auditor internal membuat penilaian yang seimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak terlalu dipengaruhi oleh kepentingan mereka sendiri atau oleh orang lain dalam membuat penilaian”.

3. “Kerahasiaan”

“Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa otoritas yang sesuai kecuali ada kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya”.

4. “Kompetensi”

“Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dibutuhkan dalam pelaksanaan jasa audit internal”.

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal, terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan auditor internal, yaitu:

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”.

2. “*Execution* (Pelaksanaan)”

“Auditor 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)”

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal pelaporan adalah sebagai berikut:

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)”

“Kepala Audit Internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.”

“Asersi manajemen adalah representasi tersirat atau tersurat oleh manajemen tentang golongan transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Asersi ada untuk setiap item aset, kewajiban, ekuitas pemilik, pendapatan, dan beban dalam laporan keuangan. Asersi ini berlaku untuk kelas transaksi, peristiwa, dan pengungkapan terkait, serta saldo akun dan pengungkapan terkait. Auditor harus mempertimbangkan relevansi setiap asersi untuk setiap golongan transaksi dan saldo akun yang signifikan. Asersi yang relevan memiliki pengaruh yang berarti terhadap apakah akun telah disajikan secara wajar dan digunakan untuk menilai risiko salah saji material dan desain serta kinerja prosedur audit. Misalnya, penilaian cenderung menjadi asersi yang relevan untuk piutang, tetapi tidak untuk uang tunai” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2019).

“Setelah asersi yang relevan diidentifikasi, auditor kemudian dapat mengembangkan tujuan audit (*audit objectives*) untuk setiap kategori asersi. Mengembangkan tujuan audit (*audit objectives*) untuk golongan transaksi dan saldo akun membantu auditor merancang prosedur audit untuk mengumpulkan bukti yang cukup dan tepat tentang setiap aspek asersi. Berikut adalah *audit objectives* yang terkait dengan transaksi:” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2019)

1. “*Occurrence*”

“Tujuan ini berkaitan dengan memastikan seluruh transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi”.

2. “*Completeness*”

“Tujuan ini berkaitan memastikan bahwa seluruh transaksi yang harus dimasukkan dalam jurnal benar-benar telah dimasukkan, dan seluruh pengungkapan yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan benar-benar disertakan”.

3. “*Accuracy*”

“Tujuan ini memastikan keakuratan informasi dan pengungkapan terkait untuk transaksi akuntansi yaitu transaksi yang tercatat dinyatakan dengan jumlah yang benar serta pengungkapan diukur dan dijelaskan dengan tepat”.

4. *“Posting and Summarization”*

“Tujuan ini untuk memastikan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke catatan pembantu dan buku besar”.

5. *“Classification”*

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa transaksi termasuk dalam akun yang sesuai (diklasifikasikan dengan benar)”.

6. *“Timing”*

“Tujuan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dicatat pada tanggal yang benar. Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya”.

7. *“Presentation”*

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa transaksi diagregasi atau dipilah dan diuraikan dengan tepat, serta pengungkapan relevan dan dapat dipahami”.

“Selain audit *objective* terkait dengan transaksi, terdapat *audit objective* terkait dengan *balance*. Berikut adalah *audit objectives* yang terkait dengan *balance*: (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2019)”

1. *“Existence”*

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa jumlah yang dimasukkan dalam laporan keuangan, harus benar-benar ada”.

2. *“Completeness”*

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa semua jumlah yang harus dimasukkan benar-benar telah dimasukkan, dan semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan telah benar-benar dimasukkan”.

3. *“Accuracy”*

“Tujuan ini mengacu pada jumlah yang dimasukkan merupakan jumlah yang benar serta pengungkapan diukur dan dijelaskan yang benar”.

4. *“Cutoff”*

“Tujuan ini adalah untuk memastikan bahwa transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat. Saldo akun akan salah saji jika transaksi mendekati akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar”.

5. *“Detail Tie-In”*

“Tujuan ini untuk memastikan rincian daftar telah disiapkan secara akurat. Rincian saldo akun sama dengan jumlah *file* induk terkait, ditambahkan dengan benar, dan sesuai dengan buku besar”.

6. *“Realizable Value”*

“Tujuan ini menyangkut apakah saldo akun telah dikurangi karena penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih, atau ketika standar akuntansi mensyaratkan perlakuan akuntansi nilai pasar wajar”.

7. *“Classification”*

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa akun yang termasuk dalam daftar disertakan pada akun buku besar yang benar (saldo diklasifikasikan dalam akun buku besar umum sehingga dapat disajikan dengan tepat dalam laporan keuangan)”

8. *“Rights and Obligation”*

“Tujuan ini untuk memastikan bahwa aset harus dimiliki sebelum dapat diterima untuk memasukkannya ke dalam laporan keuangan, dan kewajiban harus menjadi milik entitas untuk liabilitas dituliskan dalam laporan keuangan”.

9. *“Presentation”*

“Tujuan penyajian untuk memastikan bahwa saldo diagregasi atau dipisahkan dan dijelaskan dengan tepat, serta pengungkapan relevan dan dapat dipahami. Kesalahan penyajian terjadi jika saldo tidak diagregasi atau dipilah secara tepat dalam laporan keuangan, atau jika pengungkapannya tidak jelas”.

Untuk mencapai tujuan audit, auditor perlu memperoleh bukti-bukti audit. Auditor dapat memilih dari delapan kategori besar bukti, yang disebut jenis bukti audit. Menurut Arens et al (2019) terdapat 8 jenis bukti audit yaitu:

1. “*Physical Examination*”

“Pemeriksaan dan perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud. Tipe bukti seperti tersebut umumnya berhubungan dengan persediaan dan kas, tetapi tetap bisa digunakan untuk melakukan verifikasi atas sekuritas, piutang, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik dilakukan untuk memverifikasi keberadaan fisik aset (*existence*)”.

2. “*Confirmation*”

“Penerimaan respon secara langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berkaitan dengan asersi manajemen dan tujuan audit. Respon dapat berupa tertulis atau lisan”.

3. “*Inspection*”

“Pemeriksaan atas dokumentasi klien dan catatan transaksi yang terdapat atau yang seharusnya seharusnya ada di laporan keuangan. Dalam bukti audit ini, biasanya dilihat dari dokumentasinya karena seluruh transaksi pada perusahaan pada umumnya didukung dengan minimal satu dokumen. Selain itu, dokumen juga pada umumnya tersedia untuk diakses dengan sedikit biaya. Dokumentasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu dokumen internal (dokumen yang dipersiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan tidak pernah diberikan kepada pihak luar perusahaan) dan dokumen eksternal (dokumen yang telah ditangani oleh seseorang di luar organisasi yang merupakan pihak yang terkait transaksi yang didokumentasikan, tetapi yang saat ini dipegang atau mudah diakses oleh perusahaan”.

“Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, prosesnya sering disebut *vouching*. Untuk menjamin transaksi akuisisi yang dicatat benar ada, auditor memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa *vendor invoice* pendukung dan laporan penerimaan. Dengan demikian memenuhi tujuan *existence*. Jika auditor menelusuri dari laporan *receiving report* ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan *completeness*, proses ini disebut *tracing*.”

4. “*Analytical Procedure*”

“Evaluasi dari informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data nonkeuangan, misalnya dengan membandingkan *gross margin* tahun ini dengan tahun sebelumnya dan membandingkan dengan ekspektasi auditor”.

5. “*Inquiry*”

“Perolehan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas 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 menguntungkan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya perlu untuk memperoleh bukti yang menguatkan melalui prosedur lain”.

6. “*Recalculation*”

“Pemeriksaan kembali sampel perhitungan yang dibuat oleh klien, terdiri dari pengujian akurasi aritmatika klien”.

7. “*Reperformance*”

“Tes independen yang dilakukan auditor atas prosedur atau kontrol akuntansi sesuai dengan yang sudah ditetapkan di dalam akuntansi dan sistem internal control perusahaan”.

8. “*Observation*”

“Pengamatan yang dilakukan auditor dengan melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu di mana pengamatan berlangsung. Pengamatan sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien”.

“Dalam melaksanakan proses audit, auditor akan menggunakan kertas kerja (*working paper*) audit. Kertas kerja berfungsi sebagai catatan utama dari prosedur yang diselesaikan, bukti yang diperoleh, kesimpulan yang dicapai, dan rekomendasi yang dirumuskan oleh auditor internal yang ditugaskan. Kertas kerja juga berfungsi sebagai dukungan utama untuk komunikasi tim audit internal kepada *auditee*, manajemen senior, dewan direksi, dan pemangku kepentingan lainnya. Manfaat

dari penggunaan kertas kerja adalah sebagai berikut” (Anderson, Head, Ramamoorti, Salamasick, & Sobel, 2017):

1. “Membantu dalam merencanakan dan melaksanakan penugasan”.
2. “Memfasilitasi pengawasan perikatan dan peninjauan pekerjaan yang telah diselesaikan”.
3. “Menunjukkan apakah tujuan keterlibatan tercapai”.
4. “Memberikan dukungan utama untuk komunikasi auditor internal kepada auditee, manajemen senior, dewan direksi, dan pihak ketiga yang sesuai”.
5. “Bertfungsi sebagai dasar untuk mengevaluasi program jaminan kualitas fungsi audit internal”.
6. “Berkontribusi pada pengembangan profesional staf audit internal”.
7. “Menunjukkan kepatuhan fungsi audit internal dengan Standar Internasional IIA untuk Praktik Profesional Audit Internal”.

Menurut Arens *et al* (2019), “untuk melaksanakan audit secara memadai, auditor bertanggung jawab untuk menilai risiko bahwa laporan keuangan mengandung salah saji material dan kemudian melaksanakan prosedur audit lebih lanjut sebagai tanggapan atas risiko tersebut untuk menentukan ada tidaknya salah saji material. Untuk menilai secara memadai risiko salah saji material, auditor harus memiliki pemahaman tentang bisnis dan industri klien. Pemahaman ini membantu auditor mengidentifikasi risiko bisnis klien yang signifikan dan berdampak pada risiko salah saji signifikan dalam laporan keuangan”.

Pemahaman terhadap bisnis dapat dilakukan dengan memahami *business process client*. Menurut Romney *et al* (2021), terdapat 5 kategori besar *business process (transaction cycle)* yaitu:

1. “*Revenue Cycle*”

“Serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan pembayaran tunai untuk penjualan tersebut. *Revenue Cycle* terdiri dari 4 aktivitas dasar yaitu *Sales Order Entry, Shipping, Billing, dan Cash Collections.*”

- a. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses entri pesanan penjualan memerlukan tiga langkah dan satu langkah tambahan yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, memeriksa ketersediaan inventaris, dan menanggapi pertanyaan pelanggan. Pesanan pelanggan dicatat dalam dokumen sales order. *Sales Order* adalah dokumen yang dibuat saat entri pesanan penjualan yang memuat daftar nomor item, kuantitas, harga, dan termin penjualan”.

“Kemudian perusahaan akan meninjau *customer* bagi pesanan penjualan yang dilakukan secara kredit untuk menentukan kredit limit dan menyetujui kredit pelanggan bila masih di bawah kredit limit. Hal ini dilakukan untuk mencegah risiko terjadinya piutang tak tertagih. Oleh karena itu, piutang harus dipantau dengan hati-hati, salah satunya dengan membuat *account receivable aging schedule* yaitu laporan yang berisi saldo akun customer berdasarkan jangka waktu piutang *outstanding*”. “*Aging Schedule* piutang juga berguna untuk memproyeksikan berguna untuk memproyeksikan waktu arus kas masuk masa depan yang terkait dengan penjualan, memutuskan peningkatan batas kredit untuk pelanggan tertentu, dan untuk memperkirakan piutang tak tertagih” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019)

“Selain itu, *sales* harus memverifikasi kecukupan persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut. Apabila persediaan tidak cukup maka memerlukan *back order* (dokumen yang mengotorisasi pembelian atau produksi persediaan yang dibuat ketika persediaan tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan *customer*). Ketika persediaan memenuhi, system akan membuat *picking ticket* yang berisi barang dan kuantitas dari barang yang dipesan”.

b. “*Shipping*”

“Proses pengiriman terdiri dari *pick and pack the order* dan *ship the order*. Tiket *picking* yang dihasilkan oleh proses entri pesanan

penjualan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Pekerja gudang menggunakan tiket *picking* untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk, untuk dikeluarkan dari inventaris dan kemudian mencatat jumlah setiap item yang benar-benar diambil. Persediaan kemudian ditransfer ke departemen pengiriman. Bagian pengiriman akan membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas persediaan pada *picking ticker* dan *sales order*. Kemudian akan membuat *packing slip* (dokumen yang berisi daftar kuantitas dan deskripsi barang yang dikirim) dan *bill of lading* (kontrak legal yang memberikan penjelasan mengenai tanggung jawab produk ketika ada dalam perjalanan). Setelah itu, persediaan akan dikirimkan pada *customer*”.

c. “*Billing*”

“Aktivitas *billing* terdiri dari *invoicing* dan *updating account receivable* yang dilakukan oleh 2 unit terpisah pada bagian *accounting*. Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang dagangan yang dikirim sangat penting. Aktivitas *invoicing* adalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari aktivitas entri pesanan penjualan dan pengiriman. Tahap ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim dan informasi tentang harga dan persyaratan penjualan khusus dari departemen penjualan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah *sales invoice* yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirim pembayaran. Setelah itu, dengan menggunakan informasi pada *sales invoice*, bagian piutang akan mendebit akun pelanggan dan selanjutnya mengkredit akun tersebut saat pembayaran diterima”.

d. “*Cash Collections*”

Pada tahap terakhir dilakukan pengumpulan dan pemrosesan pembayaran dari *customer*. Uang atas pembayaran piutang

diserahkan kepada kasir yang berkaitan. Kemudian, salinan dokumen yang diserahkan ke departemen akuntansi untuk pencatatan. “*Remittance list* merupakan dokumen yang mengidentifikasi nama serta seluruh jumlah pengiriman uang pelanggan dan kemudian dikirim ke divisi piutang.

2. “*Expenditure Cycle*”

“Serangkaian aktivitas bisnis berulang yang terkait dengan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah dengan imbalan uang tunai atau janji di masa depan untuk membayar tunai. *Expenditure Cycle* memiliki 4 aktivitas dasar terdiri dari *ordering materials, supplies, and services, receiving materials, supplies, and services, approving supplier invoices*, dan *cash disbursement*”.

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

“Ketika akan melakukan pemesanan, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli. Kebutuhan untuk membeli barang atau perlengkapan sering kali menghasilkan pembuatan daftar permintaan pembelian (*purchase requisition*) yang mengidentifikasi pihak yang meminta, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah, dan harga setiap barang yang diminta, dan dapat merekomendasikan *supplier*. Selanjutnya bagian pembelian dapat melakukan pemilihan *supplier* dari sisi harga, kualitas produk, dan kepercayaan terhadap pengiriman *supplier*. Kemudian perusahaan akan membuat dokumen *purchase order*. *Purchase order (PO)* adalah dokumen atau formulir elektronik yang secara resmi meminta *supplier* untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu dengan harga yang ditentukan. *PO* juga merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *PO* mencakup nama pemasok dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman

dan metode pengiriman, serta informasi tentang barang yang dipesan”.

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

“Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Departemen penyimpanan persediaan, bertanggung jawab atas penyimpanan barang. Informasi tentang penerimaan barang dagangan yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi kontrol persediaan untuk memperbarui catatan persediaan. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada slip pengepakan pemasok dengan file pesanan pembelian terbuka untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerima kemudian menghitung jumlah barang yang dikirim dan memeriksa tanda-tanda kerusakan yang nyata. Petugas penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, laporan penerimaan menunjukkan nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas, serta penerima dan pemeriksa barang serta untuk keterangan tentang kualitas barang yang diterima”.

c. *“Approving Supplier Invoices”*

“Departemen hutang dagang menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, untuk alasan praktis, sebagian besar perusahaan mencatat hutang dagang hanya setelah menerima dan menyetujui *supplier invoice*. Ketika faktur pemasok diterima, departemen hutang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan yang sesuai. Kombinasi dari faktur pemasok dan dokumentasi pendukung terkait menciptakan apa yang disebut *voucher package*. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang

telah dipesannya dan bahwa *invoice* akurat, *invoice* tersebut disetujui untuk pembayaran”.

d. “*Cash Disbursement*”

“Kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi penyimpanan, yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan, yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan hutang dagang. Pembayaran dilakukan ketika hutang mengirimkan paket voucher kepada kasir”.

3. “*Production Cycle/ Conversion Cycle*”

“Serangkaian aktivitas yang berhubungan dengan penggunaan tenaga kerja, bahan mentah, dan peralatan untuk menghasilkan barang jadi pada perusahaan manufaktur. *Production Cycle* memiliki 4 aktivitas utama yaitu *Product Design, Planning and Scheduling, Production Operation,* dan *Cost Accounting*”.

a. “*Product Design*”

“Tujuannya adalah untuk menciptakan produk yang memenuhi persyaratan pelanggan dalam hal kualitas, daya tahan, dan fungsionalitas sekaligus meminimalkan biaya produksi. Aktivitas desain produk menciptakan dua keluaran. Yang pertama, *bill of material* yang menentukan nomor bagian, deskripsi, dan jumlah setiap komponen yang digunakan dalam produk jadi. Yang kedua adalah *operations list* yang menentukan urutan langkah-langkah yang harus diikuti dalam membuat produk, peralatan mana yang digunakan, dan berapa lama setiap langkah harus dilakukan”.

b. “*Planning and Scheduling*”

“Tujuannya adalah untuk mengembangkan rencana produksi yang cukup efisien untuk memenuhi pesanan yang ada dan mengantisipasi permintaan jangka pendek sambil meminimalkan persediaan bahan baku dan barang jadi. Informasi tentang pesanan pelanggan, perkiraan penjualan, dan tingkat persediaan barang jadi digunakan

untuk menentukan tingkat produksi dan menghasilkan jadwal produksi induk (*master production schedule/ MPS*), yang menentukan berapa banyak setiap produk yang akan diproduksi selama periode perencanaan dan kapan produksi itu harus dilakukan”.

“Aktivitas perencanaan dan penjadwalan menghasilkan tiga dokumen lain: *production orders*, *materials requisitions*, dan *move tickets*. *Production orders* mengotorisasi pembuatan jumlah tertentu dari produk tertentu. Ini mencantumkan operasi yang perlu dilakukan, jumlah yang akan diproduksi, dan lokasi pengiriman produk jadi. *Materials requisitions* mengotorisasi pemindahan jumlah bahan baku yang diperlukan dari gudang ke lokasi pabrik di mana persediaan akan digunakan. Dokumen ini berisi nomor pesanan produksi, tanggal penerbitan, dan, berdasarkan daftar bahan baku, nomor bagian dan jumlah semua bahan baku yang diperlukan. Pemindahan bahan mentah berikutnya ke seluruh pabrik didokumentasikan pada *move tickets*, yang mengidentifikasi bagian-bagian yang ditransfer, lokasi pemindahannya, dan waktu pemindahan menunjukkan contoh layar entri data transfer inventaris yang digunakan untuk menangkap data ini”.

c. “*Production Operation*”

“Cara pelaksanaan kegiatan ini sangat bervariasi antar perusahaan, berbeda menurut jenis produk yang diproduksi dan tingkat otomatisasi yang digunakan dalam proses produksi, misalnya dengan robot atau *Computer Integrated Manufacturing*”.

d. “*Cost Accounting*”

“Tiga tujuan utama sistem akuntansi biaya adalah menyediakan informasi untuk perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja operasi produksi, untuk menyediakan data biaya yang akurat tentang produk untuk digunakan dalam penetapan harga dan keputusan bauran produk, dan mengumpulkan dan mengolah informasi yang

digunakan untuk menghitung nilai persediaan dan harga pokok penjualan yang muncul dalam laporan keuangan perusahaan”.

“Untuk berhasil mencapai tujuan pertama, sistem akuntansi biaya harus dirancang untuk mengumpulkan data *real-time* tentang kinerja kegiatan produksi sehingga manajemen dapat membuat keputusan tepat waktu. Untuk mencapai dua tujuan lainnya, sistem akuntansi biaya harus mengklasifikasikan biaya berdasarkan berbagai kategori dan kemudian membebankan biaya tersebut ke produk dan unit organisasi tertentu. Hal ini memerlukan pengkodean data biaya yang cermat selama pengumpulan karena seringkali biaya yang sama dapat dialokasikan dalam berbagai cara, untuk beberapa tujuan yang berbeda”.

4. “*Human Resources/ Payroll Cycle*”

“Serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data yang berulang yang terkait dengan pengelolaan tenaga kerja karyawan secara efektif. Tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut”:

- a. “Merekrut dan mempekerjakan karyawan baru”.
- b. “Pelatihan”.
- c. “Tugas pekerjaan”.
- b. “Kompensasi (penggajian)”.
- c. “Evaluasi kinerja”.
- d. “Pemberhentian karyawan karena pemutusan hubungan kerja secara sukarela atau tidak sukarela”.

“Sistem *HRM* mencatat dan memproses data tentang aktivitas perekrutan, perekrutan, pelatihan, penugasan, evaluasi, dan pemberhentian karyawan. Sistem penggajian mencatat dan memproses data yang digunakan untuk membayar karyawan atas jasa mereka”.

5. “*Financing Cycle*”

“Serangkaian kegiatan yang berhubungan dengan mengumpulkan uang untuk pendanaan perusahaan dengan menerbitkan saham perusahaan

dan menjualnya kepada investor, serta meminjam uang serta membayar dividen dan bunga. Siklus ini meliputi:”

- a. “Perkiraan kebutuhan uang tunai”.
- b. “Menjual saham/surat berharga kepada investor”.
- c. “Meminjam uang dari pemberi pinjaman”.
- d. “Membayar dividen kepada investor dan bunga kepada pemberi pinjaman”.
- e. “Pelunasan utang”.
- f. “Penyiapan laporan manajemen”.
- g. “Pengiriman informasi yang sesuai ke siklus lainnya”.

Kelima siklus tersebut berhubungan dengan sistem buku besar dan pelaporan. “Sistem buku besar dan sistem pelaporan keuangan mengintegrasikan dan meringkas hasil dari berbagai subsistem akuntansi untuk siklus pendapatan, pengeluaran, produksi, sumber daya manusia, dan pendanaan. Keluaran yang dihasilkan oleh sistem buku besar terbagi menjadi dua kategori utama: laporan keuangan dan laporan manajerial. Yang pertama disiapkan secara berkala sesuai dengan kerangka peraturan (standar yang berlaku) dan didistribusikan ke pengguna internal dan eksternal. Yang terakhir disiapkan untuk penggunaan internal saja dan oleh karena itu sering kali menyertakan perbandingan antara kinerja aktual dan yang dianggarkan” (Romney, Steinbart, Summers, & Wood, 2021).

Menurut IAI (2022), dalam PSAK No.1, “laporan keuangan lengkap terdiri dari”:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”.
“Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, liabilitas, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditur, dan ekuitas” (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2021).
2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”.

“Laporan laba rugi adalah sumber utama informasi tentang kinerja keuangan entitas untuk periode pelaporan . Laporan tersebut berisi total laba atau rugi yang memberikan gambaran yang sangat ringkas atas kinerja keuangan entitas untuk periode tersebut. Banyak pengguna laporan keuangan memasukkan total tersebut dalam analisisnya baik sebagai titik awal untuk analisis tersebut atau sebagai indikator utama kinerja keuangan entitas untuk periode tersebut” (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022).

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”.

“Ekuitas umumnya terdiri dari modal saham—biasa, premi saham—biasa, laba ditahan, dan akumulasi saldo dalam pendapatan komprehensif lainnya. Laporan perubahan ekuitas tersebut melaporkan perubahan setiap akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode tersebut. Hal-hal berikut diungkapkan dalam pernyataan ini:”

1. “Akumulasi penghasilan komprehensif lain untuk periode tersebut”.

2. “Kontribusi (penerbitan saham) dan distribusi (dividen) kepada pemilik”.

3. “Rekonsiliasi nilai tercatat setiap komponen ekuitas dari awal sampai akhir periode”.

4. “Laporan arus kas selama periode”.

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

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

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

6. “Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos dalam laporan keuangannya”.

Dalam melakukan audit, auditor membutuhkan *trial balance*. “*Trial balance* adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu. *Trial balance* biasa disajikan oleh perusahaan pada setiap akhir periode tutup buku perusahaan. *Trial Balance* memunculkan segala akun yang muncul dalam *ledger*” (2019). Terdapat *Detail Trial Balance (DTB)* yang memuat rincian dari setiap akun dalam *trial balance*.

Dalam membuat *trial balance*, dibutuhkan *general ledger*. Perusahaan yang memiliki banyak *customer* dan *supplier* akan menggunakan *subsidiary ledger* (*subledger*) untuk membantu melacak saldo akun dari setiap *customer/ supplier* perusahaan. “*Subsidiary Ledger* merupakan sekelompok akun yang memiliki karakteristik umum. Terdapat 2 bentuk umum *subsidiary ledger*” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

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

Keuntungan dari *subledger* adalah sebagai berikut (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

1. “Menampilkan akun yang memengaruhi satu pelanggan atau satu kreditor, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo akun tertentu.”
2. “Membebaskan *general ledger* dari detail yang berlebihan. Sehingga *trial balance* dari buku besar tidak mengandung banyak saldo akun individu.”
3. “Membantu menemukan kesalahan dalam masing-masing akun dengan mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan menggunakan *control accounts*”.
4. “Memungkinkan pembagian kerja dalam *posting*. Satu karyawan dapat melakukan *posting* ke buku besar sementara orang lain memposting ke buku besar pembantu.”

Trial Balance berisi saldo akun dari aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, serta beban pada waktu tertentu. “Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan akan memberikan manfaat

ekonomis di masa depan. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tidak lancar, dengan penjelasan sebagai berikut:” (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2021)

1. “Aset lancar adalah aset yang diekspektasikan perusahaan akan dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi antara di bawah satu tahun atau di bawah siklus operasi perusahaan (yang lebih lama). Contoh dari aset lancar adalah persediaan, beban dibayar di muka, piutang, investasi jangka pendek, serta kas dan ekuivalen kas”.
2. “Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar yaitu aset yang diekspektasikan perusahaan tidak akan dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi antara di bawah satu tahun atau di bawah siklus operasi perusahaan (yang lebih lama). Aset tidak lancar terdiri dari 4 bagian yaitu, investasi jangka panjang, aset tetap (*property, plant, equipment*), aset tak berwujud, dan aset lainnya”.
 - a. “Investasi jangka panjang terdiri dari investasi pada sekuritas, seperti obligasi, saham biasa, atau wesel jangka panjang, investasi pada aset tetap yang tidak digunakan untuk operasional perusahaan, seperti tanah yang dimiliki untuk spekulasi, investasi untuk tujuan tertentu seperti dana pembayaran utang, dana pensiun, dan dana perluasan pabrik, investasi pada *non-consolidated subsidiaries* atau entitas asosiasi”.
 - b. “Aset tetap (*property, plant, equipment*) adalah aset berwujud dan memiliki umur manfaat panjang yang digunakan dalam operasional perusahaan. Contohnya adalah tanah, bangunan, mesin, furnitur, peralatan, dan *natural resources*. Selain tanah, aset tetap didepresiasi atau didepleksikan (untuk *natural resources*)”.
 - c. “Aset tak berwujud adalah aset yang tidak memiliki bentuk fisik dan bukan merupakan instrument keuangan. Contohnya adalah paten, hak cipta, *franchise, goodwill, trademark, trade names*, dan daftar pelanggan. Perusahaan mengamortisasi aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas, selama masa

manfaatnya. Perusahaan menilai aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas (seperti *goodwill*) setiap periode untuk melakukan *impairment*”.

- d. “Aset lain digunakan untuk klasifikasi aset tidak lancar yang tidak termasuk dalam kategori spesifik. Contohnya, beban dibayar di muka jangka panjang dan piutang tidak lancar”.

“Kas adalah satu-satunya aset yang siap dikonversi menjadi jenis aset lainnya. Kas dan setara kas terdiri dari kas pada bank, uang tunai, serta deposit bank jangka pendek. Kas mudah disembunyikan dan diangkut, dan diinginkan banyak orang. Oleh karena karakteristik ini, kas adalah aset yang paling rentan terhadap aktivitas kecurangan (*fraud*). Selain itu, karena volume transaksi tunai yang besar, dapat terjadi banyak kesalahan dalam pelaksanaan dan pencatatannya. Untuk mengamankan kas dan untuk memastikan keakuratan catatan akuntansi untuk kas, pengendalian internal yang efektif atas kas sangat penting” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Salah satu cara pengendalian kas adalah dengan menggunakan sistem *voucher* untuk pengeluaran kas. Sistem *voucher* adalah jaringan persetujuan oleh individu yang berwenang, bertindak secara independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek adalah tepat. Sistem dimulai dengan otorisasi untuk mengeluarkan biaya atau beban. Itu berakhir dengan penerbitan cek untuk kewajiban yang timbul. *Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk setiap pengeluaran” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Titik awal dalam menyiapkan *voucher* adalah mengisi informasi yang sesuai tentang kewajiban di bagian depan *voucher*. *Vendor invoice* menyediakan sebagian besar informasi yang dibutuhkan. Kemudian, seorang karyawan di bagian hutang mencatat *voucher* (dalam jurnal yang disebut *voucher register*) dan mengarsipkannya sesuai dengan tanggal pembayarannya. Perusahaan mengeluarkan dan mengirimkan cek pada tanggal tersebut, dan men-cap *voucher* “*paid*” (telah dibayar). *Voucher* yang telah dibayar dikirim ke departemen akuntansi untuk dicatat (dalam jurnal yang disebut *check register*). Sistem *voucher* melibatkan dua entri jurnal, satu untuk mencatat kewajiban saat *voucher* diterbitkan

dan yang kedua untuk membayar kewajiban yang terkait dengan *voucher*. Penggunaan sistem *voucher*, baik yang dilakukan secara manual maupun elektronik, meningkatkan pengendalian internal atas pengeluaran kas. Pertama, proses otorisasi yang melekat dalam sistem *voucher* menetapkan tanggung jawab. Setiap individu memiliki tanggung jawab untuk meninjau dokumentasi yang mendasari untuk memastikan bahwa itu benar. Selain itu, sistem *voucher* melacak dokumen yang mendukung setiap transaksi. Dengan menyimpan dokumen-dokumen ini di satu tempat, seorang *supervisor* dapat secara independen memverifikasi keaslian setiap transaksi. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas kecuali yang berasal dari kas kecil (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Pengendalian internal yang lebih baik atas pengeluaran kas dimungkinkan ketika perusahaan melakukan pembayaran dengan cek. Namun, menggunakan cek untuk membayar pengeluaran dengan jumlahh kecil menjadi tidak praktis. Misalnya, untuk membayar ongkos kirim, makan siang kerja, atau ongkos taksi. Cara umum menangani pembayaran tersebut, sambil mempertahankan kontrol yang cukup adalah dengan menggunakan dana kas kecil untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Pengoperasian dana kas kecil, sering disebut sistem *imprest*, melibatkan pembentukan dana, pembayaran dari dana tersebut, dan pengisian kembali dana tersebut” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). “*Imprest system* adalah suatu cara untuk memperhitungkan kas kecil dengan menjaga saldo konstan dalam akun kas kecil” (Thomas, Tietz, Harrison, & Horngren, 2019).

“Dua langkah penting dalam membentuk dana kas kecil adalah menunjuk penjaga kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan besar dana. Biasanya, sebuah perusahaan mengharapkan jumlah dana untuk menutupi pengeluaran yang diantisipasi untuk periode tiga sampai empat minggu. Jurnal yang dibuat ketika perusahaan membentuk *petty cash* dengan metode *imprest* adalah sebagai berikut” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

Petty Cash	\$3.000
Cash	\$3.000

(Misalnya, kas kecil ditetapkan sebesar \$3.000).

“Perusahaan tidak membuat entri akuntansi untuk mencatat pembayaran bila dilakukan dari kas kecil. Perusahaan mengakui efek akuntansi dari setiap pembayaran ketika mengisi kembali dana tersebut. Entri penggantian (*reimbursement*) tidak mempengaruhi rekening Kas Kecil. *Replenishment* mengubah komposisi dana dengan mengganti penerimaan kas kecil dengan kas. Hal ini tidak mengubah saldo kas kecil” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019). Berikut adalah jurnal yang dicatat untuk pengisian kembali dana kas kecil:

<i>Postage Expense</i>	\$200	
<i>Freight Out</i>	\$500	
<i>Toll and Fuel Expense</i>	\$100	
<i>Cash</i>		\$800

(Misalnya, diketahui bahwa terdapat 3 pengeluaran kas kecil pada akhir periode yaitu biaya pengiriman dokumen \$200, ongkos kirim barang ke *customer* \$500, serta biaya tol dan bensin \$100).

“Perusahaan harus mengisi kembali dana kas kecil pada akhir periode akuntansi, terlepas dari kas dalam dana tersebut. Pengisian kembali pada saat ini diperlukan untuk mengenali efek dari pembayaran kas kecil pada laporan keuangan. Pengendalian internal atas dana kas kecil dapat diperkuat dengan meminta supervisor melakukan penghitungan mendadak dana kas kecil untuk memastikan apakah penerimaan kas kecil yang dibayarkan dan dana kas sama dengan jumlah yang ditentukan, serta membatalkan atau menandai penerimaan kas kecil yang dibayarkan sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk penggantian” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

Piutang merupakan salah satu aset lancar perusahaan. “Piutang dapat diklasifikasikan menjadi 3 yaitu” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

a. “Piutang usaha”

“Piutang Usaha adalah jumlah yang dihasilkan dari penjualan barang dan jasa secara kredit pada pelanggan. Perusahaan umumnya mengharapkan untuk menagih piutang dalam waktu 30 sampai 60 hari. Piutang usaha merupakan jenis klaim paling signifikan yang dipegang oleh sebuah perusahaan”.

b. “Wesel tagih”

“Wesel tagih adalah janji tertulis (yang dibuktikan dengan instrumen formal) untuk jumlah yang akan diterima. Wesel biasanya memerlukan pengumpulan bunga dan berlaku untuk jangka waktu 60-90 hari atau lebih lama”.

c. “Piutang lain-lain”

“Piutang lain-lain termasuk piutang non-usaha seperti piutang bunga, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan. Ini umumnya tidak dihasilkan dari operasi bisnis. Oleh karena itu, mereka umumnya diklasifikasikan dan dilaporkan sebagai pos terpisah dalam laporan posisi keuangan”.

“Perusahaan mencatat piutang usaha ketika melakukan penjualan secara kredit. Berikut adalah jurnal penjualan secara kredit” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

<i>Account Receivable</i>	xxx	
<i>Sales/Service Revenue</i>		xxx
(untuk mencatat penjualan kredit)		

<i>Cash</i>	xxx	
<i>Account Receivable</i>		xxx
(untuk mencatat pelunasan piutang)		

“Jumlah piutang yang harus dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan sulit ditentukan karena piutang dapat menjadi tidak tertagih. Terdapat 2 metode yang digunakan untuk piutang tidak tertagih yaitu *Direct Write-off Method* dan *Allowance Method*. Pada *Direct Write-off Method*, perusahaan akan membebankan piutang tidak tertagih pada *Bad Debt Expense*, saat dipastikan bahwa piutang tidak tertagih. Berikut adalah jurnal yang dicatat saat melakukan penghapusan piutang tak tertagih” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

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

“Pada *Allowance Method*, perusahaan mengestimasi piutang tak tertagih pada akhir periode sehingga jumlah piutang usaha yang dilaporkan perusahaan pada neraca merupakan jumlah kas yang diekspektasikan akan diterima perusahaan (*Cash (net) realizable value*), tidak termasuk piutang yang diestimasi tidak tertagih. Perusahaan mendebit piutang tak tertagih ke *Bad Debt Expense* dan mengkreditkannya *Allowance for Doubtful Account* melalui jurnal penyesuaian pada akhir setiap periode. *Allowance for Doubtful Account* adalah akun kontra piutang. Ketika perusahaan menghapus piutang, perusahaan akan mendebit piutang tak tertagih yang sebenarnya ke *Allowance for Doubtful Account* dan mengkredit *Account Receivable*. Berikut adalah jurnal yang dicatat bila menggunakan metode pencadangan.” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019)

Jurnal mencatat estimasi piutang tak tertagih:

Bad Debt Expense	xxx	
Allowance for Doubtful Account		xxx

Jurnal mencatat piutang tak tertagih:

Allowance for Doubtful Account	xxx	
Account Receivable		xxx

“Salah satu cara untuk menentukan estimasi piutang tak tertagih adalah dengan membuat *aging schedule* piutang. *Aging schedule* piutang mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lama waktu belum dibayar. Setelah perusahaan mengatur akun berdasarkan usia, perusahaan menentukan kerugian piutang tak tertagih yang diharapkan dengan menerapkan persentase, berdasarkan pengalaman masa lalu, ke total setiap kategori. Semakin lama piutang lewat jatuh tempo, semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Sehingga, estimasi persentase piutang tak tertagih meningkat seiring dengan meningkatnya jumlah hari yang telah lewat jatuh tempo” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Terdapat rasio untuk menganalisis likuiditas piutang perusahaan yaitu *Account Receivable Turnover*. *Account Receivable Turnover* mengukur berapa kali perusahaan mengkoleksi piutangnya selama periode tersebut, dengan membagi penjualan kredit bersih dengan rata-rata piutang dalam periode tersebut. Selain itu, perusahaan juga dapat menghitung *Average Collection Period* dengan membagi

365 hari dengan hasil *account receivable turnover* yang didapatkan. *Average Collection Period* menghasilkan hari yang dibutuhkan untuk menagih piutang perusahaan” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“*Property, Plant, and Equipment*, atau biasa disebut sebagai aset tetap adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik yaitu, memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk tertentu), digunakan dalam operasi bisnis, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan. Aset tetap ini diharapkan akan berguna bagi perusahaan selama beberapa tahun. Selain tanah, aset tetap mengalami penurunan potensi jasa selama masa manfaatnya, sehingga dilakukan penyusutan aset tetap” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Penyusutan adalah proses pengalokasian ke beban biaya aset tetap selama masa manfaatnya dengan cara yang rasional dan sistematis. Alokasi biaya memungkinkan perusahaan untuk secara tepat mencocokkan pengeluaran dengan pendapatan sesuai dengan prinsip pengakuan biaya. Penyusutan berlaku untuk tiga kelas aset pabrik: perbaikan tanah, bangunan, dan peralatan. Setiap aset dalam kelas-kelas ini dianggap sebagai aset yang dapat disusutkan karena kegunaan bagi perusahaan dan kemampuan menghasilkan pendapatan dari setiap aset akan menurun selama masa manfaat aset. Penyusutan tidak berlaku untuk tanah karena kegunaan dan kemampuan menghasilkan pendapatan umumnya tetap utuh dari waktu ke waktu” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi perhitungan depresiasi yaitu” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

1. “Biaya”.

“Prinsip biaya historis mengharuskan perusahaan mencatat aset tetap sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan terdiri dari semua pengeluaran yang diperlukan untuk memperoleh aset dan membuatnya siap untuk digunakan sesuai dengan tujuannya (misalnya, harga beli, biaya angkut yang dibayar perusahaan, dan biaya pemasangan). Perusahaan menggunakan jumlah tersebut sebagai dasar akuntansi untuk aset tetap selama masa manfaatnya”.

2. “Masa Manfaat”.

“Masa manfaat adalah perkiraan umur produktif yang diharapkan dari aset bagi pemiliknya. Masa manfaat dapat dinyatakan dalam waktu, unit aktivitas (seperti jam mesin), atau unit output. Masa manfaat berupa perkiraan. Dalam membuat estimasi, manajemen mempertimbangkan faktor-faktor seperti tujuan penggunaan aset, perbaikan dan pemeliharaan yang diharapkan, dan kerentanannya terhadap keusangan”.

3. “Nilai sisa”.

“Nilai sisa adalah perkiraan nilai aset pada akhir masa manfaatnya. Nilai ini mungkin didasarkan pada nilai aset sebagai barang bekas atau nilai tukar tambah yang diharapkan. Seperti masa manfaat, nilai sisa adalah perkiraan. Dalam membuat estimasi, manajemen mempertimbangkan bagaimana rencana pelepasan aset dan pengalamannya dengan aset serupa”.

Menurut Kieso *et al* (2021), terdapat 3 metode depresiasi yang digunakan perusahaan yaitu:

1. “*Activity method (units of use or production)*”.

“Metode aktivitas (juga disebut metode pendekatan biaya variabel atau unit produksi) mengasumsikan bahwa penyusutan adalah fungsi penggunaan atau produktivitas, bukan berlalunya waktu. Sebuah perusahaan mempertimbangkan umur aset baik dalam hal *output* yang dihasilkannya (unit yang dihasilkannya) atau ukuran *input* seperti jumlah jam kerjanya”.

2. “*Straight-line method*”.

“Di bawah metode garis lurus, perusahaan membebankan jumlah penyusutan yang sama untuk setiap tahun masa manfaat aset dengan hanya diukur dari berlalunya waktu. Untuk menghitung beban penyusutan dengan metode garis lurus, perusahaan perlu menentukan biaya yang dapat disusutkan (biaya perolehan aset dikurangi nilai residu). Penyusutan tahunan didapatkan dari biaya yang dapat

disusutkan dibagi dengan masa manfaat aset” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

3. “*Diminishing (accelerated)-charge methods*”:

“Metode biaya yang semakin berkurang memberikan biaya penyusutan yang lebih tinggi di tahun-tahun sebelumnya dan biaya yang lebih rendah di periode selanjutnya. Karena metode ini memungkinkan pembebanan awal tahun yang lebih tinggi daripada metode garis lurus, metode ini sering disebut *accelerated depreciation methods*. Alasannya adalah bahwa perusahaan harus membebankan lebih banyak penyusutan di tahun-tahun sebelumnya karena aset paling produktif di tahun sebelumnya. Terdapat 2 *diminishing charge method* yaitu”:

a. “*Sum-of-the-years’-digits*”

“Metode jumlah angka tahun menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan fraksi penurunan biaya yang dapat disusutkan (biaya awal dikurangi nilai sisa). Setiap fraksi menggunakan jumlah tahun sebagai penyebut. Pembilang adalah jumlah tahun perkiraan sisa umur pada awal tahun. Dalam metode ini, pembilangnya berkurang dari tahun ke tahun, dan penyebutnya tetap. Pada akhir masa manfaat aset, saldo yang tersisa harus sama dengan nilai residu”.

b. *Declining-balance method*

“Metode saldo menurun menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunan selama masa manfaat aset. Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun (biaya dikurangi akumulasi penyusutan) dari aset tersebut. Dengan metode ini, perusahaan menghitung beban penyusutan tahunan dengan mengalikan nilai buku pada awal tahun dengan tingkat penyusutan saldo menurun. Tingkat depresiasi tetap konstan dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan tarif menurun setiap tahun” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Aset tetap akan diberhentikan apabila perusahaan tidak menggunakannya lagi. Terdapat tiga cara untuk pemberhentian aset tetap yaitu *retirement*, *sale*, dan *exchange*. Ketika akan memberhentikan aset tetap, perusahaan harus menentukan nilai buku aset tetap pada tanggal pelepasan untuk menentukan keuntungan atau kerugiannya. Perusahaan kemudian menghilangkan nilai buku dengan mengurangi mendebit akumulasi penyusutan aset tetap untuk total penyusutan yang terkait dengan aset tersebut hingga tanggal pelepasan dan mengkreditkan akun aset untuk biaya perolehan aset. Berikut adalah jurnal untuk pemberhentian aset” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019):

Jurnal *retirement* yang dilakukan untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$32.000 dan telah didepresiasi penuh:

Accumulated Depreciation - Equipment	\$32.000	
Equipment		\$32.000

Jurnal *retirement* yang dilakukan untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$32.000 dan telah didepresiasi \$20.000:

Accumulated Depreciation - Equipment	\$20.000	
Loss on disposal of equipment	\$12.000	
Equipment		\$32.000

Jurnal penjualan yang dilakukan untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$32.000, telah didepresiasi \$20.000, dan dijual dengan harga \$15.000:

Cash	\$15.000	
Accumulated Depreciation - Equipment	\$20.000	
Gain on Sale of Equipment		\$3.000
Equipment		\$32.000

Jurnal *exchange* aset yang dilakukan untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$32.000, telah didepresiasi \$20.000, dan ditukar dengan kendaraan dengan harga \$15.000:

Vehicle	\$15.000
Accumulated Depreciation - Equipment	\$20.000
Gain on Exchange of Equipment	\$3.000
Equipment	\$32.000

“Catatan utama untuk aset tetap adalah *fixed asset master file* yang berisi catatan rinci untuk aset tetap yang memberikan deskripsi aset, tanggal pembelian, harga perolehan, depresiasi tahun ini dan akumulasi depresiasi yang telah terjadi. Untuk pemeriksaan akun yang berkaitan dengan aset tetap dapat dilakukan uji sebagai berikut” (Arens, Elder, Beasley, & Hogan, 2019):

1. “Melakukan *substantive analytical procedure (substantive test or test of detail balance)*”.
2. “Memverifikasi pembelian tahun ini (memeriksa fisik aset, *invoice*, dan *receiving report*)”.
3. “Memverifikasi penghapusan tahun ini”.
4. “Memverifikasi saldo akhir pada akun aset”.
5. “Memverifikasi beban depresiasi”.
6. “Memverifikasi saldo akhir pada akun akumulasi”.
7. “Memverifikasi saldo akhir telah diklasifikasi dengan benar”.

“Liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi” (Doussy, Scott, Ngcobo, Rehwinkel, & Scheepers, 2018). “Contoh liabilitas adalah utang bank, utang usaha, dan kewajiban lainnya” (Thomas, Tietz, Harrison, & Horngren, 2019). Menurut Kieso *et al* (2021), “liabilitas dibagi menjadi dua yaitu *current liabilities* dan *non-current liabilities*” (Kieso, Weygant, & Warfield, 2021).

Menurut Weygant *et al* (2019), “kewajiban lancar adalah liabilitas yang diekspektasikan perusahaan akan dilunasi dalam satu tahun atau dalam siklus operasi perusahaan, yang lebih lama”. “*Current liabilities* pada umumnya berupa wesel bayar, hutang usaha, pendapatan diterima di muka, dan kewajiban yang masih harus dibayar seperti pajak, gaji dan upah, dan hutang bunga.” Menurut

Doussy *et al* (2018), “liabilitas dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar apabila memenuhi kriteria sebagai berikut”:

1. “Liabilitas diekspektasikan akan diselesaikan dalam siklus operasi normal perusahaan”.
2. “Liabilitas dimiliki untuk tujuan diperjualbelikan (*traded*)”.
3. “Liabilitas jatuh tempo untuk diselesaikan dalam waktu dua belas bulan setelah periode pelaporan”.
4. “Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya selama dua belas bulan setelah periode pelaporan”.

“Ketika perusahaan menerima uang tunai sebelum layanan dilakukan, mereka mencatat kewajiban dengan meningkatkan (mengkredit) akun kewajiban yang disebut pendapatan diterima di muka. Dengan kata lain, perusahaan sekarang memiliki kewajiban untuk memberikan layanan kepada pelanggannya. Pembayaran untuk sewa di muka, langganan majalah, dan simpanan pelanggan untuk layanan di masa mendatang dapat menghasilkan pendapatan diterima di muka” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

“Ketika sebuah perusahaan menerima pembayaran untuk layanan yang akan dilakukan dalam periode akuntansi masa depan, perusahaan akan mendebet kas dan mengkreditkan *unearned revenue*. Ketika perusahaan mengakui pendapatan, perusahaan mendebitkan *unearned revenue* dan mengkreditkan *revenue*. Berikut adalah jurnal yang digunakan:” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019).

<i>Cash</i>		xxx
<i>Unearned Revenue</i>		xxx
(untuk mencatat penerimaan kas untuk pendapatan dimuka).		

<i>Unearned Revenue</i>		xxx
<i>Revenue</i>		xxx
(untuk mencatat pengakuan pendapatan).		

Menurut IAI (2022) dalam PSAK No. 72, terdapat 5 tahap pengakuan pendapatan yaitu:

1. “Mengidentifikasi Kontrak”.

“Entitas mencatat kontrak dengan pelanggan jika seluruh kriteria berikut terpenuhi”:

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

2. “Mengidentifikasi Kewajiban Pelaksanaan”.

“Pada insepri kontrak, entitas menilai barang atau jasa yang dijanjikan dalam kontrak dengan pelanggan dan mengidentifikasi sebagai kewajiban pelaksanaan setiap janji untuk mengalihkan kepada pelanggan baik”:

- a. “Suatu barang atau jasa (atau sepaket barang atau jasa) yang bersifat dapat dibedakan”.

- b. “Serangkaian barang atau jasa yang bersifat dapat dibedakan yang secara substansial sama dan memiliki pola pengalihan yang sama kepada pelanggan”.

“Kontrak dengan pelanggan umumnya secara eksplisit menyatakan barang atau jasa yang dijanjikan oleh entitas untuk dialihkan kepada pelanggan. Akan tetapi, kewajiban pelaksanaan yang diidentifikasi dalam kontrak dengan pelanggan tidak terbatas pada barang atau jasa yang secara eksplisit dinyatakan dalam kontrak. Hal ini karena kontrak dengan pelanggan dapat juga mencakup janji yang tersirat dalam praktik bisnis umum entitas, kebijakan yang dipublikasikan atau pernyataan spesifik jika, pada saat menyepakati kontrak, janji tersebut menimbulkan ekspektasi yang valid dari pelanggan bahwa entitas akan mengalihkan barang atau jasa kepada pelanggan”.

3. “Pemenuhan Kewajiban Pelaksanaan”

“Entitas mengakui pendapatan ketika (atau selama) entitas memenuhi kewajiban pelaksanaan dengan mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan (yaitu aset) kepada pelanggan. Aset dialihkan ketika (atau selama) pelanggan memperoleh pengendalian atas aset tersebut. Ketika (atau selama) kewajiban pelaksanaan dipenuhi, entitas mengakui pendapatan atas sejumlah harga transaksi yang dialokasikan terhadap kewajiban pelaksanaan”.

4. “Menentukan Harga Transaksi”

“Entitas mempertimbangkan syarat kontrak dan praktik bisnis umum entitas untuk menentukan harga transaksi. Harga transaksi adalah jumlah imbalan yang diperkirakan menjadi hak entitas dalam pertukaran untuk mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan, tidak termasuk jumlah yang ditagih atas nama pihak ketiga (sebagai contoh, beberapa pajak penjualan). Imbalan yang dijanjikan dalam kontrak dengan pelanggan dapat mencakup jumlah tetap, jumlah variabel, atau keduanya”.

5. “Mengalokasikan Harga Transaksi terhadap Kewajiban Pelaksanaan”.

“Tujuan ketika mengalokasikan harga transaksi adalah entitas mengalokasikan harga transaksi terhadap setiap kewajiban pelaksanaan (atau barang atau jasa bersifat dapat dibedakan) dalam jumlah yang menggambarkan jumlah imbalan yang diperkirakan menjadi hak entitas dalam pertukaran untuk mengalihkan barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan. Untuk memenuhi tujuan alokasi, entitas mengalokasikan harga transaksi terhadap setiap kewajiban pelaksanaan yang diidentifikasi dalam kontrak dengan dasar harga jual berdiri sendiri relatif (*relative stand-alone selling price*)”.

Pencatatan yang dilakukan perusahaan harus dilakukan secara tepat untuk menghasilkan laporan keuangan yang lebih akurat. “Namun, kesalahan dapat terjadi dalam proses pencatatan perusahaan. Perusahaan harus memperbaiki kesalahan, segera setelah mereka menemukan adanya kesalahan, dengan membuat jurnal dan memposting jurnal koreksi. Jika catatan akuntansi bebas dari kesalahan, tidak diperlukan entri koreksi. Berikut adalah contoh jurnal koreksi:” (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2019)

Misalnya, perusahaan mencatat beban gaji yang dibayar secara tunai sebesar \$2.500, namun seharusnya \$5.200. Oleh karena itu, beban gaji yang dicatat mengalami kurang catat sebesar \$2.700, dan kas mengalami lebih catat sebesar \$2.700. Oleh karena itu jurnal koreksi yang dibuat adalah:

Salaries Expense	\$2.700	
Cash		\$2.700
(untuk mencatat koreksi beban gaji).		

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilakukan program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai praktik audit internal dalam sebuah perusahaan.
2. Mendapatkan pengetahuan dalam mengolah data untuk proses perencanaan dan pelaksanaan audit internal.

3. Mendapatkan pengalaman dalam melakukan rekapitulasi biaya dan pendapatan bank sebagai bagian dari *petty cash opname*, *vouching* bukti pengeluaran kas, rekalkulasi depresiasi dan rekonsiliasi aset tetap, rekonsiliasi saldo sistem, rekapitulasi dan rekonsiliasi media order, *inquiry*, menyusun *aging schedule*, *vouching* dokumen iklan, rekapitulasi biaya, *asset opname* dan rekonsiliasi *asset opname*, serta membuat rekapitulasi pendapatan dan piutang.
4. Melatih tanggung jawab, komunikasi, dan kerjasama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 14 September 2022, 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 Group pada Divisi *Internal Audit* sebagai *staff internal audit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Sebelum mahasiswa melakukan Kerja Magang di perusahaan, mahasiswa wajib mengikuti pembekalan Kerja Magang yang diadakan oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara. Pembekalan bertujuan untuk menginformasikan prosedur magang dari universitas yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa. Selain itu, mahasiswa juga diberikan pembekalan terkait pembuatan *Curriculum Vitae (CV)* dan proses

recruitment yang akan dilakukan. Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa mengirimkan CV dan transkrip nilai kepada Kompas Gramedia. Kemudian mahasiswa dipanggil untuk melakukan wawancara dengan perwakilan *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia divisi *Internal Audit*. Setelah proses wawancara dan mahasiswa dinyatakan diterima sebagai pelaksana kerja magang di divisi *internal audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia, maka tahap selanjutnya adalah proses pengajuan kerja magang, dengan prosedur sebagai berikut:

- 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. Ketua Program Studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang yaitu Ibu Ledy Akmal Syaflet Bandaro.
- c. Mahasiswa/i menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang (Form KM-01).
- d. 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.
- e. Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi 40 Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06).

2. Tahap Pelaksanaan

Kerja magang dilaksanakan di divisi *Internal Audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia. Selama proses kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh *Junior Internal Auditor*, yaitu Bapak Leonhard Haryo Darundriyo, yang selanjutnya disebut sebagai pembimbing lapangan dan mahasiswa juga ditugaskan untuk membantu *internal auditor* lainnya. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang di berikan pembimbing lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang di berikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan *staff* perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang di hadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Berikut adalah ketentuan selama pelaksanaan kerja magang:

- a. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
 - b. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang di peroleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.
 - c. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
 - d. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- Proses akhir kerja magang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang kepada dosen pembimbing kerja magang. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program studi.
- c. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan. Kemudian, Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06) dan formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04).
- d. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan dikirim kepada Koordinator Magang dalam amplop tertutup.
- e. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- f. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan bertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.