

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1.Latar Belakang

“*Internal control* adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain dari suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan-tujuan yang berkaitan dengan *reliability of reporting, efficiency and effectiveness of operations*, dan *compliance with laws and regulations*” (Anderson *et al.*, 2017). Arens, *et al.* (2023) mengungkapkan bahwa “sistem *internal control* terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai kepada manajemen bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya. Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan utama dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif:”

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, kreditor, dan pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum dan profesional untuk memastikan bahwa informasi tersebut disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan kerangka kerja akuntansi. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini”.

2. “*Efficiency and Effectiveness of Operations*”

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

3. “*Compliance with Laws and Regulations*”

“Semua perusahaan publik diwajibkan untuk menerbitkan laporan tentang efektivitas operasi pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba juga diwajibkan untuk mematuhi berbagai

undang-undang dan peraturan. Beberapa di antaranya berhubungan dengan akuntansi secara tidak langsung, seperti undang-undang perlindungan lingkungan dan hak-hak sipil. Beberapa lainnya terkait erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan ketentuan hukum antipenipuan”.

Romney dan Steinbart (2021) menjelaskan bahwa, “*internal control* terdapat tiga fungsi penting, yaitu:”

1. “*Preventive controls*, mencegah masalah sebelum masalah itu muncul. Contohnya adalah mempekerjakan personel yang memenuhi syarat, memisahkan tugas karyawan, dan mengendalikan akses fisik ke aset dan informasi”.
2. “*Detective controls*, menemukan masalah yang tidak dapat dicegah. Contohnya termasuk pemeriksaan duplikat perhitungan dan menyiapkan rekonsiliasi bank dan saldo percobaan bulanan”.
3. “*Corrective controls*, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang terjadi. Contohnya termasuk menyimpan salinan cadangan *file*, mengoreksi kesalahan entri data, dan mengirim ulang transaksi untuk pemrosesan selanjutnya”.

Weygandt, *et al.* (2022) menjelaskan “*COSO’s (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) Internal Control* pertama kali dikembangkan pada tahun 1992 dan telah menjadi kerangka kerja pengendalian internal yang paling banyak diterima di dunia. Sejak pengembangan awal *framework* ini, para pemangku kepentingan telah menjadi lebih terlibat, mencari transparansi, dan akuntabilitas yang lebih besar untuk integritas sistem pengendalian internal, termasuk pengendalian yang terkait dengan tujuan pelaporan di luar pelaporan keuangan, seperti tanggung jawab dan keberlanjutan perusahaan. *COSO framework* menjelaskan lima komponen *internal control* yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan pengendalian akan tercapai. Setiap komponen mengandung banyak *control*, tetapi auditor berkonsentrasi pada pengendalian yang dirancang untuk mencegah atau mendeteksi salah saji material dalam laporan keuangan. Komponen pengendalian internal *COSO* meliputi hal-hal berikut ini:”

1. “*Control Environment*”

“*Control environment* merupakan tanggung jawab *top level management* untuk menjelaskan bahwa perusahaan menghargai integritas dan bahwa kegiatan yang tidak etis tidak akan ditoleransi. Komponen ini sering disebut sebagai ‘*tone at the top*’”.

2. “*Risk Assessment*”

“*Risk assessment* melibatkan proses mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang menimbulkan risiko bagi bisnis dan harus menentukan cara mengelola risiko tersebut”.

3. “*Control Activities*”

“*Control activities* adalah kebijakan dan prosedur yang bertujuan untuk mengurangi terjadinya kecurangan dan mengatasi risiko-risiko spesifik yang dihadapi perusahaan”.

4. “*Information and Communication*”

“*Information and communication* berisi semua informasi yang ditangkap dan dikomunikasikan dengan relevan, baik ke tingkat bawah maupun atas perusahaan, serta mengomunikasikan informasi kepada pihak eksternal dengan tepat”.

5. “*Monitoring*”

“*Monitoring* berisi pemantauan secara berkala untuk memastikan kecukupannya. Jika terdapat kekurangan yang signifikan, harus dilaporkan kepada *top level management* dan/atau dewan direksi”.

Weygandt, *et al.* (2022) menyatakan, “dari lima komponen *COSO* di atas, terdapat komponen yang menjadi tulang punggung dari upaya perusahaan untuk mengatasi risiko yang dihadapi, seperti kecurangan. Komponen tersebut adalah *control activities*. *Control activities* yang digunakan oleh suatu perusahaan akan berbeda-beda, tergantung dari penilaian manajemen terhadap risiko yang dihadapi. Penilaian ini sangat dipengaruhi oleh ukuran dan sifat perusahaan. Berikut merupakan enam prinsip dalam *control activities*:”

1. “*Establishment of Responsibility*”

“Prinsip penting dari pengendalian internal adalah memberikan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian paling efektif jika hanya satu orang yang bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Menetapkan tanggung jawab sering kali membutuhkan pembatasan akses hanya untuk personel yang berwenang dan kemudian mengidentifikasi personel tersebut”.

2. *“Segregation of Duties”*

“Pemisahan tugas sangat diperlukan dalam sistem pengendalian internal. Ada dua penerapan umum dari prinsip ini, yaitu individu yang berbeda harus bertanggung jawab atas aktivitas terkait dan tanggung jawab untuk pencatatan aset harus terpisah dari penjagaan fisik aset tersebut. Pekerjaan seorang karyawan harus memberikan dasar yang dapat diandalkan untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lain”.

3. *“Documentation Procedures”*

“Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa telah terjadi. Jika perusahaan menggunakan dokumen yang telah diberi nomor sebelumnya, maka semua dokumen harus dipertanggungjawabkan. Penomoran awal membantu mencegah suatu transaksi dicatat lebih dari satu kali atau justru tidak dicatat sama sekali. Sistem pengendalian harus mewajibkan karyawan untuk segera meneruskan dokumen sumber untuk entri akuntansi ke departemen akuntansi. Tindakan pengendalian ini membantu memastikan pencatatan transaksi yang tepat waktu dan berkontribusi langsung terhadap akurasi dan keandalan catatan akuntansi”.

4. *“Physical Controls”*

“Pengendalian fisik berhubungan dengan pengamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan catatan akuntansi”.

5. *“Independent Internal Verification”*

“Sebagian besar sistem pengendalian internal menyediakan verifikasi internal yang independen. Prinsip ini melibatkan peninjauan data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk mendapatkan manfaat maksimal dari verifikasi internal yang independen, perusahaan harus memverifikasi catatan secara berkala atau secara mendadak. Seorang karyawan yang independen dari personil yang bertanggung

jawab atas informasi tersebut harus melakukan verifikasi. Perbedaan dan pengecualian harus dilaporkan ke tingkat manajemen yang dapat mengambil tindakan perbaikan dengan tepat”.

6. “*Human Resource Controls*”

“Beberapa hal yang dilakukan terkait hal ini, antara lain memantau karyawan yang memegang kas, merotasi tugas karyawan, mewajibkan karyawan untuk mengambil cuti, dan melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja”.

Salah satu cara untuk melaksanakan *control* dalam perusahaan adalah dengan melaksanakan audit. Weygandt, *et al.* (2022) menjelaskan, “audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan bebas dari salah saji material. Tipe audit terbagi menjadi tiga, yaitu:”

1. “*Operational Audit*”

“*Operational audit* mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi perusahaan. Pada akhir *operational audit*, manajemen biasanya mengharapkan rekomendasi untuk meningkatkan operasi. Sebagai contoh, auditor dapat mengevaluasi efisiensi dan keakuratan pemrosesan transaksi penggajian dalam sistem komputer yang baru saja dipasang. Dalam audit operasional, tinjauan tidak terbatas pada akuntansi. Hal ini dapat mencakup evaluasi struktur organisasi, operasi komputer, metode produksi, pemasaran, dan area lain di mana auditor memiliki kualifikasi. Karena banyaknya area yang berbeda di mana efektivitas operasional dapat dievaluasi, maka tidak mungkin untuk mengkarakterisasi pelaksanaan audit operasional secara umum”.

2. “*Compliance Audit*”

“*Compliance audit* dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Sebagai contoh, *compliance audit* bisa menentukan apakah personil akuntansi mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pengawas perusahaan,

memeriksa perjanjian kontrak dengan bankir dan pemberi pinjaman lainnya untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi persyaratan hukum, menentukan apakah bank pemberi pinjaman mematuhi peraturan pemerintah yang baru saja diberlakukan, dan lainnya. Hasil *compliance audit* biasanya dilaporkan kepada manajemen, dan bukan kepada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang ditetapkan”.

3. “*Financial Statement Audit*”

“*Financial statement audit* dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditentukan. Dalam menentukan apakah laporan keuangan dinyatakan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi, auditor mengumpulkan bukti untuk menentukan apakah laporan tersebut mengandung kesalahan material atau salah saji lainnya”.

Arens, *et al.* (2023) menyatakan bahwa, “audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen. Umumnya disebut sebagai auditor. Dalam pelaksanaan audit, auditor dibagi menjadi empat tipe dengan tugas yang berbeda, antara lain”:

1. “*Certified Public Accounting Firms*”

“*Certified public accounting firms* bertanggung jawab untuk mengaudit laporan keuangan historis dari semua perusahaan publik, sebagian besar perusahaan yang cukup besar, dan banyak perusahaan kecil dan perusahaan non-komersial. Auditor di *certified public accounting firms* memberikan opini audit atas laporan keuangan. *Certified public accounting firms* sering disebut auditor eksternal atau auditor independen untuk membedakannya dari auditor internal”.

2. “*Government Accountability Office Auditors*”

“*Government accountability office auditors* adalah auditor yang bekerja untuk *Government Accountability Office (GAO)*, sebuah lembaga nonpartisan di cabang legislatif pemerintah. Tanggung jawab utama *GAO* adalah menjalankan

fungsi audit dan memiliki banyak tanggung jawab audit yang sama dengan *certified public accounting firms*. GAO mengaudit sebagian besar informasi keuangan yang disiapkan oleh berbagai lembaga pemerintah. Karena wewenang pengeluaran dan penerimaan badan-badan pemerintah ditetapkan oleh hukum, maka ada penekanan yang cukup besar pada kepatuhan dalam audit ini”.

3. “*Internal Revenue Agents*”

“IRS bertanggung jawab untuk menegakkan hukum pajak sebagaimana telah ditetapkan oleh pemerintah. Tanggung jawab utama IRS adalah mengaudit pengembalian pembayar pajak untuk menentukan apakah mereka telah mematuhi undang-undang pajak”.

4. “*Internal Auditors*”

“*Internal auditors* dipekerjakan oleh semua jenis perusahaan untuk mengaudit manajemen dengan pengawasan dari dewan direksi. Tanggung jawab auditor internal sangat bervariasi, tergantung pada perusahaan. Untuk menjaga independensi dari fungsi bisnis lainnya, kelompok audit internal biasanya melapor langsung kepada presiden direktur, pejabat eksekutif tinggi lainnya, atau komite audit dewan direksi”.

Anderson, *et al.* (2017) mendefinisikan bahwa, “*internal audit* adalah kegiatan konsultasi dan penjaminan independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi perusahaan. Audit internal membantu perusahaan mencapai tujuannya dengan menerapkan pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola. Fungsi audit internal membantu perusahaan mencapai tujuan bisnisnya dengan mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian, serta memberikan masukan melalui jasa konsultasi”. Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Audit 610 mengenai Penggunaan Pekerjaan Audit Internal (2021) menuliskan bahwa, “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 perusahaan, 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”

“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 audit internal, memiliki standar atau pedoman yang jelas sangatlah penting. Standar yang digunakan adalah Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (2017) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors (IIA)*. Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (2017) menuliskan bahwa, “standar ini memiliki beberapa tujuan, antara lain”:

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

Selain standar, Anderson, *et al.* (2017) menyatakan bahwa “seorang auditor internal juga perlu menerapkan beberapa kode etik, antara lain:”

1. “*Integrity*”

“Berhubungan dengan pembentukan keyakinan yang akan menjadi dasar kepercayaan atas pertimbangan auditor internal”.

2. “*Objectivity*”

“Auditor internal menunjukkan tingkat objektivitas profesional tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi, serta mengomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji”.

3. “*Confidentially*”

“Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya serta tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi”.

4. “*Competency*”

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

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

1. “*Planning*”

“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 perusahaan, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu”.

2. “*Execution*”

“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*”

“Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal pelaporan 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, Kepala Audit Internal harus mengomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli.”

4. “*Monitoring*”

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

Arens, *et al.* (2023) mendefinisikan, “asersi manajemen adalah pernyataan tersirat atau tersurat dari manajemen tentang kelas transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Pada umumnya, asersi-asersi tersebut bersifat tersirat. 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. Setelah asersi yang relevan diidentifikasi, auditor kemudian dapat mengembangkan tujuan audit untuk setiap kategori asersi. Tujuan audit tetap sama dari satu audit ke audit lainnya, tetapi bukti yang dikumpulkan bervariasi tergantung pada keadaan”.

Arens, *et al.* (2023) menjelaskan, “tujuan audit terkait transaksi berkaitan erat dengan asersi manajemen tentang klasifikasi transaksi. Terdapat perbedaan antara tujuan audit terkait transaksi yang bersifat umum dan tujuan audit terkait transaksi yang bersifat khusus untuk setiap golongan transaksi. Keenam tujuan audit terkait transaksi umum yang dibahas di sini dapat diterapkan untuk setiap golongan transaksi dan dinyatakan secara umum. Berikut adalah *audit objectives* yang terkait dengan transaksi:”

1. “*Occurrence*”

“Tujuan ini berhubungan dengan apakah transaksi yang dicatat benar-benar terjadi”.

2. “*Completeness*”

“Tujuan ini berhubungan dengan apakah semua transaksi yang seharusnya dimasukkan dalam jurnal telah benar-benar dimasukkan. Ketika penjualan tidak tercatat ke dalam jurnal penjualan dan buku besar, maka terjadi

pelanggaran asersi kelengkapan. Tujuan *occurance* dan *completeness* menekankan perhatian audit yang berlawanan. *Occurance* berhubungan dengan potensi *overstatement*, sementara *completeness* berhubungan dengan transaksi yang tidak tercatat (*understatement*)”.

3. “*Accuracy*”

“Tujuan ini membahas keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari asersi keakuratan untuk kelas transaksi. Untuk transaksi penjualan, tujuan ini dilanggar jika jumlah barang yang dikirim berbeda dengan jumlah yang ditagih, harga jual yang salah digunakan untuk penagihan, terjadi kesalahan pengurangan atau penambahan dalam penagihan, atau jumlah yang salah dicantumkan dalam jurnal penjualan”.

4. “*Posting and Summarization*”

“Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke catatan anak perusahaan dan buku besar. Sebagai contoh, jika transaksi penjualan dicatat dalam catatan pelanggan yang salah atau dengan jumlah yang salah dalam *master file* atau jumlah semua transaksi penjualan yang diposting dari jurnal penjualan ke buku besar tidak akurat, maka tujuan ini dilanggar. Karena *posting* transaksi dari jurnal ke catatan anak perusahaan, buku besar, dan *master file* biasanya dilakukan secara otomatis oleh sistem akuntansi yang terkomputerisasi, sehingga risiko kesalahan manusia dalam *posting* menjadi minimal. Setelah auditor dapat memastikan bahwa komputer berfungsi dengan baik, maka kekhawatiran akan kesalahan proses *posting* akan berkurang”.

5. “*Clasification*”

“Sebagai mitra auditor untuk pernyataan klasifikasi manajemen untuk kelas transaksi, tujuan ini membahas apakah transaksi-transaksi telah dimasukkan ke dalam akun-akun yang sesuai. Contoh kesalahan klasifikasi untuk penjualan adalah memasukkan penjualan tunai sebagai penjualan kredit, mencatat penjualan aset tetap operasi sebagai pendapatan, dan salah mengklasifikasikan penjualan komersial sebagai penjualan residensial”.

6. “*Timing*”

“Tujuan waktu untuk transaksi adalah mitra auditor untuk asersi batas waktu manajemen. Kesalahan waktu terjadi jika suatu transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman”.

“Tujuan audit terkait dengan *balance* mirip dengan tujuan audit yang berhubungan dengan transaksi. Tujuan-tujuan tersebut juga mengikuti asersi manajemen dan menyediakan kerangka kerja untuk membantu auditor mengumpulkan bukti yang cukup dan tepat yang berkaitan dengan saldo akun. Berikut adalah *audit objectives* yang terkait dengan *balance*.”

1. “*Existence*”

“Tujuan ini berkaitan dengan apakah jumlah yang dicantumkan dalam laporan keuangan harus benar-benar dicantumkan. Sebagai contoh, pencantuman piutang usaha dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika tidak ada piutang usaha dari pelanggan tersebut melanggar tujuan eksistensi”.

2. “*Completeness*”

“Tujuan ini berhubungan dengan apakah semua jumlah telah dimasukkan. Ketika piutang usaha pelanggan tidak memasukkan ke dalam neraca saldo, maka melanggar tujuan *completeness*”.

3. “*Accuracy*”

“Tujuan akurasi mengacu pada jumlah yang disertakan sudah benar. Item inventaris pada daftar inventaris klien dapat salah karena jumlah unit inventaris yang ada salah, harga unit salah, atau total tidak diperpanjang dengan benar. Masing-masing hal tersebut melanggar tujuan akurasi. *Accuracy* adalah salah satu bagian dari penilaian dan pernyataan alokasi untuk saldo akun”.

4. “*Classification*”

“Klasifikasi melibatkan penentuan apakah item yang tercakup dalam daftar klien termasuk dalam akun buku besar yang benar. Sebagai contoh, pada daftar piutang, piutang harus dipisahkan menjadi piutang jangka pendek dan jangka panjang, dan jumlah piutang dari afiliasi, pejabat, dan direktur harus diklasifikasikan secara terpisah dari jumlah piutang dari pelanggan”.

5. “*Cutoff*”

“Dalam menguji *cutoff* saldo akun, tujuan auditor adalah untuk menentukan apakah transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat. Saldo akun akan salah saji jika transaksi menjelang akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar. Untuk audit tahunan, akhir periode akuntansi adalah tanggal neraca”.

6. “*Detail Tie-In*”

“Akun pada laporan keuangan didukung oleh rincian dalam *file master* dan jadwal yang disiapkan oleh klien. Tujuan *detail tie-in* adalah untuk memastikan bahwa *detail* pada daftar disiapkan secara akurat, ditambahkan dengan benar, dan sesuai dengan buku besar. Sebagai contoh, piutang usaha individual pada daftar piutang usaha harus sama dengan *file master* piutang usaha, dan totalnya harus sama dengan akun kontrol buku besar”.

7. “*Realizable Value*”

“Tujuan ini berkaitan dengan apakah saldo akun telah dikurangi untuk penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih atau ketika standar akuntansi mensyaratkan perlakuan akuntansi nilai pasar yang wajar. Contoh ketika tujuan ini diterapkan adalah mempertimbangkan kecukupan penyisihan piutang tak tertagih dan penurunan nilai persediaan karena keusangan”.

8. “*Right and Obligation*”

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

Untuk mendukung tercapainya tujuan audit, auditor memerlukan bukti audit. Arens, *et al.* (2023) menjelaskan, “setiap prosedur audit memperoleh satu atau lebih dari jenis-jenis bukti berikut ini. Bukti audit terdiri dari 8 jenis, yaitu:”

1. “*Physical Examination*”

“*Physical examination* adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan kas, tetapi juga dapat diterapkan pada verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aktiva tetap berwujud. *Physical examination* adalah cara langsung untuk

memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (tujuan eksistensi), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling dapat diandalkan dan berguna”.

2. “*Confirmation*”

“*Confirmation* menjelaskan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Tanggapan tersebut dapat berupa kertas atau media elektronik atau media lainnya, seperti akses langsung auditor ke informasi yang dimiliki oleh pihak ketiga. Sebagai contoh, konfirmasi digunakan dalam audit penambahan aset tetap karena hal ini dapat diverifikasi secara memadai dengan inspeksi dan pemeriksaan fisik”.

3. “*Inspection*”

“*Inspection* adalah pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang telah, atau seharusnya disertakan dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk memberikan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya. Karena setiap transaksi dalam perusahaan biasanya didukung oleh setidaknya satu dokumen, maka biasanya tersedia sejumlah besar bukti ini. Sebagai contoh, klien sering kali menyimpan pesanan pelanggan, dokumen pengiriman, dan faktur penjualan rangkap dua untuk setiap transaksi penjualan. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, proses tersebut sering disebut *vouching*. Untuk melakukan *vouching* atas transaksi akuisisi yang tercatat, auditor dapat melakukan hal-hal seperti memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur *vendor* pendukung dan laporan penerimaan. Jika auditor menelusuri dari laporan penerimaan ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan, proses yang terakhir ini disebut *tracing*”.

4. “*Analytical Procedures*”

“*Analytical procedures* adalah standar audit sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal di antara data keuangan

dan non-keuangan. Sebagai contoh, seorang auditor dapat membandingkan persentase margin kotor pada tahun berjalan dengan margin kotor tahun sebelumnya”.

5. “*Inquires of The Client*”

“*Inquires of the client* adalah perolehan informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Meskipun bukti yang cukup banyak diperoleh dari klien melalui pertanyaan, biasanya bukti tersebut tidak dapat dianggap sebagai bukti yang meyakinkan karena bukan berasal dari sumber yang independen dan mungkin bias untuk kepentingan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya diperlukan bukti yang menguatkan melalui prosedur lain”.

6. “*Recalculation*”

“*Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Memeriksa ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian keakuratan aritmatika klien dan mencakup prosedur seperti memperpanjang faktur penjualan dan inventaris, menambahkan jurnal dan catatan anak perusahaan, dan memeriksa perhitungan beban penyusutan dan biaya dibayar di muka”.

7. “*Reperformance*”

“*Reperformance* adalah pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang pada awalnya dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian internal entitas. Jika *recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang atas suatu perhitungan, maka *reperformance* melibatkan pemeriksaan atas prosedur-prosedur lainnya. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang telah disetujui, atau dapat melakukan pemeriksaan ulang atas umur akun piutang”.

8. “*Observation*”

“*Observation* terdiri dari pengamatan atas suatu proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat berkeliling pabrik untuk mendapatkan kesan umum tentang fasilitas klien, atau mengamati individu yang melakukan

tugas akuntansi untuk menentukan apakah orang yang diberi tanggung jawab melaksanakannya dengan benar. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada saat pengamatan dilakukan. Pengamatan jarang sekali cukup dengan sendirinya karena adanya risiko personil klien yang mengubah perilakunya karena kehadiran auditor”.

Johnson, *et al.* (2021) menjelaskan, “bukti audit memiliki beberapa kriteria yang harus dipenuhi, yaitu:”

1. “*Appropriate*”

“Mengacu pada kualitas bukti audit yang dikumpulkan. Konsep kuantitas dan kualitas saling berkaitan karena kualitas bukti yang dikumpulkan akan mempengaruhi kuantitas yang dibutuhkan”.

2. “*Relevance*”

“Bukti audit mengacu pada hubungannya dengan asersi yang diuji. Dengan kata lain, apakah bukti yang dikumpulkan benar-benar mendukung asersi yang sedang diuji? Sebagai contoh, jika auditor menguji kelengkapan saldo utang usaha, auditor mencoba untuk menentukan apakah semua utang usaha yang terutang telah dicatat dengan benar”.

3. “*Reliability*”

“Keandalan bukti audit mengacu pada sumber bukti dan bentuk atau sifat bukti. Bukti yang diberikan oleh dokumen asli lebih dapat diandalkan daripada bukti yang diperoleh dari salinan, pindaian, atau faks. Bukti yang telah didokumentasikan (dalam bentuk kertas atau elektronik) lebih dapat diandalkan daripada bukti lisan yang diperoleh melalui diskusi dengan seseorang”.

Dalam mengumpulkan bukti audit, auditor menggunakan *sampling*. IAPI dalam Standar Audit 530 (2021) mengenai Sampling Audit menuliskan bahwa, “sampling audit adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit *sampling* memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara

keseluruhan. Dalam *sampling*, terdapat banyak metode. Berikut adalah beberapa metode utama yang digunakan:”

1. “Pemilihan sembarang, yang di dalamnya auditor melakukan pemilihan *sample* tanpa melalui suatu teknik yang terstruktur. Meskipun tidak menggunakan suatu teknik yang terstruktur, auditor wajib menghindari keberpihakan yang disengaja atau yang dapat diprediksi (sebagai contoh: menghindari kesulitan dalam menemukan unsur, atau selalu memilih atau menghindari entri di awal atau di akhir halaman)”.
2. “Pemilihan sistematis, yang di dalamnya jumlah unit *sampling* dalam populasi dibagi dengan ukuran *sample* untuk memperoleh suatu interval *sampling*. Sebagai contoh 50, dan setelah menetapkan suatu titik awal dalam 50 unit *sampling* yang pertama, maka setelah itu setiap *sampling* unit yang ke-50 akan dipilih”.
3. “Pemilihan acak (diterapkan melalui pencipta angka acak atau *random number generators*, sebagai contoh, tabel angka acak atau *random number tables*)”.
4. “*Sampling* unit moneter (*monetary unit sampling*) adalah suatu jenis pemilihan nilai tertimbang (seperti dijelaskan dalam Lampiran 1) yang di dalamnya ukuran sampel, pemilihan, dan mengevaluasi hasilnya dalam menarik kesimpulan jumlah moneter”.
5. “Pemilihan secara blok melibatkan pemilihan suatu blok yang tersusun atas unsur-unsur yang letaknya berdekatan dalam populasi. Pemilihan secara blok biasanya tidak dapat digunakan dalam *sampling* audit karena sebagian besar populasi tersusun sedemikian rupa sehingga unsur-unsur dalam sebuah urutan dapat diharapkan memiliki karakteristik yang sama di antara mereka, tetapi berbeda dari unsur-unsur lain dalam populasi. Walaupun dalam beberapa kondisi mungkin merupakan prosedur audit yang tepat untuk memeriksa suatu blok unsur teknik pemilihan sampel semacam ini akan sangat jarang digunakan jika auditor bermaksud untuk menarik kesimpulan yang valid tentang keseluruhan populasi berdasarkan sampel tersebut”.

Untuk mendukung pelaksanaan audit, auditor menggunakan *working paper* pada saat melakukan proses audit. Anderson, *et al.* (2017) mendefinisikan, “*working paper* memiliki banyak tujuan, yaitu membantu dalam merencanakan dan melaksanakan penugasan, memfasilitasi pengawasan perikatan dan peninjauan pekerjaan yang telah diselesaikan, menunjukkan apakah tujuan keterlibatan tercapai. *Working paper* dapat disiapkan dalam bentuk kertas, elektronik, atau keduanya. Berkas *working paper* harus lengkap dan terorganisir dengan baik. Pada akhir penugasan, berkas tersebut harus dibersihkan sehingga hanya berisi versi akhir dari *working paper* yang diselesaikan selama penugasan”.

Arens, *et al.* (2023) menyatakan, “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 apakah terdapat salah saji material. Untuk menilai risiko salah saji material secara memadai, auditor harus memiliki pemahaman tentang bisnis dan industri klien. Pemahaman ini membantu auditor mengidentifikasi risiko bisnis klien yang signifikan yang berdampak pada risiko salah saji material dalam laporan keuangan. Sebagai contoh, untuk mengaudit sebuah bank, seorang auditor harus memahami sifat operasi bank, peraturan federal dan negara bagian yang berlaku untuk bank, dan risiko yang mempengaruhi akun-akun yang signifikan seperti cadangan kerugian kredit”.

Salah satu cara untuk memahami industri klien adalah dengan memahami proses bisnis yang dimiliki olehnya. Romney, *et al.* (2021) menjelaskan, “kategori *business process (transaction cycle)* dikategorikan menjadi 5 kategori, dua di antaranya adalah *revenue cycle* dan *expenditure cycle*”.

#### 1. “*Revenue Cycle*”

“*Revenue cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut. Siklus ini terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *sales order entry*, *shipping*, *billing*, dan *cash collections*”.

##### a. “*Sales Order Entry*”

“Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses *sales order entry* memerlukan tiga langkah yaitu menerima pesanan pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, dan memeriksa ketersediaan inventaris. Pesanan pelanggan dicatat dalam dokumen *sales order* yang memuat daftar nomor item, kuantitas, harga, dan *term-in* 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. Selain itu, juga 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 *shipping* terdiri dari *pick and pack the order* dan *ship the order*. *Picking ticket* yang dihasilkan oleh proses *sales order entry* memicu proses *pick and pack*. Pekerja gudang menggunakan *picking ticket* 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 atau *shipping*. Bagian pengiriman akan membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas persediaan pada *picking ticket* 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 masalah dalam perjalanan). Setelah itu, persediaan akan dikirimkan kepada *customer*”.

c. “*Billing*”

“*Billing* terdiri dari *invoicing* dan *updating account receivable* yang dilakukan oleh 2 divisi terpisah pada bagian *accounting*. Aktivitas *invoicing* adalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang dan merangkum informasi dari aktivitas *sales order entry* dan *shipping*. 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 *billing* 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 ini, dilakukan pengumpulan dan pemrosesan pembayaran dari *customer*. Uang atas pembayaran piutang diserahkan kepada kasir yang berkaitan. Kemudian, salinan dokumen 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* terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *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 dokumen *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 *supplier* yang direkomendasikan. Kemudian perusahaan akan membuat dokumen *purchase order*. *Purchase order* merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* 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. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing slip* dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, *receiving report* 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 utang dagang menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat utang dagang hanya setelah menerima dan menyetujui *supplier invoice*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. 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 yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika utang mengirimkan *voucher packet* kepada kasir”.

Anderson, *et al.* (2017) menyatakan, “Audit dan akuntansi berhubungan erat, namun keduanya memiliki sifat yang berbeda. Akuntansi bertugas mengumpulkan, mengklasifikasikan, meringkas, dan mengomunikasikan data keuangan, serta mengukur dan mengomunikasikan peristiwa dan kondisi bisnis yang mempengaruhi perusahaan atau entitas lain. Sebaliknya, audit bertugas meninjau pengukuran dan komunikasi yang dilakukan oleh akuntansi untuk memastikan kepatuhannya. Audit bersifat analitis dan kritis, dengan fokus pada bukti dan dukungan untuk laporan keuangan dan data”. Dengan demikian, audit fokus pada peninjauan laporan keuangan yang disusun oleh akuntansi.

Weygandt, *et al.* (2022) menjelaskan, “perusahaan menyusun lima laporan keuangan dari data akuntansi yang diringkaskan, antara lain:”

1. “*Income Statement*”  
“Menyajikan pendapatan dan beban serta laba bersih atau rugi bersih untuk periode waktu tertentu”.
2. “*Retained Earnings Statement*”  
“Merangkum perubahan dalam laba ditahan untuk periode waktu tertentu”.
3. “*Statement of Financial Position* atau *Balance Sheet*”  
“Melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan pada tanggal tertentu”.
4. “*Statement of Cash Flows*”  
“Merangkum informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu”.
5. “*Comprehensive Income Statement*”  
“Menyajikan item-item laba komprehensif lainnya yang tidak termasuk dalam penentuan laba bersih”.

Kieso, *et al.* (2020) menuliskan, “dalam penyusunan laporan keuangan, diperlukan data *general ledger* dan *trial balance*”. *Detailed trial balance (DTB)* adalah jurnal seluruh transaksi internal dalam suatu periode tertentu yang berisi tanggal, nomor akun, nominal debit kredit, nomor bukti kas, dan keterangan transaksi. *Detail trial balance* dapat disamakan dengan *general ledger*.

“Selain *general ledger*, juga terdapat *subsidiary ledger* yang dapat digunakan untuk mengetahui saldo individu. *Subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang umum. Terdapat 2 bentuk umum *subsidiary ledger*, yaitu: (Weygandt, *et al.*, 2022)”

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”.

Weygandt, *et al.* (2022) menjelaskan, “keuntungan dari *subsidiary ledger* adalah sebagai berikut:”

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”.

Weygandt *et al.* (2022) menuliskan, “*trial balance* terdiri dari seluruh akun aset, liabilitas dan ekuitas”. Kieso, *et al.* (2020) mendefinisikan, “aset adalah sumber daya ekonomi saat ini yang dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan memiliki potensi untuk menghasilkan manfaat ekonomi. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tidak lancar”.

## 1. “Aset Lancar”

“Aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau siklus operasi. Contoh dari aset lancar adalah *cash*, *receivables*, *inventory*, dan *prepaid expenses*”.

### a. “Cash”

“*Cash* adalah satu-satunya aset yang dapat dengan mudah dikonversi menjadi jenis aset lainnya. *Cash* juga mudah disembunyikan dan diangkut, serta sangat diinginkan. Karena karakteristik ini, *cash* adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Selain itu, karena volume transaksi *cash* yang besar, banyak kesalahan dapat terjadi dalam pelaksanaan dan pencatatannya. 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 *check* adalah tepat. Sistem dimulai dengan otorisasi untuk mengeluarkan biaya atau beban. Kemudian berakhir dengan penerbitan *check* untuk kewajiban yang timbul”.

*Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk setiap pengeluaran. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas kecuali yang berasal dari *petty cash*.” Arens, et al. (2023) menyatakan bahwa, “*voucher* mencakup lembar sampul atau *folder* yang berisi dokumen dan paket dokumen yang relevan seperti *purchase order*, *copy of packing slip*, *receiving report*, dan *vendor invoice*. Setelah pembayaran, salinan cek atau transfer dana elektronik ditambahkan ke dalam *voucher packet*”.

Weygandt, et al. (2022) menjelaskan bahwa, “perusahaan mencatat jenis transaksi yang serupa di dalam satu jurnal yang disebut *special journal*. Salah satu jenisnya adalah *cash receipts journal*. Dalam *cash receipts journal*, perusahaan mencatat semua penerimaan uang tunai. Jenis penerimaan kas yang paling umum adalah penjualan tunai barang dagangan dan penagihan piutang. Banyak kemungkinan lain yang ada,

seperti penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan kas dari pelepasan peralatan”.

Weygandt, *et al.* (2022) menyatakan bahwa, “*petty cash* digunakan untuk membayar jumlah yang relatif kecil. Pengoperasian dana *petty cash*, sering disebut *imprest system*, yang melibatkan pembentukan dana, pembayaran dari dana tersebut, dan pengisian kembali dana tersebut. Dua langkah penting dalam membentuk dana *petty cash* adalah menunjuk penjaga kas yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan besar dana. Jurnal yang dibuat ketika perusahaan membentuk *petty cash* dengan metode *imprest* sebagai berikut.”

Jurnal	Debit	Kredit
Petty Cash	xxx	
Cash		xxx

“Perusahaan tidak membuat entri akuntansi untuk mencatat pembayaran bila dilakukan dari *petty cash*, sehingga tidak mempengaruhi saldo *petty cash*. Perusahaan harus mengisi kembali dana *petty cash* pada akhir periode akuntansi. Pengisian kembali pada saat ini diperlukan untuk mengenali efek dari pembayaran *petty cash* pada laporan keuangan. Ketika melakukan *replenishment*, maka akan mengubah komposisi dana dengan mengganti penerimaan *petty cash* dengan kas, seperti jurnal berikut”.

Jurnal	Debit	Kredit
Freight-out	xxx	
Fuel Expense	xxx	
Cash		xxx

Pengendalian internal atas dana *petty cash* dapat diperkuat dengan meminta *supervisor* melakukan penghitungan mendadak dana *petty cash* untuk memastikan apakah penerimaan *petty cash* yang dibayarkan dan dana kas sama dengan jumlah yang ditentukan, serta membatalkan atau menandai penerimaan *petty cash* yang dibayarkan sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk penggantian”.

b. “*Receivables*”

“*Receivables* atau sering disebut sebagai pinjaman dan piutang adalah klaim yang dimiliki terhadap pelanggan dan pihak lain untuk uang, barang, atau jasa. Salah satu tipe *receivables* adalah *account receivables*. *Account receivables* adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar barang dan jasa yang dijual. Istilah *account receivables* mengacu pada jumlah yang terutang dari individu dan perusahaan dan diharapkan dapat ditagih secara tunai. Perusahaan biasanya menagih piutang ini dalam waktu 30 hingga 60 hari”.

“Pengkakuan *account receivables* relatif mudah. Sebuah perusahaan jasa mencatat *account receivables* saat perusahaan tersebut melakukan layanan secara kredit. Sedangkan, perusahaan dagang mencatat *account receivables* pada saat penjualan barang dagangan secara kredit. Berikut adalah jurnal pengakuan *account receivables*”.

Jurnal	Debit	Kredit
Account Receivables	xxx	
Sales Revenue		xxx

Ketika perusahaan mengakui piutang, perusahaan akan menjurnal akun *account receivables* di sebelah debit dan *sales revenue* di sebelah kredit.

Jurnal	Debit	Kredit
Cash	xxx	
Account Receivables		xxx

Setelah *account receivables* tersebut berhasil ditagih, perusahaan akan menjurnal akun *cash* di sebelah debit dan *account receivables* di sebelah kredit.

“Jumlah piutang yang harus dilaporkan dalam laporan keuangan perusahaan sulit ditentukan karena piutang dapat menjadi tidak tertagih. Dalam penentuan piutang tak tertagih, biasanya didasarkan pada *aging schedule*. *Aging schedule* mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu yang belum dibayar”. Berikut merupakan contoh *aging schedule*.

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

Gambar 1. 1 Contoh *Aging Schedule*

Sumber: Weygandt, *et al.* (2022)

“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 telah jatuh tempo, semakin kecil kemungkinannya untuk ditagih. Akibatnya, estimasi persentase piutang tak tertagih meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah hari jatuh tempo. Jika terdapat piutang tak tertagih, maka dapat dilakukan penghapusan dengan dua metode berikut”:

i) *“Direct Write Off Method”*

“Metode akuntansi untuk piutang tak tertagih yang melibatkan pembebanan akun-akun pada saat akun-akun tersebut dinyatakan tidak dapat ditagih. Berikut merupakan jurnalnya”:

Jurnal	Debit	Kredit
Bed Debt Expense	xxx	
Account Receivables		xxx

“Penggunaan *direct write off method* dapat mengurangi relevansi laporan laba rugi dan laporan posisi keuangan”.

ii) *“Allowance Method”*

“Metode akuntansi untuk piutang tak tertagih yang melibatkan estimasi piutang tak tertagih pada setiap akhir periode. Metode ini juga memastikan bahwa perusahaan menyatakan piutang pada laporan posisi keuangan sebesar nilai tunai bersih yang dapat direalisasikan.

Berikut merupakan pencatatan estimasi, penghapusan, dan pemulihan piutang tak tertagih”.

Jurnal	Debit	Kredit
Bad Debt Expense	xxx	
Allowance for Doubtful Accounts		xxx

Ketika perusahaan ingin mencadangkan piutang tak tertagih, maka akan dibuat jurnal akun *bad debt expense* di sebelah debit dan akun *allowance for doubtful accounts* atau akun pencadangan di sebelah kredit.

Jurnal	Debit	Kredit
Allowance for Doubtful Accounts	xxx	
Account Receivable		xxx

Ketika perusahaan ingin menghapus piutang tak tertagih yang sudah dicadangkan, maka akan menghapus akun pencadangan piutang tak tertagih (*allowance for doubtful accounts*) di sebelah debit dan menghapus nilai piutang (*account receivables*) di sebelah kredit.

Jurnal	Debit	Kredit
Account Receivable	xxx	
Allowance for Doubtful Accounts		xxx

Ketika perusahaan ingin memulihkan nilai piutang yang sudah dihapuskan, maka akan dibuat jurnal dengan mendebitkan kembali akun *account receivables* dan mencadangkan kembali akun *allowance for doubtful accounts* di sebelah kredit.

c. “Inventory”

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 202 mengenai Persediaan (2024) menuliskan bahwa, “persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.” Weygandt, *et al.* (2022) menjelaskan bahwa, “dalam perusahaan manufaktur, beberapa persediaan mungkin belum siap untuk dijual. Oleh karena itu, produsen biasanya mengklasifikasikan *inventory* ke dalam tiga kategori, yaitu *raw materials*, *work in process*, dan *finished goods*.”

- i) “*Raw materials* adalah barang dasar yang akan digunakan dalam produksi tetapi belum dimasukkan ke dalam produksi”.
- ii) “*Work in process* adalah bagian dari persediaan barang jadi yang telah ditempatkan ke dalam proses produksi tetapi belum selesai”.
- iii) “*Finished goods* adalah barang produksi yang telah selesai dan siap untuk dijual”.

“Setelah perusahaan membeli persediaan, perusahaan menerapkan biaya unit ke jumlah tersebut untuk menghitung total biaya persediaan dan harga pokok penjualan. Proses ini dapat menjadi rumit jika perusahaan membeli barang persediaan pada waktu yang berbeda dan dengan harga yang berbeda. Oleh karena itu, dibuatkan metode perhitungan persediaan dengan tiga metode, yaitu”:

- (i) “*Specific Identification*”

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

- (ii) “*First-In, First-Out*”

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

- (iii) “*Average Cost*”

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

- d. “*Prepaid Expenses*”

“*Prepaid expenses* adalah biaya yang dibayarkan secara tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi. Perusahaan memasukkan biaya dibayar di muka ke dalam aset lancar jika perusahaan akan menerima manfaat (biasanya jasa) dalam waktu satu tahun. Biaya dibayar di muka adalah biaya yang akan habis masa berlakunya seiring berjalannya waktu (misalnya, sewa dan asuransi) atau karena penggunaan (misalnya, persediaan). Ketika mencatat *prepaid expense*, akun aset bertambah (didebit) untuk menunjukkan layanan atau manfaat yang akan diterima perusahaan di masa depan, seperti pada gambar berikut”.

Jurnal	Debit	Kredit
Prepaid Rent	xxx	
Cash		xxx

“Contoh pembayaran di muka yang umum adalah asuransi, persediaan, iklan, dan sewa. Berakhirnya masa berlaku biaya-biaya ini tidak memerlukan pencatatan harian, yang akan menjadi tidak praktis dan tidak perlu. Oleh karena itu, pada setiap tanggal laporan, perusahaan akan membuat ayat penyesuaian untuk mencatat biaya yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk menunjukkan jumlah yang tersisa dalam akun aset. Sebelum penyesuaian, aset disajikan lebih tinggi dan biaya disajikan lebih rendah. Oleh karena itu, ayat jurnal penyesuaian untuk biaya dibayar di muka menghasilkan kenaikan (debit) pada akun beban dan penurunan (kredit) pada akun aset, seperti pada gambar berikut”.

Jurnal	Debit	Kredit
Rent Expenses	xxx	
Prepaid Rent		xxx

## 2. “Aset Tidak Lancar”

Kieso, *et al.* (2020) mengartikan bahwa, “aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Contoh dari aset tidak lancar adalah *property, plant, and equipment*. *PPE* adalah aset berwujud dan berumur panjang yang digunakan dalam operasi rutin bisnis. Aset-aset ini terdiri dari properti fisik seperti tanah, kendaraan, bangunan, mesin, perabot, peralatan,

dan sumber daya yang terbuang (mineral)”. Weygandt, *et al.* (2022) menuliskan bahwa, “*property, plant, and equipment* memiliki tiga karakteristik, yaitu:

- a. “Aset ini memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk yang pasti)”.
- b. “Aset ini digunakan dalam operasi bisnis”.
- c. “Aset ini tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan”.

Kieso, *et al.* (2020) menyatakan bahwa “selain tanah, perusahaan melakukan depresiasi (misalnya, perlengkapan) atau deplesi (misalnya, cadangan minyak)”. Weygandt, *et al.* (2022) mendefinisikan, “penyusutan adalah alokasi sistematis dari jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaatnya. Penyusutan berlaku untuk tiga kelas aset pabrik: *land improvement, buildings, dan equipment*. Setiap aset dalam kelas-kelas ini dianggap sebagai aset yang dapat disusutkan karena kegunaan dan kemampuannya dalam menghasilkan pendapatan akan menurun selama masa manfaat aset. Penyusutan tidak berlaku untuk tanah karena kegunaan dan kemampuan menghasilkan pendapatan umumnya tetap utuh dari waktu ke waktu”.

“Terdapat tiga faktor yang mempengaruhi perhitungan depresiasi yaitu:”

- a. “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”.
- b. “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, serta kerentanannya terhadap keusangan”.

c. “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. Dalam membuat estimasi, manajemen mempertimbangkan bagaimana rencana pelepasan aset dan pengalamannya dengan aset serupa”.

Weygandt, *et al.* (2022) menyatakan bahwa, “terdapat 3 metode depresiasi yang digunakan perusahaan yaitu:”

a. “*Activity Method (Units of Use or Production)* atau Metode Aktivitas”

“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”.

b. “*Straight-line Method* atau Metode Garis Lurus”

“Dengan 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”.

c. “*Declining-balance Method* atau Metode Saldo Menurun”

“Metode saldo menurun menghasilkan beban penyusutan tahunan yang menurun selama masa manfaat aset. Metode ini dinamakan demikian karena penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) dari suatu aset”.

“Aset tetap akan diberhentikan apabila perusahaan tidak menggunakannya lagi. Terdapat tiga cara untuk pemberhentian aset tetap yaitu *retirement*, *sale*, dan *exchange*. Ketika memberhentikan aset tetap, perusahaan harus menentukan nilai buku aset tetap pada tanggal pelepasan untuk menentukan keuntungan atau kerugiannya. Perusahaan kemudian menghilangkan nilai buku dengan mendebit akumulasi penyusutan aset tetap hingga tanggal pelepasan dan mengkreditkan akun aset untuk biaya perolehan aset. Berikut adalah jurnal untuk pemberhentian aset:” (Weygandt, *et al.*, 2022)

a. Jurnal *retirement* aset tetap:

(i) Jurnal *retirement* untuk nilai buku aset yang sudah habis:

Jurnal	Debit	Kredit
Accumulated Depreciation - Vehicle	xxx	
Vehicle		xxx

Ketika nilai buku aset tetap sudah habis pada saat penghentian, maka dibuat jurnal penghapusan *accumulated depreciation* di sebelah debit dan aset tetap di sebelah kredit.

(ii) Jurnal *retirement* untuk aset tetap yang masih memiliki nilai buku:

Jurnal	Debit	Kredit
Accumulated Depreciation - Vehicle	xxx	
Loss on Disposal of Vehicle		xxx
Vehicle		xxx

Ketika aset tetap masih memiliki nilai buku pada saat penghentian, maka dibuat jurnal penghapusan *accumulated depreciation* dan kerugian atas sisa nilai buku sebagai “*loss on disposal of asset*” di sebelah debit dan aset tetap di sebelah kredit.

b. Jurnal penjualan aset tetap:

Jurnal	Debit	Kredit
Cash	xxx	
Accumulated Depreciation - Vehicle		xxx
Gain on Sale of Vehicle		xxx
Vehicle		xxx

Ketika ingin menghentikan aset tetap dengan dijual, maka dibuat jurnal penerimaan pembayaran (*cash* atau *account receivables*) dan *accumulated depreciation* di sebelah debit dan aset tetap di sebelah kredit. Terakhir, jika

perusahaan mengalami keuntungan penjualan, maka nilai keuntungan penjualan dijurnal di sebelah kredit dengan akun “*gain on sale of asset*”. Namun, jika sebaliknya, maka akan dijurnal di sebelah debit dengan akun “*loss on sale of asset*”.

c. Jurnal *exchange* aset tetap (contoh, *vehicle* ditukar dengan *equipment*)

Jurnal	Debit	Kredit
Equipment	xxx	
Accumulated Depreciation - Vehicle		xxx
Gain on Exchange of Vehicle		xxx
Vehicle		xxx

Ketika ingin menghentikan aset tetap dengan penukaran, maka dibuat jurnal pengakuan aset baru dan *accumulated depreciation* di sebelah debit dan aset tetap di sebelah kredit. Terakhir, jika perusahaan mengalami keuntungan pada saat penukaran aset, maka nilai keuntungan tersebut dijurnal di sebelah kredit dengan akun “*gain on exchange of asset*”. Namun, jika sebaliknya, maka akan dijurnal di sebelah debit dengan akun “*loss on exchange of asset*”.

Arens, *et al.* (2023) menjelaskan, “catatan akuntansi utama untuk akun peralatan dan aset tetap lainnya umumnya adalah *fixed asset master file*. Berkas induk tersebut mencakup catatan rinci untuk setiap peralatan dan jenis properti lain yang dimiliki. Setiap catatan dalam *file* tersebut mencakup deskripsi aset, tanggal perolehan, biaya perolehan penyusutan tahun berjalan, dan akumulasi penyusutan untuk aset tetap tersebut. Dalam audit atas peralatan dan akun-akun terkait, akan sangat membantu untuk memisahkan pengujian ke dalam beberapa kategori berikut ini:”

- a. “Melakukan prosedur analitis substantif.”
- b. “Verifikasi akuisisi tahun berjalan.”
- c. “Verifikasi pelepasan tahun berjalan.”
- d. “Verifikasi saldo akhir dalam akun aset.”
- e. “Verifikasi beban penyusutan.”
- f. “Verifikasi saldo akhir dalam akumulasi penyusutan.”

Selain akun aset, juga terdapat akun liabilitas dalam *trial balance*. Kieso, *et al.* (2020) mendefinisikan bahwa, “liabilitas adalah kewajiban saat ini dari entitas untuk mentransfer sumber daya ekonomi sebagai hasil dari peristiwa masa lalu. Liabilitas dibagi menjadi dua, yaitu *current liabilities* dan *non current liabilities*. Liabilitas lancar adalah utang yang diharapkan perusahaan untuk dibayar dalam waktu satu tahun atau siklus operasi. Utang yang tidak memenuhi kriteria ini termasuk kewajiban tidak lancar. Jenis-jenis liabilitas lancar adalah *notes payable*, *accounts payable*, *unearned revenues*, dan *accrued liabilities* seperti *taxes*, *salaries and wages*, dan *interest payable*. Konsep dalam liabilitas lancar adalah:”

1. “Utang yang timbul dari perolehan barang dan jasa: utang usaha, utang gaji dan upah, utang pajak penghasilan, dan sebagainya”.
2. “Tagihan yang diterima di muka atas penyerahan barang atau pelaksanaan jasa, seperti pendapatan sewa yang belum diterima atau pendapatan langganan yang belum diterima”.
3. “Kewajiban lain yang likuidasinya akan terjadi dalam siklus operasi atau dalam waktu satu tahun, seperti bagian obligasi jangka panjang yang harus dibayar pada periode berjalan, kewajiban jangka pendek yang timbul dari pembelian peralatan, atau kewajiban yang diestimasi, seperti kewajiban garansi.”

“Utang usaha timbul karena adanya jeda waktu antara penerimaan jasa atau perolehan hak milik atas aset dan pembayarannya. Sebagian besar perusahaan mencatat kewajiban untuk pembelian barang pada saat barang diterima. Jika hak milik telah berpindah ke pembeli sebelum barang diterima, perusahaan harus mencatat transaksi pada saat perpindahan hak milik. Faktur yang diterima dari kreditur menyebutkan tanggal jatuh tempo dan jumlah uang yang harus dikeluarkan untuk melunasi utang tersebut”.

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

*GRN* untuk mengkonfirmasi bahwa barang tersebut telah diterima sebelum dilakukan pembayaran terkait tagihan pembelian”.

“*Non current liabilities* adalah kewajiban yang secara wajar tidak diharapkan untuk dilunasi oleh perusahaan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun atau siklus operasi normal. Sebaliknya, perusahaan berharap untuk membayarnya pada suatu tanggal di luar waktu tersebut. Contoh yang paling umum adalah *bonds payable, notes payable, deferred income taxes, lease obligations, dan, pension obligations*”. Kieso, *et al.* (2020) menjelaskan, “*net income* dihasilkan dari transaksi *revenue, expenses, gain, dan loss*. *Revenue* muncul dari aktivitas biasa perusahaan dan dalam berbagai bentuk, seperti penjualan, biaya, bunga, dividen, dan sewa”. IAPI dalam PSAK No. 115 mengenai Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan (2024) menuliskan bahwa, “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 insepisi 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*)”.

Kieso, *et al.* (2020) menjelaskan bahwa, “beban di dalam perusahaan dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsinya, antara lain *cost of goods sold*, *selling expenses*, dan *administrative expenses*. *Cost of goods sold* menunjukkan harga pokok penjualan untuk menghasilkan penjualan”. PSAK No 202 mengenai Persediaan (paragraf 34, kalimat pertama) menuliskan bahwa “jika persediaan dijual, maka jumlah tercatat persediaan tersebut diakui sebagai beban pada periode diakuinya pendapatan atas penjualan tersebut”.

Kieso, *et al.* (2020) menjelaskan bahwa, “*selling expenses* melaporkan pengeluaran yang dihasilkan dari upaya perusahaan untuk melakukan penjualan. Contoh pada *selling expenses* adalah biaya komisi penjualan dan biaya *entertainment*”. PSAK No 115 mengenai Pendapatan dari Kontrak dengan Pelanggan (bagian Pedoman Penerapan 36) menyatakan bahwa, “*fee* atau komisi entitas dapat berupa jumlah imbalan neto yang dipertahankan entitas setelah membayar pihak lain dalam pertukaran barang atau jasa yang disediakan oleh pihak tersebut”. Dapat diartikan juga, bahwa “ketika (atau selama) entitas yang merupakan agen memenuhi kewajiban pelaksanaan, entitas mengakui pendapatan sejumlah *fee* atau komisi yang diperkirakan menjadi haknya dalam pertukaran untuk mengatur barang atau jasa tertentu yang disediakan oleh pihak lain”.

Kieso, *et al.* (2020) menjelaskan, “dalam hubungan prinsipal-agen, kewajiban kinerja prinsipal adalah menyediakan barang atau melakukan layanan untuk pelanggan. Dalam situasi seperti ini, jumlah yang dikumpulkan atas nama prinsipal bukanlah pendapatan agen. Sebaliknya, pendapatan untuk agen adalah jumlah komisi yang diterimanya (biasanya berupa persentase dari total pendapatan). Indikator bahwa kewajiban kinerja perusahaan adalah untuk mengatur penyediaan barang atau pelaksanaan jasa oleh pihak lain (yaitu, perusahaan adalah agen dan harus mengakui pendapatan dalam jumlah neto) meliputi hal-hal berikut”:

- a. “Perusahaan agen terutama bertanggung jawab untuk memenuhi kontrak,”
- b. “Perusahaan agen tidak memiliki risiko persediaan sebelum atau sesudah pesanan pelanggan, selama pengiriman, atau pada saat pengembalian; dan,”
- c. “Perusahaan agen tidak memiliki keleluasaan dalam menetapkan harga barang atau jasa pihak lain dan, oleh karena itu, manfaat yang dapat diterima perusahaan dari barang atau jasa tersebut dibatasi”.

Perusahaan agen seharusnya memberikan pelayanan berkualitas bagi prinsipal dan *customer*. Hansen & Mowen (2007) menjelaskan bahwa, “aspek-aspek yang dapat diukur dan dievaluasi untuk menentukan tingkat kualitas suatu produk atau layanan adalah:”

- a. “*Performance*: seberapa konsisten suatu produk berfungsi”.
- b. “*Aesthetics*: penampilan produk yang nyata, fasilitas, materi komunikasi”.
- c. “*Serviceability*: kemudahan merawat, memperbaiki produk”.
- d. “*Fitures of quality design*: karakteristik yang membedakan antara produk yang serupa”.
- e. “*Reliability*: probabilitas bahwa produk, layanan akan melakukan fungsi yang dimaksudkan untuk jangka waktu tertentu”.
- f. “*Durability*: lamanya waktu suatu produk berfungsi”.
- g. “*Quality of conformance*: ukuran bagaimana suatu produk memenuhi spesifikasinya”.
- h. “*Fitness for use*: kesesuaian produk dengan fungsi yang diiklankan”.

Berkaitan dengan *general ledger* yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan (contoh, laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi), juga terdapat *correcting entries*. Weygandt, et al. (2022) menyatakan bahwa “perusahaan bisa melakukan kesalahan dalam proses pencatatan. Perusahaan harus mengoreksi kesalahan, segera setelah mereka menemukannya, dengan menjurnal dan memposting *correcting entries*. Jika catatan akuntansi bebas dari kesalahan, tidak ada entri koreksi yang diperlukan”. Berikut adalah contoh *correcting entries* adalah:

Jurnal	Debit	Kredit
Rent Expenses	xxx	
Prepaid Rent		xxx

(Kurang catat realisasi akun prepaid expense tahun berjalan)

Jurnal	Debit	Kredit
Prepaid Rent	xxx	
Rent Expenses		xxx

(Lebih catat realisasi akun prepaid expense tahun berjalan)

Kieso, et al. (2020) menyatakan bahwa “perusahaan mencatat koreksi kesalahan dari periode sebelumnya sebagai penyesuaian terhadap saldo *retained earnings* pada periode berjalan. Koreksi tersebut disebut *prior period adjustments*”. Contoh jurnal koreksi yang dibuat untuk penyesuaian periode sebelumnya adalah:

Jurnal	Debit	Kredit
Retained Earnings	xxx	
Prepaid Rent		xxx

(Kurang catat realisasi akun prepaid expense tahun sebelumnya)

Jurnal	Debit	Kredit
Prepaid Rent	xxx	
Retained Earnings		xxx

(Lebih catat realisasi akun prepaid expense tahun sebelumnya)

## 1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilakukannya program kerja magang ini adalah:

1. Mendapat pengetahuan mengenai praktik *internal audit* dalam perusahaan.
2. Mendapat pengetahuan dalam mengolah data untuk proses pelaksanaan *internal audit*.
3. Melatih *softskill*, seperti tanggung jawab, komunikasi, kerjasama dengan rekan kerja, dan lain sebagainya.

4. Mendapat pengalaman *inventory opname*, penyusunan *subledger* akun piutang, dan lainnya.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 30 November 2024. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Gedung Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia di Divisi *Internal Audit* sebagai staf *internal audit*. Kerja magang dilakukan dengan *work from office*.

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Terdapat 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, di antaranya:

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

Sebelum mencari tempat magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seminar pembekalan magang yang diselenggarakan oleh program studi Akuntansi. Seminar ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara serta membantu mahasiswa dalam menyusun *Curriculum Vitae (CV)* yang baik dan benar. Proses kerja magang dimulai dengan mahasiswa mencari tempat magang yang sesuai dengan jurusan akuntansi, kemudian mengirimkan lamaran kerja beserta lampiran lainnya ke perusahaan yang dituju. Setelah itu, mahasiswa mengikuti seluruh proses *recruitment* hingga dinyatakan diterima untuk kerja magang di perusahaan tersebut. Setelah diterima, mahasiswa mengajukan kerja magang kepada program studi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengisi data di *website* [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) sebagai acuan untuk pembuatan surat pengantar magang. Jika disetujui oleh Ketua Program Studi, maka *cover letter (Form KM-01)* yang telah ditandatangani akan tersedia di *website* tersebut.

- b. Surat pengantar magang tersebut diserahkan kepada pihak perusahaan, kemudian mahasiswa meminta perusahaan untuk membuat surat balasan yang menyatakan bahwa mereka telah diterima untuk magang.
- c. Setelah itu, mahasiswa dapat melengkapi data dengan mencantumkan nomor surat balasan dari perusahaan di *website* merdeka.umn.ac.id, dan mahasiswa akan menerima MBKM *Internship Track 1 Card (Form KM-02)*.
- d. Memulai kerja magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa menjalani program magang di Kompas Gramedia yang disupervisi oleh Bapak Johannes Deddy Hermawan dan Ibu Yuniaty sebagai pembimbing lapangan yang bertanggung jawab untuk membimbing dan mengawasi selama periode magang. Mahasiswa harus mematuhi semua peraturan dan budaya perusahaan serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Tujuan utama magang ini adalah agar mahasiswa dapat merasakan pengalaman bekerja di dunia nyata. Mahasiswa diharapkan dapat memahami tantangan dan masalah yang dihadapi perusahaan serta belajar cara mengatasinya. Selama magang, mahasiswa diwajibkan untuk *input daily tasks* di *website* merdeka.umn.ac.id dan mengisi formulir kehadiran magang yang harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan juga bertugas memantau kinerja magang mahasiswa.

## 3. Tahap Akhir

Setelah menyelesaikan kerja magang di perusahaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, mahasiswa harus membuat laporan MBKM yang mencakup:

- a. Menyusun laporan MBKM sesuai dengan format dan struktur standar laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- 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 MBKM, mahasiswa harus meminta pembimbing lapangan untuk menyetujui *daily tasks* yang di-*input* dan melakukan penilaian di *website* [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id).
- d. Mahasiswa meng-*input* judul laporan MBKM di *website* [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) dan mengunduh lembar verifikasi laporan MBKM (*Form* KM-04) untuk ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
- e. Setelah memenuhi semua persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang akan menjadwalkan ujian. Mahasiswa harus menghadiri ujian kerja magang sesuai jadwal dan mempertanggungjawabkan laporannya saat ujian.