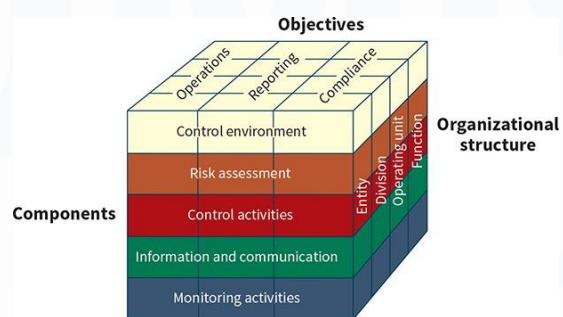


BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam Standar Audit (SA) 315 (2021) tentang pengidentifikasi dan penilaian risiko kesalahan penyajian material, “sistem pengendalian internal adalah sistem yang dirancang, diimplementasikan dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lainnya, untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas dengan memperhatikan keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku”. “Kerangka kerja global yang paling umum diterima adalah *Internal Control-Integrated Framework* yang dikembangkan oleh *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*. Kerangka kerja tersebut menyediakan pemahaman terkait manfaat audit atas pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan” (Johnson & Wiley, 2021). Menurut COSO dalam Johnson & Wiley (2021), “pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan tenaga kerja lainnya dalam suatu perusahaan yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai atas pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, serta kepatuhan”.



Gambar 1.1 Kerangka Kerja COSO Tahun 2013

Gambar 1.1 menunjukkan kerangka kerja *COSO* tahun 2013 dalam Johnson & Wiley (2021), yang berisi:

1. *“Objectives of Internal Control”*

“Terdapat 3 tujuan dari pengendalian internal yang memungkinkan perusahaan untuk fokus pada tujuan pengendalian internal yang berbeda-beda, yaitu”:

a. *“Operations objectives”*

“Berkaitan dengan efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan, termasuk tujuan operasional dan keuangan, serta perlindungan aset terhadap kerugian”.

b. *“Reporting objectives”*

“Berkaitan dengan pelaporan keuangan dan nonkeuangan, internal dan eksternal, serta mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau pernyataan lain yang ditetapkan oleh regulator, penyusun standar yang diakui, atau kebijakan perusahaan”.

c. *“Compliance objectives”*

“Berkaitan dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang harus dipatuhi oleh perusahaan”.

2. *“Components”*

Menurut *COSO* dalam Johnson & Wiley (2021), “terdapat lima komponen terintegrasi dalam pengendalian internal, yaitu”:

a. *“Control Environment”*

“*Control environment* mencakup sikap, kesadaran, dan tindakan manajemen serta pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola terkait pengendalian internal entitas dan pentingnya pengendalian internal tersebut bagi entitas”.

b. *“Risk Assessment”*

“*Risk assessment* merupakan proses yang dilakukan suatu perusahaan untuk mengidentifikasi dan menanggapi risiko yang dapat menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya”.

c. “*Control Activities*”

“*Control activities* mencakup kebijakan dan prosedur yang membantu untuk memastikan bahwa arahan manajemen telah dilaksanakan”.

d. “*Information and Communication*”

“*Information and communication* adalah sistem informasi dan komunikasi dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan (peristiwa dan kondisi), serta menjaga pertanggungjawaban atas aset dan liabilitas terkait. Komunikasi juga melibatkan pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab individu yang berkaitan dengan *internal control of financial reporting (ICFR)*”.

e. “*Monitoring Activities*”

“*Monitoring activities* adalah proses pemantauan dalam menilai kualitas kinerja *internal control* dari waktu ke waktu, di mana aktivitas ini melibatkan penilaian rancangan dan operasional pengendalian secara tepat waktu serta mengambil tindakan korektif yang diperlukan”.

3. “*Organizational Structure*”

“Struktur organisasi tertutup dan organisasi *non-for-profit* cenderung lebih sederhana, sedangkan struktur organisasi multinasional memiliki struktur organisasi yang lebih kompleks. Dari 3 tujuan pengendalian internal (operasi, pelaporan, dan kepatuhan) semuanya harus dicapai di seluruh struktur organisasi entitas”.

“Manajemen umumnya memiliki tiga tujuan utama dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu” (Arens et al., 2023):

1. *“Reliability of reporting”*

“Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan internal dan eksternal serta pelaporan nonkeuangan. Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab manajemen dalam membuat laporan keuangan”.

2. *“Efficiency and effectiveness of operations”*

“Tujuan ini berkaitan dengan pengendalian perusahaan yang mendorong para pengguna sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan tujuan perusahaan. Salah satu tujuan penting dari pengendalian ini adalah untuk menyediakan informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk mengambil keputusan”.

3. *“Compliance with laws and regulations”*

“Tujuan ini berkaitan dengan kewajiban manajemen perusahaan publik untuk menerbitkan laporan terkait efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Selain itu untuk organisasi publik, nonpublik, dan nirbala diwajibkan untuk mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan akuntansi, seperti undang-undang perlindungan lingkungan dan hak asasi manusia. Sedangkan untuk aturan yang berkaitan langsung dengan akuntansi seperti, peraturan pajak penghasilan dan ketentuan hukum anti penipuan”.

Pengendalian internal yang efektif dapat membantu manajemen dalam memenuhi tanggung jawab untuk membuat laporan keuangan. Laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 201 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. Laporan

keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka”. Menurut Weygandt et al. (2022), “terdapat dua kelompok pengguna informasi keuangan, yaitu”:

1. “*Internal Users*”

“*Internal users* adalah para pengguna internal informasi akuntansi yang terdiri dari para manajer yang membuat perencanaan, mengelola, dan menjalankan bisnis. Termasuk di dalamnya, manajer pemasaran, supervisor produksi, direktur keuangan, dan pejabat perusahaan”.

2. “*External Users*”

“*External users* adalah para pengguna eksternal informasi akuntansi yang terdiri dari individu dan organisasi di luar perusahaan yang menginginkan informasi keuangan terkait perusahaan. Dua jenis pengguna eksternal yang paling umum adalah investor dan kreditor”.

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

1. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode”

“Laporan posisi keuangan adalah laporan yang melaporkan aset, kewajiban, dan ekuitas sebuah perusahaan pada tanggal tertentu” (Weygandt et al., 2022). Menurut Kieso et al. (2024), “elemen dari laporan posisi keuangan, antara lain”:

- a. “*Asset*”

“*Asset* adalah sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan sebagai hasil dari peristiwa masa lalu. Aset terdiri dari *current assets* dan *non-current assets*. *Current assets* 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, *non-current assets* adalah aset yang tidak memenuhi definisi dari *current assets* atau aset yang tidak diharapkan untuk dikonversi menjadi kas, dijual, atau digunakan oleh bisnis dalam waktu satu tahun atau dalam satu siklus operasional”.

b. “*Liability*”

“*Liability* adalah kewajiban saat ini yang dimiliki oleh perusahaan untuk mengalihkan sumber daya ekonomi sebagai akibat dari peristiwa masa lalu”.

c. “*Equity*”

“*Equity* adalah kepentingan residual dalam aset entitas setelah dikurangi dengan semua kewajiban perusahaan”.

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

“Laporan laba rugi merupakan laporan yang menampilkan pendapatan dan beban serta laba bersih atau rugi yang dihasilkan untuk periode waktu tertentu” (Weygandt et al., 2022). Menurut Kieso et al. (2024), “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), “berikut ini komponen laporan laba rugi, yaitu”:

- a. “*Sales or Revenue Section*, komponen ini menyajikan penjualan, diskon, tunjangan, pengembalian, dan informasi terkait lainnya dengan tujuannya untuk memperoleh jumlah bersifat pendapatan penjualan”
- b. “*Cost of Goods Sold Section*, yaitu komponen yang menunjukkan harga pokok penjualan untuk menghasilkan penjualan. Sedangkan *gross profit (GP)*, merupakan selisih antara *revenue* dan *COGS*”
- c. “*Selling Expense*, melaporkan seluruh beban yang dihasilkan oleh perusahaan dalam usaha untuk melakukan penjualan”

- d. “*Administrative or General Expenses*, melaporkan seluruh biaya administrasi umum”
- e. “*Other Income and Expense*, yaitu sebagian besar transaksi lain yang tidak masuk dalam kategori pendapatan (*sales or revenue section*) dan biaya (*COGS section*) di atas. Misalnya keuntungan dan kerugian dari penjualan aset berumur panjang, *impairments*, dan biaya restrukturisasi. Selain itu, tambahan penghasilan seperti pendapatan sewa, pendapatan dividend, dan pendapatan bunga sering dilaporkan. Sedangkan, *income from operations* adalah hasil yang diperoleh perusahaan dari operasional”
- f. “*Financing costs*, yaitu item terpisah yang mengidentifikasi biaya *financing* perusahaan, selanjutnya disebut juga beban bunga. Sedangkan, *income before income tax (EBIT)*, yaitu penghasilan sebelum pajak penghasilan”
- g. “*Income Tax*, yaitu komponen singkat yang melaporkan pajak yang dibebankan atas pendapatan sebelum pajak (*EBIT*). Sedangkan, *income from continuing operations* adalah pendapatan perusahaan sebelum keuntungan atau kerugian apapun dari *discontinued operations* atau operasi yang dihentikan. Jika perusahaan tidak memiliki keuntungan atau kerugian dari *discontinued operations*, maka bagian ini dilaporkan sebagai *net income*”
- h. “*Discontinued Operations*, yaitu komponen yang melaporkan keuntungan atau kerugian yang diperoleh dari disposisi suatu komponen perusahaan. Sedangkan, *net income* adalah pendapatan bersih dari kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu”
- i. “*Non-Controlling Interest*, yaitu komponen yang menyajikan alokasi laba bersih kepada pemegang saham pengendali dan kepentingan non pengendali”
- j. “*Earnings per Share*, yaitu jumlah per saham yang dilaporkan”.

3. “Laporan perubahan ekuitas selama periode”

“Laporan perubahan ekuitas adalah laporan yang berisi setiap perubahan pada akun ekuitas dan total ekuitas untuk periode yang berkaitan” (Weygandt et al., 2022). Menurut Kieso et al. (2024), “laporan perubahan ekuitas terdiri dari”:

- a. “Jumlah dari laba rugi komprehensif periode berjalan”
- b. “Kontribusi (*issuances of shares*) dan pembagian (*dividends*) kepada pemilik”
- c. “Rekonsiliasi nilai untuk setiap komponen ekuitas antara nilai tercatat pada awal dan akhir periode”.

4. “Laporan arus kas selama periode”

“Laporan arus kas adalah laporan yang berisi ringkasan informasi tentang arus kas masuk (penerimaan) dan arus kas keluar (pembayaran) untuk periode waktu tertentu” (Weygandt et al., 2022). Menurut Kieso et al. (2024), “perusahaan mengelompokkan penerimaan uang dan pembayaran uang dalam suatu periode menjadi tiga jenis aktivitas berbeda dalam laporan arus kas, yaitu”:

- a. “*Operating Activities*”

“*Operating activities* atau aktivitas operasi adalah aktivitas yang meliputi dampak kas dari transaksi yang masuk ke dalam penentuan laba bersih”. Menurut Weygandt et al. (2022), “aktivitas operasi adalah aktivitas yang paling penting, karena menunjukkan jumlah kas yang dihasilkan dari operasi perusahaan. Kas dianggap dapat mengukur kemampuan perusahaan untuk dapat terus beroperasi sebagai entitas yang *going concern*”.

- b. “*Investing Activities*”

“*Investing activities* atau aktivitas investasi adalah aktivitas membuat dan menagih pinjaman serta memperoleh dan melepaskan investasi (baik utang maupun ekuitas) dan aset tetap, pabrik, dan peralatan”.

c. “*Financing Activities*”

“Financing activities atau aktivitas pembiayaan adalah aktivitas yang meliputi utang dan ekuitas. Aktivitas ini termasuk meminjam uang dari kreditor, mendapatkan sumber daya dari pemilik, dan memberikan pengembalian atas investasi pemilik”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 207, “entitas melaporkan arus kas dari aktivitas operasi dengan menggunakan salah satu metode berikut”:

a. “Metode langsung, dengan metode ini kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto diungkapkan. Metode langsung menyediakan informasi yang berguna dalam mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan oleh metode tidak langsung. Dengan metode langsung, informasi mengenai kelompok utama atas penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto dapat ditentukan dari catatan akuntansi entitas atau dengan menyesuaikan penjualan, beban pokok penjualan (penghasilan bunga dan penghasilan serupa dan beban bunga dan beban serupa untuk suatu lembaga keuangan) dan pos-pos lain dalam laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain”.

b. “Metode tidak langsung, dengan metode ini laba atau rugi disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh transaksi yang bersifat nonkas, penangguhan, atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu atau masa depan, dan pos penghasilan atau beban yang berhubungan dengan arus kas investasi atau pendanaan”.

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

“Catatan atas laporan keuangan berisi informasi tambahan atas apa yang disajikan dalam laporan posisi keuangan, laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Catatan

atas laporan keuangan memberikan deskripsi naratif atau pemisahan pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut dan informasi mengenai pos-pos yang tidak memenuhi kriteria pengakuan dalam laporan keuangan tersebut. Serta informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya”.

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

Dalam upaya memastikan sistem pengendalian internal telah berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, maka perusahaan melakukan audit. “Audit adalah akumulasi dan evaluasi bukti terkait informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan” (Arens et al., 2023). Menurut Johnson & Wiley (2021), “tujuan audit *internal controls over financial reporting (ICFR)* adalah untuk memberikan pendapat auditor kepada pengguna laporan keuangan terkait rancangan dan efektifitas operasional pengendalian internal atas pelaporan keuangan”. Menurut Arens et al. (2023), “terdapat empat jenis auditor, yaitu”:

1. *“Certified Public Accounting Firms”*

“*Certified public accounting (CPA) firms* atau kantor akuntan publik memiliki tanggung jawab untuk melakukan audit atas laporan keuangan historis dari semua perusahaan yang terdaftar di bursa efek, perusahaan besar maupun perusahaan kecil, serta organisasi nonkomersial. Kantor akuntan publik sering disebut auditor eksternal atau auditor independen untuk membedakan mereka dengan auditor internal”.

2. *“Government Accountability Office Auditors”*

“*Government accountability office (GAO) auditors* adalah auditor yang melakukan audit informasi keuangan yang dibuat oleh lembaga pemerintah.

Selain itu, *GAO* juga bertanggung jawab dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas operasional program pemerintah”.

3. “*Internal Revenue Agents*”

“*Internal revenue agents (IRS)* adalah auditor yang memiliki tanggung jawab dalam menegakkan undang-undang pajak yang telah ditetapkan dan ditafsirkan oleh pengadilan. *IRS* memiliki tanggung jawab utama untuk melakukan audit terhadap laporan pajak dari wajib pajak untuk menentukan kepatuhan dari wajib pajak, sehingga audit *IRS* murni audit kepatuhan”.

4. “*Internal Auditor*”

“*Internal auditor* atau auditor internal adalah auditor yang berperan untuk melakukan audit atas manajemen di bawah pengawasan dewan direksi. Dalam upaya menjaga independensi dari fungsi bisnis, biasanya internal auditor melaporkan hasil audit secara langsung ke *president*, penjabat eksekutif senior lainnya, ataupun kepada komite audit dewan direksi”.

Menurut *the Institute of Internal Audit* (2017), terdapat dua jenis jasa yang diberikan oleh auditor internal, yaitu:

1. “*Assurance services* atau jasa asurans, yaitu suatu pengujian objektif terhadap bukti dengan maksud untuk memberikan penilaian yang independen atas proses tata kelola (*governance*), pengelolaan risiko, dan proses-proses pengendalian untuk organisasi. Contoh kegiatan asurans mencakup penugasan bidang keuangan, kinerja, kepatuhan, keamanan sistem, dan *due diligence*.”
2. “*Consulting services* atau jasa konsultansi, yaitu kegiatan pemberian advis (nasihat) dan jasa lain terkait yang dibutuhkan klien, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati dengan klien, ditujukan untuk menambah nilai dan meningkatkan proses tata kelola organisasi, manajemen risiko, dan proses-proses pengendalian, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari manajemen kepada auditor internal. Contohnya termasuk: pemberian nasihat, fasilitasi, dan pelatihan”.

Menurut Dewan Direksi *the Institute of Internal Audit (IIA)*, “audit internal adalah kegiatan penjaminan (*assurance*) dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasional organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya dengan membawa pendekatan yang sistematis dan disiplin untuk mengevaluasi serta meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola” (Anderson et al., 2022). Menurut *Institute of Internal Auditors* (2017) dalam *international standard for professional practice of internal auditing (standards)*, “terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan oleh auditor internal, yaitu”:

1. *“Engagement Planning”*

“Aktivitas yang mengharuskan auditor internal untuk menyusun perencanaan berbasis risiko (*risk-based plan*) untuk menentapkan prioritas kegiatan aktivitas audit internal sesuai dengan tujuan organisasi. Dalam merencanakan penugasan, auditor internal harus mempertimbangkan”:

- a. “Strategi dan sasaran dari kegiatan yang sedang diperiksa dan mekanisme yang digunakan dalam mengendalikan kinerjanya”
- b. “Risiko signifikan atas sasaran, sumber daya, dan operasi aktivitas yang diperiksa, dan bagaimana menurunkan dampak risiko tersebut sampai pada tingkat yang dapat diterima”
- c. “Kecukupan dan efektivitas tata kelola, manajemen risiko dan proses pengendalian dibandingkan dengan kerangka kerja atau model yang relevan”
- d. “Peluang untuk meningkatkan secara signifikan tata kelola, manajemen risiko, dan proses pengendalian”.

2. *“Performing the Engagement”*

“Aktivitas yang mengharuskan auditor internal untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai untuk mencapai tujuan penugasan. Pada tahap ini, auditor perlu melakukan beberapa aktivitas, antara lain”:

- a. “Pengidentifikasiyan Informasi”
“Auditor internal harus mengidentifikasi informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mencapai tujuan penugasan”
- b. “Analisis dan Evaluasi”
“Auditor internal harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasannya pada analisis dan evaluasi yang sesuai”.
- c. “Pendokumentasiyan Informasi”
“Audit internal harus mendokumentasikan informasi yang memadai, handal, relevan, dan berguna untuk mendukung kesimpulan dan hasil penugasan”.

3. “*Communicating Results*”

“Auditor internal harus mengkomunikasikan hasil penugasannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam hal komunikasi sebagai berikut”:

- a. “Kriteria komunikasi, yaitu komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup, dan hasil penugasan”
- b. “Kualitas komunikasi, yaitu komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu”
- c. “Penyampaian hasil penugasan, yaitu Kepala Audit Internal harus mengkomunikasikan hasil penugasan kepada pihak yang berkepentingan”.

4. “*Monitoring*”

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

Dalam melakukan *engagement planning* atau menyusun rencana penugasan, auditor internal juga harus menetapkan tujuan dari penugasan tersebut. Menurut *Institute of Internal Auditors* (2017) dalam *international standard for professional practice of internal auditing (standards)*, “tujuan harus ditetapkan untuk setiap penugasan. Tujuan penugasan merupakan uraian rincian yang disusun oleh auditor internal untuk mendefinisikan sasaran penugasan yang ingin dicapai. Kegiatan

audit internal dapat memberikan nilai tambah (*add value*) kepada organisasi (dan para pemangku kepentingannya) pada saat memberikan *assurance* yang objektif dan relevan, serta memberi kontribusi pada peningkatan efektivitas dan efisiensi proses tata kelola (*governance*), manajemen risiko (*risk management*), dan pengendalian (*control processes*). Adapun penjelasan terkait hal-hal yang diharapkan dapat mengalami peningkatan melalui audit internal”:

1. “*Governance*”

- a. “Aktivitas audit internal harus mengevaluasi rancangan, penerapan, dan efektivitas sasaran, program, dan kegiatan terkait etika organisasi”
- b. “Aktivitas audit internal harus menilai apakah tata kelola teknologi informasi organisasi telah mendukung strategi dan tujuan organisasi”.

2. “*Risk Management*”

- a. “Aktivitas audit internal harus mengevaluasi paparan risiko terkait dengan tata kelola, operasi, dan sistem informasi organisasi”
- b. “Aktivitas audit internal harus mengevaluasi potensi timbulnya kecurangan dan bagaimana organisasi mengelola risiko tersebut”
- c. “Selama penugasan konsultansi, auditor internal harus memperhatikan risiko yang terkait dengan tujuan penugasan serta harus waspada terhadap risiko lain yang signifikan”
- d. “Auditor Internal harus menerapkan pengetahuan mengenai risiko yang diperolehnya melalui penugasan konsultansi dalam penugasan evaluasi proses manajemen risiko organisasi”

3. “*Control Processes*”

- a. “Aktivitas audit internal harus mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian dalam merespon risiko dalam proses *governance*, operasi, dan sistem informasi organisasi”

- b. “Auditor Internal harus menerapkan pengetahuannya mengenai pengendalian yang diperolehnya melalui penugasan konsultansi dalam penugasan evaluasi proses pengendalian organisasi”.

Prosedur pemeriksaan dirancang oleh auditor dengan menggunakan asersi manajemen sebagai dasar pemeriksaan. Menurut Arens et al. (2023), “arsesi manajemen adalah pernyataan tersirat atau tersurat yang dibuat oleh manajemen mengenai golongan transaksi dan akun-akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan. Aersesi manajemen secara langsung berkaitan dengan kerangka laporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan, karena merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan. *Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)* menjelaskan lima kategori arersesi manajemen, yaitu”:

1. *“Existence or Occurrence”*

“Aset atau liabilitas perusahaan publik benar-benar ada pada tanggal tertentu dan transaksi yang dicatat benar-benar terjadi selama periode tersebut”.

2. *“Completeness”*

“Seluruh transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah disajikan secara lengkap”.

3. *“Valuation or Allocation”*

“Komponen aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai atau wajar”.

4. *“Rights and Obligation”*

“Perusahaan publik memiliki atau mengendalikan hak atas aset tersebut dan liabilitas merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu”.

5. *“Presentation and Disclosure”*

“Komponen dalam laporan keuangan telah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan secara tepat”.

Menurut Anderson et al. (2022), “faktor yang menentukan kualitas dari kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan oleh auditor internal terletak pada

kemampuan untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti yang cukup dan tepat yang dapat mendukung opininya”. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam Standar Audit (SA) 500, “bukti audit adalah informasi yang digunakan oleh auditor dalam menarik kesimpulan sebagai basis opini audit. Bukti audit mencakup baik informasi yang terkandung dalam catatan akuntansi yang mendasari laporan keuangan maupun informasi lainnya”. “Selama proses audit, tujuan auditor adalah untuk memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat. Cukup merujuk pada jumlah bukti audit, sedangkan tepat merujuk pada kualitas bukti audit yang dikumpulkan. Kualitas bukti audit yang dikumpulkan akan mempengaruhi jumlah yang diperlukan. Terdapat dua kriteria yang menentukan kualitas bukti audit, yaitu” (Johnson & Wiley, 2021):

1. *“Relevance”*

“Relevansi informasi yang akan digunakan sebagai bukti audit merujuk pada hubungan logisnya dengan pernyataan yang sedang diuji”.

2. *“Reliability”*

“Keandalan merujuk pada sifat dan sumber bukti audit serta cara memperolehnya”.

Auditor perlu menentukan prosedur audit yang akan dilakukan untuk mencapai tujuannya dalam mengumpulkan bukti audit. “Prosedur audit adalah aktivitas spesifik yang dilakukan auditor internal untuk mengumpulkan bukti yang diperlukan, sehingga dapat mencapai tujuan audit yang telah ditetapkan. Adapun prosedur audit yang dilakukan oleh auditor internal untuk memperoleh bukti audit, yaitu” (Anderson et al., 2022):

1. *“Inquiry”*

“*Inquiry* atau penelusuran adalah prosedur audit yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada perusahaan yang diaudit atau pihak ketiga untuk memperoleh tanggapan secara lisan atau tertulis dari mereka. Hasil dari penelusuran bersifat tidak langsung, sehingga kurang meyakinkan karena bisa saja tanggapan yang diperoleh tidak dapat diandalkan”.

2. “*Observation*”

“*Observation* atau pengamatan adalah prosedur audit yang dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap individu, prosedur, atau proses. Pengamatan dianggap lebih meyakinkan dibandingkan dengan penelusuran karena auditor internal memperoleh bukti secara langsung. Kelemahan dari pengamatan adalah hanya memberikan bukti pada waktu tertentu, karena adanya kecenderungan perubahan perilaku seseorang ketika sadar bahwa sedang diawasi”.

3. “*Inspection*”

“*Inspection* atau pemeriksaan adalah prosedur audit yang dilakukan dengan memeriksa dokumen dan catatan ataupun melakukan pemeriksaan fisik atas sumber daya yang *tangible*. Pemeriksaan memberikan bukti langsung kepada auditor internal mengenai keberadaan dan kondisi fisik sumber daya tersebut”. “Inspeksi adalah prosedur pengumpulan bukti yang melibatkan pemeriksaan dokumen dan aset fisik” (Johnson & Wiley, 2021). Sedangkan menurut Arens et al. (2023), “inspeksi adalah prosedur yang berkaitan dengan pemeriksaan dokumen, sedangkan pemeriksaan atas aset berwujud disebut dengan *physical examination*”.

“Dalam melakukan inspeksi dokumen dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu dokumen internal dan eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang disiapkan dan digunakan di dalam organisasi klien dan tidak pernah diserahkan ke pihak luar (faktur penjualan, laporan waktu kerja karyawan, dan laporan penerimaan inventaris). Sedangkan, dokumen eksternal adalah dokumen yang ditangani oleh pihak luar yang terlibat dengan organisasi dalam transaksi yang didokumentasikan, namun dokumen tersebut disimpan oleh klien atau dapat diakses oleh klien” (Arens et al., 2023).

Menurut Arens et al. (2023), “pemeriksaan fisik merupakan cara untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada, bukti audit ini dianggap sebagai bukti yang paling andal dan berguna. Sedangkan, pengamatan jarak jauh melalui video merupakan bentuk pemeriksaan fisik yang dapat diterima. Secara umum, pemeriksaan fisik merupakan cara objektif untuk menentukan

jumlah maupun deskripsi aset. Sehingga, pemeriksaan fisik juga berguna untuk mengevaluasi kondisi atau kualitas aset. Namun pemeriksaan fisik tidak cukup sebagai bukti bahwa aset adalah milik perusahaan (hak dan kewajibannya), serta penilaian untuk tujuan laporan keuangan biasanya tidak cukup melalui pemeriksaan fisik (dalam hal akurasi dan nilai realisasi)”.

Pemeriksaan aset berwujud atau *physical examination* dapat dilakukan oleh auditor melalui prosedur *stock opname* persediaan (*inventory*) dan uang tunai (*cash*). Menurut Johnson & Wiley (2021), “*stock opname* adalah aktivitas mengidentifikasi persediaan pada lokasi penyimpanan, menghitung dan menyelidiki, serta memperbaiki ketidaksesuaian yang ditemukan. Dalam melaksanakan prosedur audit ini, klien bertanggung jawab atas perhitungan persediaan”. “Auditor diwajibkan oleh standar audit untuk mengamati perhitungan persediaan untuk menentukan jumlah persediaan yang tercatat benar-benar ada pada tanggal neraca dan telah dihitung dengan benar oleh klien. Pemeriksaan fisik merupakan jenis bukti yang penting untuk memverifikasi keberadaan dan jumlah persediaan” (Arens et al., 2023).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 202 tentang persediaan, “persediaan meliputi barang yang dibeli dan dikuasai untuk dijual kembali termasuk, sebagai contoh, barang dagangan yang dibeli oleh pengecer dan dikuasai untuk dijual kembali, atau tanah dan properti lainnya yang dikuasai untuk dijual kembali”. Menurut Weygandt et al. (2022), “pada perusahaan dagang, persediaan terdiri dari banyak jenis barang yang berbeda-beda, namun hanya memiliki satu kategori, yaitu *merchandise inventory*. Sedangkan pada perusahaan manufaktur, persediaan diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu”:

- a. “*Raw materials*, persediaan bahan baku yang akan digunakan untuk proses produksi”
- b. “*Work in process (WIP)*, persediaan barang dalam proses yaitu persediaan yang telah masuk dalam kegiatan produksi tetapi belum selesai”

- c. “*Finished goods (FG)*, persediaan barang jadi yaitu persediaan yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dijual”.

Menurut Weygandt et al. (2022), “perusahaan menggunakan salah satu dari dua sistem 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”.

Pemeriksaan fisik atas uang tunai (*cash*) dapat dilakukan dengan melakukan prosedur *cash opname*. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 207, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. “*Cash opname* merupakan kegiatan menghitung uang tunai untuk memastikan jumlah uang sesuai dengan jumlah yang tercatat dalam sistem, aktivitas ini dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal terhadap *cash* perusahaan. *Cash* terdiri dari koin, uang kertas, cek, wesel pos, dan uang yang disimpan secara tunai atau dalam bentuk deposito di bank atau lembaga penyimpan serupa” (Weygandt et al., 2022). Dalam pelaporan kas, banyak perusahaan menggunakan istilah kas dan setara kas atau *cash and cash equivalents*. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 207, “setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, yang dengan cepat dapat segera dikonversikan

menjadi kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki risiko perubahan nilai yang tidak signifikan". Menurut Arens et al. (2023), "setara kas dapat mencakup deposito berjangka, sertifikat deposito, dan dana pasar uang. Setara kas dimasukkan dalam laporan keuangan sebagai bagian dari akun kas hanya jika mereka adalah investasi jangka pendek". Menurut Weygandt et al. (2022) "setara kas memiliki ciri-ciri, yaitu":

- a. "Mudah dikonversi menjadi uang tunai yang jumlahnya sudah diketahui"
- b. "Investasi yang sangat mendekati jatuh tempo sehingga nilai pasarnya relatif tidak terpengaruh oleh perubahan suku bunga. Umumnya terdiri dari investasi dengan jatuh tempo awal tiga bulan atau kurang dari tiga bulan yang mampu memenuhi definisi ini".

Dalam kegiatan operasional ada banyak pengeluaran *cash* yang dilakukan oleh perusahaan. Menurut Weygandt et al. (2022), "pengendalian internal atas pengeluaran *cash* dilakukan oleh perusahaan dengan pembayaran melalui cek. Namun, menggunakan cek untuk membayar dalam jumlah kecil tidak praktis dan merepotkan, 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. Dalam pengendalian dana kas kecil, perusahaan umumnya menggunakan metode *imprest* 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”.

Selain metode *imprest*, dalam mengelola kas kecil terkadang perusahaan menggunakan metode fluktuasi (*fluctuation*). Menurut (Pragoyo et al., 2024), “metode fluktuasi adalah metode yang lebih fleksibel karena saldo kas kecil tidak tetap, tetapi memerlukan pencatatan yang lebih sering dan bisa lebih rumit dalam hal rekonsiliasi. Proses pencatatan metode ini disajikan sebagai berikut”:

- a. “Pengisian awal, sama seperti metode *imprest*, kas kecil diisi dengan mendebit akun kas kecil dan mengkreditkan akun kas besar (*cash*) atau bank”
- b. “Pengeluaran, setiap pengeluaran dicatat secara langsung dalam buku besar dengan mendebit akun biaya dan mengkreditkan akun kas kecil”
- c. “Pengisian ulang, pengisian ulang dilakukan sesuai kebutuhan, di mana saldo kas kecil bisa berfluktuasi tergantung pada jumlah pengeluaran dan pengisian kas kecil”.

Perusahaan menyimpan sebagian besar uangnya pada bank. “Penggunaan rekening giro bank meminimalkan jumlah uang tunai yang disimpan dalam bentuk fisik (*cash on hand*). Hal ini merupakan pengendalian kas yang dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan pencatatan

ganda, yaitu pencatatan perusahaan dan pencatatan oleh bank” (Weygandt et al., 2022). Menurut Arens et al. (2023), “terdapat dua kategori pengendalian internal terhadap saldo kas akhir tahun, yaitu”:

- a. “Pengendalian atas siklus transaksi yang mempengaruhi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas”
- b. “Rekonsiliasi bank independen”

“Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan saldo menurut bank dengan saldo menurut catatan perusahaan” (Weygandt et al., 2022). “Rekonsiliasi bank secara tepat dilakukan oleh pihak independen yang tidak memiliki kendali atas pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Rekonsiliasi bank yang tidak dilakukan dalam jangka waktu yang lama dapat menurunkan kualitas pengendalian internal” (Arens et al., 2023). Menurut Weygandt et al. (2022), “ada dua penyebab dibutuhkannya rekonsiliasi bank, yaitu”:

- 1) “*Time lags*, hal ini mencegah adanya transaksi yang hanya dicatat oleh salah satu pihak. Hal ini terjadi karena adanya perbedaan waktu pencatatan antara bank dan perusahaan, misalnya setoran yang dilakukan pada malam hari dan pembayaran cek yang dicairkan beberapa hari setelah tanggal penerbitan”
- 2) “*Errors*, hal ini mencegah adanya kesalahan pencatatan pada salah satu pihak”.

Rekonsiliasi bank dilakukan dengan mencocokkan saldo bank menurut catatan perusahaan dengan saldo menurut rekening koran dari bank. Menurut Weygandt et al. (2022), “terdapat *item-item* yang perlu direkonsiliasi berdasarkan sisi bank dan sisi pencatatan perusahaan, yaitu”:

- 1) “*Reconciling items per Bank*”
 - a) “*Deposit in transit* (+), membandingkan setoran individu pada rekening koran dengan *deposit in transit* dari

rekonsiliasi bank sebelumnya serta dengan slip setoran perusahaan. *Deposit in transit* adalah setoran yang dicatat oleh perusahaan namun belum dicatat oleh bank, sehingga harus ditambahkan pada saldo per bank”

- b) “*Outstanding checks* (-), membandingkan jumlah cek yang dibayar atau cek yang dikembalikan menurut rekening koran dengan *checks outstanding* dari rekonsiliasi sebelumnya, cek yang diterbitkan oleh perusahaan dan telah dicatat sebagai pembayaran kas. *Check outstanding* atau cek beredar adalah cek yang telah diterbitkan oleh perusahaan, namun belum dibayar oleh bank, sehingga harus dikurangkan dari saldo per bank”
- c) “*Bank Errors* (+/-), yaitu 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* (+), membandingkan setoran lain atau *deposit* pada rekening koran dengan catatan perusahaan. Setoran yang belum dicatat oleh perusahaan harus ditambahkan ke saldo per buku”
- b) “*Other payments* (-), membandingkan pembayaran lain yang belum dicatat perusahaan harus dikurangi dari saldo per buku pada rekonsiliasi bank untuk menyesuaikan saldo berdasarkan rekening koran bank”
- 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 Arens et al. (2023), “ada tindakan yang perlu dicermati oleh auditor dalam melakukan rekonsiliasi bank, yaitu”:

- 1) “Bandingkan cek yang dibatalkan atau pembayaran bank elektronik dengan catatan pengeluaran kas berdasarkan tanggal, pihak penerima, dan jumlah”
- 2) “Memeriksa cek yang dibatalkan atau pembayaran bank untuk memastikan tanda tangan, *endorsement*, dan pembatalan”
- 3) “Membandingkan nilai setoran di bank dengan pencatatan penerimaan kas yang dicatat berdasarkan tanggal, penerima, dan jumlah”
- 4) “Menelusuri urutan nomor cek dan melakukan penyelidikan nomor urut cek yang hilang”
- 5) “Merekonsiliasi semua *item* yang menyebabkan perbedaan saldo antara pencatatan perusahaan dengan saldo bank”
- 6) “Merekonsiliasi total debit pada rekening koran dengan total pada catatan pengeluaran kas”
- 7) “Merekonsiliasi total kredit pada rekening koran dengan total pada catatan penerimaan kas”
- 8) “Meninjau transaksi transfer antar bank pada akhir bulan untuk memastikan kesesuaian dan pencatatan yang benar”
- 9) “Menindaklanjuti *outstanding checks* atau cek yang beredar dan pemberitahuan penghentian pembayaran (*stop-payment notices*)”.

4. “*Vouching*”

“*Vouching* atau verifikasi adalah prosedur yang dilakukan auditor dengan menggunakan dokumen sebagai pendukung transaksi atau jumlah yang tercatat” (Arens et al., 2023). Menurut Johnson & Wiley (2021), “*vouching* adalah jenis *inspection* di mana auditor memilih transaksi dari jurnal atau buku besar dan memeriksa secara *backward* untuk memeriksa dokumen sumber yang mendasari, sehingga memberikan bukti audit terkait terjadinya

transaksi (*occurrence*) atau keberadaan transaksi (*existence*). *Vouching* dilakukan dengan memilih transaksi dari jurnal penjualan ataupun dari buku besar, kemudian memeriksa dokumen sumber yang mendasari, prosedur ini juga disebut verifikasi”. “*Vouching* dilakukan secara khusus untuk menguji validitas informasi yang tercatat. Misalnya, penjualan barang, dengan memverifikasi faktur penjualan dengan dokumen pengiriman memberikan bukti bahwa pengiriman yang menjadi dasar faktur tersebut benar-benar terjadi. Dalam konteks audit keuangan, verifikasi digunakan untuk menguji adanya *overstatement* dalam jumlah yang dicatat” (Anderson et al., 2022).

5. “*Tracing*”

“*Tracing* atau pelacakan adalah prosedur *inspection* di mana auditor memilih dokumen sumber dan melacak transaksi tersebut hingga pencatatan dalam jurnal dan buku besar (*ledger*), di mana prosedur ini memberikan bukti untuk menyatakan kelengkapan (*completeness*)” (Johnson & Wiley, 2021). “Pelacakan dilakukan secara khusus untuk menguji kelengkapan informasi yang didokumentasikan atau dicatat. Misalnya, pembelian barang, dengan melacak laporan penerimaan barang yang diterima menjelang akhir tahun ke catatan akuntansi, hal ini memberikan bukti bahwa aset maupun liabilitas dicatat pada tahun yang sama saat barang diterima. Dalam konteks audit keuangan, pelacakan digunakan untuk menguji adanya nilai yang belum tercatat” (Anderson et al., 2022).

6. “*Reperformance*”

“*Reperformance* adalah prosedur audit yang dilakukan dengan melakukan pengulangan pengendalian atau prosedur. Prosedur ini memberikan bukti audit langsung mengenai efektivitas operasional, serta ketepatan perhitungan perusahaan yang diaudit”.

7. “*Analytical Procedures*”

“*Analytical procedures* adalah proses evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan non-keuangan” (Arens et al., 2023).

8. “*Confirmation*”

“*Confirmation* atau konfirmasi adalah pernyataan tertulis dari pihak ketiga yang digunakan untuk memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Meskipun konfirmasi disiapkan oleh klien, tanggapan dari pihak ketiga harus dikirimkan langsung kepada auditor. Terdapat dua bentuk konfirmasi, yaitu” (Arens et al., 2023):

a. “*Positive confirmations*”

“Surat konfirmasi yang meminta pihak penerima (misalnya debitur) untuk secara langsung menyatakan jika saldo yang tercantum dalam permintaan konfirmasi benar atau salah. Terdapat jenis konfirmasi positif lainnya, yaitu”:

- 1) “*Blank confirmation form*, yaitu konfirmasi positif yang tidak mencantumkan jumlah pada formulir konfirmasi, namun meminta pihak penerima untuk mengisi saldo atau menyediakan informasi lain”
- 2) “*Invoice confirmation*, yaitu konfirmasi positif yang meminta konfirmasi atas satu faktur tertentu dan bukan seluruh saldo pihak ketiga”.

b. “*Negative confirmations*”

“Konfirmasi negatif adalah konfirmasi yang ditujukan kepada debitur, tetapi hanya meminta tanggapan jika debitur tidak setuju dengan jumlah yang dinyatakan. Dengan konfirmasi negatif, kegagalan untuk merespons harus dianggap sebagai respons yang benar, meskipun debitur mungkin telah mengabaikan permintaan konfirmasi. Konfirmasi negatif lebih murah karena tidak ada permintaan ulang dan tidak ada tindak lanjut terhadap respons yang tidak diterima”.

Menurut Arens et al. (2023), “tanggapan dari konfirmasi dapat berupa dokumen tertulis, elektronik, ataupun media lain yang langsung diakses oleh auditor dari pihak ketiga. Standar audit menunjukkan bahwa akses langsung ke informasi dari pihak ketiga disebut konfirmasi eksternal”. Auditor dapat

melakukan prosedur konfirmasi pada saldo piutang usaha (*accounts receivable*) dan saldo utang usaha (*accounts payable*). “*Accounts receivable* adalah klaim yang dimiliki perusahaan terhadap pelanggan dan pihak lain atas uang, barang, atau jasa. Pelanggan seringkali berhutang pada perusahaan atas barang yang dibeli atau jasa yang diberikan, di mana hutang pelanggan tersebut diklasifikasikan sebagai piutang dagang (*trade receivable*) yang termasuk dalam aset lancar. *Trade receivable* adalah janji lisan pembeli untuk membayar barang dan jasa yang telah dibeli, sedangkan surat utang piutang (*notes receivable*) adalah janji tertulis pelanggan untuk membayar sejumlah utang pada tanggal tertentu di masa depan” (Kieso et al., 2024).

Menurut Weygandt et al. (2022), “pengakuan piutang usaha relatif sederhana, yaitu”:

- a. “Sebuah organisasi jasa mencatat piutang usaha ketika memberikan layanan atas dasar kredit”
- b. “Seorang pedagang mencatat piutang usaha pada saat penjualan barang atas dasar kredit. Ketika perusahaan menjual barang, maka perusahaan akan meningkatkan (*debited*) piutang usaha dan meningkatkan (*credited*) pendapatan penjualan.

“Jika pembeli membayar selama periode diskon yang diberikan oleh perusahaan, maka saldo piutang akan dilunasi dengan pembayaran tunai yang lebih kecil. Hal tersebut juga berlaku ketika pembeli menemukan barang yang tidak memuaskan dan memilih untuk mengembalikan barang yang dibeli secara kredit, maka saldo piutang perusahaan akan berkurang” (Weygandt et al., 2022). Pelunasan piutang oleh pelanggan seringkali terdapat hambatan yang membuat pelanggan tidak mampu untuk melunasi utangnya, seperti karena adanya kesulitan keuangan. Akibatnya, perusahaan perlu menanggung biaya atas piutang yang tidak tertagih tersebut. Menurut Kieso et al. (2024), “terdapat dua metode yang digunakan oleh perusahaan dalam pencatatan akun piutang yang tidak tertagih, yaitu”:

a. “*Direct Write-Off Method*”

“Metode penghapusan langsung, dengan menerapkan metode ini ketika perusahaan menetapkan sejumlah piutang yang tidak tertagih, maka perusahaan akan membebankan kerugian tersebut ke *bad debt expense*. Dalam praktiknya, metode ini adalah metode yang sederhana dan mudah untuk diterapkan. Namun, metode penghapusan langsung secara teoritis memiliki kelemahan, karena biasanya gagal mencatat pengeluaran sesuai dengan waktu terjadinya dan tidak mengakibatkan piutang dicatat pada nilai tunai yang dapat direalisasikan dalam neraca keuangan. Sehingga, penggunaan metode penghapusan langsung tidak dianggap tepat, kecuali jika jumlah piutang yang tidak tertagih bersifat tidak material”.

b. “*The Allowance Method*”

“Metode pencadangan untuk piutang tidak tertagih, dengan metode ini perusahaan mengestimasi jumlah piutang tidak tertagih setiap akhir periode. Metode ini memastikan perusahaan untuk mencatat piutang dagang dalam laporan keuangan sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*cash realizable value*), yaitu jumlah bersih dari piutang yang diharapkan perusahaan dapat diterima dalam bentuk uang tunai. Setiap tanggal laporan keuangan, perusahaan akan memperkirakan piutang yang tidak tertagih dan nilai tunai yang dapat direalisasikan menggunakan informasi masa lalu, masa sekarang, dan perkiraan kelayakan penagihan di masa depan. *International Accounting Standard Board (IASB)* mewajibkan metode cadangan untuk tujuan pelaporan keuangan ketika piutang tidak tertagih bersifat material, di mana metode ini memiliki tiga fitur utama, yaitu”:

- 1) “Perusahaan memperkirakan piutang tidak tertagih dan membandingkan perkiraan baru dengan saldo saat ini di akun cadangan”
- 2) “Perusahaan mendebit atau meningkatkan perkiraan piutang tidak tertagih ke *bad debt expense* dan mengkreditkannya ke akun

cadangan piutang (*allowance for doubtful accounts*) yang merupakan *contra account* aset, melalui jurnal penyesuaian pada akhir periode”

- 3) “Ketika perusahaan menghapus piutang tertentu, mereka mendebitkan piutang tidak tertagih aktual ke *allowance for doubtful accounts (AFDA)* dan mengkreditkan jumlah tersebut ke akun piutang”.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 109 tentang instrumen keuangan, “entitas mengukur kerugian kredit ekspektasian dari instrumen keuangan dengan cara yang mencerminkan”:

1. “Jumlah yang tidak bias dan profitabilitas tertimbang yang ditentukan dengan mengevaluasi serangkaian hasil yang memungkinkan dapat terjadi”
2. “Nilai waktu atas uang”
3. “Informasi yang wajar dan terdukung yang tersedia tanpa biaya atau upaya berlebihan pada tanggal pelaporan mengenai peristiwa masa lalu, kondisi kini, dan perkiraan kondisi ekonomi masa depan”.

Konfirmasi saldo piutang usaha diwajibkan dalam standar audit Amerika Serikat (AS), karena biasanya saldo piutang usaha bersifat signifikan dalam laporan keuangan. Sebaliknya, hal tersebut tidak wajib dalam standar audit internasional”. “Tujuan utama konfirmasi piutang adalah untuk memastikan keberadaan, keakuratan, dan batas waktu. Konfirmasi piutang mungkin tidak tepat dalam keadaan berikut” (Arens et al., 2023):

- a. “Saldo piutang usaha secara keseluruhan tidak material. Misalnya seperti restoran cepat saji yang umumnya menghasilkan penjualan sebagian besar dari pembayaran tunai atau kartu debit dan kredit yang segera dikonversi menjadi tunai, sehingga menghasilkan saldo piutang usaha yang sangat kecil”

- b. “Auditor menganggap konfirmasi sebagai bukti yang tidak efektif karena tingkat respons kemungkinan tidak memadai atau tidak dapat diandalkan”
- c. “Tingkat risiko kesalahan material yang dinilai auditor rendah dan bukti substantif yang dikumpulkan memberikan bukti yang cukup. Jika klien memiliki pengendalian internal yang efektif dan risiko inheren yang rendah untuk siklus penjualan dan penagihan, auditor seringkali dapat memenuhi bukti dengan pengujian pengendalian, substantif transaksi, dan prosedur analitis substantif”.

“Ketika konfirmasi positif tidak mendapatkan tanggapan, maka auditor perlu melakukan prosedur alternatif dengan memeriksa beberapa dokumen yang dapat memverifikasi keberadaan dan ketepatan transaksi penjualan yang tercatat dalam saldo piutang. Dokumen tersebut terdiri dari” (Arens et al., 2023):

- a. “*Subsequent Cash Receipts* atau bukti penerimaan kas setelah tanggal konfirmasi meliputi pemeriksaan bukti transfer, entri dalam catatan penerimaan kas, atau bahkan kredit tambahan dalam basis data piutang. Selain itu, auditor perlu memastikan untuk mencocokkan setiap transaksi penjualan yang belum dibayar dengan bukti pembayaran sebagai tes untuk ketidaksepakatan terkait faktur yang belum dibayar secara individu”
- b. “*Sales Invoices* atau faktur penjualan, yaitu dokumen yang berguna untuk memverifikasi penerbitan faktur penjualan yang sebenarnya dan tanggal penagihan yang sebenarnya”
- c. “*Shipping Documents* atau dokumen pengiriman, yaitu dokumen yang penting untuk menentukan pengiriman benar-benar sudah dilakukan”
- d. “*Correspondence With the Client*, yaitu auditor melakan komunikasi sebagai prosedur alternatif untuk mengidentifikasi piutang yang dipertanyakan, karena tidak dapat terungkap dengan metode lainnya”.

“Auditor harus menentukan alasan atas adanya perbedaan dari hasil tanggapan konfirmasi piutang yang sudah diterima. Berikut ini jenis perbedaan yang paling sering dilaporkan dalam konfirmasi, yaitu” (Arens et al., 2023):

a. *“Payment Has Already Been Made”*

“Perbedaan biasanya terjadi ketika pelanggan telah melakukan pembayaran sebelum tanggal konfirmasi, namun belum dicatat sebelum tanggal konfirmasi. Kasus-kasus semacam ini harus diperiksa untuk menentukan kemungkinan adanya kesalahan pencatatan penerimaan kas atau pencurian kas”.

b. *“Goods Have Not Been Received”*

“Perbedaan ini biasanya terjadi karena klien mencatat penjualan pada tanggal pengiriman, sedangkan pelanggan mencatat pembelian saat barang diterima. Sehingga, waktu yang diperlukan barang dalam perjalanan seringkali menjadi penyebab adanya perbedaan saat melakukan konfirmasi. Perbedaan ini perlu diperiksa untuk memastikan pelanggan tidak menerima barang sama sekali atau tidak ada kesalahan pada pencatatan klien”.

c. *“The Goods Have Been Returned”*

“Perbedaan ini terjadi karena adanya memo kredit yang belum dicatat oleh klien disebabkan karena perbedaan waktu atau kesalahan pencatatan terkait pengembalian penjualan dan potongan harga”.

d. *“Clerical Errors and Disputed Amounts”*

“Perbedaan ini terjadi ketika pelanggan menyatakan bahwa ada kesalahan atas harga yang dikenakan untuk barang, barang rusak, jumlah barang yang diterima tidak sesuai, dan lainnya. Perbedaan ini harus diperiksa untuk memastikan bahwa kesalahan tersebut benar terjadi, biasanya auditor akan berkomunikasi dengan pelanggan terkait untuk memeriksa perbedaan yang terjadi”.

Selain *accounts receivable*, prosedur konfirmasi juga dilakukan untuk saldo *accounts payable*. “*Accounts payable* atau *trade accounts payable* adalah saldo utang perusahaan kepada pihak lain atas persediaan, perlengkapan, atau jasa yang dibeli secara kredit” (Kieso et al., 2024). Menurut Arens et al. (2023), “meskipun penggunaan prosedur konfirmasi untuk akun piutang lebih umum daripada akun utang, terkadang auditor menggunakan prosedur ini untuk menguji pemasok yang terlewatkan dari daftar akun utang, adanya transaksi yang belum diakui, dan nominal utang yang salah catat. Mengirimkan konfirmasi kepada *vendor* dari klien adalah salah satu cara untuk memeriksa adanya saldo utang yang terlewatkan, jenis konfirmasi ini umumnya disebut konfirmasi saldo nol”. Menurut Johnson & Wiley (2021), “terdapat database atau dokumen penting yang berkaitan dengan transaksi pembelian secara kredit, yaitu”:

- a. “*Purchase database*, yaitu data yang mencatat pembelian, utang dagang, dan pengeluaran kas”
- b. “*Monthly statement received from vendors*, yaitu laporan bulanan yang dikirim oleh pemasok yang menampilkan saldo utang awal, transaksi selama bulan tersebut, dan saldo utang akhir (meskipun nilainya nol)”.

“Auditor harus melakukan rekonsiliasi antara laporan *vendor* atau hasil konfirmasi dengan daftar utang dagang. Perbedaan saldo sering disebabkan karena persediaan yang masih dalam perjalanan, cek yang belum diterima oleh *vendor* pada tanggal laporan, dan keterlambatan dalam pengolahan catatan akuntansi. Dokumen yang biasa digunakan untuk mencocokkan saldo pada daftar utang usaha dengan konfirmasi atau laporan *vendor* meliputi, laporan penerimaan, tagihan *vendor*, dan cek yang dibatalkan” (Arens et al., 2023).

Dari delapan prosedur audit yang telah diuraikan di atas, terdapat satu jenis bukti audit lainnya yang dapat diperoleh oleh auditor, yaitu *recalculation*. Menurut Arens et al. (2023), “*recalculation*, yaitu bukti audit yang melibatkan pengecekan

kembali sampel perhitungan yang telah dibuat oleh perusahaan (klien). Perhitungan kembali ini terdiri dari pengujian ketepatan perhitungan klien dan prosedur seperti memperpanjang faktur penjualan dan inventaris, menjumlahkan jurnal dan catatan tambahan, serta memeriksa perhitungan biaya penyusutan dan biaya dibayar di muka”. Auditor melakukan *recalculation* untuk mengumpulkan bukti audit, di mana perhitungan kembali dapat dilakukan untuk menghitung kembali nilai depresiasi aset tetap untuk memastikan bahwa perhitungan biaya penyusutan yang dilakukan perusahaan sudah sesuai dengan standar yang ada.

Menurut Kieso et al. (2024), “aset tetap memiliki karakteristik untuk digunakan dalam operasional dan tidak untuk dijual, memiliki umur manfaat yang panjang, biasanya disusutkan, serta memiliki bentuk fisik (berwujud)”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 216 tentang aset tetap, “depresiasi adalah alokasi sistematis jumlah terdepresiasi dari aset selama umur manfaatnya”. Nilai depresiasi aset setiap periode akuntansi akan diakumulasi selama masa manfaat aset tetap. Menurut Weygandt et al. (2022), “akumulasi depresiasi (*accumulated depreciation*) adalah jumlah biaya depresiasi selama masa manfaat aset tetap”. “Terdapat tiga metode depresiasi untuk menghitung biaya depresiasi aset tetap, yaitu” (Kieso et al., 2024):

1. “*Activity Method (Units of Use or Production)*”

“Metode depresiasi ini memiliki asumsi bahwa depresiasi dari sebuah fungsi penggunaan atau aktivitas, dibandingkan dengan berjalanannya waktu. Perusahaan yang menggunakan metode ini lebih menekankan pada umur aset yang berdasarkan jumlah *output* yang dapat dihasilkan atau jumlah *input* dari jam kerja suatu aset”.

2. “*Straight-line Method*”

“Metode depresiasi ini menekankan bahwa depresiasi pada sebuah fungsi dari berjalanannya waktu daripada fungsi penggunaan suatu aset. Banyak perusahaan menggunakan metode ini karena kesederhanaannya”. “Terdapat tiga faktor dalam perhitungan depresiasi, yaitu” (Weygandt et al., 2022):

- a. “*Cost*, yaitu biaya perolehan aset serta seluruh biaya yang dikeluarkan hingga aset siap digunakan”. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2024) dalam PSAK 216, “biaya perolehan aset tetap meliputi harga perolehannya, setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung untuk membawa aset ke lokasi dan kondisi yang diperlukan supaya aset siap digunakan, dan estimasi awal biaya pembongkaran dan pemindahan aset tetap dan restorasi lokasi aset tetap”
- b. “*Useful life* atau umur manfaat, yaitu estimasi dari masa produktif atau *service life* dari suatu aset yang dimiliki”
- c. “*Residual value* atau nilai residu, yaitu nilai sisa berdasarkan hasil perkiraan nilai aset pada akhir umur manfaatnya”.

“Berikut merupakan rumus untuk perhitungan beban depresiasi dengan metode *straight-line*” (Kieso et al., 2024):

$$\boxed{\text{Depreciation Expense} = \frac{\text{Cost} - \text{Residual Value}}{\text{Estimated Service Life}}} \quad (1.1)$$

Keterangan:

<i>Depreciation Expense</i>	= Beban depresiasi (per tahun)
<i>Cost</i>	= Biaya perolehan aset
<i>Residual Value</i>	= Nilai sisa aset
<i>Estimated Service Life</i>	= Umur manfaat aset

3. “*Diminishing (Accelerated)-Charge Methods*”

“Metode depresiasi berikut menghasilkan nilai depresiasi yang lebih tinggi pada tahun-tahun awal penggunaan aset dan lebih rendah pada tahun-tahun akhir. Terdapat dua metode dalam *diminishing (accelerated) charge method*, yaitu”:

a. “*Sum-of-The-Years'-Digits*”

“Metode depresiasi yang menghitung penurunan beban depresiasi melalui penurunan pecahan dalam *depreciable cost*. Setiap pecahannya menggunakan nilai penjumlahan dari tahun-tahun penggunaannya sebagai *denominator*, sedangkan *numerator* adalah angka dari perkiraan umur yang tersisa pada awal tahun perhitungan depresiasi”.

b. “*Declining-Balance Methods*”

“Metode depresiasi yang menggunakan tarif depresiasi (biasanya dihitung dalam persentase) yang digunakan dalam metode garis lurus (*straight line rate*) dan dikali dua. Metode *double declining* tidak mengurangkan nilai residu dalam memperhitungkan dasar nilai depresiasi, tidak seperti metode lainnya”.

Recalculation juga dapat diterapkan untuk menghitung kembali biaya dibayar di muka (*prepaid expense*) perusahaan, dengan tujuan untuk mengetahui jumlah biaya dibayar di muka yang masih menjadi hak perusahaan dan dapat diakui sebagai aset perusahaan. Menurut Kieso et al. (2024), “*prepaid expense* adalah aset yang telah dibeli dan dicatat sebelum perusahaan menggunakannya. Contoh pembayaran di muka yang umum, seperti asuransi, persediaan, iklan, dan sewa”. “Pada saat mencatat *prepaid expense* atau *prepayments*, perusahaan akan menambahkan akun aset (*debited*) untuk menunjukkan bahwa layanan atau manfaat atas pembayaran yang dilakukan akan diterima perusahaan di masa depan. Biaya dibayar di muka adalah biaya yang kadaluwarsa baik karena berlalunya waktu (misalnya biaya sewa dan asuransi) maupun karena penggunaan (misalnya, persediaan atau *supplies*). Pada setiap tanggal laporan, perusahaan akan membuat penyesuaian untuk mencatat biaya yang berlaku untuk periode akuntansi saat ini dan untuk mengetahui sisa jumlah *prepaid expense* dalam akun aset” (Weygandt et al., 2022).

Selain beban depresiasi aset tetap dan biaya dibayar dimuka, prosedur *recalculation* juga dapat dilakukan oleh auditor untuk akun *gross profit* (*gross*

profit margin). Menurut Weygandt et al. (2022), “perusahaan mengurangi COGS atau harga pokok penjualan dari total pendapatan (*revenue*) untuk menghasilkan laba kotor (*gross profit*). Dalam menghitung *gross profit*, perusahaan menggunakan total penjualan bersih (*net sales*) atau total penjualan setelah dikurangi adanya pengembalian penjualan dan diskon penjualan (*sales returns and allowances*) serta dikurangi dengan diskon penjualan (*sales discount*)”.

Auditor wajib menyusun dokumentasi audit terkait seluruh prosedur yang telah dilaksanakan selama proses audit. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2021) dalam standar audit 230, “dokumentasi audit adalah dokumentasi atas prosedur audit yang telah dilaksanakan, bukti audit yang relevan yang diperoleh, dan kesimpulan yang ditarik oleh auditor (istilah seperti “kertas kerja” juga kadang-kadang digunakan)”. Menurut Arens et al. (2023), “terdapat dua jenis *working papers* (*WP*), yaitu”:

1. “*Permanent Files*”

“Berkas permanen berisi data yang bersifat historis atau berkelanjutan yang relevan dengan audit saat ini. Berkas permanen umumnya mencakup hal-hal berikut”:

- a. “Ekstrak dokumen perusahaan atau catatan elektronik lain yang memiliki kepentingan berkelanjutan, seperti akta pendirian, anggaran dasar, perjanjian obligasi, dan kontrak”
- b. “Analisa dari tahun-tahun sebelumnya mengenai akun yang memiliki kepentingan berkelanjutan bagi auditor. Meliputi akun terkait utang jangka panjang, ekuitas pemegang saham, *goodwill*, dan aset tetap”
- c. “Informasi terkait pemahaman internal dan penilaian risiko pengendalian”
- d. “Hasil dari prosedur analitis audit tahun-tahun sebelumnya”.

2. “*Current Files*”

“Berkas saat ini adalah berkas yang mencakup semua dokumentasi audit yang berlaku untuk tahun yang diaudit. Berikut jenis informasi yang terdapat dalam berkas saat ini, yaitu”:

- a. “*Audit Program*, SA mengharuskan adanya program audit tertulis untuk setiap audit. Penerapan program audit yang dirancang dengan baik dan diselesaikan dengan cermat dalam berkas audit merupakan bukti audit berkualitas tinggi”
- b. “*Working Trial Balance*, yaitu dasar untuk menyusun laporan keuangan ada buku besar umum, sehingga jumlah dalam buku besar tersebut menjadi fokus utama audit. Teknik yang digunakan oleh banyak firma adalah memiliki *working trial balance* dalam format yang sama dengan laporan keuangan. Setiap *item* pada *trial balance* didukung oleh *lead schedule*, yang berisi rincian dari buku besar umum yang membentuk total *item* pada *trial balance*”
- c. “*Adjusting Entries*, yaitu ketika auditor menemukan kesalahan material dalam catatan akuntansi, maka laporan keuangan harus diperbaiki. Misalnya, jika klien belum mengurangi persediaan bahan baku yang sudah tidak terpakai, maka auditor dapat mengusulkan entri penyesuaian untuk mencerminkan nilai realisasi persediaan tersebut. Meskipun entri penyesuaian disiapkan oleh auditor, entri tersebut harus disetujui oleh klien karena manajemen memiliki tanggung jawab utama atas penyajian yang wajar dari laporan keuangan”.
- d. “*Supporting schedules*, yaitu bagian terbesar dari dokumentasi audit yang terdiri dari jadwal pendukung rinci yang disiapkan oleh klien atau auditor untuk mendukung jumlah-jumlah tertentu dalam laporan keuangan. Auditor harus memilih jenis jadwal yang tepat untuk aspek tertentu dari audit untuk mendokumentasikan kecukupan audit dan memenuhi tujuan lain dari dokumen audit”.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berikut maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang, antara lain:

- 1) Memperoleh pemahaman dan wawasan terkait pelaksanaan prosedur audit diberbagai bidang bisnis, seperti perhotelan, *event organizer*, media penyiaran, dan manufaktur
- 2) Memperoleh pengalaman secara langsung dalam melaksanakan prosedur audit, seperti melakukan *stock opname* persediaan barter, konfirmasi *AR* dan *AP*, pemeriksaan bilyet deposito, *petty cash opname*, rekonsiliasi bank, pelaksanaan *stock opname finish goods*, penyusunan jurnal penyesuaian pada memo internal, dan *rekalkulasi* depresiasi aset tetap
- 3) Meningkatkan keterampilan *soft skill* (berkomunikasi, beradaptasi, dan berkolaborasi) dan *hard skill* (mengelola data dengan *Microsoft Excel*).

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kegiatan magang di Kompas Gramedia Group dilakukan selama periode 1 Juli 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025. Kegiatan magang berlangsung pada hari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB. Kegiatan magang bertempat di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia Group, yang berlokasi di Jalan Palmerah Selatan No. 22-28, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10270.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

“Prosedur pelaksanaan kerja magang dilakukan berdasarkan ketentuan yang terdapat dalam buku Pedoman Teknis Penulisan Laporan Magang Mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara”. Berikut syarat akademik yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa menurut Natalia et al. (2022):

1. “Mahasiswa aktif dari program S1 dan D3”
2. “Mahasiswa wajib memiliki minimal 90 SKS”

3. “Mahasiswa memiliki IPS (Indeks Prestasi Semenster) minimal 2.50”
4. “Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan magang”.

Menurut Natalia et al. (2021), “pendaftaran magang merdeka 2021 dimulai dengan melakukan *login* MyUMN, kemudian pada *Pre Enrollment* memilih mata kuliah reguler dan memilih *internship track 1*, kemudian mengirimkannya kepada dosen pembimbing akademik. Setelah diverifikasi mahasiswa dapat memilih tautan Go to Kampus Merdeka dan *klik finish enrolling*, sehingga mata kuliah akan muncul di menu *weekly schedule*. Proses pendaftaran dilanjutkan dengan melakukan pendaftaran pada laman merdeka.umn.ac.id, *klik* menu *registration* dan pilih *activity Internship Track 1*, lakukan pengisian data sesuai dengan tempat magang, setelah itu lakukan *submit* agar dapat dilakukan *review* oleh *PIC Program* dan Kaprodi, kemudian jika tidak disetujui maka mahasiswa harus melakukan *registration* kembali, sedangkan jika sudah disetujui maka mahasiswa dapat mengunduh surat pengantar MBKM (MBKM 01), surat penerimaan magang dari tempat magang, serta data perusahaan *final* pada kartu MBKM (MBKM 02). Selama melakukan kerja magang mahasiswa dalam melakukan *input* konsultasi bimbingan (min. 8 kali bimbingan), selain itu mahasiswa juga harus melakukan *input new task* pada menu *daily task* sebagai bukti kehadiran dan diverifikasi oleh pembimbing lapangan. Penilaian *form* evaluasi 1 didapatkan dari performa yang dinilai oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing”.

“Setelah penilaian *form* evaluasi 1 sudah dalam status *approve*, maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran sidang untuk mendapatkan penilaian evaluasi 2 dengan cara mengunggah laporan magang sebelum sidang. Jika laporan tidak disetujui (*reject*) maka mahasiswa harus memperbaiki laporan pra sidang ke helpdesk.umn.ac.id, namun jika sudah disetujui (*approve*) maka mahasiswa dapat menyelesaikan pendaftaran sidang. Syarat-syarat mendaftarkan sidang, yaitu” (Natalia et al., 2021):

1. “Mahasiswa mengisi konsultasi bimbingan magang”
2. “Mengunggah laporan dan lampiran *form* MBKM 01-04 yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”

3. “Mahasiswa bebas tunggakan keuangan”
4. “Nilai evaluasi 1 dan performa sudah di *submit* oleh dosen pembimbing dan pembimbing lapangan”
5. “Mahasiswa telah lulus penilaian dan memenuhi waktu pelaksanaan magang 640 jam”.

“Mahasiswa yang telah mengikuti sidang dan dinyatakan sidang ulang harus melakukan sidang ulang sesuai keputusan dewan penguji, namun jika dinyatakan lulus, maka mahasiswa menyusun laporan akhir yang disetujui oleh dosen pembimbing dan penguji. Jika sudah diterima (*approve*) mahasiswa perlu mengunggah laporan revisi dengan format yang sesuai dan akan mendapatkan nilai yang telah muncul di MyUMN” (Natalia et al., 2021).