

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia dalam Standar Audit 315 (2021), “pengendalian internal adalah proses yang didesain, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Salah satu model pengendalian internal yang sering digunakan adalah *COSO* (*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission*), *COSO Framework* membagi pengendalian internal ke dalam 5 unsur, yaitu:”

1. “*Control Environment* (lingkungan pengendalian), terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap keseluruhan *top management*, direktur, dan pemilik suatu entitas mengenai pengendalian internal dan pentingnya bagi entitas tersebut. *Control environment* berfungsi sebagai payung untuk empat komponen lainnya. Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, keempat komponen lainnya tidak mungkin menghasilkan *internal control* yang efektif”.
2. “*Risk assessment* (penilaian risiko), melibatkan proses untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat menghalangi organisasi mencapai tujuannya. Terdapat 4 prinsip dasar terkait penilaian risiko diantaranya adalah bahwa organisasi harus memiliki tujuan yang jelas agar dapat mengidentifikasi dan menilai risiko yang berkaitan dengan tujuan tersebut, harus menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola, harus mempertimbangkan potensi perilaku penipuan, dan harus memantau perubahan yang dapat memengaruhi pengendalian internal”.
3. “*Control activities* (aktivitas pengendalian), merupakan kebijakan dan prosedur tambahan, selain empat komponen pengendalian lainnya, yang membantu

memastikan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk mengatasi risiko terhadap pencapaian tujuan entitas”.

4. “*Information and communication* (informasi dan komunikasi), memiliki tujuan untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas serta menjaga akuntabilitas aset terkait. Prinsip dasar yang terkait dengan informasi dan komunikasi menekankan pentingnya menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal sesuai kebutuhan untuk mendukung berfungsinya pengendalian internal dengan baik”.
5. “*Monitoring* (pemantauan), aktivitas ini berkaitan dengan penilaian kualitas pengendalian internal yang dilakukan secara berkelanjutan atau berkala oleh manajemen untuk memastikan bahwa pengendalian berfungsi sebagaimana mestinya dan bahwa pengendalian tersebut dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi” (Arens, *et al.*, 2023).

Pengendalian internal penting untuk mendeteksi *fraud* karena membantu auditor mengaudit pengendalian internal atas pelaporan keuangan dan membuat penilaian awal atas risiko pengendalian. Menurut Weygandt *et al.* (2022), “*fraud* adalah tindakan seorang karyawan yang dengan sengaja tidak jujur (curang) untuk mendapatkan keuntungan pribadi, biasanya hal ini dapat merugikan keuangan perusahaan”. Contoh kasus *fraud* yang terjadi adalah terkait penipuan pegawai bank CIMB Niaga Syariah.

“SAL adalah mantan *Relationship Manager* CIMB Niaga Syariah yang memanfaatkan kepercayaan nasabah dengan melakukan penawaran produk obligasi pemerintah dengan tingkat suku bunga yang sangat tinggi (9,5% per bulan), jauh di atas rata-rata pasar (4%). Untuk meyakinkan korban, SAL memberikan trade confirmation palsu. Dokumen ini memberikan kesan bahwa transaksi investasi tersebut sah dan tercatat dalam sistem bank. Ketika korban meminta pencairan, SAL memberikan alasan yang tidak masuk akal, yaitu proses pengembalian harus dilakukan secara bertahap. Alasan ini semakin meyakinkan korban bahwa investasi tersebut memang benar adanya. Sementara pihak Bank CIMB Niaga Syariah

Cabang Pekanbaru menyatakan bahwa transaksi jual beli obligasi yang dilakukan SAL tidak tercatat dalam sistem bank. Ini membuktikan bahwa seluruh transaksi tersebut adalah fiktif dan merupakan bentuk penipuan murni” (Dirhantoro, 2023).

Kasus tersebut mengindikasikan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan tergolong lemah terhadap pengelolaan risiko operasional dan aktivitas karyawan yang memiliki akses langsung ke nasabah prioritas. Pengendalian risiko perusahaan juga dapat disimpulkan tidak memadai, hal ini karena *fraud* yang terjadi dari awal tidak dapat dideteksi. Sehingga disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal memiliki peran penting untuk mencegah karyawan menyalahgunakan wewenang. Arens, *et al.* (2023), “sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar tujuan dan sasaran perusahaan dapat tercapai”. Johnson, *et al.* (2021), “terdapat 3 tujuan yang ingin dicapai oleh manajemen dalam proses pengembangan *internal control*”:

1. “Keandalan pelaporan, hal ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan non keuangan internal maupun eksternal, yang mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau istilah lain yang ditetapkan oleh regulator. Dalam hal ini manajemen memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa laporan keuangan disajikan sesuai dengan standar yang ditetapkan”.
2. “Efektivitas dan efisiensi operasi, hal ini berkaitan dengan tujuan kinerja operasional dan finansial, serta perlindungan aset dari kerugian. Hal ini bertujuan untuk memaksimalkan tujuan perusahaan dengan cara penggunaan sumber daya yang optimal. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah informasi keuangan dan non-keuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk pengambilan keputusan”.
3. “Kepatuhan terhadap peraturan, hal ini berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku bagi entitas tersebut”.

Weygandt *et al.* (2022), “semua komponen dari *internal control* itu penting untuk memastikan operasional perusahaan berjalan dengan baik dan aman. Namun *control activities* dinilai sebagai inti dari upaya perusahaan untuk mengelola dan mengurangi risiko, seperti *fraud*. Setiap perusahaan akan menerapkan *control*

activities yang berbeda, tergantung pada penilaian risiko yang mereka hadapi. Penilaian ini sangat bergantung pada ukuran dan karakteristik perusahaan. Berikut ini merupakan 6 prinsip *control activities*:"

1. "*Establishment of Responsibility* (pembentukan tanggung jawab)"

"Penetapan tanggung jawab adalah prinsip penting dalam pengendalian internal, di mana tanggung jawab atas tugas tertentu harus diberikan kepada karyawan yang jelas dan spesifik. Hal ini memudahkan dalam mengidentifikasi siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut, contohnya dalam transaksi kas. Menetapkan tanggung jawab sering kali memerlukan pembatasan akses hanya kepada personel yang berwenang, serta mengidentifikasi personel tersebut. Misalnya, sistem otomatis yang digunakan oleh banyak perusahaan memiliki mekanisme seperti *passcode* untuk melacak siapa yang membuat entri jurnal, siapa yang memasukkan penjualan, atau siapa yang masuk ke gudang pada waktu tertentu".

2. "*Segregation of Duties* (pemisahan tugas)"

"Pemisahan tugas sangat penting dalam pengendalian internal. Dua penerapan umum dari prinsip ini adalah, individu yang berbeda harus bertanggung jawab atas aktivitas yang saling terkait dan tanggung jawab untuk pencatatan aset harus terpisah dari pengawasan fisik atas aset tersebut".

3. "*Documentation Procedures* (prosedur dokumentasi)"

"Prosedur dokumentasi adalah bagian penting dari pengendalian internal untuk memastikan bahwa semua transaksi dan kejadian dicatat dengan tepat. Menggunakan dokumen yang sudah diberi nomor urut membantu menghindari pencatatan ganda atau transaksi yang terlewat, sementara pengiriman dokumen sumber secara tepat waktu ke departemen akuntansi memastikan keakuratan catatan keuangan".

4. “*Physical Controls* (pengendalian fisik)”

“Pengendalian fisik berguna untuk melindungi aset perusahaan dan memastikan bahwa catatan akuntansi akurat dan dapat diandalkan. Langkah-langkah ini membantu mencegah kehilangan atau penyalahgunaan aset serta meningkatkan kualitas informasi keuangan perusahaan”.

5. “*Independent Internal Verification* (verifikasi internal independen)”

“Prinsip ini bertujuan untuk memastikan keakuratan dan integritas data serta kepatuhan terhadap prosedur. Proses ini melibatkan peninjauan berkala oleh pihak yang independen dari mereka yang terlibat dalam pencatatan, dan setiap ketidaksesuaian harus dilaporkan kepada manajemen yang berwenang untuk tindakan korektif”.

6. “*Human Resources Controls* (pengendalian sumber daya manusia)”

“Langkah-langkah dalam prinsip ini seperti melakukan rotasi tugas karyawan, mengharuskan karyawan mengambil cuti, dan melakukan pemeriksaan latar belakang menyeluruh. Tindakan ini berfungsi sebagai bentuk pencegahan dan membantu mengungkap penyimpangan yang mungkin tidak terlihat dalam aktivitas sehari-hari”.

Sistem pengendalian internal yang efektif membantu organisasi mencegah dan mendeteksi kesalahan, penipuan, dan ketidakefisienan. Namun, meskipun pengendalian internal sudah diterapkan, diperlukan suatu mekanisme yaitu proses audit yang dapat memverifikasi apakah sistem tersebut berjalan sebagaimana mestinya dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Arens, *et al.* (2023), “audit adalah proses pengumpulan dan evaluasi bukti untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan sesuai dengan kriteria atau standar yang berlaku. Proses ini harus dilakukan oleh seseorang yang memiliki keahlian dan independen untuk memastikan objektivitas dan keakuratan hasil audit”. Johnson *et al.* (2021), “terdapat 3 tipe audit yaitu:”

1. “*Financial Statement Audit* (Audit Laporan Keuangan)”

“Audit laporan keuangan bertujuan untuk memberikan pendapat kepada pengguna laporan keuangan mengenai apakah laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan atau standar yang berlaku, yang meningkatkan tingkat kepercayaan yang dapat diberikan oleh pengguna terhadap laporan keuangan tersebut”.

2. “*Compliance Audit* (Audit Kepatuhan)”

“Audit kepatuhan bertujuan untuk memastikan bahwa pihak yang diaudit mematuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku. Hal ini termasuk memeriksa kepatuhan terhadap hukum, peraturan, dan kebijakan internal. Contoh dari audit kepatuhan adalah audit pajak, yang mana otoritas perpajakan memeriksa apakah kewajiban perpajakan telah dipenuhi dengan benar”.

3. “*Operational Audit* (Audit Operasi)”

“Audit operasional bertujuan untuk menilai bagaimana suatu organisasi mengelola ekonomi, efisiensi, dan efektivitasnya. Ekonomi berfokus pada biaya input, efisiensi pada rasio antara input dan output, dan efektivitas pada pencapaian tujuan dan hasil. Penting bagi organisasi untuk menyeimbangkan ketiga aspek ini untuk mencapai hasil yang optimal”.

Arens, *et al.* (2023), “terdapat 4 jenis auditor yaitu:”

1. “*Certified Public Accounting Firms (CPA)*”

“*CPA firm* memiliki tanggung jawab untuk mengaudit laporan keuangan perusahaan publik, biasanya perusahaan besar, dan beberapa perusahaan kecil serta organisasi nonkomersial. Kantor akuntan publik sering disebut sebagai auditor eksternal atau independen untuk membedakan mereka dari auditor internal yang bekerja di dalam organisasi yang sama”.

2. “Government Accountability Office Auditors (GAO)”

“Government Accountability Office Auditors adalah seorang auditor yang bekerja untuk pemerintah, yang memiliki tanggung jawab utama untuk memeriksa berbagai informasi keuangan yang disusun oleh lembaga-lembaga pemerintah federal sebelum diserahkan kepada kongres”.

3. “Internal Revenue Agents”

“Tanggung jawab *internal revenue agents* adalah melakukan audit kepatuhan terhadap pengembalian pajak untuk memastikan bahwa wajib pajak mematuhi hukum pajak yang berlaku”.

4. “Internal Auditors”

“Auditor internal bekerja untuk berbagai organisasi, melakukan audit untuk manajemen dengan pengawasan dewan direksi. Tanggung jawab auditor internal bervariasi mulai dari kepatuhan rutin hingga audit operasional dan evaluasi sistem komputer”.

Anderson, *et al.* (2017), “audit internal adalah kegiatan independen dan objektif yang memberikan asurans dan konsultasi, dirancang untuk menambah nilai serta meningkatkan operasi organisasi. Tujuannya adalah membantu organisasi mencapai sasaran dengan pendekatan sistematis dan terstruktur untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, serta proses tata kelola”.

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

1. “Aktivitas yang Berkaitan dengan Tata Kelola”

“Audit internal menilai proses tata kelola untuk memastikan pencapaian tujuan etika, akuntabilitas kinerja, komunikasi risiko, serta efektivitas komunikasi antara pemangku kepentingan, auditor eksternal, dan manajemen”.

2. “Aktivitas yang Berkaitan dengan Manajemen Risiko”

“Audit internal membantu mengidentifikasi risiko signifikan, meningkatkan manajemen risiko, dan mendeteksi kecurangan”.

3. “Aktivitas yang Berkaitan dengan Pengendalian Internal”

- a) “Evaluasi pengendalian internal. Fungsi audit internal bertanggung jawab untuk meninjau dan mengevaluasi pengendalian internal, serta memberikan rekomendasi perbaikan. Audit internal juga memastikan efektivitas desain, implementasi, dan operasi pengendalian, termasuk yang relevan dengan audit, dengan tujuan memberikan keyakinan kepada manajemen dan pihak tata kelola”.
- b) “Pemeriksaan informasi keuangan dan operasi. Fungsi audit internal bertugas meninjau proses identifikasi, pengakuan, pengukuran, pengklasifikasian, dan penyusunan laporan informasi keuangan dan operasional. Tugas ini mencakup pengujian rinci atas transaksi, saldo, dan prosedur terkait, serta permintaan keterangan spesifik mengenai elemen informasi tersebut”.
- c) “Penelaahan aktivitas operasi. Fungsi audit internal bertugas menelaah keekonomisan, keefisienan, dan keefektifan aktivitas operasional, termasuk aktivitas nonkeuangan suatu entitas, untuk memastikan penggunaan sumber daya yang optimal”.
- d) “Penelaahan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Fungsi audit internal menelaah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, ketentuan eksternal, serta kebijakan dan arahan manajemen internal”.

The Institute of Internal Auditors (IIA) dalam Internal Auditing's Role in Sections 302 and 404 of the U.S Sarbanes-Oxley Act of 2002, “proses audit internal terdiri dari empat tahap, yaitu:”

1) “*Planning* (Perencanaan)”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menjelaskan, “audit mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, mencakup harapan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan wajib mempertimbangkan strategi perusahaan, harapan, dan risiko yang relevan terkait penugasan tersebut”.

2) “*Execution* (Pelaksanaan)”

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

a. “Mengidentifikasi informasi”

“Auditor internal wajib mengenali informasi yang memadai, handal, relevan, dan bermanfaat buat mencapai harapan penugasan”.

b. “Analisis dan Evaluasi”

“Auditor internal wajib menyusun kesimpulan dan hasil penugasannya berdasarkan analisis dan evaluasi yang tepat”.

c. “Pendokumentasian Informasi”

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

3) “*Reporting* (Pelaporan)”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menjelaskan bahwa,

1. “Auditor internal wajib mengomunikasikan hasil penugasannya”.
2. “Komunikasi wajib mencakup harapan, ruang lingkup, dan hasil penugasan”

3. “Komunikasi yang disampaikan wajib akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu”.
 4. "Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan, maka Kepala Audit Internal wajib mengkomunikasikan informasi yang selesai dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya selesai menerima komunikasi asli”
- 4) “*Monitoring* (Pemantauan)”

Menurut *Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal dari The Institute of Internal Auditors* (2017), “kepala audit internal wajib menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau posisi atas penugasan yang selesai dikomunikasikan kepada manajemen”.

Arens, *et al.* (2023), “untuk melakukan audit yang efektif, auditor perlu memahami asersi. Asersi merupakan representasi, baik secara tersurat maupun tersirat, yang dibuat oleh manajemen mengenai kelas transaksi, akun terkait, dan pengungkapan dalam laporan keuangan. *Audit objective* dibagi menjadi dua, yaitu *transaction-related* dan *balance-related*, berikut penjelasannya.”

1. “*Transaction-related audit objectives*, berikut ini merupakan *audit objectives* terkait dengan transaksi:”
 - a) “*Occurrence*, tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi”.
 - b) “*Completeness*, tujuan ini berhubungan dengan memastikan bahwa semua transaksi yang terjadi telah dicatat dalam jurnal. *Occurance* berfokus pada keberadaan terkait dengan risiko pernyataan yang berlebihan (*overstatement*), sedangkan kelengkapan berhubungan dengan risiko transaksi yang tidak tercatat (*understatement*)”.
 - c) “*Accuracy*, tujuan ini terkait dengan memastikan bahwa informasi dan pengungkapan transaksi akuntansi dinyatakan dengan jumlah yang benar”.
 - d) “*Posting and Summarization*, tujuan ini berfokus pada akurasi pemindahan informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke catatan pembantu dan buku besar”.

- e) “*Classification*, tujuan ini memastikan bahwa transaksi diklasifikasikan dalam akun yang tepat”.
 - f) “*Timing*, tujuan ini adalah memastikan bahwa seluruh transaksi dicatat pada tanggal yang tepat. Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Misalnya, transaksi penjualan harus dicatat pada tanggal pengiriman barang”.
2. “*Balance-related audit objectives*, berikut ini merupakan *audit objectives* terkait dengan balance”
- a) “*Existence*, tujuan ini memastikan bahwa jumlah yang tercantum dalam laporan keuangan benar-benar ada, contohnya aset, liabilitas, dan ekuitas ada”.
 - b) “*Completeness*, tujuan ini memeriksa apakah semua jumlah aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya dicantumkan benar-benar telah dimasukkan dalam laporan keuangan”.
 - c) “*Accuracy, Valuation, and Allocation*, tujuan akurasi memastikan bahwa jumlah yang dicantumkan adalah benar. Contohnya aset, liabilitas, dan ekuitas sudah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat, dan seluruh penyesuaian yang diperlukan sudah dicatat, serta pengungkapan yang relevan sudah diukur dan dijelaskan”.
 - d) “*Clasification*, tujuan ini berhubungan dengan penempatan jumlah dalam akun yang tepat. Contohnya, aset, liabilitas, dan ekuitas sudah dicatat pada akun yang benar”.
 - e) “*Cut-off*, tujuan ini memastikan bahwa transaksi yang mendekati akhir periode akuntansi dicatat pada periode yang benar”.
 - f) “*Detail Tie-In*, tujuan ini memastikan bahwa rincian dalam saldo akun sesuai dengan jumlah dalam dokumen induk, total yang dijumlahkan dengan benar, dan cocok dengan buku besar. Misalnya, piutang usaha individu dalam daftar piutang harus sesuai dengan dokumen induk dan totalnya harus sama dengan akun pengendali di buku besar”.
 - g) “*Realizable Value*, tujuan ini berfokus pada penyesuaian saldo akun dari biaya historis ke nilai realisasi bersih atau nilai pasar wajar sesuai dengan

standar akuntansi. Contoh penerapan tujuan ini adalah memeriksa kecukupan penyisihan piutang tak tertagih dan penurunan nilai persediaan yang usang”.

- h) “*Rights and Obligations*, sebagian besar aset harus dimiliki oleh entitas untuk dicantumkan dalam laporan keuangan. Demikian pula, kewajiban harus menjadi kewajiban entitas. Hak selalu terkait dengan aset dan kewajiban”.

Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit 500, “tujuan auditor adalah merancang dan melaksanakan prosedur audit secara efektif untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat untuk menarik kesimpulan yang memadai, yang kemudian menjadi dasar dalam memberikan opini auditor”. Berdasarkan Arens, *et al.* (2023) terdapat 8 jenis bukti audit, diantaranya:

1. “*Physical examination* (Pemeriksaan fisik)”

“Pemeriksaan fisik biasanya dilakukan untuk melihat eksistensi dari suatu aset, seperti kas, aset tetap, dan persediaan. Atas prosedur ini, bukti audit yang diperoleh adalah berupa hasil perhitungan fisik yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan”.

2. “*Confirmation* (konfirmasi)”

“Konfirmasi dilakukan untuk memastikan kebenaran informasi atas suatu hal dari pihak ketiga. Biasanya hal ini terkait dengan kepastian jumlah saldo dalam piutang maupun utang. Bukti audit yang diperoleh atas prosedur ini, yaitu surat konfirmasi dari pihak ketiga atau eksternal”. Arens, *et al.* (2023), “terdapat dua jenis konfirmasi yaitu:”

- a) “Konfirmasi positif merupakan suatu bentuk komunikasi yang ditujukan kepada debitur dengan tujuan mengonfirmasi tentang benar atau tidaknya jumlah yang tertera dalam surat konfirmasi tersebut”.
- b) “Konfirmasi negatif adalah bentuk konfirmasi yang meminta responden untuk memberikan jawaban hanya jika responden tidak setuju terhadap informasi yang tertera”.

3. “*Inspection* (inspeksi)”

“Inspeksi adalah pemeriksaan dokumen dan catatan klien oleh auditor untuk memverifikasi informasi yang seharusnya dimasukkan dalam laporan keuangan. Dokumen ini dapat berupa bentuk fisik, elektronik, atau media lain yang mendukung setiap transaksi. Terdapat dua jenis inspeksi yang dapat dilakukan untuk menemukan bukti audit fisik, yaitu:”

- a) “*Vouching*, yaitu ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat. Untuk memastikan bahwa transaksi akuisisi yang dicatat benar-benar terjadi, auditor memverifikasi entri dalam jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur dari vendor dan laporan penerimaan barang. Hal ini bertujuan untuk memenuhi tujuan keberadaan (*existence*)”.
- b) “*Tracing*, yaitu jika auditor menelusuri dari laporan penerimaan barang (*receiving report*) ke jurnal akuisisi guna memastikan kelengkapan (*completeness*)”.

4. “*Analytical procedures* (Prosedur analitis)”

“Prosedur analitis adalah evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan wajar antara data keuangan dan non-keuangan. Prosedur ini digunakan dalam audit, terutama selama perencanaan dan penyelesaian, untuk memahami industri dan bisnis klien, menilai kelangsungan usaha, mendeteksi kesalahan laporan keuangan, dan memberikan bukti untuk saldo akun. Prosedur analitis dapat dilaksanakan dengan melihat tren analisa *vertical analysis (common size)*, *horizontal analysis (trend analysis)*, dan rasio yang terdapat di dalam laporan keuangan untuk menemukan hal yang tidak lazim”.

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

“*Inquiry* adalah proses mendapatkan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan auditor. Meskipun *inquiry* memberikan banyak bukti, bukti ini tidak dianggap meyakinkan karena berasal dari sumber yang tidak independen dan mungkin bias. Oleh karena itu, auditor perlu mendapatkan bukti

tambahan (*corroborating evidence*) untuk mendukung informasi yang diperoleh melalui inquiry. Misalnya, setelah bertanya tentang kontrol internal klien, auditor akan melakukan pengujian lebih lanjut, seperti inspeksi dan observasi, untuk memastikan bahwa transaksi dicatat dan diotorisasi sesuai dengan pernyataan klien”.

6. “*Recalculation* (Rekalkulasi)”

“*Recalculation* adalah proses memeriksa ulang sebagian perhitungan yang dilakukan oleh klien. Ini melibatkan pengujian akurasi aritmatika klien, termasuk memperpanjang faktur penjualan dan inventaris, menjumlahkan jurnal dan catatan tambahan, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan biaya dibayar di muka”.

7. “*Reperformance* (Pelaksanaan ulang)”

“*Reperformance* adalah pengujian independen oleh auditor terhadap prosedur akuntansi atau kontrol yang sebelumnya dilakukan oleh sistem akuntansi dan kontrol internal klien. Berbeda dengan *recalculation* yang memeriksa perhitungan, *reperformance* memeriksa prosedur lainnya, seperti membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang disetujui atau melakukan penghitungan ulang umur piutang. *Reperformance* juga dapat mencakup memeriksa konsistensi informasi yang tercatat di berbagai tempat, seperti memastikan bahwa informasi di jurnal penjualan dicatat dengan benar dalam catatan piutang dan digeneralisasikan dengan tepat di buku besar”.

8. “*Observation* (Observasi)”

“*Observation* melibatkan pengamatan langsung terhadap proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. *Observation* memberikan bukti tentang kinerja prosedur pada saat tertentu. *Observation* sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien”.

Untuk mengumpulkan bukti yang cukup dan relevan, auditor dapat menerapkan teknik *sampling* tanpa harus memeriksa setiap item dalam populasi.

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit 530, “*sampling* audit merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit sampling memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan”. Arens, *et al.* (2023), “terdapat teknik propalistik dan non probalistik yang digunakan auditor untuk memilih sample. Berikut penjelasannya:

A. “Probabilistik *Sample*”

- 1) “*Simple Random Sample Selection*, setiap kombinasi item dalam populasi memiliki peluang yang sama untuk dipilih.”
- 2) “*Systematic sample selection*, auditor menghitung interval berdasarkan ukuran populasi dan ukuran sampel yang diinginkan. Auditor kemudian memilih item berdasarkan interval yang telah ditentukan”.
- 3) “*Probability Proportional to Size Sample Selection*, lebih menekankan pada item dengan nilai lebih besar, sehingga auditor lebih fokus pada item yang lebih berisiko tinggi”.

B “Non Probabilistik *Sample*”

- 1) “*Haphazard sampling*, yaitu pengambilan sample acak tak terkendali, auditor memilih sampel tanpa pola tertentu dan tanpa bias yang disengaja”.
- 2) “*Block Sampling*, auditor memilih blok data berurutan untuk diperiksa”.

“Media yang digunakan untuk mencatat rincian dari program audit ataupun bukti audit, termasuk dari hasil *sampling* adalah *working papers*. Menurut *Chartered Institute of Internal Auditors* (2023), “*working papers* adalah catatan bukti audit yang diperoleh selama pelaksanaan audit internal atau konsultasi. Dokumen-dokumen ini menunjukkan pekerjaan audit yang telah dilakukan dan menghubungkan ruang lingkup kerja yang disepakati, program audit, dan laporan audit. *Working papers* dapat berbentuk berbagai macam dokumen seperti *checklist*, kuesioner, *flowchart*, *spreadsheet*, catatan naratif dari wawancara, kebijakan, dan catatan dari *focus group and discussions*”.

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit 315 paragraf 11, “tanggung jawab auditor adalah memahami entitas dan lingkungan *client* termasuk pengendalian internal entitas sebagai dasar dalam merancang dan melaksanakan prosedur audit yang efektif untuk mendeteksi dan mengatasi risiko kesalahan penyajian material dalam laporan keuangan”. Bisa disimpulkan bahwa auditor perlu memahami *business process client* untuk melakukan audit yang efektif. Menurut Romney, *et al.* (2021), “siklus pendapatan mencakup semua langkah dari penyediaan produk atau layanan hingga penerimaan pembayaran dari pelanggan, berikut merupakan aktivitasnya:”

A. “*Sales order entry*”

“proses *sales order entry* terdiri dari tiga langkah, diantaranya:”

- 1) “Menerima pesanan pelanggan, langkah pertama adalah mencatat pesanan yang diberikan oleh pelanggan. Ini melibatkan pengumpulan informasi tentang barang atau jasa yang dipesan, jumlah, harga, dan syarat-syarat penjualan lainnya”.
- 2) “Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, setelah pesanan diterima, untuk menghindari risiko piutang tak tertagih, langkah berikutnya adalah memverifikasi apakah pelanggan memiliki kredit yang cukup dan belum melewati *credit limit* untuk melakukan pembelian”.
- 3) Memeriksa ketersediaan barang, langkah terakhir adalah memeriksa apakah barang yang dipesan tersedia dalam stok. Jika barang tersedia, pesanan dapat diproses lebih lanjut dan dibuatkan *picking ticket* (otorisasi barang yang keluar dari gudang dan diberikan ke bagian *shipping*). Jika tidak, akan dibuat *back order* sebagai pengaturan untuk memproduksi atau membeli barang yang diperlukan”.

B. “*Shipping*”

“Proses *shipping* dibagi menjadi dua langkah, yaitu:”

- 1) “*Pick and Pack the Order*, bagian *warehouse* menggunakan *picking ticket* untuk menentukan produk yang harus diambil dan jumlahnya. Setelah

barang diambil dari gudang, pekerja akan mencatat jumlah persediaan yang keluar. Barang yang telah diambil kemudian diserahkan kepada bagian *shipping*.

- 2) “*Ship the Order*, departemen pengiriman memeriksa kesesuaian jumlah barang yang dihitung secara fisik dengan yang tertera di *picking ticket* dan *sales order*. Jika ada perbedaan, misalnya barang tidak berada di lokasi yang tertera atau pencatatan yang salah, departemen pengiriman akan membuat *back order* untuk barang yang kurang dan mencatat jumlah yang benar pada *packing slip*. *Packing slip* berisi daftar barang, jumlah, dan keterangan tentang barang yang dikirim. Aktivitas ini juga menciptakan *bill of lading*, yaitu dokumen legal yang mencakup informasi tentang kurir, asal dan tujuan pengiriman, serta instruksi pengiriman, termasuk pihak yang bertanggung jawab membayar biaya kurir”.

C. “*Billing*”

“Aktivitas *billing* melibatkan dua tugas yang dilakukan oleh dua unit yang terpisah dalam bagian akuntansi, berikut tugasnya:”

- 1) “*Invoicing*, proses pembuatan dokumen *sales invoice* yang digunakan untuk memberitahukan kepada konsumen jumlah yang harus dibayar untuk barang atau jasa yang telah diterima”.
- 2) “*Updating Account Receivable*, terdapat dua metode untuk *update* piutang, yaitu metode *open invoice*, dalam metode ini, pelanggan membayar setiap faktur secara terpisah sesuai dengan jumlah yang tertera di masing-masing faktur. Biasanya, dua salinan faktur dikirim kepada *customer*, salah satunya diminta untuk dikembalikan bersama dengan pembayaran. Dokumen ini dikenal sebagai *remittance advice*, yang mengonfirmasi pembayaran dan mencocokkan dengan *invoice*”. Metode kedua adalah *balance forward*, pelanggan membayar total piutang yang tercantum dalam laporan bulanan. Laporan ini merinci semua transaksi yang terjadi dalam periode sebelumnya, termasuk penjualan dan pembayaran. Metode ini menyederhanakan proses pembayaran dengan menggabungkan semua transaksi dalam satu laporan

bulanan. Apabila terdapat pelanggan mengembalikan barang, maka *credit memo* akan dikeluarkan untuk mengurangi jumlah piutang yang harus dibayar oleh pelanggan”.

D. “Cash Collection”

“*Cash collection* melibatkan penerimaan dan pencatatan pembayaran dari pelanggan. Untuk meminimalkan risiko *fraud* kas dan cek, penting untuk menerapkan pemisahan tugas. Hal ini berarti bahwa pegawai yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang dan pembayaran tidak boleh memiliki akses langsung ke kas atau cek”.

Aktivitas selanjutnya adalah siklus pengeluaran. Menurut Romney *et al.* (2021), “siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang yang terkait dengan pembelian dan pembayaran barang serta jasa. Tujuan utama dari siklus pengeluaran adalah meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan inventaris, persediaan, serta layanan yang dibutuhkan oleh organisasi. Berikut empat aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran:”

A. “Ordering Materials, Supplies and Services”

“aktivitas utama dalam siklus pengeluaran adalah pengadaan barang. Proses ini melibatkan identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang harus dibeli, serta pemilihan vendor. Aktivitas ini menghasilkan *purchase requisition* yang mencantumkan pihak yang meminta, lokasi pengiriman, tanggal, rincian barang yang dibutuhkan (seperti nomor item, deskripsi, jumlah, dan harga), serta rekomendasi vendor. Bagian *purchasing* kemudian memilih vendor berdasarkan harga, kualitas produk, dan keandalan pengiriman. Selanjutnya, perusahaan membuat *purchase order* (PO), yaitu dokumen resmi yang meminta vendor untuk menjual dan mengirimkan produk dengan harga yang telah disepakati. PO juga menjadi kontrak setelah diterima oleh vendor. PO mencakup informasi seperti nama pemasok, agen pembelian, tanggal pengiriman, lokasi pengiriman, metode pengiriman, dan rincian barang yang dipesan”.

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

“aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Proses ini dilakukan oleh dua departemen berbeda, yaitu departemen *receiving* yang bertanggung jawab menerima barang dari pemasok, dan departemen penyimpanan yang bertugas menyimpan barang. Ketika barang tiba, petugas penerimaan memverifikasi nomor pesanan pembelian, menghitung jumlah barang, dan memeriksa kondisi fisik barang apakah ada yang rusak. Petugas penerimaan juga membuat laporan penerimaan (*receiving report*) yang berisi detail pengiriman, seperti tanggal diterima, vendor, penerima, nomor item, deskripsi, jumlah barang, dan lainnya”.

C. “*Approving Supplier Invoices*”

“departemen utang dagang bertanggung jawab untuk menyetujui *invoice* dari *supplier* untuk pembayaran. Ketika *invoice* diterima, departemen utang dagang akan mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report*, kombinasi dokumen ini disebut *voucher package*. *Invoice* disetujui untuk pembayaran setelah verifikasi. Ada dua metode untuk memproses *invoice* dari *supplier*, yaitu sistem *nonvoucher* dan sistem *voucher*. Dalam sistem *nonvoucher*, setiap faktur dicatat pada akun utang masing-masing *supplier* dan disimpan sebagai *open invoice*. Setelah pembayaran dilakukan, *invoice* tersebut diberi tanda “*paid*” dan dipindahkan ke file *invoice* yang telah dibayar. Sementara itu, dalam sistem *voucher*, dibuat dokumen tambahan yang disebut *disbursement voucher*, yang mencantumkan nama *supplier*, daftar *invoice* yang belum dibayar, serta *net amount* yang harus dibayarkan”.

D. “*Cash Disbursements*”

“Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada *supplier*, dengan fungsi otorisasi dan pencatatan dipisahkan untuk keamanan. Pembayaran dilakukan ketika departemen utang dagang mengirimkan *voucher package* kepada kasir”.

Siklus pendapatan dan pengeluaran berhubungan erat dengan laporan keuangan. Setiap transaksi dalam kedua siklus tersebut memengaruhi bagaimana

elemen-elemen laporan keuangan disajikan dan dianalisis. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 tahun 2022, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. 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”,
- 5) “catatan atas laporan keuangan berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain”,
- 6) “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”, dan
- 7) “laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan”.

Proses audit dilakukan untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat, sesuai dengan standar yang berlaku dan bebas dari salah saji. Dalam prosesnya, auditor membutuhkan *trial balance* sebagai dasar pemeriksaan. Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “*trial balance* adalah daftar akun-akun dalam buku besar beserta saldo masing-masing pada waktu tertentu yang mencakup total debit dan kredit dari setiap akun”. Sedangkan, rincian lebih lanjut dari saldo-saldo yang tercatat dalam *trial balance* adalah *detail trial balance*. Untuk mengetahui saldo akun dari masing-masing *customer/supplier* bisa dilihat dari *subsidiary ledger*. Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “*subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang umum. Ada 2 jenis *subsidiary ledger* yang umum adalah:”

1. “*Accounts receivable subsidiary ledger*, mencatat dan mengelola data transaksi untuk setiap *customer* secara individual. Dengan demikian, perusahaan dapat mengetahui saldo piutang yang dimiliki oleh masing-masing *customer* secara rinci dan memantau pembayaran yang dilakukan oleh setiap *customer*”.

2. “*Accounts payable subsidiary ledger*, mencatat dan mengelola data transaksi untuk setiap kreditur secara individual. Dengan begitu, perusahaan dapat melacak saldo utang yang terutang kepada masing-masing kreditur serta jadwal pembayaran yang harus dipenuhi”.

Subsidiary ledger memiliki beberapa keuntungan penting, diantaranya (Weygandt, 2022):

1. “*subsidiary ledger* memberikan informasi terkini tentang transaksi yang memengaruhi pelanggan atau kreditur tertentu dalam satu akun, sehingga perusahaan dapat melacak saldo secara spesifik”.
2. “dengan mencatat rincian transaksi individu di *subsidiary ledger*, buku besar umum (*general ledger*) terbebas dari rincian yang terlalu banyak, sehingga memudahkan penyusunan neraca saldo yang lebih ringkas”.
3. “*subsidiary ledger* membantu menemukan kesalahan dalam akun individu karena jumlah akun dalam satu buku besar berkurang, dan adanya kontrol melalui *control accounts* untuk memantau saldo total”.
4. “*subsidiary ledger* memungkinkan pembagian tugas dalam proses pencatatan. Satu karyawan dapat memposting di *general ledger*, sementara karyawan lain memposting di *subsidiary ledger*, meningkatkan efisiensi dan mengurangi risiko kesalahan.

Saat melakukan audit, auditor perlu memeriksa aspek laporan keuangan seperti aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban, dan lainnya. Menurut Kieso *et al.* (2022), “aset adalah sumber daya ekonomi yang berpotensi menghasilkan manfaat ekonomi yang ada saat ini dan dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu. Aset diklasifikasikan menjadi *current asset* dan *non current asset*. berikut penjelasannya:”.

1. “Aset lancar adalah aset yang dapat dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam waktu satu tahun atau sesuai dengan siklus operasi yang lebih lama. Contohnya, persediaan, biaya dibayar dimuka, piutang, investasi jangka pendek, dan kas serta setara kas”.

2. “Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Aset tidak lancar terdiri dari:”
 - a. “Investasi jangka panjang, biasanya terdiri dari investasi atas surat berharga (seperti obligasi, saham biasa, atau wesel jangka panjang), investasi dalam aset berwujud yang saat ini tidak digunakan dalam operasional (seperti tanah yang dimiliki untuk spekulasi), investasi yang disisihkan dalam dana khusus (seperti dana pelunasan, dana pensiun, atau dana perluasan pabrik), dan investasi pada anak perusahaan yang tidak dikonsolidasikan atau perusahaan asosiasi”,
 - b. “Aset tetap (*property, plant, equipment*), adalah aset berwujud dan memiliki umur manfaat panjang yang digunakan dalam operasional perusahaan. Contohnya adalah tanah, bangunan, mesin, furnitur, peralatan, dan *natural resources*. Selain tanah, aset tetap didepresiasi atau didepresiasi (untuk *natural resources*)”.
 - c. “Aset tak berwujud (*intangible assets*), adalah aset yang tidak memiliki bentuk fisik dan bukan merupakan instrument keuangan. Contohnya adalah paten, hak cipta, *franchise, goodwill, trademark, trade names*, dan daftar pelanggan. Perusahaan mengamortisasi aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas, selama masa manfaatnya. Perusahaan menilai aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas (seperti *goodwill*) setiap periode untuk melakukan impairment”.
 - d. “Aset lain digunakan untuk klasifikasi aset tidak lancar yang tidak termasuk dalam kategori spesifik. Contohnya, beban dibayar di muka jangka panjang dan piutang tidak lancar”.

Menurut Kieso, *et al.* (2022), “kas adalah aset lancar dan paling likuid yang digunakan sebagai alat pembayaran, contohnya, dana yang tersedia pada deposito bank, cek, bank draft, tabungan, dan lainnya. Menurut Kieso, *et al.* (2022), “Setara kas adalah investasi jangka pendek yang dapat segera dikonversikan menjadi kas yang akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang, contohnya, *treasury bills, commercial paper*, reksa dana pasar, dan lainnya. Dan aset adalah sumber daya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan

yang merupakan sumber manfaat ekonomi dimasa depan yang diharapkan akan diperoleh perusahaan”. “Kas merupakan aset yang paling rentan terhadap aktivitas *fraud* karena memiliki karakteristik yang mudah disembunyikan, dipindahkan, dan sangat diinginkan, selain itu karena besarnya volume transaksi kas maka banyak kesalahan yang dapat terjadi dalam pencatatannya. Untuk menjaga dan memastikan keakuratan kas, maka dibutuhkan pengendalian internal yang efektif. Salah satu metode pengendalian kas adalah melalui penggunaan sistem *voucher* untuk pengeluaran kas. Sistem *voucher* ini melibatkan serangkaian persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang, untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dengan cek dilakukan secara tepat. Proses dimulai dengan otorisasi pengeluaran atau biaya dan diakhiri dengan penerbitan cek untuk kewajiban yang sudah disetujui. *Voucher* merupakan dokumen otorisasi yang dibuat untuk setiap transaksi pengeluaran. *Cash opname* juga merupakan cara pengendalian internal kas untuk memastikan pencatatan kas sesuai dengan jumlah fisiknya. Selain itu, terdapat fitur lain mempertahankan *control* penggunaan kas kecil, yaitu *imprest system* yang terdiri dari pembentukan dana, membuat pembayaran dari pendanaan, dan pengisian kembali dana tersebut” (Weygandt, *et al.*, 2022).

Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “terdapat dua langkah penting dalam membentuk dana kas kecil diantaranya, menunjuk seorang pemegang kas kecil yang akan bertanggung jawab atas dana tersebut dan menentukan besaran dana tersebut. Umumnya, perusahaan mengharapkan jumlah dalam dana tersebut dapat mencakup pengeluaran yang diperkirakan untuk periode tiga hingga empat minggu. Berikut ini contoh jurnal atas pembentukan *petty cash* yang ditetapkan sebesar \$3.000 dengan metode *imprest*.”

<i>Petty Cash</i>	\$3.000
<i>Cash</i>	\$3.000

“Setiap pembayaran dari dana kas kecil harus didokumentasikan pada kuitansi kas kecil yang diberi nomor urut (atau *voucher* kas kecil), yang dilengkapi dengan tanda tangan dari pemegang dana dan penerima pembayaran. Jika ada dokumen pendukung lain seperti faktur atau tagihan, dokumen tersebut harus

dilampirkan pada kuitansi kas kecil. Pemegang kas kecil menyimpan kuitansi-kuitansi tersebut dalam kotak kas kecil hingga dana tersebut perlu diisi ulang. Jumlah kuitansi kas kecil dan uang dalam dana tersebut harus selalu sama dengan jumlah dana yang ditetapkan. Auditor dapat melakukan pemeriksaan mendadak kapan saja untuk memverifikasi kebenaran dana tersebut. Perusahaan tidak membuat jurnal untuk mencatat pembayaran yang dilakukan dari kas kecil saat pembayaran terjadi. Hal ini dianggap tidak efisien dan tidak diperlukan. Sebagai gantinya, perusahaan mencatat dampak akuntansi dari setiap pembayaran saat dana diisi ulang. Entri penggantian (*reimbursement*) tidak mempengaruhi rekening kas kecil. *Replenishment* mengubah komposisi dana dengan mengganti penerimaan kas kecil dengan kas. Hal ini tidak mengubah saldo kas kecil” (Weygandt, *et al.*, 2022). Berikut merupakan jurnal pada saat pengisian kembali *petty cash* dengan kondisi misalnya terdapat 3 pengeluaran kas kecil pada akhir periode terkait biaya kirim dokumen \$200, ongkos kirim *customer* \$500, dan biaya tol serta bensin \$100,

<i>Postage expense</i>	\$200	
<i>Freight out</i>	\$500	
<i>Toll and fuel expenses</i>	\$100	
<i>Cash</i>		\$800

Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “perusahaan perlu mengisi ulang dana kas kecil di akhir periode. Pengisian ulang ini penting untuk mencatat dampak pengeluaran kas kecil dalam laporan keuangan”.

Aset lancar selanjutnya adalah piutang (*receivable*), “piutang adalah jumlah yang harus dibayar oleh individu dan perusahaan. Piutang merupakan klaim yang diharapkan dapat dikumpulkan dalam bentuk tunai. Pengelolaan piutang merupakan aktivitas yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit” (Weygandt, *et al.*, 2022). Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “piutang diklasifikasikan menjadi 3, yaitu:”

- 1) “Piutang Usaha (*Account Receivable*), merupakan jumlah terutang yang berasal dari penjualan barang dan jasa. Perusahaan umumnya mengharapkan untuk mengumpulkan piutang usaha dalam waktu 30 hingga 60 hari”.

- 2) “Wesel Tagih (*Notes Receivables*), adalah perjanjian tertulis formal untuk menerima sejumlah uang. Wesel ini biasanya mengharuskan pembayaran bunga dan memiliki jangka waktu 60–90 hari atau lebih lama”.
- 3) “Piutang lain-lain (*Other Receivable*), merupakan piutang yang tidak berasal dari operasional perusahaan. Piutang ini mencakup piutang non-dagang, seperti bunga yang masih harus diterima, pinjaman kepada pejabat perusahaan, uang muka kepada karyawan, dan pajak penghasilan yang dapat dikembalikan”.

Menurut Weygandt, *et al.* (2022) “jurnal yang dibuat untuk piutang adalah:”

- 1) Jurnal saat melakukan penjualan kredit:

<i>Account Receivable</i>	xxx
<i>Sales/ Service Revenue</i>	xxx

- 2) Jurnal saat terdapat retur penjualan:

<i>Sales Return and Allowance</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

- 3) Jurnal untuk mencatat pelunasan piutang saat periode diskon:

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

- 4) Jurnal untuk mencatat jika pelunasan piutang dilakukan diluar periode diskon:

<i>Cash</i>	xxx
<i>Account Receivable</i>	xxx

Dalam transaksi piutang, terdapat hubungan antara *principal* dan *agen*, menurut Kieso *et al.* (2022), “dalam hubungan *principal-agent*, kewajiban kinerja dari prinsipal adalah untuk menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan.

Sementara itu, kewajiban kinerja dari agen adalah perantara untuk mengatur agar prinsipal menyediakan barang atau jasa tersebut kepada pelanggan”.

Hubungan *principal – agent* tersebut, mengacu pada konsep konsinyasi. Menurut Kieso *et al.* (2022), “konsinyasi adalah metode pemasaran yang mana barang dikirim oleh pemiliknya (*consignor*) ke pihak ketiga (*consignee*) yang akan menjual barang tersebut sebagai agen. Pemilik barang tetap memiliki hak kepemilikan atas barang hingga barang tersebut terjual. Sedangkan, *consignee* hanya bertindak sebagai agen penjual, tidak mencatat barang tersebut sebagai aset tetapi mencatat kewajiban atas hasil penjualan yang harus disetorkan kepada *consignor*. Proses penjualannya adalah, *consignee* menjual barang kepada pelanggan dan setelah terjual, *consignee* mengurangi komisi serta biaya yang terkait, lalu menyetorkan sisanya kepada *consignor*. *Consignor* kemudian mengakui pendapatan setelah menerima laporan penjualan yang disebut *account sales*. Pendapatan diakui oleh *consignor* setelah barang benar-benar terjual kepada pihak ketiga, bukan pada saat pengiriman barang ke *consignee*”.

Berikut contoh transaksi konsinyasi dalam Kieso *et al.* (2022), “Nelba Manufacturing Co. mengirimkan barang dagangan senilai \$36.000 secara konsinyasi kepada Best Value Stores. Nelba membayar biaya pengiriman sebesar \$3.750, dan Best Value membayar \$2.250 untuk biaya iklan lokal yang dapat diklaim kembali dari Nelba. Pada akhir periode, Best Value telah menjual dua pertiga dari barang konsinyasi dengan harga \$40.000 tunai. Best Value memberi tahu Nelba mengenai penjualan tersebut, dan menahan komisi sebesar 10%, kemudian mengirimkan uang tunai yang harus dibayarkan kepada Nelba. Berikut adalah jurnal terkait transaksi *consignee*”.

1) Jurnal saat pengiriman barang konsinyasi:

<i>Consignor</i>		<i>Consignee</i>
<i>Inventory (consignment)</i>	\$36.000	<i>No entry</i>
<i>Finish good inventory</i>		36.000

2) Jurnal pembayaran jasa pengiman oleh *consignor*:

Consignor		Consignee
Inventory (consignment)	\$3.750	No entry
Cash	3.750	

3) Jurnal pembayaran iklan oleh *consignee*

Consignor	Consignee
No entry	Receivable from cosignor
	\$2.250
	Cash
	2.250

4) Jurnal penjualan barang konsinyasi

Consignor	Consignee
No entry	Cash
	\$ 40.000
	Payable to consignor
	40.000

5) Jurnal saat setor hasil penjualan ke *consignor* setelah dikurangi komisi dan beban

Consignor	
Cash	\$33.750
Advertising Expenses	2.250
Commision Expenses	4.000
Revenue fr Consignment Sales	40.000

Consignee

<i>Payable to Consignor</i>	\$40.000
<i>Receivable fr Consignor</i>	2.250
<i>Commision Revenue</i>	4.000
<i>Cash</i>	33.750

6) Penyesuaian harga pokok penjualan untuk persediaan konsinyasi

Consignor

Consignee

<i>Cogs</i>	\$26.500	<i>No entry</i>
<i>Inventory (consignment)</i>	26.500	

Nilai tersebut didapat dari total *cogs* dikalikan yang terjual ($2/3 * (36.000+3.750)$). Teori ini sesuai dengan pekerjaan terkait AR Sirkulasi TAN karena proses penjualannya dimulai dari TAN (*principle*) yang menyerahkan barang ke *agency* misalnya NMK (*agency*), kemudian NMK akan menyalurkan barang tersebut kepada *customer*. Barang yang diakui TAN sebagai pendapatan adalah barang yang terjual oleh NMK.

Setelah melakukan penyesuaian untuk harga pokok penjualan pada transaksi konsinyasi, penting untuk juga mempertimbangkan risiko yang berkaitan dengan piutang usaha yang muncul dari transaksi ini. Meskipun penjualan telah dilakukan oleh *consignee*, terdapat potensi risiko gagal bayar yang bisa berdampak pada pencatatan piutang. “Dalam kondisi ekonomi yang sulit, piutang usaha dapat menjadi tidak tertagih, sehingga perusahaan perlu menerapkan metode pencatatan piutang tak tertagih. Terdapat 2 metode pencatatan piutang tidak tertagih yaitu *Direct Write-off Method* dan *Allowance Method*. Pada *Direct Write-off Method*, perusahaan akan membebankan piutang tidak tertagih pada *Bad Debt Expense*, saat dipastikan bahwa piutang tidak dapat tertagih. Sebaliknya, dengan metode cadangan (*allowance method*), pengakuan beban piutang tak tertagih dihitung berdasarkan estimasi jumlah piutang yang diperkirakan tidak akan tertagih pada

akhir setiap periode. Berikut adalah jurnal terkait piutang tak tertagih:” (Weygandt, *et al.*, 2022)

1) *Direct Write-off Method*

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

2) *Allowance Method*

<i>Bad Debt Expense</i>	xxx
<i>Allowance for Doubtful Account</i>	xxx

(mencatat estimasi piutang tak tertagih)

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

(mencatat piutang tak tertagih)

“Salah satu cara untuk menentukan estimasi piutang tak tertagih adalah dengan membuat *aging schedule* piutang. *Aging schedule* mengklasifikasikan saldo pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang belum dibayar. Setelah perusahaan mengelompokkan piutang berdasarkan usia, perusahaan menentukan perkiraan kerugian piutang tak tertagih dengan menerapkan persentase, berdasarkan pengalaman sebelumnya, pada total masing-masing kategori. Semakin lama piutang belum dibayar, semakin kecil kemungkinan untuk ditagih” (Weygandt, *et al.*, 2022).

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 Aging Schedule Piutang

Sumber: Weygandt *et al.* (2022)

Pada gambar 1.1 diketahui bahwa total estimasi piutang tak tertagih adalah ¥2.228, jumlah tersebut perlu dicatat dalam laporan keuangan sebagai cadangan atas piutang tak tertagih. Contoh apabila saldo *Allowance for Doubtful Account* yang tertera pada neraca adalah ¥528, maka jumlah yang dicatat sebagai *bad debt expense* adalah $¥2.228 - ¥528 = ¥1.700$. berikut jurnalnya:

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

Menurut Arens, *et al.* (2023), “tujuan dari audit akun piutang adalah memastikan bahwa piutang yang ada memang benar terjadi (*existence*), piutang akurat, diklasifikasikan dengan benar, dan lain sebagainya”.

Selanjutnya adalah persediaan, dalam sebuah bisnis tentunya persediaan diperlukan untuk kegiatan operasionalnya dan persediaan tersebut perlu untuk dilakukan pemeriksaan fisik secara berkala. Menurut Kieso *et al.* (2022), “persediaan adalah item aset yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan bisnis sehari-hari, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam proses produksi”. Perusahaan seringkali memiliki persediaan yang didapat dari transaksi barter. Transaksi barter yang melibatkan persediaan mengacu pada pertukaran barang atau jasa tanpa pembayaran tunai. Menurut IFRS 15 yang menggantikan

Standards Interpretations Committee (SIC-31), “transaksi barter melibatkan pertukaran barang atau jasa antara dua pihak tanpa adanya pembayaran tunai. Transaksi ini lebih sering terjadi dalam industri periklanan, yang mana perusahaan satu memberikan layanan iklan kepada perusahaan lain sebagai imbalan atas barang atau jasa lain yang mereka terima. Pendapatan dari transaksi barter yang melibatkan layanan iklan hanya dapat diukur secara andal pada nilai wajar”. Menurut Arens, *et al.* (2023). “tujuan dari audit persediaan adalah memastikan bahwa persediaan yang dilaporkan oleh perusahaan sesuai dengan kenyataan fisiknya dan dicatat secara akurat dan lengkap dalam laporan keuangan. Selain itu untuk memastikan juga hak dari persediaan tersebut dengan verifikasi kepemilikan persediaan, dan mengidentifikasi adanya potensi persediaan usang atau penurunan nilai yang mungkin perlu dilakukan penyesuaian”.

Menurut Kieso *et al.* (2022), “*prepaid expenses* (beban dibayar dimuka) adalah biaya yang telah dibayar oleh perusahaan untuk barang atau layanan yang akan diterima di masa depan. Karena manfaat dari pembayaran ini belum sepenuhnya diterima atau dikonsumsi pada saat pembayaran dilakukan, jumlah tersebut dianggap sebagai aset pada awalnya. Beban dibayar di muka akan dikurangi secara bertahap seiring dengan penerimaan manfaat atau konsumsi layanan tersebut. Sehingga, aset akan *overstated* dan beban akan *understated*. Oleh karena itu, diperlukan jurnal penyesuaian untuk akun biaya dibayar dimuka dengan cara mengdebit akun beban dan mengkredit akun aset”. Menurut Arens, *et al.* (2023), “tujuan dari audit *prepaid expenses* adalah memeriksa apakah setiap transaksi beban dibayar dimuka benar-benar terjadi. Auditor mengevaluasi apakah nilai beban dibayar di muka telah dicatat dengan benar, serta disajikan dan diungkapkan dengan benar dalam laporan keuangan”.

Selain itu, perusahaan juga memiliki aset tetap, menurut Weygandt, *et al.* (2022), “*Property, Plant, and Equipment*, atau biasa disebut sebagai aset tetap adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik yaitu, memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk tertentu), digunakan dalam operasi bisnis, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada pelanggan. Aset tetap ini diharapkan akan

berguna bagi perusahaan selama beberapa tahun. Selain tanah, aset tetap mengalami penurunan potensi jasa selama masa manfaatnya, sehingga dilakukan penyusutan aset tetap. Jurnal yang dibuat ketika memperoleh aset adalah:”

Aset Tetap	xxx
Kas	xxx

“Penyusutan adalah proses mengalokasikan biaya aset tetap ke beban selama masa manfaatnya secara rasional dan terstruktur. Alokasi biaya ini memungkinkan perusahaan untuk mencocokkan pengeluaran dengan pendapatan secara tepat, sesuai dengan prinsip pengakuan biaya. Penyusutan diterapkan pada tiga jenis aset pabrik, yaitu, perbaikan tanah, bangunan, dan peralatan. Aset-aset dalam kategori ini dianggap dapat disusutkan karena fungsinya bagi perusahaan serta potensi pendapatan yang dihasilkannya akan berkurang seiring waktu. Namun, tanah tidak mengalami penyusutan karena kegunaannya dan kemampuan menghasilkan pendapatan biasanya tetap stabil sepanjang waktu. Faktor yang memengaruhi perhitungan depresiasi adalah *cost* (harga perolehan), *useful life* (umur manfaat), dan *residual value* (nilai sisa)” (Weygandt, *et al.*, 2022).

Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “aset tetap akan dihentikan ketika perusahaan tidak lagi menggunakannya. Ada tiga cara untuk menghentikan aset tetap, yaitu melalui penghentian (*retirement*), penjualan (*sale*), dan pertukaran (*exchange*). Saat menghentikan aset tetap, perusahaan perlu menentukan nilai buku aset pada tanggal pelepasan untuk menghitung keuntungan atau kerugian yang timbul. Selanjutnya, perusahaan menghapus nilai buku dengan cara mengurangi (mendebit) akumulasi penyusutan untuk jumlah penyusutan yang berlaku pada aset tersebut hingga tanggal pelepasan, dan mengkreditkan akun aset sesuai dengan biaya perolehannya. Berikut adalah jurnal untuk penghentian aset tersebut:”

- 1) Jurnal *retirement* untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$20.000 dan telah didepresiasi penuh:

<i>Accumulated Depreciation – Equipment</i>	\$20.000	
<i>Equipment</i>		\$20.000

- 2) Jurnal *retirement* untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$20.000 dan telah didepresiasi \$12.000:

<i>Accumulated Depreciation – Equipment</i>	\$12.000	
<i>Loss on disposal of equipment</i>	\$8.000	
<i>Equipment</i>		\$20.000

- 3) Jurnal untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$20.000, telah didepresiasi \$12.000, dan dijual dengan harga \$10.000:

<i>Cash</i>	\$10.000	
<i>Accumulated Depreciation – Equipment</i>	\$12.000	
<i>Gain on Sale of Equipment</i>		\$2.000
<i>Equipment</i>		\$20.000

- 4) Jurnal untuk peralatan yang memiliki nilai perolehan \$20.000, telah didepresiasi \$12.000, dan ditukar dengan *equipment* baru seharga \$10.000:

<i>New Equipment</i>	\$10.000	
<i>Accumulated Depreciation – Equipment</i>	\$12.000	
<i>Gain on Exchange of Equipment</i>		\$2.000
<i>Equipment</i>		\$20.000

Berikut ini merupakan uji yang dilakukan untuk aset tetap menurut Arens, *et al.* (2023), “melakukan verifikasi terkait pembelian aset, memastikan aset yang tercatat dalam laporan keuangan benar-benar ada secara fisik ataupun dokumen *invoice* bukti pembelian, memastikan semua aset yang dimiliki sudah dicatat dalam laporan keuangan, memastikan bahwa aset dikategorikan dengan tepat, memastikan hak kepemilikan aset tersebut”.

Selain aset, perusahaan juga memiliki liabilitas atau kewajiban. Menurut Kieso *et al.* (2022), “kewajiban didefinisikan sebagai kewajiban kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang mengakibatkan arus keluar”. Berdasarkan PSAP (Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan) Berbasis Akrua No. 9, “klasifikasi pos-pos kewajiban adalah sebagai berikut:”

1) “Kewajiban jangka pendek”

“Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, dan bagian lancar utang jangka panjang”

2) “Kewajiban jangka panjang”

“Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:”

- a. “jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan”
- b. “entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang”
- c. “maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui”.

Salah satu jenis kewajiban jangka pendek yang sering ditemui adalah *accrued expenses* (biaya yang masih harus dibayar). Menurut Weygandt, *et al.* (2022), “biaya yang masih harus dibayar atau *accrued expenses* adalah jenis kewajiban yang muncul dari biaya yang sudah terjadi tetapi belum dibayar atau dicatat pada akhir periode akuntansi. Contohnya termasuk beban bunga, gaji, dan utilitas. Biaya ini perlu dicatat dalam jurnal penyesuaian untuk mencerminkan kewajiban perusahaan di neraca pada akhir periode, sekaligus meningkatkan beban

dalam laporan laba rugi”. Menurut Arens, *et al.* (2023), “tujuan dari audit terkait biaya yang masih harus dibayar, terutama untuk gaji adalah untuk menghindari pencatatan pembayaran palsu atau pembayaran kepada karyawan fiktif. Auditor memverifikasi bahwa seluruh transaksi telah dicatat, sehingga tidak ada transaksi yang terlewat. Hal ini penting untuk menghindari *underreporting* biaya gaji yang masih harus dibayar”.

Selain melakukan pengujian pada akun *asset* dan *liability*, selanjutnya yang perlu diperiksa adalah pendapatan yang merupakan elemen kunci perusahaan karena setiap perusahaan akan berlomba untuk meraih keuntungan yang besar dengan meningkatkan *revenu*nya. Menurut Kieso *et al.* (2022), “pendapatan adalah ukuran kinerja keuangan yang dilaporkan oleh perusahaan. Pendapatan memberikan wawasan tentang kinerja masa lalu dan masa depan perusahaan. Pendapatan diakui ketika perusahaan sudah memenuhi kewajibannya. Terdapat 5 proses dalam pengakuan pendapatan, diantaranya, mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan, identifikasi *performa obligation* yang harus dipenuhi perusahaan, menentukan harga transaksi, mengalokasikan harga transaksi tersebut kedalam setiap *performa obligation*, dan mengakui pendapatan ketika semua kewajiban dipenuhi”. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 115 tahun 2024 terkait pengakuan pendapatan, “entitas mencatat kontrak dengan pelanggan dalam ruang lingkup pernyataan ini jika seluruh kriteria berikut terpenuhi:”

- 1) “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”.
- 2) “entitas dapat mengidentifikasi hak setiap pihak mengenai barang atau jasa yang akan dialihkan”.
- 3) “entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan”.
- 4) “kontrak memiliki substansi komersial (yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak)”.

- 5) “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”.

Menurut Arens, *et al.* (2023), “tujuan dari audit *sales* adalah untuk memastikan bahwa penjualan yang dicatat adalah untuk pengiriman yang benar-benar dilakukan kepada pelanggan yang ada, bukan pelanggan fiktif, memastikan bahwa semua transaksi penjualan yang ada telah dicatat dengan benar, dan lainnya. Selain itu, terdapat pengujian *substantive* untuk memastikan integritas dari transaksi penjualan, diantaranya. Memeriksa *document number* dari *invoice* dan melacak entri jurnal penjualan ke dokumen pendukung, seperti faktur penjualan, dokumen pengiriman, dan pesanan pelanggan”.

Selain mengoptimalkan pendapatan, perusahaan juga perlu melakukan efisiensi biaya untuk memaksimalkan keuntungan yang didapat. “Biaya adalah penurunan manfaat ekonomi selama satu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau depresiasi aset atau penambahan kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas, selain yang berkaitan dengan distribusi kepada pemegang saham. Salah satu jenis beban yang pada umumnya terdapat pada perusahaan adalah beban operasional (*operating expenses*), yang merupakan beban berkala yang dikeluarkan perusahaan dalam upaya untuk memperoleh pendapatan atau *sales revenue*. Contoh dari beban operasional adalah *selling expenses* (biaya promosi iklan, biaya kirim penjualan, beban telepon atau internet, beban depresiasi terkait peralatan untuk penjualan, beban gaji dan komisi penjualan, biaya *entertainment* untuk jamuan *client*, dan lainnya), *administrative expenses* (utilitas, beban depresiasi bangunan kantor, beban gaji karyawan kantor, dan lainnya), dan *general expenses* (biaya untuk penelitian dan pengembangan, biaya depresiasi dan amortisasi, biaya

pajak atas aset peroperti perusahaan” (Kieso, *et al.*, 2022). Menurut Arens, *et al.* (2023), “prosedur analitis substantif yang dapat dilakukan auditor untuk melakukan pemeriksaan akun beban adalah dengan membandingkan jumlah beban pada tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Hal tersebut dilakukan auditor untuk dapat mengidentifikasi anomali atau ketidakwajaran dalam laporan keuangan yang mungkin merupakan indikasi salah saji atau kesalahan pencatatan, dengan membandingkan data historis dan informasi yang diharapkan, auditor memastikan keandalan laporan keuangan”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dilaksanakan kerja magang ini adalah agar mahasiswa berkesempatan menerapkan ilmu akuntansi yang diperoleh saat pembelajaran dikelas ke dalam praktik dunia kerja. Selain itu, dapat memberikan pengalaman langsung mengenai bagaimana fungsi *internal audit* dilakukan dalam sebuah organisasi, sehingga mahasiswa siap untuk masuk ke dunia kerja. Tujuan dilaksanakan kerja magang ini adalah:

- 1) Mendapatkan pengetahuan mengenai praktik kerja *internal audit* termasuk aktivitas yang dilakukan selama pra-audit, proses audit, dan pasca-audit.
- 2) Mendapatkan pengalaman dalam melakukan aktivitas *internal audit* seperti, *cash opname*, *asset opname*, *opname* dan rekonsiliasi persediaan barter, menyusun *aging schedule*, vouching bukti pengeluaran kas, *vouching invoice* piutang dan utang, konfirmasi piutang, *vouching* dokumen *media order* iklan, *tracing* transaksi *extra bed*, *house tour sampling home status* kamar, rekonsiliasi AR sirkulasi, membuat BAP, dan pekerjaan lainnya yang bersifat praktikal.
- 3) Dapat meningkatkan *hard skill*, seperti menambah pengetahuan terkait praktik *internal audit* di lapangan kerja, dan dapat meningkatkan *soft skill*, seperti melatih kerja sama dengan rekan kerja, melatih tanggung jawab, dan melatih berkomunikasi dengan baik.

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 November 2024. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan waktu kerja 8 jam, yaitu pukul 08.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Jl. Palmerah Selatan No.22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia Group pada divisi *Internal Audit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Terdapat 3 tahap dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, diantaranya:

1. Tahap Pengajuan

Sebelum mencari tempat magang, mahasiswa wajib mengikuti seminar pembekalan magang yang diadakan prodi Akuntansi, seminar ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara. Selain itu, seminar ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam menyusun *Curriculum Vitae* (CV) yang baik dan benar. Kerja magang dimulai dengan mahasiswa mencari tempat magang yang sesuai dengan jurusan akuntansi, kemudian mahasiswa mengirimkan lamaran kerja dan lampiran lainnya kepada perusahaan yang di tuju. Selanjutnya, mahasiswa mengikuti seluruh proses *recruitment* hingga dinyatakan diterima untuk kerja magang pada perusahaan tersebut. Setelah diterima, mahasiswa mengajukan kerja magang kepada prodi dengan tahapan sebagai berikut:

- a) Mahasiswa melakukan pengisian data pada *website* merdeka.umn.ac.id sebagai acuan untuk pembuatan surat pengantar magang yang kemudian apabila disetujui oleh Ketua Program Studi maka dalam *website* tersebut akan terdapat *cover letter* (Form KM-01) yang telah ditandatangani.
- b) Surat pengantar magang tersebut diberikan kepada pihak perusahaan, kemudian meminta perusahaan untuk membuat surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.

- c) Setelah itu mahasiswa dapat mengisi kelengkapan data dengan mencantumkan nomor surat balasan dari perusahaan pada *website* Merdeka.umn.ac.id dan mahasiswa akan mendapatkan MBKM *Internship Track 1 Card* (Form KM-02).
- d) Mahasiswa melakukan input *daily task* dalam *website* Merdeka.umn.ac.id (Form KM-03).
- e) Memulai kerja magang.

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan program magang di Kompas Gramedia dibimbing oleh Bapak Johannes Deddy Hermawan dan Ibu Yenny Setiawati sebagai pembimbing lapangan yang bertanggung jawab untuk membimbing dan mengawasi mahasiswa selama periode magang. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh peraturan dan budaya yang berlaku di perusahaan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Tujuan utama magang ini adalah agar mahasiswa dapat merasakan langsung pengalaman bekerja di dunia nyata. Mahasiswa diharapkan dapat memahami kesulitan dan permasalahan yang dihadapi perusahaan, serta belajar bagaimana menyelesaikannya. Selama magang, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan input *daily task* dalam *website* Merdeka.umn.ac.id dan mengisi absensi formulir kehadiran kerja magang. Formulir ini harus ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan juga bertugas untuk memantau dan menilai kinerja magang mahasiswa. Penilaian ini dilakukan juga di *website* Merdeka.umn.ac.id

3. Tahap Akhir

Setelah menyelesaikan Kerja Magang di perusahaan sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, maka mahasiswa membuat laporan MBKM yang berisikan aktivitas atau tugas 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) Menyusun laporan MBKM sesuai dengan standar format dan struktur 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, maka sebelumnya, mahasiswa harus meminta pembimbing lapangan untuk melakukan *approved daily task* dan melakukan penilaian pada *website* Merdeka.umn.ac.id.
- d) Mahasiswa melakukan input judul laporan MBKM pada *website* Merdeka.umn.ac.id dan melakukan *download* lembar verifikasi laporan MBKM (Form KM-04) untuk ditandatangani pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.
- e) Setelah memenuhi seluruh persyaratan ujian kerja magang diatas, maka koordinator magang akan menjadwalkan ujian dan mahasiswa menghadiri ujian kerja magang sesuai jadwal dan mempertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian.

