

BAB I

PENDAHULUAN

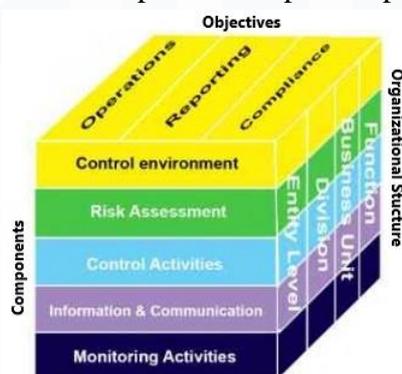
1.1. Latar Belakang

Perusahaan dapat diorganisasikan untuk tujuan menghasilkan laba, atau mungkin juga nirlaba. Dalam menghasilkan laba, perusahaan dapat mengimplementasikan berbagai cara untuk memaksimalkan keuntungan salah satunya adalah diversifikasi. Salah satu perusahaan di Indonesia yang melakukan diversifikasi adalah Kompas Gramedia. Perusahaan ini memiliki berbagai lini bisnis yang terdiri dari *media, publishing, manufacture, hospitality, retail, event and venue, education, digital, dan property*. Lini bisnis yang beragam memerlukan pengendalian internal yang baik untuk meminimalkan adanya potensi *fraud* yang mungkin terjadi.

Fraud yang dapat terjadi seperti yang dijelaskan dalam berita berikut, “Otoritas Jasa Keuangan terus memantau proses hukum pada penyelewengan yang dilakukan seorang karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk atau BRI terkait dugaan korupsi pengajuan dan penggunaan kartu kredit bank dengan kerugian lebih dari Rp 5 miliar. Otoritas Jasa Keuangan akan memastikan agar proses hukum berjalan dan menegaskan agar bank memiliki mekanisme pengenalan terhadap gaya hidup pegawainya. Sebelumnya, Tim Penyidik Kejaksaan Tinggi (Kejati) Banten menangkap karyawan *Priority Banking Officer (PBO)* BRI berinisial FRW (38) dan suaminya, HS (40), Rabu (25/10/2023), di Ciputat Timur, Tangerang Selatan, Banten. Mengutip laman resmi Kejati Banten, kedua tersangka diketahui melakukan tindakan melawan hukum di Kantor BRI Cabang Bumi Serpong Damai (BSD) Kota Tangerang Selatan sejak 2020 sampai 2021. Menurut Kepala Kejati Banten Didik Farkhan Alisyahdi, dikutip Minggu (29/10/2023) modus operandi tindak pidana para tersangka adalah FRW bersama-sama dengan HS membuka rekening tabungan dengan identitas nasabah fiktif. Setelah dilakukan pembukaan rekening dan mendapatkan nomor rekening bank, tersangka HS mentransfer uang sebesar Rp 500 juta untuk selanjutnya didaftarkan menjadi nasabah prioritas BRI

dan nasabah Kartu Kredit Infinite. Kartu kredit yang sudah disetujui kemudian diterima tersangka FRW dan diserahkan kepada HS untuk diaktivasi. Kartu kredit tersebut kemudian digunakan oleh kedua tersangka. Tidak hanya satu, mereka kemudian membuat puluhan kartu kredit lainnya dengan 41 kartu identitas orang lain tanpa seizin pemiliknya. Aksi melawan aturan ini dilakukan sejak 2020. Menurut Didik, perbuatan para tersangka membuat BRI mengalami kerugian sebesar Rp 5.103.862.783 telah dilakukan selama satu tahun ini” (www.kompas.id). Hal ini dapat terjadi karena adanya celah dari pengendalian internal. Pengendalian internal timbul akibat adanya kecurangan dan penyalahgunaan seperti fraud dan korupsi, ketidakefisienan operasional seperti pemborosan sumber daya dan proses kerja tidak standar, kesalahan pelaporan keuangan seperti informasi tidak akurat dan ketidakpatuhan terhadap standar akuntansi, dan ketidakpatuhan terhadap regulasi. Saat ini perusahaan sudah menerapkan pengendalian internal sebagai langkah preventif dari adanya celah kecurangan dan ketidakefisien operasi.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) dalam Johnson dan Wiley (2021), “Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain dari suatu entitas dan didesain untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Kerangka kerja COSO telah diterima secara global dan merupakan kerangka kerja yang paling umum diakui untuk memahami dan mengevaluasi sistem pengendalian internal. Pertama, kerangka kerja COSO membahas tujuan pengendalian internal. Kedua, kerangka kerja COSO membahas komponen-komponen penting pengendalian internal.



Gambar 1. 1 Kerangka kerja COSO

Ketiga, kerangka kerja COSO membahas bagaimana tujuan dan komponen-komponen ini sesuai dengan struktur organisasi. Berikut merupakan penjelasannya:”

1. “*Objectives of Internal Control*”

“Kerangka kerja COSO yang digambarkan dalam gambar 1.1 mengidentifikasi tiga tujuan pengendalian internal yang memungkinkan organisasi untuk fokus pada tujuan pengendalian internal yang berbeda. Ketiganya tujuan tersebut adalah:

- a. “*Operating objectives*. Hal ini berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, dan melindungi aset terhadap kerugian”.
- b. “*Reporting objectives*. Hal ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan non-keuangan, internal dan eksternal, dan dapat mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh regulator, penyusun standar yang diakui, atau kebijakan entitas”.
- c. “*Compliance objectives*. Hal ini berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang harus dipatuhi entitas”.

2. “*Components*”

Menurut Weygandt et al. (2022), “Sistem pengendalian internal memiliki lima komponen utama seperti yang tercantum di bawah ini.

- a. “*Control Environment*. Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk menjelaskan bahwa organisasi menghargai integritas dan bahwa aktivitas yang tidak etis tidak akan ditoleransi. Komponen ini sering disebut sebagai “*tone at the top*”.
- b. “*Risk Assessment*. Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang menimbulkan risiko bagi bisnis dan harus menentukan bagaimana mengelola risiko tersebut”.
- c. “*Control activities*. Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengatasi risiko-risiko spesifik yang dihadapi perusahaan”.

- d. *“Information & Communication.* Sistem pengendalian internal harus menangkap dan mengkomunikasikan semua informasi yang relevan baik ke bawah maupun ke atas organisasi, serta mengkomunikasikan informasi kepada pihak eksternal yang tepat”.
 - e. *“Monitoring Activities.* Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala untuk memastikan kecukupannya. Kekurangan yang signifikan harus dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan direksi”.
3. *Organizational Structure*

Menurut Johnson dan Wiley (2021), “Dimensi ketiga dari kerangka COSO yang digambarkan dalam gambar 3.1 menggambarkan struktur organisasi suatu entitas. Sementara beberapa perusahaan swasta atau organisasi nirlaba mungkin memiliki struktur organisasi yang sederhana, dan beberapa organisasi multinasional memiliki struktur organisasi yang kompleks, isu utamanya adalah bahwa beberapa kontrol diimplementasikan pada tingkat entitas, sementara kontrol lainnya dapat diimplementasikan pada tingkat divisi, unit operasi, atau fungsi. Ketiga tujuan pengendalian internal (operasi, pelaporan, dan kepatuhan) harus dicapai di seluruh struktur organisasi entitas. Ketika memahami sistem pengendalian internal klien, auditor harus mempertimbangkan tujuan klien dan lima komponen pengendalian internal (lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan).”

Menurut Arens et al. (2019),”Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan luas dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, antara lain:”

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.”

Pengendalian dapat dilakukan perusahaan dengan melakukan audit. Menurut Arens et al (2019), *“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.” Dalam pelaksanaan audit, terdapat beberapa auditor dengan tugas berbeda. Menurut Arens et al. (2019) auditor dibagi atas 4 tipe 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. Auditor ini juga bertugas untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas operasional berbagai program pemerintah.”

3. “*Internal Revenue Agents*”

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

4. “*Internal Auditor*”

“Auditor internal berfungsi 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 akan berkomunikasi langsung dengan presiden perusahaan, pejabat eksekutif tinggi lainnya, atau komite audit dewan direksi”

Menurut dewan direksi *the institute of internal auditor* (IIA), “Audit internal adalah suatu tindakan asurans dan konsultasi yang independen dan obyektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan menggunakan pendekatan yang sistematis dan disiplin, untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola” (Anderson et al.,2017). Dalam pelaksanaannya, perusahaan memerlukan auditor internal. Menurut *the institute of internal auditor* (2017), “*Jasa assurance* 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. Sementara. *Jasa consulting/konsultasi* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Menurut Anderson et al., (2017),

“Auditor internal memberikan wawasan dengan menggunakan berbagai macam prosedur untuk menguji kecukupan desain dan efektivitas operasi tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian organisasi.”

“Tujuan utama dari fungsi audit internal adalah untuk membantu organisasi mencapai tujuan bisnisnya. Oleh karena itu, sasaran perhatian audit internal dapat mencakup:”

- “Efektivitas dan efisiensi operasional dari proses bisnis.”
- “Keandalan sistem informasi dan kualitas informasi pengambilan keputusan yang dihasilkan oleh sistem tersebut.”
- “Melindungi aset dari kerugian, termasuk kerugian yang diakibatkan oleh manajemen kecurangan karyawan.”
- “Kepatuhan terhadap kebijakan organisasi, kontrak, hukum, dan peraturan.”

“Auditor internal memberikan wawasan dengan menggunakan berbagai macam prosedur untuk menguji kecukupan desain dan efektivitas operasi tata kelola, manajemen risiko, dan proses manajemen risiko, dan proses pengendalian. Prosedur-prosedur ini meliputi:”

- a. “Menanyakan kepada para manajer dan karyawan.”
- b. “Mengamati kegiatan.”
- c. “Memeriksa sumber daya dan dokumen.”
- d. “Mengulangi kegiatan pengendalian.”
- e. “Melakukan analisis tren dan rasio.”
- f. “Melakukan analisis data dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer.”
- g. “Mengumpulkan informasi yang menguatkan dari pihak ketiga yang independen.”
- h. “Melakukan pengujian langsung atas peristiwa dan transaksi.”

Arens, et al. (2019) membagi tujuan audit menjadi dua yaitu, *transaction related* dan *balance-relate audit objectives*. Berikut ini merupakan rincian masing-masing tujuan audit tersebut:

1. “*Transaction-related audit objectives*”

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

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

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

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

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

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

“Tujuan ini membahas keakuratan informasi dan pengungkapan terkait untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu

bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi. Untuk transaksi penjualan, tujuan ini dilanggar jika jumlah barang yang dikirim berbeda dengan jumlah yang tercatat di tagihan, harga jual yang salah digunakan untuk penagihan, perpanjangan atau penambahan kesalahan yang muncul dalam penagihan, atau jumlah yang salah dimasukkan dalam jurnal penjualan”.

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

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

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

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

- f. “*Timing* – Transaksi dicatat pada tanggal yang benar”

“Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman.”

2. *Balance-related audit objectives*

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

“Tujuan ini berkaitan dengan jumlah yang termasuk dalam laporan keuangan harus benar-benar dimasukkan atau tidak.

Misalnya, pencantuman piutang dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika tidak ada piutang dari pelanggan tersebut melanggar tujuan keberadaan/*existence*.”

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

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

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

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

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

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

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

“Dalam pengujian pisah batas/*cutoff* saldo akun, tujuan auditor adalah untuk menentukan transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat atau belum. Saldo akun akan salah saji jika transaksi mendekati akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar. Untuk audit tahunan, akhir periode akuntansi adalah tanggal neraca. Tes pisah batas/*cutoff* dapat dianggap sebagai bagian dari verifikasi akun neraca atau transaksi terkait, tetapi untuk kenyamanan, auditor biasanya melakukannya sebagai bagian dari audit akun neraca.”

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

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

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

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

h. “*Rights and Obligation*”

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

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 organisasi, 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.”

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

a. “*Inquiry*”

“Merupakan aktivitas untuk bertanya kepada pihak yang diaudit atau pihak ketiga dan mengumpulkan respon mereka baik secara oral atau tertulis. *Inquiry* menghasilkan bukti secara tidak langsung sehingga kurang dapat meyakinkan karena bisa saja pihak ketiga yang diminta jawabannya tidak dapat diandalkan”.

b. “*Observation*”

“Merupakan aktivitas untuk mengamati orang, prosedur atau proses didalam sebuah organisasi. Observasi mendapatkan bukti secara langsung sehingga

informasinya lebih dapat meyakinkan. Auditor internal dapat langsung melakukan observasi atas pengendalian internal perusahaan tanpa harus bertanya kepada pegawai terlebih dahulu. Kelemahan dari observasi adalah pengumpulan bukti yang hanya dilakukan dalam waktu tertentu. Hal ini menjadi sulit untuk disimpulkan auditor karena waktu tersebut tidak dapat merepresentasikan aktivitas satu tahun”.

c. “*Inspection*”

“Merupakan aktivitas untuk memeriksa dokumen dan catatan, serta sumber daya fisik. Dengan dilakukannya inspeksi, auditor internal akan mendapatkan bukti secara langsung karena dapat mengetahui kondisi asli fisik sumber daya dan isi dari dokumen itu sendiri. Saat melakukan inspeksi, seorang auditor internal perlu untuk mempertimbangkan keahliannya. Saat seorang auditor perlu melakukan penilaian untuk sebuah aset pada industri tertentu, auditor harus ditemani oleh seorang profesional yang ahli di bidangnya.

d. “*Vouching*”

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

e. “*Tracing*”

“Merupakan aktivitas untuk menelusuri informasi kedepan dari sebuah dokumen, catatan, atau sumber daya fisik ke dokumen atau catatan yang kemudian akan disiapkan. *Tracing* dilakukan secara khusus untuk menguji kelengkapan dari sebuah dokumen atau informasi yang tercatat. Misalkan,

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

f. "*Reperformance*"

"Merupakan aktivitas untuk mengulangi aktivitas pengendalian atau prosedur yang berada di dalam perusahaan. *Reperforming* aktivitas pengendalian menghasilkan bukti audit berupa efektivitas sebuah operasi. *Reperforming* perhitungan memberikan bukti langsung untuk memastikan bahwa perhitungan yang dilakukan pihak yang diaudit telah benar. *Reperformance* dilakukan dengan cara melakukan perhitungan estimasi akuntansi secara independen kemudian membandingkannya dengan perhitungan estimasi yang telah dibuat oleh pihak yang diaudit".

g. "*Analytical Procedures*"

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

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

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

b) "*Ratio Analysis*"

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

c) “*Trend Analysis (Horizontal Analysis)*”

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

d) “*Analysis of Future-Oriented Information*”

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

e) *External Benchmarking*

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

f) *Internal Benchmarking*

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

h. “*Confirmation*”

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

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

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

Audit dan akuntansi memiliki definisi dan fungsi yang berbeda. Menurut Arens, et al. (2019) “Akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran

peristiwa ekonomi dengan cara yang logis dengan tujuan menyediakan informasi keuangan untuk pengambilan keputusan. Sementara, audit berfokus pada penentuan apakah informasi yang dicatat telah mencerminkan peristiwa ekonomi yang terjadi selama periode akuntansi”. Produk akhir selama periode akuntansi adalah laporan keuangan.

Menurut Weygandt et al. (2022), “Laporan keuangan merupakan penyusunan dari hasil 9 tahapan dalam siklus akuntansi sebagai berikut”:

1. *“Analyze business transactions”*

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

2. *“Journalize the transactions”*

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

3. *“Post to the ledger accounts”*

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

Menurut Weygandt et al. (2022), “Dalam melakukan posting jurnal ke buku besar terdapat beberapa jenis buku besar, yaitu:”

- a. *“General Ledger* atau buku besar umum merupakan buku besar yang berisikan sekelompok akun yang digunakan ketika melakukan pencatatan jurnal dan menyediakan saldo akhir dari masing-masing akun”.

- b. “*Subsidiary Ledger* atau buku besar khusus merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun dengan karakteristik yang sama (contohnya, semua akun piutang), dua buku besar khusus yang umumnya digunakan adalah:”
1. “*Accounts Receivable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing customer”.
 2. “*Accounts Payable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing kreditur”.
4. “*Prepare a trial balance*”
- “*Trial Balance* adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu.”
- Trial balance* digunakan untuk membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah dilakukan posting. *Detailed Trial Balance (DTB)* merupakan rincian yang lebih detail dari saldo yang terdapat pada *trial balance*”.
5. “*Journalize and post adjusting entries* (Jurnal Penyesuaian)”
- “Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat dengan tujuan untuk mencatat pendapatan dan beban pada suatu periode”.
6. “*Prepare an adjusted trial balance*”
- “*Adjusted trial balance* menunjukkan saldo untuk semua akun termasuk akun yang telah dilakukan penyesuaian di akhir periode. Tujuan disusunnya *adjusted trial balance* adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo di sisi debit dan total saldo di sisi kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian”.
7. “*Prepare an adjusted trial balance*”
- “Perusahaan akan membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance* yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Laporan keuangan tersebut akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan”.
8. “*Journalize and post closing entries*”
- “Jurnal penutupan digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara. Akun sementara yaitu akun yang terjadi pada suatu periode

yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Contoh dari akun sementara yaitu semua akun pendapatan dan akun beban”.

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

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

Seluruh aktivitas ini dilaksanakan untuk menghasilkan laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (2024), “Komponen laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

- 1) “laporan posisi keuangan pada akhir periode;”
 - 2) “laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode;”
 - 3) “laporan perubahan ekuitas selama periode;”
 - 4) “laporan arus kas selama periode;”
- “catatan atas laporan keuangan, berisikan ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain;”

ea. “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya sebagaimana ditentukan dalam paragraf 38 dan 38A; dan”

“laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menetapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya sesuai dengan paragraph 40A-40D.”

Menurut Kieso et al. (2020) “Laporan posisi keuangan, juga disebut sebagai neraca, melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan bisnis pada tanggal tertentu. Laporan keuangan ini memberikan informasi tentang sifat dan jumlah investasi dalam sumber daya perusahaan, kewajiban kepada kreditor, dan ekuitas

dalam sumber daya bersih. Oleh karena itu, laporan ini membantu dalam memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan. Elemen penyusun laporan keuangan antara lain:”

- a. “Aset. Sumber daya ekonomi masa kini yang dikuasai oleh entitas sebagai akibat dari peristiwa masa lalu (sumber daya ekonomi adalah hak yang memiliki potensi untuk menghasilkan manfaat ekonomi).
- b. “Liabilitas. Kewajiban masa kini dari entitas untuk mentransfer sumber daya ekonomi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu.”
- c. “Ekuitas. Hak residual atas aset entitas setelah dikurangi dengan seluruh kewajibannya.”

Kieso et al. (2020) dalam buku *intermediate accounting* membagi aset atas 2 klasifikasi yaitu aset lancar dan aset tidak lancar

Current Asset (Aset lancar)

Menurut Kieso et al. (2020), “*current assets are cash and other assets a company expects to convert into cash, sell, or consume either in one year or in the operating cycle, whichever is longer*” yang berarti “aset lancar adalah kas dan aset lain yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau dalam siklus operasi”. Yang termasuk dalam aset lancar antara lain:

a. *Cash*

“Kas, aset yang paling likuid, adalah alat tukar standar dan dasar untuk mengukur dan menghitung semua item lainnya. Perusahaan umumnya mengklasifikasikan kas sebagai aset lancar. Kas terdiri dari uang logam, mata uang, dan dana yang tersedia di bank.”

b. *Account Receivables*

“Piutang (sering disebut sebagai pinjaman dan piutang) adalah klaim yang dimiliki terhadap pelanggan dan pihak lain untuk uang, barang, atau jasa.” Ada dua kemungkinan terhapusnya piutang, yaitu dilunasi atau tidak

tertagih sehingga dihapuskan oleh perusahaan. Menurut Kieso et al. (2020), terdapat 2 metode cara menghapuskan piutang antar lain:

1. “*Direct Write-Off Method for Uncollectible Account*”
2. “*Allowance Method for Uncollectible Accounts*”

“Dalam kondisi yang nyata perusahaan harus mengestimasi jumlah piutang tak tertagih ketika menggunakan metode pencadangan. Dalam mengestimasi piutang, perusahaan dapat menerapkan metode dengan menggunakan satu tarif komposit (*composit rate*) yang mencerminkan estimasi piutang tak tertagih. Atau, perusahaan dapat membuat jadwal umur piutang (*aging schedule*) yang menerapkan persentase yang berbeda berdasarkan pengalaman di masa lalu untuk berbagai kategori umur piutang. Jadwal umur piutang juga mengidentifikasi piutang mana yang memerlukan perhatian khusus dengan menunjukkan sejauh mana piutang tertentu telah jatuh tempo. Berikut ini merupakan contoh pembuatan *aging schedule*:

Wilson & Co.
Aging Schedule

<i>Name of Customer</i>	<i>Balance Dec. 31</i>	<i>Under 30 days</i>	<i>30 – 60 days</i>	<i>61 – 90 days</i>	<i>91 – 120 days</i>	<i>Over 120 days</i>
Western Stainless Steel	€98,000	€15,000	€65,000	€18,000		
Brockway Steel	320,000	280,000	40,000			
Freeport Sheet & Tube	55,000					55,000
Allegheny Iron Works	74,000	50,000	10,000		14,000	
	€547,000	€345,000	€115,000	€18,000	€14,000	€55,000

Tabel 1. 1 Contoh Tabel *Aging Schedule*

c. Inventory

“Persediaan adalah barang aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual. Deskripsi dan pengukuran persediaan memerlukan perhatian yang cermat. Investasi dalam persediaan sering kali merupakan aset lancar terbesar dalam bisnis perdagangan (ritel) dan manufaktur”.

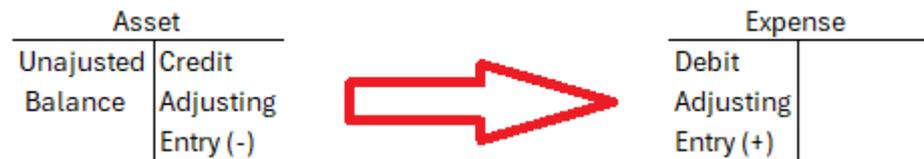
d. Prepaid expense

Menurut Weygandt (2022), “Ketika perusahaan mencatat pembayaran biaya yang akan memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi, mereka mencatat aset yang disebut biaya dibayar di muka atau biaya dibayar di muka. Ketika biaya dibayar di muka, akun aset bertambah (di debit) untuk menunjukkan layanan atau manfaat yang akan diterima perusahaan di masa depan. Contoh pembayaran di muka yang umum adalah asuransi, persediaan, iklan, dan sewa. Selain itu, perusahaan melakukan pembayaran di muka ketika mereka membeli bangunan dan peralatan”.

- a. “Biaya dibayar di muka adalah biaya yang kadaluarsa dengan berlalunya waktu (misalnya, sewa dan asuransi) atau melalui penggunaan (misalnya, persediaan).”
- b. “Kadaluarsanya biaya-biaya ini tidak memerlukan pencatatan harian, yang mana hal ini tidak praktis dan tidak perlu. Oleh karena itu, perusahaan menunda pengakuan kadaluarsa biaya tersebut sampai mereka menyiapkan laporan keuangan.”
- c. “Pada setiap tanggal laporan, mereka membuat ayat jurnal 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 beban disajikan lebih rendah. Oleh karena itu, seperti yang ditunjukkan pada gambar 1.2, ayat jurnal penyesuaian untuk biaya dibayar di muka menghasilkan

kenaikan (debit) pada akun beban dan penurunan (kredit) pada akun aset. Berikut merupakan ilustrainya:”



Gambar 1. 2 Penyesuaian *prepaid expense*

Non-Current Asset (Aset Tidak Lancar)

Menurut Kieso et al., (2020), “Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Aset tidak lancar meliputi berbagai macam item, seperti berikut:”

Property, Plant, and Equipment

Property, plant, and equipment terdiri atas:

1. *Land*

Menurut Weygandt et al. (2022), “Perusahaan sering menggunakan tanah sebagai lokasi pabrik atau gedung perkantoran. Biaya tanah meliputi:

- Harga pembelian tunai.
- Biaya penutupan seperti biaya balik nama dan pengacara.
- Komisi broker real estat.
- Pajak properti yang masih harus dibayar dan hak gadai lainnya yang ditanggung oleh pembeli.

2. *Land Improvements*

“*Land improvements* adalah penambahan struktural dengan umur terbatas yang dilakukan pada lahan.

- Contoh perbaikan lahan adalah jalan masuk, tempat parkir, pagar, lansekap, dan alat penyiram bawah tanah.

- Biaya perbaikan lahan mencakup semua pengeluaran yang diperlukan untuk membuat perbaikan siap untuk penggunaan yang dimaksudkan.” (Weygandt et al, 2022)

3. *Building*

“Bangunan adalah fasilitas yang digunakan dalam operasi, seperti toko, kantor, pabrik, gudang, dan hanggar pesawat. Perusahaan mendebit ke akun Bangunan semua pengeluaran yang diperlukan terkait dengan pembelian atau pembangunan gedung.

- Ketika sebuah bangunan dibeli, biaya tersebut termasuk harga pembelian, biaya penutupan (biaya pengacara, asuransi hak milik, dll.), dan komisi broker real estat. Biaya untuk membuat bangunan siap untuk penggunaan yang dimaksudkan termasuk pengeluaran untuk merenovasi dan mengganti atau memperbaiki atap, lantai, kabel listrik, dan pipa ledeng.
- Ketika bangunan baru dibangun, biayanya terdiri dari harga kontrak ditambah pembayaran untuk biaya arsitek, izin bangunan, dan biaya penggalian.” (Weygandt et al., 2022)

4. *Equipment*

“Peralatan termasuk aset yang digunakan dalam operasi, seperti konter kasir toko, mesin pabrik, truk pengantaran, dan pesawat terbang.

- Biaya peralatan, seperti kendaraan Europcar, terdiri dari harga pembelian tunai, pajak penjualan, biaya pengangkutan, dan asuransi selama pengiriman yang dibayarkan oleh pembeli.

- Biaya ini juga mencakup pengeluaran yang diperlukan untuk merakit, memasang, dan menguji unit.” (Weygandt et al., 2022)

Land improvements, building, dan equipment memiliki nilai depresiasi. Menurut Weygandt et al. (2022), “depresiasi adalah alokasi sistematis dari jumlah yang dapat disusutkan dari suatu aset selama masa manfaatnya. Penting untuk dipahami bahwa penyusutan adalah proses alokasi biaya. Ini bukan proses penilaian aset. Tidak ada upaya yang dilakukan untuk mengukur perubahan nilai wajar aset selama masa kepemilikan.

- Nilai buku (biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan) dari suatu aset tetap bisa jadi sangat berbeda dengan nilai wajarnya.
- Jika suatu aset disusutkan penuh, aset tersebut dapat memiliki nilai buku nol tetapi masih memiliki nilai wajar yang positif.

“Penyusutan umumnya dihitung dengan menggunakan salah satu metode berikut:

- Garis lurus
- Unit aktivitas
- Saldo menurun”

Perusahaan akan membuang aset yang sudah tidak lagi berguna bagi mereka. Menurut Weygandt et al. (2020) “Terdapat tiga cara untuk membuang aset antara lain:”

a. Retirement of Plant Asset

“Peralatan dibuang atau dihentikan”

b. Sale of Plant Asset

“Dalam pelepasan melalui penjualan, perusahaan membandingkan nilai buku aset dengan hasil yang diterima dari penjualan.”

- “Jika hasil penjualan melebihi nilai buku aset tetap, maka timbul keuntungan dari penjualan aset.”
- “Jika hasil penjualan kurang dari nilai buku aset tetap yang dijual, maka terjadi rugi penjualan aset.”

b. Exchange of Plant Assets

“Biasanya, perusahaan mencatat keuntungan atau kerugian atas pertukaran aset tanaman.

- Dasar pemikiran untuk mengakui keuntungan atau kerugian adalah bahwa sebagian besar pertukaran memiliki substansi komersial.
- Pertukaran memiliki substansi komersial jika arus kas masa depan berubah sebagai akibat dari pertukaran tersebut.”

Selain memisahkan antara aset lancar dan aset tidak lancar, Kieso et al (2020) membagi liabilitas menjadi 2 yaitu liabilitas lancar dan liabilitas tidak lancar

Current Liabilities (Liabilitas Lancar)

Menurut Kieso et al. (2020), “Kewajiban lancar adalah kewajiban yang secara umum diharapkan akan diselesaikan oleh perusahaan dalam siklus operasi normalnya atau dalam waktu satu tahun, mana saja yang lebih lama. Konsep ini mencakup:”

- “Hutang yang timbul dari perolehan barang dan jasa: hutang usaha, hutang gaji dan upah, hutang pajak penghasilan, dan sebagainya.”
- “Tagihan yang diterima di muka atas penyerahan barang atau pelaksanaan jasa, seperti pendapatan sewa yang belum diterima atau pendapatan langganan yang belum diterima.”

- “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. Seperti yang telah diindikasikan sebelumnya, kewajiban diestimasi sering disebut sebagai provisi”.

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dilaksanakan kerja magang agar mahasiswa dapat memiliki kesempatan untuk menerapkan ilmu akuntansi yang diperoleh saat melakukan pembelajaran di dalam kelas di dunia kerja. Selain itu, mahasiswa bisa memperoleh pengalaman kerja dan pemahaman langsung tentang fungsi pengimplementasian internal audit dalam sebuah organisasi sehingga mahasiswa siap untuk masuk ke dalam dunia kerja. Tujuan dilaksanakan kerja magang ini adalah:

- 1) Memperoleh pengetahuan mengenai praktik kerja internal audit termasuk dengan aktivitas yang dilakukan selama proses audit mulai dari pra-audit, proses-audit, dan pasca-audit.
- 2) Mendapatkan pengalaman dalam melakukan aktivitas internal audit seperti *vouching cash refund*, *asset opname*, *stock opname*, verifikasi *akun account receivable*, verifikasi *account payable*, rekalkulasi depresiasi aset tetap, *vouching compliment list*, membuat *aging schedule*, dan pekerjaan lainnya yang bersifat praktikal.
- 3) Meningkatkan *hard skill*, seperti pengetahuan terkait praktik internal audit dalam lapangan kerja, dan dapat meningkatkan *soft skill* seperti berkomunikasi, tanggung jawab, dan kerjasama dalam tim.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 10 Juni 2024 sampai dengan 30 November 2024. Magang dilaksanakan setiap hari senin sampai dengan Jumat selama 8 jam kerja mulai pukul 08:00 – 17:00 WIB. Kerja magang dilakukan di

Jalan Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang dilakukan di *Corporate Comproller Kompas Gramedia Group* pada divisi Internal audit.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terhadap 3 tahapan dalam prosedur kerja magang antara lain:

1. Tahap pengajuan

Sebelum melakukan pencarian tempat kerja magang, mahasiswa wajib melakukan pembekalan magang diselenggarakan oleh prodi Akuntansi. Seminar ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur kerja magang yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara. Selain itu, seminar ini juga memiliki tujuan untuk membantu mahasiswa dalam melakukan penyusunan *Curriculum Vitae (CV)* yang baik dan benar. Kerja magang dimulai dengan pencarian tempat magang yang sesuai jurusan oleh mahasiswa. Setelah itu, mahasiswa mengirimkan lamaran kerja dan lampiran lainnya ke perusahaan yang di tuju. Ketika lamaran tersebut diterima oleh perusahaana, mahasiswa akan melanjutkan dan mengikuti seluruh proses *recruitment* hingga dinyatakan diterima pada perusahaan tersebut. Setelah diterima, mahasiswa mulai mengajukan kerja magang ke prodi dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa melakukan pengisian data pada *website* merdeka.umn.ac.id sebagai dasar untuk melakukan pembuatan surat pengantar magang. Setelah surat pengantar tersebut disetujui, Ketua program studi akan mengirimkan *cover letter (Form KM-01)* yang telah ditandatangani.
- 2) Surat pengantar magang tersebut kemudian diberikan kepada perusahaan. Kemudian mahasiswa meminta perusahaan untuk membuat surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.
- 3) Setelah itu mahasiswa akan mengisi kelengkapan data dengan mencantumkan nomor surat balasan dari perusahaan *website* merdeka.umn.ac.id dan mahasiswa akan mendapatkan *MBKM Internship Track 1 Card (Form KM-02)*.

4) Setelah itu, mahasiswa melakukan input *daily task* dalam *website* Merdeka.umn.ac.id (*Form* KM-03)

5) Memulai kerja magang

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melakukan program kerja magang di Kompas Gramedia di bawah bimbingan Bapak Johanes Deddy Hermawan dan Ibu Yuniaty sebagai pembimbing lapangan yang bertanggung jawab untuk membimbing dan mengawasi mahasiswa selama periode magang. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh budaya dan peraturan yang berlaku di perusahaan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Tujuan utama magang adalah agar mahasiswa dapat merasakan langsung pengalaman kerja di dunia nyata. Selama proses magang, mahasiswa diharapkan untuk memahami permasalahan serta kesulitan dan cara penyelesaiannya. Selama magang, setiap harinya mahasiswa wajibkan untuk mengisi absensi formulir kehadiran kerja magang pada *daily task* dalam *website* merdeka.umn.ac.id. Pembimbing bertugas untuk menilai dan memantau kinerja magang mahasiswa dalam *website* merdeka.umn.ac.id

3. Tahap Akhir

Setelah melakukan penyelesaian kerja magang di perusahaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, mahasiswa akan membuat laporan MBKM yang berisikan tugas atau aktivitas yang telah dijalankan selama proses kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh pihak prodi akuntansi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Melakukan penyusunan laporan MBKM sesuai dengan struktur laporan kerja magang dan standar format yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara.
- b) Dosen pembimbing akan melakukan pemeriksaan laporan kerja magang final sebelum mahasiswa melakukan pengajuan ujian kerja magang. Laporan tersebut harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.

- c) Untuk mengajukan permohonan ujian MBKM, mahasiswa harus meminta meminta pembimbing lapangan untuk melakukan *approved daily task* terlebih dahulu dan melakukan penilaian pada *website* merdeka.umn.ac.id.
- d) Mahasiswa melakukan penginputan judul laporan MBKM pada *website* Merdeka.umn.ac.id dan melakukan *download* lembar verifikasi laporan MBKM (*Form* KM-04) untuk ditandatangani oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.
- e) Setelah seluruh persyaratan ujian kerja magang terpenuhi, koordinator magang akan menjadwalkan ujian dan mahasiswa menghadiri ujian kerja magang sesuai dengan jadwal ujian kerja magang.

