

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit 315, “pengendalian internal merupakan proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipertahankan 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, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan”. Selain itu, menurut Weygandt et al., (2022) “pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang berkaitan dengan operasional, pelaporan, dan kepatuhan. Secara lebih rinci, tujuan pengendalian internal adalah untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan dalam pencatatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan”. Menurut Arens et al., (2023), “sistem pengendalian internal terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diranjang untuk menyediakan jaminan yang wajar bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur ini disebut pengendalian, dan secara kolektif, disebut pengendalian internal. Manajemen memiliki tiga tujuan dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:”

1. “Reliability of reporting”

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan untuk investor, kreditor, dan pengguna laporan keuangan lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab yang legal dan profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disampaikan sesuai dengan standar pelaporan dari kerangka akuntansi seperti *United States Generally Accepted Accounting Principles (US GAAP)* dan *International Financial Reporting Standards (IFRS)*. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif terhadap keandalan pelaporan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini”.

2. “Efficiency and Effectiveness of Operations”

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

3. “*Compliance with Laws and Regulations*”

“Seluruh perusahaan publik wajib menerbitkan laporan tentang efektivitas operasional pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Secara tidak langsung, beberapa diantaranya berhubungan dengan akuntansi, seperti perlindungan lingkungan dan hukum sipil”

Salah satu model pengendalian internal yang sering digunakan adalah *COSO* (*Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission*). Menurut Arens et al., (2023), *COSO Framework* membagi pengendalian internal ke dalam 5 unsur, yaitu:”

1. “*Control Environment*”

“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*”

“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*”

“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*”

“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*”

“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”.

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

1. “*Establishment of Responsibility*”

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

2. “*Segregation of Duties*”

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

3. *“Documentation Procedures”*

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

4. *“Physical Controls”*

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

5. *“Independent Internal Verification”*

“Sebagian besar sistem pengendalian internal menyediakan verifikasi internal yang independen. Prinsip ini melibatkan peninjauan data yang disiapkan oleh karyawan. Untuk mendapatkan manfaat maksimal dari verifikasi internal yang independen, perusahaan harus memverifikasi catatan secara berkala atau secara mendadak. Seorang karyawan yang independen dari personil yang bertanggung jawab atas informasi tersebut harus melakukan verifikasi. Perbedaan dan pengecualian harus dilaporkan ke tingkat manajemen yang dapat mengambil tindakan perbaikan dengan tepat”.

6. *“Human Resource Controls”*

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

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

1. “*Operational Audit*”

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

2. “*Compliance Audit*”

“*Compliance audit* dilakukan untuk menentukan apakah *auditee* mengikuti prosedur, aturan, atau regulasi tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Sebagai contoh, *compliance audit* bisa menentukan apakah personil akuntansi mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh pengawas perusahaan, memeriksa perjanjian kontrak dengan bankir dan pemberi pinjaman lainnya untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi persyaratan hukum, menentukan apakah bank pemberi pinjaman mematuhi peraturan pemerintah yang baru saja diberlakukan, dan lainnya. Hasil *compliance audit* biasanya dilaporkan kepada manajemen, dan bukan kepada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat kepatuhan terhadap prosedur dan peraturan yang ditetapkan”.

3. “*Financial Statement Audit*”

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

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

1. “*Certified Public Accounting Firms*”

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

2. “*Government Accountability Office Auditors*”

“*Government accountability office auditors* adalah auditor yang bekerja untuk *Government Accountability Office (GAO)*, sebuah lembaga non partisan di cabang legislatif pemerintah. Tanggung jawab utama GAO adalah menjalankan fungsi audit yang serupa dengan *certified public accounting firms*. GAO mengaudit sebagian besar informasi keuangan yang disiapkan oleh berbagai lembaga pemerintah. Karena wewenang pengeluaran dan penerimaan badan-badan pemerintah ditetapkan oleh hukum, maka ada penekanan yang cukup besar pada kepatuhan dalam audit ini”.

3. “*Internal Revenue Agents*”

“IRS bertanggung jawab untuk menegakkan hukum pajak sebagaimana telah ditetapkan oleh pemerintah. Tanggung jawab utama IRS adalah mengaudit

pengembalian pembayar pajak untuk menentukan apakah mereka telah mematuhi undang-undang pajak”.

4. “*Internal Auditors*”

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

Menurut Arens et al., (2023), audit adalah proses mengumpulkan dan mengevaluasi bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat ke cocokkan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh seorang yang berkompeten dan independen”. Menurut *The Institute of Internal Auditors* (IIA, 2017), “Audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian dan 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 - elemen informasi tersebut”.
- c. “Penelaahan aktivitas operasi. Fungsi audit internal bertugas menelaah keekonomisan, keefisiensian, dan keefektifan aktivitas operasional, termasuk aktivitas non-keuangan 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”.

Menurut *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 (2017), terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan auditor internal, yaitu:

1. *“Planning”*

“Audit 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”*

“Audit internal harus mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan. Dalam tahap ini, auditor perlu melakukan:”

1. “Pengidentifikasiyan Informasi”

“Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan.”

2. “Analisis dan Evaluasi”

“Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai.”

3. “Pendokumentasian Informasi”

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

3. “*Reporting*”

Hasil pelaporan audit internal harus menyatakan:

a. “Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.”

b. “Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.”

“komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.”

c. “Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan atau kealpaan, Kepala Audit Internal harus mengomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli.”

4. “*Monitoring*”

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

Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam *Global Perspective and Insights* (2017), “penugasan audit internal mencakup penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultansi. Auditor internal dipekerjakan oleh organisasi, namun independen terhadap aktivitas yang mereka

audit. Karena independensi merupakan keharusan, maka auditor internal idealnya melapor langsung ke dewan. Di beberapa negara, auditor internal diwajibkan oleh aturan tata kelola perusahaan atau perundang- undangan. Hal ini merupakan pengakuan atas nilai audit internal bagi suatu organisasi. Audit internal membantu penghematan, melindungi reputasi, dan membuka jalan mencapai tujuan. Secara singkat, audit internal mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat membuat organisasi tidak mencapai tujuannya, mengingatkan manajemen terhadap risiko-risiko ini, dan secara proaktif merekomendasikan perbaikan yang dapat membantu menurunkan risiko. Berikut contohnya:"

1. "Mendeteksi pemborosan"
2. "Mengidentifikasi red flags"
3. "Verifikasi catatan dan laporan keuangan"
4. "Menilai kepatuhan terhadap peraturan dan perundangan"
5. "Investigasi kecurangan"
6. "Mempromosikan etika"
7. "Memberi informasi kepada direksi dan dewan"
8. "Identifikasi risiko dan memberi asuransi atas pengendalian internal"

Menurut Arens, et al., (2023), "untuk melakukan audit yang efektif, auditor perlu memahami asersi. Asersi merupakan representasi secara tersurat maupun tersirat, yang dibuat oleh manajemen mengenai kelas transaksi, akun terkait, dan pengungkapan dalam laporan keuangan. ". Asersi manajemen penting dalam audit dikarenakan asersi manajemen berhubungan langsung dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan, hal ini dikarenakan asersi manajemen merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan" (Arens et al., 2023).

Terdapat lima kategori dari *management assertion* menurut Arens et al. (2023):

1. "*Existence or Occurrence*"

"Asersi manajemen yang menyatakan bahwa aset atau kewajiban perusahaan ada pada tanggal pelaporan dan transaksi yang tercatat pada laporan telah terjadi selama periode tersebut".

2. “*Completeness*”

“Asersi yang menyatakan bahwa seluruh transaksi dan akun yang seharusnya dicatat oleh perusahaan telah dicatat”.

3. “*Valuation or allocation*”

“Asersi yang menyatakan bahwa aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan komponen beban telah dimasukkan ke dalam laporan dalam jumlah yang sesuai”.

4. “*Rights and Obligations*”

“Asersi yang menyatakan bahwa perusahaan mempunyai atau mengontrol hak atas aset, dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertera”.

5. “*Presentation and disclosure*”

“Asersi yang menyatakan bahwa komponen dari laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan benar”.

Setelah mengidentifikasi asersi manajemen, selanjutnya masuk ke tahapan pemahaman tujuan audit (*Audit Objective*). *Audit objective* dibagi menjadi dua, yaitu *transaction-related* dan *balance-related* dengan penjelasan sebagai berikut:

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. *Occurrence* 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”.

g. “*Presentation*”

“Tujuan ini berkaitan dengan menyajikan dan mengungkapkan informasi yang relevan secara jelas dan mudah dipahami dalam laporan keuangan”.

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*”

“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 pada laporan keuangan sesuai dengan jumlah dalam buku besar. Misalnya, akun 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”.

i. “*Presentation*”

“Tujuan ini berkaitan dengan pengungkapan jumlah saldo yang relevan dan penyajiannya dapat dipahami”.

Menurut, 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 adalah pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor terhadap aset berwujud. Pemeriksaan fisik biasanya dilakukan untuk melihat eksistensi dari suatu akun seperti kas, aset tetap, dan persediaan. Pemeriksaan fisik adalah cara langsung untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Bukti audit yang diperoleh pada pemeriksaan fisik berupa hasil perhitungan fisik yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. Secara umum, pemeriksaan fisik merupakan cara objektif untuk menentukan baik jumlah maupun deskripsi aset. Dalam beberapa kasus, metode ini juga berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset.”

2. “Confirmation”

“Konfirmasi merupakan penjelasan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasikan keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Konfirmasi tersebut dapat berbentuk kertas ataupun elektronik. Bukti konfirmasi akan dibuat oleh klien, namun pihak ketiga menanggapi konfirmasi tersebut langsung kepada auditor. Terdapat dua bentuk konfirmasi, yaitu:”

a. *“Positive confirmations”*

“Konfirmasi positif merupakan suatu bentuk komunikasi yang ditujukan kepada debitur untuk mengonfirmasi tentang benar atau salah terkait saldo yang tercantum dalam permintaan konfirmasi. Konfirmasi positif terbagi menjadi dua jenis yaitu:

1) *“Blank confirmation form”*

“Konfirmasi positif yang tidak mencantumkan jumlah pada formulir konfirmasi, namun meminta pihak penerima untuk mengisi saldo atau menyediakan informasi lain”

2) *“Invoice confirmation”*

“Konfirmasi positif yang meminta konfirmasi atas satu faktur tertentu dan bukan seluruh saldo pihak ketiga”.

b. “*Negative confirmations*”

“Konfirmasi negatif adalah bentuk konfirmasi yang meminta responden untuk memberikan jawaban hanya jika responden tidak setuju terhadap informasi yang tertera”.

3. “*Inspection*”

“Inspeksi adalah pemeriksaan dokumen dan catatan klien oleh auditor untuk memverifikasi informasi yang seharusnya dicantumkan dalam laporan keuangan. Dokumen ini dapat berupa bentuk fisik, elektronik, atau media lain yang mendukung setiap transaksi. Terdapat 2 dokumen yang diklasifikasikan yaitu dokumen internal dan eksternal. Dokumen internal merupakan dokumen yang telah disiapkan dan digunakan dalam perusahaan klien dan disimpan oleh perusahaan dan tidak diberikan kepada pihak luar, seperti duplikat faktur penjualan, time report karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Sedangkan dokumen eksternal merupakan dokumen yang ditangani oleh pihak luar lawan transaksi klien tetapi saat ini dipegang oleh klien atau mudah diakses, seperti faktur dari vendor. Terdapat dua jenis inspeksi yang dapat dilakukan untuk menemukan bukti audit fisik, yaitu:”

a. “*Vouching* yaitu aktivitas dokumentasi pendukung transaksi atau jumlah yang dicatat. Untuk memastikan bahwa transaksi 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.”

4. “*Analytical procedures*”

“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 kemampuan entitas untuk tetap beroperasi (*going concern*), mengidentifikasi kemungkinan

salah saji dalam laporan keuangan, memberikan bukti pendukung atas suatu saldo akun.”

5. “*Inquiries of the client*”

“*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 atau perhitungan ulang yang melibatkan pengecekan ulang perhitungan yang telah dibuat oleh perusahaan (klien). Perhitungan ulang ini merupakan pengujian ketepatan dari perhitungan klien termasuk seperti memperpanjang perhitungan pada faktur penjualan dan persediaan, melakukan pemeriksaan penambahan jurnal dan catatan tambahan, serta memeriksa pehitungan beban penyusutan dan beban dibayar dimuka”.

7. “*Reperformance*”

“*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 atau kontrol 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*”

“*Observation* merupakan aktivitas yang dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung terhadap individu, proses atau prosedur. *Observation* dianggap lebih meyakinkan dibandingkan dengan penelusuran karena auditor internal memperoleh bukti secara langsung. *Observation* sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien, tetapi hanya memberikan bukti pada waktu tertentu karena adanya kecenderungan perubahan perilaku seseorang ketika sadar bahwa sedang diawasi oleh auditor”.

Dalam melakukan *analytical procedures*, auditor dapat menggunakan teknik *horizontal dan vertical analysis*, Menurut Weygandt et al. (2022), “*horizontal analysis* dan *vertical analysis* merupakan alat yang sering digunakan untuk mengevaluasi data laporan keuangan. Analisis horizontal juga disebut analisis tren yang merupakan teknik untuk mengevaluasi serangkaian data laporan keuangan selama periode waktu tertentu yang bertujuan untuk menentukan kenaikan atau penurunan yang terjadi. Perubahan ini dapat dinyatakan sebagai jumlah atau persentase. Analisis vertical atau disebut analisis ukuran umum merupakan teknik yang mengungkapkan setiap item laporan keuangan sebagai persentase dari jumlah dasar. Untuk laporan posisi keuangan, dasar untuk item aset adalah total aset dan dasar untuk item ekuitas dan liabilitas adalah total ekuitas dan liabilitas. Untuk laporan laba rugi, dasarnya adalah penjualan bersih”.

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”.

Menurut Arens, et al., (2023), “terdapat teknik *probabilistik* dan *non-probablistik* yang digunakan auditor untuk memilih *sample* sebagai berikut:”

1. “*Probabilistic 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*”

“Auditor lebih menekankan pada item dengan nilai lebih besar, sehingga auditor lebih fokus pada item yang lebih berisiko tinggi”.

2. “*Non Probabilistik Sample*”

a. “*Haphazard sampling*”

“Pengambilan sample acak tak terkendali, auditor memilih sampel tanpa pola tertentu dan tanpa bias yang disengaja”.

b. “*Block Sampling*”

“Auditor memilih blok data berurutan untuk diperiksa”.

Laporan keuangan membutuhkan *general ledger* dan *trial balance* sebagai dasar pembuatannya. *Detailed Trial Balance (DTB)* adalah jurnal seluruh transaksi internal dalam suatu periode tertentu yang berisi tanggal, nomor akun, nominal debit kredit, *running balance*, nomor bukti kas dan keterangan transaksi. DTB dapat disamakan dengan *general ledger*. Menurut Weygandt et al. (2022), *general ledger* terdiri dari seluruh akun aset, liabilitas dan ekuitas”. *Summary Trial Balance (STB)* adalah ringkasan akun-akun di laporan keuangan dengan informasi saldo awal, debit dan kredit serta *ending balance* dalam periode tertentu. STB dapat disamakan dengan *trial balance*. Menurut Weygandt et al. (2022), “*trial balance* adalah daftar semua akun dan saldonya dalam periode tertentu”.

Menurut Weygandt, et al., (2022) “Selain *general ledger*, juga terdapat *subsidiary ledger* yang dapat digunakan untuk mengetahui saldo individu. *Subsidiary ledger*

adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang umum.” Menurut Weygandt, et al., (2022), “keuntungan dari *subsidiary ledger* adalah sebagai berikut:”

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

Menurut Weygandt, et al. (2022) “Terdapat 2 bentuk *umum subsidiary ledger*, yaitu:”

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

Media yang digunakan untuk mencatat rincian dari program audit ataupun bukti audit, termasuk dari hasil sampling adalah *working papers*. Menurut Whittington & Pany (2022) mendefinisikan kertas kerja (*working paper*) sebagai “catatan terkait prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang dicapai auditor”.

Menurut IAI (2024) dalam PSAK 201, “laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201, “laporan keuangan lengkap terdiri dari:

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan menunjukkan jumlah aset, kewajiban, dan modal pada sebuah perusahaan di periode tertentu.”

2. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”

“Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain yang menunjukkan kondisi usaha bisnis yang dijalankan entitas dalam suatu periode tertentu yang terlihat dari jumlah pendapatan yang diterima dan biaya yang dikeluarkan sehingga perusahaan dapat mengetahui perolehan keuntungan atau kerugian.”

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

“Laporan perubahan ekuitas menunjukkan jumlah modal yang dimiliki perusahaan secara actual serta mengetahui penyebab dari perubahan modal suatu entitas.”

4. “Laporan arus kas selama periode”

“Laporan arus kas menunjukkan jumlah pemasukan dan pengeluaran periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.”

5. “Catatan atas laporan keuangan”

“Catatan atas laporan keuangan berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. Pengelompokan catatan atas laporan keuangan mengikuti urutan pos-pos dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain dan laporan posisi keuangan seperti;”

- a. “Pernyataan kepatuhan terhadap SAK Indonesia”

b. “Informasi mengenai kebijakan akuntansi yang bersifat material”

- c. “Informasi tambahan untuk pos-pos yang disajikan dalam laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas, sesuai dengan urutan penyajian laporan dan penyajian masing-masing pos; dan”

- d. “Pengungkapan lain termasuk:”
 - a) “Liabilitas kontijensi dan komitmen kontraktual yang belum diakui; dan”
 - b) “Pengungkapan informasi non keuangan, contohnya tujuan dan kebijakan manajemen risiko keuangan”
- 6. “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 keuangannya.”

Menurut Kieso et al. (2024), terdapat beberapa elemen dalam laporan posisi keuangan. Elemen dalam laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

- a) Aset
 - “Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan diharapkan akan memberikan manfaat ekonomi yang mengalir ke entitas. Aset terdiri atas *non-current assets* dan *current assets*. Yang termasuk dalam *non-current assets* seperti *long-term investment, property, plant, and equipment* (seperti tanah dan gedung), *intangible assets* (seperti *goodwill* dan *patent*), dan *other assets* (seperti *long-term prepaid expense* dan *non-current receivables*). Sedangkan, yang termasuk ke dalam *current assets* seperti *inventories, receivables, short-term investments*, dan *Cash*.”
- b) Liabilitas
 - “Liabilitas merupakan kewajiban entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya diperkirakan mengakibatkan arus keluar dari sumber daya entitas yang mengandung manfaat ekonomi. Liabilitas terdiri atas *non-current liabilities* dan *current liabilities*. Yang termasuk ke dalam *non-current liabilities* contohnya yaitu *notes payable, provisions, and interest bearing and borrowings*. Sedangkan, contoh yang termasuk ke dalam *current liabilities* yaitu *short-term debt, account payable, current provisions, dan income tax payable*.”

c) Ekuitas

“Ekuitas adalah kepentingan residual dalam aset entitas setelah dikurangi dengan semua kewajiban perusahaan. Ekuitas dalam laporan keuangan biasanya terdiri dari beberapa bagian yaitu *share capital*, *share premium*, *retained earnings*, *Accumulated other comprehensive income*, *treasury shares*, dan *non-controlling interest*.¹⁹”

Menurut Kieso et al., (2024), “aset adalah sumber daya ekonomi saat ini yang dikendalikan oleh entitas sebagai hasil dari peristiwa masa lalu dan memiliki potensi untuk menghasilkan manfaat ekonomi. Aset terdiri dari aset lancar dan aset tidak lancar. Aset lancar adalah kas dan aset lainnya yang diharapkan perusahaan dapat dikonversi menjadi uang tunai, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau satu siklus operasional, mana yang lebih lama. Sedangkan, aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi dari aset lancar atau aset yang tidak diharapkan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau digunakan oleh bisnis dalam waktu satu tahun atau dalam satu siklus operasional.”

Cash adalah satu-satunya aset yang dapat dengan mudah dikonversi menjadi jenis aset lainnya. *Cash* juga mudah disembunyikan dan diangkut, serta sangat diinginkan. Karena karakteristik ini, *Cash* adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Menurut Weygandt et al., (2022), “pengendalian internal atas pengeluaran *cash* dilakukan oleh perusahaan dengan pembayaran melalui cek. Namun, penggunaan cek untuk membayar dalam jumlah kecil tidak praktis seperti pengeluaran untuk biaya pos, makan siang kerja, ataupun tarif taksi. Sehingga untuk tetap menjaga pengendalian internal yang memadai, perusahaan menggunakan dana kas kecil (*petty cash*) untuk membayar kebutuhan yang jumlahnya relatif kecil. Pengoperasian dana *petty cash*, sering disebut *imprest system* yang terdiri dari”:

a. “Establishing the fund”

“Terdapat langkah-langkah penting untuk membentuk dana kas kecil, yaitu”:

- 1) “Menunjuk seorang pengelola kas kecil yang bertanggung jawab atas dana tersebut”

2) “Menentukan besaran dana, biasanya besaran dana tersebut diharapkan dapat menutup pengeluaran yang diantisipasi selama periode tiga hingga empat minggu. Dana tersebut dicairkan melalui cek yang diberikan kepada pihak pengelola kas kecil, kemudian pihak pengelola mencairkan cek dan menyimpan hasilnya dalam kotak brankas atau laci uang kas kecil yang terkunci”.

b. *“Making payments from the fund”*

“Pihak pengelola kas kecil adalah orang yang berwenang untuk melakukan pembayaran dengan kas kecil, biasanya manajemen menetapkan batasan untuk pengeluaran yang berasal dari kas kecil dan tidak memperbolehkan penggunaan dana tersebut untuk jenis transaksi tertentu (seperti memberikan pinjaman jangka pendek kepada karyawan). Setiap pembayaran dengan kas kecil harus didokumentasikan pada formulir *petty cash receipts*. Berikut hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan *petty cash*, yaitu”:

- 1) “Pengelola kas kecil wajib menyimpan bukti pembayaran pada kotak kas kecil hingga dana tersebut diisi ulang (*replenished*)”
- 2) “Jumlah bukti pembayaran kas kecil dan uang dalam brankas atau tempat penyimpanan harus selalu sama dengan total yang telah ditentukan manajemen”
- 3) “Manajemen dapat melakukan perhitungan mendadak kapan saja (ataupun menggunakan pihak independen, seperti auditor internal) untuk memastikan keakuratan jumlah dana”.

c. *“Replenishing the fund”*

“Ketika saldo kas kecil mencapai batas minimum, perusahaan akan mengisi kembali dana tersebut. Adapun proses pengembalian dana kas kecil, yaitu”:

- 1) “Pengelola dana kas kecil mengajukan permohonan penggantian, di mana pihak bersangkutan menyiapkan ringkasan pembayaran yang sudah dilakukan dan mengirimkan daftar tersebut disertai dengan

- bukti pembayaran kas kecil dan dokumen pendukungnya ke bendahara”
- 2) “Bendahara melakukan pemeriksaan bukti pembayaran dan dokumen pendukung untuk memastikan bahwa pembayaran dari dana kas kecil tersebut dilakukan dengan benar”
 - 3) “Bendahara kemudian menyetujui permohonan dan menerbitkan cek untuk mengembalikan dana ke jumlah yang telah ditetapkan. Pada saat yang sama, semua dokumen pendukung diberi cap “sudah dibayar” sehingga tidak dapat diajukan kembali untuk pembayaran”. Jurnal yang dibuat ketika perusahaan membentuk *petty cash* dengan metode imprest sebagai berikut.”:

Dr. Petty Cash	xxx
Cr. Cash	xxx

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

Dr. Freight Out	xxx
Dr. Fuel Expense	xxx
Cr. Cash	xxx

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”.

Selain itu, hampir seluruh perusahaan menyimpan kas yang dimilikinya di bank. Menurut Weyagndt et al. (2022), “Penggunaan bank dalam penyimpanan kas memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Perusahaan mengamankan kasnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan. Penggunaan rekening giro atau cek pada bank meminimalkan jumlah uang yang harus disimpan secara fisik. Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo kas menurut bank dengan saldo kas menurut perusahaan, dan menjelaskan perbedaan diantara keduanya untuk membuat saldo antara keduanya menjadi sama. Karena bank dan perusahaan masing-masing memiliki catatan sendiri terkait rekening giro perusahaan, saldo menurut bank dan saldo menurut perusahaan hampir tidak pernah sama pada waktu yang sama. Perbedaan ini terjadi karena adanya:”

1. *“Time Lags”*

“Hal ini terjadi ketika sebuah transaksi dicatat oleh salah satu pihak lebih awal dibandingkan pihak lainnya. Contohnya, beberapa hari dapat berlalu antara saat perusahaan menulis cek dan saat bank mencairkannya. Hal serupa terjadi ketika perusahaan menyetorkan uang melalui night depository sehingga bank baru mencatat setoran tersebut keesokan harinya. Selain itu, perbedaan waktu juga dapat muncul ketika bank mengirimkan memorandum debit atau kredit kepada perusahaan.”

2. *“Errors”*

“Hal ini dapat terjadi pada pihak perusahaan maupun bank. Misalnya, cek sebesar €450 dapat tercatat salah menjadi €45 atau €540. Bank juga dapat keliru membebankan cek milik nasabah lain ke rekening yang berbeda. Terlepas dari perusahaan menulis cek atau tidak, potensi kesalahan dan kecurangan tetap mengharuskan perusahaan melakukan rekonsiliasi bank secara berkala.”

“Dalam proses rekonsiliasi bank, perusahaan menyamakan saldo menurut buku dan saldo menurut bank hingga diperoleh saldo kas yang benar atau telah disesuaikan. Untuk memperkuat pengendalian internal, rekonsiliasi sebaiknya dilakukan oleh seorang pegawai yang tidak memiliki tanggung jawab lain yang terkait dengan pengelolaan kas. Apabila perusahaan tidak menerapkan prinsip verifikasi internal yang independen, maka tindak penggelapan kas dapat terjadi tanpa terdeteksi” (Weygandt et al., 2022).

Menurut Weygandt et al., (2022), “proses awal dalam menyiapkan rekonsiliasi dengan memasukkan saldo per laporan bank dan saldo per buku pada jadwal yang akan dilakukan rekonsiliasi dengan menggunakan langkah berikut untuk mengidentifikasi semua item yang menyebabkan perbedaan antara kedua saldo tersebut:”

1. *“Reconciling Items per Bank:”*

- a. *“Deposit in transit (+)”*

“Setoran dalam perjalanan merupakan setoran yang telah dicatat perusahaan tetapi belum dicatat bank sehingga harus ditambahkan pada saldo bank”

- b. *“Outstanding Check (-)”*

“Cek beredar merupakan cek yang telah dicatat sebagai pembayaran oleh perusahaan tetapi belum dicairkan bank sehingga jumlahnya harus dikurangkan dari saldo bank”.

- c. *“Bank Errors (+/-)”*

“Kesalahan pencatatan oleh bank. Misalnya jika bank memproses setoran uang terlalu besar maka selisih harus ditambahkan ke saldo per bank dalam rekonsiliasi.”

2. *“Reconciling Items per Books”*

- a. *“Other Deposits (+)”*

“Penyesuaian pada sisi perusahaan mencakup transaksi yang telah dicatat bank namun belum dicatat oleh perusahaan. Ini

termasuk penerimaan lain yang belum dicatat, pembayaran lain yang belum dicatat, serta kesalahan pencatatan oleh perusahaan sendiri. Penerimaan lain seperti transfer elektronik dari pelanggan harus ditambahkan pada saldo perusahaan apabila belum dicatat.”

b. “*Other payments (-)*”

“Pembayaran lain seperti biaya layanan bank, biaya kartu debit/kredit, serta pembayaran elektronik harus dikurangkan dari saldo menurut buku jika perusahaan belum mencatatnya.”

c. “*Book errors (+/-)*”

“Semua kesalahan pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan. Misalnya pencatatan nominal pembayaran cek yang dicatat terlalu besar, sehingga selisih tersebut harus ditambahkan ke saldo per buku.”

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

Menurut Weygandt et al. (2022), “piutang adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan”. “Terdapat dua jenis piutang yaitu piutang dagang dan non dagang, piutang dagang merupakan piutang yang didapatkan oleh perusahaan dari transaksi penjualan secara kredit. Piutang dagang bisa dibagi menjadi dua yaitu (Weygandt et al., 2022):”

1. “*Account Receivable* yaitu piutang yang timbul akibat adanya transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Perusahaan pada

umumnya mendapat pembayaran piutang dalam jangka waktu 30-60 hari.”

2. “*Notes Receivable* yaitu perjanjian tertulis (bukti dengan instrumen formal) yang diberikan *Customer* untuk membayar dengan jumlah dan waktu yang sudah disepakati.”

“Tipe piutang yang lain adalah piutang non dagang, yang mana piutang timbul dari kegiatan bisnis perusahaan selain penjualan seperti untuk piutang bunga, pinjaman pegawai. Dalam pencatatan piutang dagang, perusahaan dapat melakukannya secara langsung. Perusahaan penyedia jasa mencatat piutang pada saat jasa tersebut diberikan kepada *Customer*. Sedangkan untuk perusahaan penyedia barang, pencatatan piutang dilakukan saat terjadi penjualan barang secara kredit” (Weygandt et al., 2022).

Berikut adalah contoh penjurnalannya pada perusahaan jasa: Ketika perusahaan melakukan pemberian jasa kepada *customer* dan dibayarkan secara kredit, maka perusahaan mencatat pertambahan *Account Receivable* di sisi debit, dan pertambahan *service revenue* di sisi kredit, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Dr. <i>Account Receivable</i>	xxx
Cr. <i>Service Revenue</i>	xxx

Pelunasan piutang yang dibayarkan oleh *Customer* mengurangi *Account Receivable* yang dimiliki perusahaan karena *Cash* yang didapat, sehingga jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Dr. <i>Cash</i>	xxx
Cr. <i>Account Receivable</i>	xxx

Menurut Weygandt et al. (2022), “Dalam memperkirakan saldo akhir piutang usaha yang lebih akurat, perusahaan biasanya menyiapkan tabel *aging the accounts receivable*. Klasifikasi tabel ini bertujuan untuk

melihat saldo piutang pelanggan berdasarkan lamanya waktu piutang yang belum dibayar. Terdapat kemungkinan piutang menjadi tidak dapat tertagih maka dari itu ketika terjadi piutang tak tertagih perusahaan akan mencatatnya sebagai beban kerugian”. Berikut adalah ilustrasi *aging schedule accounts receivable* (Weygandt et al., 2022):

Worksheet							
	A	B	C	D	E	F	
1				Number of Days Past Due			
2							
3	Customer	Total	Not Yet Due	1–30	31–60	61–90	Over 90
4	T. E. Adert	¥ 600		¥ 300		¥ 200	¥ 100
5	R. C. Bortz	300	¥ 300				
6	B. A. Carl	450		200	¥ 250		
7	O. L. Diker	700	500			200	
8	T. O. Ebbet	600			300		300
9	Others	36,950	26,200	5,200	2,450	1,600	1,500
10		¥39,600	¥27,000	¥5,700	¥3,000	¥2,000	¥1,900
11	Estimated percentage uncollectible		2%	4%	10%	20%	40%
12	Total estimated uncollectible accounts		¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 400
13			¥ 2,228	¥ 540	¥ 228	¥ 300	¥ 760

Gambar 1.1
Contoh *aging schedule A/R*

Ada dua metode pencatatan dalam *aging accounts receivable* yang dapat diterapkan oleh perusahaan menurut Weygandt et al., (2022):

1. “*Direct Write-off Method*”

“Metode yang digunakan perusahaan dengan menentukan akun tertentu yang tidak tertagih, lalu kerugian tersebut dibebankan secara langsung ke dalam *bad debt expense*. Dalam metode ini, *bad debt expense* hanya menunjukkan kerugian sebenarnya dari piutang yang tidak tertagih. Ketika kerugian piutang tidak tertagih memiliki nilai yang tidak signifikan, metode ini diperkenankan dalam pembuatan laporan keuangan. Jurnalnya adalah sebagai berikut:”

Dr. *Bad Debt Expense* xxx

Cr. *Account Receivable* xxx

2. “*Allowance Method*”

“Metode yang dapat diterapkan oleh perusahaan dengan adanya perhitungan estimasi piutang tidak tertagih pada akhir periode, sehingga perusahaan tidak langsung membebankan piutang tidak tertagih kepada bad debt expense tetapi memunculkan akun baru yaitu AFDA / *Allowance For Doubtful Account* yang posisinya sebagai pengurang piutang. Berikut adalah jurnal yang dibuat:”

- “Ketika perusahaan melakukan pencatatan estimasi piutang tidak tertagih, maka jurnalnya:”

Dr. *Bad Debt Expense* xxx

Cr. *Allowances for Doubtful Account* xxx

“*Bad debt expense* akan dimasukan ke dalam laporan laba rugi pada beban operasional dan *akun Allowance For Doubtful Account* akan dicatat dalam laporan posisi keuangan sebagai pengurang piutang.”

- “Ketika perusahaan melakukan pencatatan penghapusan piutang tidak tertagih, maka jurnalnya:”

Dr. *Allowances for Doubtful Account* xxx

Cr. *Account Receivable* xxx

- “Ketika perusahaan melakukan pencatatan pengakuan kembali piutang tidak tertagih maka jurnal yang dibuat adalah:”

Dr. *Account Receivable* xxx

Cr. *Allowances for Doubtful Account* xxx

Dr. Cash

xxx

Cr. Account Receivable

xxx

“Pada pengakuan kembali piutang tak tertagih menjadi piutang yang dapat dibayar oleh *Customer*, perusahaan membuat dua jurnal, yaitu: (1) membalikkan jurnal yang dibuat ketika terjadi pengakuan piutang tidak tertagih sehingga akun piutang *Customer* tersebut kembali pulih; (2) melakukan pencatatan saat menerima pembayaran piutang dengan mengakui adanya kas yang masuk dan mengurangi piutang yang dimiliki perusahaan”
(Weygandt et al., 2022)

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK 202 (2024), “Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Menurut Weygandt et al., (2022) “terdapat 2 sistem persediaan yaitu:”

1. “*First-In, First-Out*”

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

2. “*Average Cost*”

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

Selain sistem persediaan, dijelaskan juga oleh Weygandt et al. (2022) bahwa terdapat dua metode pencatatan persediaan yaitu:

a. “*Perpetual Inventory system*”

“Dalam *perpetual inventory system*, perusahaan mencatat semua biaya pada setiap pembelian dan penjualan persediaan. Pencatatan ini secara terus-

menerus menunjukkan persediaan yang seharusnya tersedia untuk setiap barang. Meskipun menggunakan sistem perpetual, perusahaan tetap melakukan perhitungan persediaan fisik. Hal ini dilakukan sebagai prosedur pengendalian untuk memverifikasi jumlah persediaan”.

b. “*Periodic Inventory system*”

“Dalam periodic Inventory system, perusahaan hanya mencatat persediaan dan harga pokok persediaan pada akhir periode akuntansi, yaitu secara periodik. Pada akhir periode, perusahaan melakukan perhitungan persediaan fisik untuk menentukan jumlah persediaan”.

Salah satu akun yang termasuk dalam kategori *non-current assets* yaitu *property, plant, and equipment*. Menurut IAI (2024), “dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 216 tentang Aset Tetap, IAI mendefinisikan aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif, dan diperkirakan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Pengakuan aset tetap diakui sebagai aset jika dan hanya jika kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehannya dapat diukur secara andal.”

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 216 “Pengakuan sebuah aset tetap diukur pada biaya perolehan yang meliputi harga perolehannya biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap. Pengukuran setelah pengakuan aset dapat memilih antar model biaya, yaitu setelah pengakuan awal, aset tetap dicatat pada biaya perolehan dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai, atau dengan metode revaluasi setelah pengakuan sebagai aset, aset tetap yang nilai wajarnya dapat diukur secara andal dicatat pada jumlah revaluasian, yaitu nilai wajar pada tanggal revaluasi dikurangi akumulasi penyusutan dan akumulasi rugi penurunan nilai setelah tanggal revaluasi. Revaluasi dilakukan dengan keteraturan yang cukup reguler untuk memastikan bahwa jumlah tercatat tidak berbeda secara material

dengan jumlah yang ditentukan dengan menggunakan nilai wajar pada akhir periode pelaporan.”

Oleh karena itu setiap aset tetap yang sudah digunakan perlu dilakukan penyusutan terhadap harga perolehannya. Terdapat 4 metode perhitungan penyusutan menurut Kieso et al., (2024) yaitu:

a) “Garis Lurus”

“Perusahaan membebankan penyusutan yang sama untuk setiap tahunnya selama masa manfaat aset tersebut. Penyusutan pada metode garis lurus ini diukur dengan berlalunya waktu dan perusahaan harus menentukan *depreciable cost*. *Depreciable cost* adalah biaya perolehan dikurangi dengan nilai residunya. Cara menghitung beban penyusutan tahunan dari suatu aset adalah *depreciable cost* dibagi dengan umur manfaat aset tersebut”.

b) “Unit Suatu Produksi”

“Masa manfaat aset dinyatakan dalam unit total produksi atas penggunaan terhadap mesin pabrik, bukan berdasarkan periode waktu dari aset tersebut digunakan”.

c) “Saldo Menurun”,

“Metode penyusutan ini menghasilkan penurunan beban penyusutan tahunannya selama masa manfaat aset. Metode penyusutan ini dikatakan metode saldo menurun karena setiap penyusutan periodik didasarkan pada nilai buku yang menurun yaitu biaya aset dikurangi dengan akumulasi penyusutan aset tersebut. Tingkat depresiasi tetap konstan dari tahun ke tahun, tetapi nilai buku yang dikenakan akan menurun setiap tahunnya”.

d) “Jumlah Angka Tahun”

“Metode penyusutan yang menghasilkan penurunan biaya penyusutan berdasarkan fraksi penurunan biaya yang dapat disusutkan (biaya awal dikurangi nilai sisa).”

Elemen selanjutnya dari laporan keuangan lainnya pada yaitu laporan laba rugi. Menurut Weygandt et al. (2022) “laba bersih (*net income*) adalah hasil bersih dari kinerja perusahaan dalam periode waktu tertentu.” Menurut Kieso et al.,

(2024), “laporan laba rugi adalah laporan keuangan yang mencatat kinerja operasional perusahaan dalam periode waktu tertentu. Terdapat dua elemen dalam laporan laba rugi”:

a. “*Income*”

“*Income* adalah peningkatan pada aset atau penurunan pada liabilitas yang mengakibatkan peningkatan pada ekuitas, selain yang berkaitan dengan kontribusi pemegang saham”.

b. “*Expense*”

“*Expense* adalah penurunan pada aset atau peningkatan pada liabilitas yang mengakibatkan penurunan pada ekuitas, selain yang berkaitan dengan kontribusi pemegang saham”.

Menurut Kieso et al., (2024), “Laporan laba rugi memiliki komponen-komponen sebagai berikut:”

1. “*Sales*”

“Perhitungan pendapatan bersih dari penjualan mencakup pendapatan penjualan dikurangi dengan diskon penjualan dan retur penjualan”.

2. “*Cost of Goods Sold*”

“Biaya total yang dikeluarkan untuk barang jadi dalam persediaan yang dijual kepada pelanggan selama periode akuntansi berlangsung”.

3. “*Gross Profit*”

“Hasil dari selisih antara total penjualan dengan harga pokok penjualan”.

4. “*Selling Expenses*”

“Informasi mengenai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam proses penjualan”.

5. “*Administrative or General Expenses*”

“Informasi mengenai biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam kegiatan administratifnya”.

6. “*Other income and expense*”

“Memberikan informasi perusahaan yang tidak termasuk dalam komponen laporan laba rugi sebelumnya seperti *impairment of assets*, pendapatan sewa, biaya restrukturisasi pendapatan dividen, dan pendapatan bunga”.

7. “*Income from Operations*”

“Hasil dari mengurangkan *gross profit* dengan biaya penjualan dan biaya administrasi atau umum, yang kemudian ditambahkan atau dikurangkan dengan pendapatan dan beban lainnya. Ini mewakili pendapatan yang diperoleh dari operasi normal perusahaan”.

8. “*Financing Costs*”

“Informasi tentang pengeluaran perusahaan dalam kegiatan pembiayaan, seperti biaya bunga”.

9. “*Income Before Income Tax*”

“Total pendapatan sebelum pajak atau hasil dari mengurangkan pendapatan dari operasi dengan biaya pendanaan”.

10. “*Income Tax*”

“Pajak yang dipungut atas penghasilan sebelum pajak penghasilan”.

11. “*Income from Continuing Operations*”

“Hasil perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak memiliki operasi yang dihentikan, bagian ini tidak akan dilaporkan, dan jumlahnya akan disajikan sebagai laba bersih”.

12. “*Discontinued Operations*”

“Hasil perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak mempunyai keuntungan atau kerugian atas operasi yang dihentikan, bagian ini tidak dilaporkan dan jumlah ini dilaporkan sebagai laba bersih”.

13. “*Net Income*”

“Hasil bersih dari kinerja perusahaan selama periode tertentu”.

14. “*Non-Controlling Interest*”

“Menampilkan pembagian laba bersih perusahaan antara pemegang saham pengendali dan non-pengendali, yang menjadi relevan saat perusahaan melakukan konsolidasi”.

15. “*Earning per Share*”

“Laba per lembar saham yang dilaporkan”

1.2.Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai praktik kerja internal audit termasuk aktivitas yang dilakukan selama pra-audit, proses audit, dan pasca-audit antara lain melakukan aktivitas Rekonsiliasi Bank, *Stock Opname*, *Petty Cash Opname*, Konfirmasi Piutang, *Analytical Review*, *Detail Tie In*, *Asset Opname*, *Recalculation* atas Penyusutan Aset Tetap, *Vouching* atas Biaya Gaji Tenaga Kerja Outsourcing dan Biaya Laundry Linen.
2. Meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam tim, mengasah kemampuan *soft skill* seperti berkomunikasi, serta *hard skill* dalam penggunaan *software* seperti *Microsoft Excel* dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
3. Menerapkan praktik dari ilmu akuntansi yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 2 Juni 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. 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

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Berikut merupakan tahapan yang terdapat dalam pelaksanaan kerja magang kampus merdeka”:

1. “Tahap Pengajuan”

- a. “Membuka situs <https://merdeka.umn.ac.id/web/index.php> kemudian memilih menu log in yang terletak pada bagian kanan atas dan memilih *Log In* for UMN. Setelah itu, mahasiswa/i dapat memasukkan e-mail student beserta password yang terdaftar pada SSO UMN”.
 - b. “Setelah melakukan log in pada situs Kampus Merdeka, mahasiswa/i memilih menu *Registration* yang tertera di bagian kiri situs dan memilih *activity* (pilihan program) berupa *Internship Track 2* serta *preference* berupa *OTHERS* kemudian klik *next*”.
 - c. “Pada laman *activity*, mahasiswa/i mengisi *Registration Form* dengan data mengenai tempat magang kemudian klik *submit*. *Submit data* dapat dilakukan lebih dari satu tempat magang”.
 - d. “Mahasiswa/i menunggu persetujuan dari *Person in Charge (PIC)* Program dan Kepala Program Studi. Persetujuan dapat dilihat pada menu *Monitoring Registration* kemudian pilih *Registration Term* dan klik *Detail*. Apabila ditolak, maka mahasiswa/i harus kembali ke poin b. Apabila persetujuan diterima, mahasiswa akan mendapatkan *cover letter* atau surat pengantar MBKM (MBKM 01) pada menu *cover letter* kampus merdeka dan diunduh untuk diberikan kepada perusahaan dan memohon surat penerimaan kerja magang.”
 - e. “Setelah mendapatkan surat penerimaan magang, mahasiswa masuk kembali ke laman kampus merdeka sesuai poin a) dan masuk ke menu *complete registration* untuk mengisi informasi data pribadi, mengunggah surat penerimaan dari tempat magang, dan informasi supervisor untuk mendapatkan akses *log in* kampus merdeka.”
 - f. “Setelah mengisi formulir registrasi, mahasiswa akan mendapatkan kartu MBKM (MBKM 02).”
2. “Tahap Pelaksanaan”

Pada tahap pelaksanaan kerja magang, tahap-tahap yang dilakukan sebagai berikut:

- a. “Sebelum melakukan pelaksanaan magang, mahasiswa wajib melakukan *enrollment* pada mata kuliah *internship track 2* pada situs my.umn.ac.id dengan memenuhi syarat sesuai dengan buku Panduan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) 2021 Universitas Multimedia Nusantara dan telah mengikuti pembekalan magang.”
 - b. “Masa kerja magang dimulai dengan mahasiswa melakukan bimbingan dan dapat melakukan input konsultasi magang pada laman kampus merdeka mahasiswa sebanyak minimal 8 kali bimbingan.”
 - c. “Mahasiswa wajib mengisi formulir MBKM 03 pada laman kampus merdeka menu daily task mengenai aktivitas mahasiswa selama magang dengan klik new task dan submit sebagai bukti kehadiran.”
 - d. “Daily task wajib diverifikasi dan di-*approve* oleh pembimbing lapangan di tempat magang sebagai perhitungan jam kerja magang minimal 640 jam kerja.”
3. “Tahap Akhir”
Tahap akhir dari pelaksanaan kerja magang sebagai berikut:
 - a. “Pembimbing magang melakukan penilaian evaluasi 1 dan 2 pada laman kampus merdeka supervisor dan penilaian evaluasi 1 oleh dosen pembimbing sebagai syarat untuk mendapatkan verifikasi laporan magang (MBKM 04)”
 - b. “MBKM 04 wajib ditandatangani oleh pembimbing magang di kantor dan melakukan pendaftaran sidang melalui kampus merdeka untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dari dosen pembimbing”
 - c. “Unggah laporan magang sebelum sidang melalui laman kampus merdeka pada menu *exam*. Dosen pembimbing melakukan

verifikasi pada laporan magang mahasiswa yang telah diunggah mahasiswa.

- d. “Apabila laporan magang ditolak oleh dosen pembimbing, mahasiswa memperbaiki laporan magang pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id. Apabila laporan magang disetujui oleh dosen pembimbimg, mahasiswa menyelesaikan pendaftara sidang dan Prodi melakukan penjadwalan sidang mahasiswa.”
- e. “Mahasiswa melaksanakan sidang. Dewan penguji dan pembimbing lapangan menginput nilai evaluasi 2. Apabila sidang magang ditolak, mahasiswa melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji. Apabila mahasiswa lulus sidang magang, mahasiswa menyusun laporan akhir dan laporan sudah disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Kaprodi memverifikasi nilai yang di-submit oleh dosen pembimbing.”
- f. “Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, dewan penguji, dan kaprodi. Mahasiswa mengunggah laporan revisi dengan format sesuai ketentuan.”

“Mahasiswa dapat melihat nilai yang telah muncul di MyUMN.”

Menjelaskan waktu pelaksanaan kerja magang dan prosedur kerja magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa magang di instansi/ perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA