

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

“Pengendalian internal adalah proses yang didesain, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personil lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan (Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), 2021 dalam SA 315).” “*Internal Control* terdiri dari kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan kepada manajemen tentang pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan. kebijakan dan prosedur ini disebut sebagai pengendalian, dan kemudian membentuk internal control perusahaan (Arens et al., 2023)”. Dalam setiap perusahaan penting untuk dilakukan *internal control* karena untuk melindungi perusahaan dari risiko bisnis seperti kesalahan pencatatan, hingga *fraud*. Menurut (Johnson & Wiley, 2021), “*fraud* adalah tindakan yang disengaja, seperti salah saji, menyembunyian, atau tidak diungkapkannya fakta material dalam laporan keuangan yang menjadi subjek audit.” “Kecurangan dapat terjadi di bagian manapun dalam laporan keuangan, tapi yang paling sering adalah pada bagian pengakuan pendapatan (*revenue recognition*), misalnya transaksi penjualan fiktif dan mencatat pendapatan sebelum pendapatan tersebut benar-benar diperoleh.”

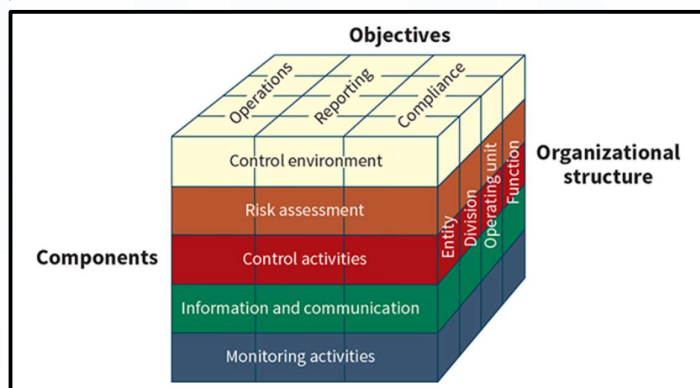
Sejalan dengan pentingnya *internal control*, menurut (Arens et al., 2023) “berikut merupakan tiga tujuan utama manajemen dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:”

1. “*Reliability of reporting* (Keandalan pelaporan), tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan internal dan eksternal, serta pelaporan *non*-keuangan, untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan. Manajemen memiliki tanggung jawab untuk memastikan setiap informasi disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan kerangka akuntansi seperti U.S. GAAP

dan IFRS. Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab tersebut”

2. “*Efficiency and effectiveness of operations* (Efisiensi dan efektivitas operasi), *control* atau pengendalian dalam suatu perusahaan mendorong penggunaan sumber daya yang efisien dan efektif agar perusahaan optimal dalam mencapai tujuan perusahaan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah tersedianya informasi keuangan dan non-keuangan yang akurat mengenai operasi perusahaan untuk pengambilan keputusan”
3. “*Compliance with laws and regulations* (Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan), semua manajemen perusahaan publik wajib menerbitkan laporan tentang efektivitas operasional pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Selain ketentuan hukum, organisasi publik, *non*-publik, dan nirlaba diwajibkan untuk mematuhi banyak hukum dan peraturan. Beberapa diantaranya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, atau terkait perlindungan lingkungan, dan undang-undang hak sipil. Selain itu sangat erat kaitannya dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan, dan ketentuan hukum anti kecurangan.”

Untuk mencapai tujuan pengendalian internal yang efektif, perusahaan perlu kerangka kerja. “Salah satu kerangka kerja pengendalian internal yang sering digunakan adalah *COSO (Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission)*.”



Gambar 1. 1 Kerangka Kerja COSO

Sumber: (Johnson & Wiley, 2021)

“*COSO Framework* merupakan kerangka kerja yang paling umum diakui dalam memahami dan mengevaluasi sistem pengendalian internal. *COSO framework* membahas tiga hal berikut, pertama membahas tujuan pengendalian internal (*objectives*), kedua membahas komponen penting dalam pengendalian internal (*components*), dan ketiga membahas mengenai bagaimana kesesuaian tujuan dan komponen pengendalian internal dengan struktur organisasi (*organizational structure*) (Johnson & Wiley, 2021).” Berikut merupakan penjelasan penjelasannya:

1. “*Objectives*”

“Berdasarkan kerangka kerja *COSO* yang digambarkan dalam gambar 1.1 ada tiga tujuan pengendalian internal yang memungkinkan organisasi untuk fokus pada beragam tujuan pengendalian internal. Berikut merupakan ketiga tujuan tersebut:”

a. “*Operating objectives*”

“Mengacu pada efektivitas dan efisiensi kinerja bisnis entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, dan melindungi aset terhadap kerugian”.

b. “*Reporting objectives*”

“Mengacu pada pelaporan internal dan eksternal baik keuangan atau non-keuangan, dan dapat mencakup keandalan, ketepatan waktu, transparansi, atau persyaratan lain yang ditetapkan oleh regulator, badan penetap standar yang diakui, atau kebijakan entitas”.

c. “*Compliance objectives*”

“Mengacu pada kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang harus dipatuhi entitas”.

2. “*Components*”

“Berdasarkan kerangka kerja *COSO* pada gambar 1.1, berikut merupakan 5 komponen penting dalam pengendalian internal, yaitu:”

a. “*Control environment* (lingkungan pengendalian)”

“Tindakan manajemen puncak menunjukkan komitmen terhadap integritas, nilai etika, dan kompetensi sumber daya manusia.

b. *“Risk assessment (penilaian risiko)”*

“Perusahaan harus memiliki tujuan yang jelas agar dapat mengidentifikasi dan menilai risiko bisnis, dan mempertimbangkan dalam mengelola risiko tersebut.

c. *“Control activities (aktivitas pengendalian)”*

“Kebijakan dan prosedur untuk mengelola risiko-risiko terhadap pencapaian tujuan perusahaan.”

d. *“Information and communication (informasi dan komunikasi)”*

“Efektivitas pengendalian internal didukung dengan informasi yang berkualitas dan komunikasi yang lancar, sehingga mendukung berfungsinya pengendalian dipahami dengan baik.”

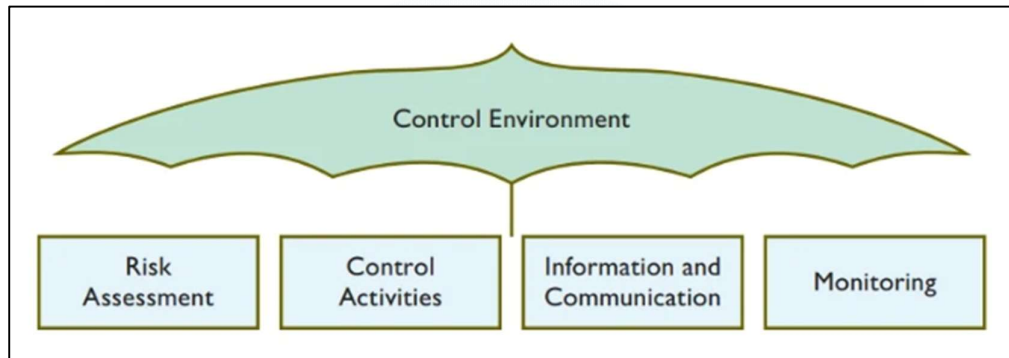
e. *“Monitoring (Pemantauan)”*

“Perusahaan melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan setiap komponen pengendalian internal tetap berfungsi.”

3. *“Organizational Structure”*

“Dimensi ketiga dari kerangka COSO yang digambarkan dalam gambar 1.1 menjelaskan struktur organisasi suatu entitas. Beberapa perusahaan swasta dan organisasi nirlaba memiliki struktur organisasi yang sederhana, sementara beberapa organisasi multinasional memiliki struktur organisasi yang kompleks, isu utamanya adalah beberapa pengendalian diimplementasikan pada tingkat entitas, sementara pengendalian lainnya diimplementasikan pada tingkat divisi, unit operasional, atau fungsi. Ketiga tujuan pengendalian internal (operasi, pelaporan, dan kepatuhan) harus dicapai di seluruh struktur organisasi entitas. Ketika memahami sistem pengendalian internal klien, auditor harus mempertimbangkan tujuan klien dan lima komponen pengendalian internal (lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan).”

Menurut (Arens et al., 2023) “dari tiga dimensi COSO yang dibahas sebelumnya, dimensi pengendalian internal yang utama, yaitu *components* yang dibagi ke dalam 5 unsur, yaitu:”



Gambar 1. 2 Dimensi *Components* – COSO Framework

Sumber: (Arens et al., 2023)

- a. “*control environment* (lingkungan pengendalian)”
“terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap keseluruhan manajemen puncak, direktur, dan pemilik suatu entitas mengenai pengendalian internal dan menunjukkan bahwa perusahaan menghargai integritas. *Control environment* berfungsi sebagai payung untuk empat komponen lainnya. Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, keempat komponen lainnya tidak akan menghasilkan pengendalian internal yang efektif.”
- b. “*risk assessment* (penilaian risiko)”
“melibatkan proses untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat menghalangi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Terdapat 4 prinsip dasar terkait penilaian risiko yaitu bahwa perusahaan harus memiliki tujuan yang jelas agar dapat mengidentifikasi dan menilai risiko terkait tujuan tersebut, harus menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola, harus mempertimbangkan potensi perilaku penipuan, dan harus memantau perubahan yang dapat memengaruhi pengendalian internal.”
- c. “*control activities* (aktivitas pengendalian)”

“merupakan kebijakan dan prosedur tambahan, selain empat komponen pengendalian lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk mengatasi risiko terhadap pencapaian tujuan entitas.”

d. “*information and communication* (informasi dan komunikasi)”

“memiliki tujuan untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas serta menjaga akuntabilitas aset terkait. Prinsip dasar yang terkait dengan informasi dan komunikasi menekankan pentingnya menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas yang dikomunikasikan baik secara internal maupun eksternal untuk mendukung berfungsinya pengendalian internal dengan baik”

e. “*monitoring* (pemantauan)”

“aktivitas ini berkaitan dengan penilaian berkelanjutan atau berkala atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk memastikan bahwa pengendalian berjalan sebagaimana mestinya dan pengendalian tersebut telah disesuaikan atau dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi”

Menurut (Weygandt et al., 2022) “dari lima komponen pengendalian internal tersebut semuanya penting, namun ada komponen yang merupakan tulang punggung perusahaan dalam menangani risiko seperti *fraud*. Komponen tersebut adalah *control activities*. *Control activities* yang digunakan perusahaan akan berbeda-beda tergantung penilaian manajemen terhadap suatu risiko yang dihadapi, dan penilaian tersebut dipengaruhi oleh ukuran dan sifat perusahaan. Berikut terdapat enam prinsip yang harus diperhatikan perusahaan dalam melakukan *control activities* yaitu:”

1. “Pembentukan Tanggung Jawab (*Establishment of Responsibility*)”

“Prinsip penting dalam pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan efektif ketika hanya satu orang yang bertanggung jawab pada sebuah tugas tertentu”.

2. “Pemisahan Tugas (*Segregation of Duties*)”

“Pemisahan tugas sangat penting dalam pengendalian internal, terdapat dua penerapan umum dalam prinsip ini, yaitu adanya orang yang berbeda yang bertanggung jawab untuk pekerjaan yang saling berkaitan, dan tanggung jawab antara pencatatan dan penguasaan aset harus dipisahkan”.

3. “Prosedur Dokumentasi (*Documentation Procedures*)”

“Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah terjadi. Perusahaan seharusnya menggunakan dokumen yang memiliki nomor dokumen dan semua dokumen harus dapat dipertanggung jawabkan. Pemberian nomor dilakukan untuk mencegah transaksi tercatat dua kali atau transaksi tersebut tidak dicatat sama sekali. Selanjutnya, karyawan dapat segera meneruskan dokumen transaksi ke departemen akuntansi, tujuannya agar pencatatan dapat dilakukan tepat waktu”.

4. “Pengendalian Fisik (*Physical Control*)”

“Pengendalian fisik berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi serta keandalan pencatatan akuntansi”.

5. “Verifikasi Independen Internal (*Independent internal verification*)”

“Prinsip ini dilakukan dengan memverifikasi catatan yang telah disiapkan karyawan secara berkala dan mendadak, verifikasi dilakukan terhadap karyawan yang bertanggung jawab atas informasi yang ada dan dilaporkan ke manajemen jika ditemukan ketidaksesuaian. Pekerjaan karyawan dilakukan peninjauan untuk melihat bahwa pengendalian internal yang ditetapkan telah diikuti dengan benar”.

6. “*Human Resources Controls*”

“Pengendalian ini meliputi mengawasi karyawan yang memegang kas, melakukan rotasi pekerjaan karyawan, dan mewajibkan karyawan mengambil cuti, serta melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja”.

Salah satu cara perusahaan mengimplementasikan *internal control* adalah dengan melakukan audit internal. Menurut (Johnson & Wiley, 2021), “audit internal adalah sebuah unit di dalam perusahaan yang mengevaluasi dan meningkatkan manajemen risiko prosedur pengendalian internal, dan proses tata kelola. Audit internal dilakukan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) mengenai berbagai

aspek dari aktivitas perusahaan.” Pelaksanaan audit internal tersebut dijalankan oleh auditor internal, yang merupakan salah satu dari 3 tipe auditor. Menurut (Arens et al., 2023), 3 tipe auditor tersebut yaitu sebagai berikut:

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

“kantor akuntan publik bertanggung jawab untuk mengaudit laporan keuangan historis semua perusahaan yang diperdagangkan secara publik. *CPA* sering disebut sebagai auditor eksternal atau auditor independen, yang membedakannya dengan auditor internal.

2. “Auditor Pemerintah”

“adalah auditor yang bekerja untuk pemerintah, tanggung jawab utamanya adalah menjalankan fungsi audit untuk kongres dan memiliki banyak tanggung jawab audit seperti *Certified Public Accounting Firms (CPA)*. Auditor pemerintah akan mengaudit Sebagian besar informasi keuangan yang disiapkan oleh lembaga pemerintah sebelum diserahkan kepada kongres.

3. “*Internal Auditors*”

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

Menurut (*The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2025) “proses audit internal terdiri dari empat tahap, yaitu:”

1. “*Planning* (Perencanaan)”

“Pada tahap ini internal auditor mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, mencakup harapan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan wajib mempertimbangkan strategi perusahaan, harapan, dan risiko yang relevan terkait penugasan tersebut.”

2. “*Execution* (Pelaksanaan)”

“Pada tahap ini, internal auditor wajib mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi yang memadai.”

3. “*Reporting* (Pelaporan)”

“ada tahap ini internal auditor wajib mengomunikasikan hasil penugasannya, komunikasi wajib mencakup tujuan, ruang lingkup, dan hasil penugasan. komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu. Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan, maka kepala internal audit wajib mengomunikasikan informasi yang selesai dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya selesai menerima komunikasi asli.”

4. “*Monitoring* (Pemantauan)”

“kepala internal audit wajib menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau posisi atas penugasan yang selesai dikomunikasikan kepada manajemen.”

“Dalam menjalankan prosedur audit internal yang efektif, auditor perlu memahami asersi manajemen. Asersi manajemen merupakan representasi secara tersirat maupun tersurat yang dibuat oleh manajemen mengenai golongan transaksi, akun, dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan. Asersi manajemen berhubungan langsung dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan perusahaan (U.S. GAAP atau IFRS), hal ini karena asersi merupakan kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan (Arens et al., 2023).” Menurut (*Public Company Accounting Oversight Board (PCAOB)* dalam Arens et al., 2023), menjelaskan ada 5 kategori asersi management, sebagai berikut:

1. “*Existence or occurrence* (Keberadaan atau keterjadian)”

“Asersi manajemen ini menjelaskan bahwa aset atau liabilitas perusahaan benar ada pada tanggal tertentu, dan transaksi yang dicatat benar terjadi selama periode tersebut.”

2. “*Completeness* (Kelengkapan)”

“Asersi manajemen ini menjelaskan bahwa semua transaksi dan akun yang disajikan dalam laporan keuangan telah dicantumkan”

3. “*Valuation or allocation* (Penilaian atau alokasi)”

“Asersi manajemen ini menjelaskan bahwa aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, dan beban telah dicantumkan atau dicatat pada laporan keuangan dengan jumlah yang sesuai.”

4. “*Rights and obligations* (Hak dan kewajiban)”

“Asersi manajemen ini menjelaskan bahwa perusahaan benar memiliki atau mengendalikan hak atas aset yang dilaporkan, dan memiliki kewajiban atau tanggung jawab atas liabilitas pada tanggal tertentu.”

5. “*Presentation and disclosure* (Penyajian dan pengungkapan)”

“Asersi manajemen ini menjelaskan bahwa komponen dalam laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan dengan tepat.”

Setelah mengidentifikasi asersi manajemen, selanjutnya auditor internal menetapkan tujuan audit yang selaras dengan asersi manajemen tersebut. Menurut (Arens et al., 2023), “tujuan audit (*audit objective*) dibagi menjadi dua, yaitu tujuan audit yang berkaitan dengan transaksi (*transaction-related*), dan tujuan audit yang berkaitan dengan saldo akun (*balance-related*), sebagai berikut;”

1. “*Transaction-related audit objectives, audit objectives* terkait dengan transaksi, yaitu”

a. “*Occurrence*”

“tujuan ini berkaitan dengan apakah transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar telah terjadi, dan berkaitan dengan entitas tersebut.”

b. “*Completeness*”

“tujuan ini berkaitan dengan apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatat dalam jurnal, dan apakah semua pengungkapan yang harus ada dalam laporan keuangan telah disertakan. *Occurance* berfokus pada keberadaan dengan risiko pencatatan yang terlalu tinggi (*overstatement*),

sedangkan *completeness* berfokus dengan risiko transaksi yang tidak tercatat, atau pencatatan yang terlalu rendah (*understatement*).”

c. “*Accuracy*”

“tujuan ini memastikan keakuratan informasi dan pengungkapan transaksi akuntansi.”

d. “*Posting and Summarization*”

“tujuan ini berfokus pada keakuratan pemindahan informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke catatan pembantu dan buku besar.”

e. “*Classification*”

“tujuan ini memastikan apakah transaksi diklasifikasikan dalam akun yang tepat”.

f. “*Timing*”

“tujuan ini adalah memastikan bahwa seluruh transaksi dicatat pada tanggal yang tepat, yaitu pada hari terjadinya transaksi tersebut.”

g. “*Presentation*”

“tujuan ini berkaitan dengan menyajikan dan mengungkapkan informasi yang relevan dengan tepat dan jelas dalam laporan keuangan.”

2. “*Balance-related audit objectives, audit objectives* terkait dengan saldo akun, yaitu”

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 memastikan apakah semua jumlah aset, liabilitas, dan ekuitas yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan benar-benar telah dimasukkan.”

c. “*Accuracy*”

“tujuan ini memastikan bahwa jumlah yang disajikan adalah nilai yang benar dan pengungkapan relevan sudah dijelaskan.”

d. “*Cut-off*”

“tujuan ini memastikan bahwa transaksi telah dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang benar.”

e. *“Detail Tie-In”*

“tujuan ini memastikan bahwa saldo akun pada laporan keuangan sesuai dengan jumlah pada rincian *file data* terkait, dan sesuai dengan jumlah dalam buku besar.”

f. *“Realizable Value”*

“tujuan ini memastikan apakah saldo akun telah dikurangi penurunan 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 karena usang”.

g. *“Classification”*

“tujuan ini memastikan apakah item-item dalam daftar klien dimasukkan ke dalam akun buku besar yang tepat. Contohnya piutang usaha harus dipisahkan menjadi jangka pendek dan jangka panjang, dan jumlah piutang afiliasi dengan pelanggan harus diklasifikasikan terpisah.”

h. *“Rights and Obligations”*

“tujuan ini memastikan bahwa sebagian besar aset harus dimiliki oleh perusahaan untuk dicantumkan dalam laporan keuangan, demikian pula untuk liabilitas harus menjadi kewajiban perusahaan tersebut. Hak selalu terkait dengan aset, sedangkan kewajiban selalu terkait dengan liabilitas.”

i. *“Presentation”*

“tujuan ini berkaitan dengan pengungkapan jumlah saldo secara tepat dan jelas, serta pengungkapan yang relevan dan dapat dipahami.”

“Dalam melaksanakan prosedur audit, auditor perlu mengumpulkan bukti audit yang cukup untuk memberikan kesimpulan dan mendukung opini serta temuan auditor.” “Menurut (Arens et al., 2023), terdapat 8 jenis bukti audit, yaitu sebagai berikut:”

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

“Pemeriksaan fisik biasa dilakukan untuk memverifikasi eksistensi suatu aset benar-benar ada, seperti kas, aset tetap, dan persediaan. Dari prosedur ini, bukti audit yang diperoleh adalah berupa hasil perhitungan fisik yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.”

2. “*Confirmation* (konfirmasi)”

“Konfirmasi dilakukan oleh auditor untuk memverifikasi kebenaran informasi atas suatu hal dari pihak ketiga. Dari prosedur ini bukti audit yang diperoleh dalam bentuk tanggapan secara langsung dari pihak ketiga atas informasi tertentu. Terdapat dua jenis konfirmasi yaitu:”

- a) “Konfirmasi positif adalah bentuk konfirmasi yang meminta responden untuk merespon atau memberikan jawaban tanpa memastikan informasi yang disediakan benar atau tidak”.
- b) “Konfirmasi negatif adalah bentuk konfirmasi yang meminta responden untuk memberikan jawaban hanya jika responden tidak setuju terhadap informasi yang tertera”

3. “*Inspection* (inspeksi)”

“Inspeksi biasanya dilakukan auditor dengan memeriksa dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang ada atau memverifikasi informasi yang seharusnya ada dalam laporan keuangan. Dokumen yang diperiksa adalah catatan yang digunakan klien dalam menjalankan bisnisnya, dapat berupa bentuk fisik, elektronik, atau media lain yang mendukung setiap transaksi. Terdapat dua jenis inspeksi yang dapat dilakukan untuk menemukan bukti audit fisik, yaitu:”

- a) “*Vouching*, yaitu ketika auditor menggunakan dokumen untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat. Tujuan *vouching* adalah membuktikan bahwa dokumen yang mendukung transaksi sudah lengkap.”
- b) “*Tracing*, yaitu ketika auditor menelusuri dari laporan penerimaan barang (*receiving report*) ke jurnal guna memastikan kelengkapan (*completeness*).”

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

“Prosedur analitis adalah evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan wajar antara data keuangan dan non-keuangan. Prosedur ini digunakan dalam audit, terutama selama perencanaan dan penyelesaian, untuk memahami industri dan bisnis klien, menilai kelangsungan usaha, mendeteksi kesalahan laporan keuangan, dan memberikan bukti untuk saldo akun. Prosedur analitis dapat dilakukan dengan:”

- a) “*Vertical analysis (common size)*” yaitu menghitung akun pada laporan keuangan ke dalam bentuk persentase berdasarkan basis tertentu, misalnya pada laporan laba rugi menghitung akun pendapatan dan biaya dibandingkan dengan pendapatan kotor (omset).”
- b) “*Horizontal analysis (trend analysis)*”, yaitu menghitung ke dalam bentuk persentase atau rasio, dengan membandingkan periode tahun sekarang dengan tahun sebelumnya.”

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

“*Inquiry* biasanya dilakukan untuk mendapatkan informasi tertulis atau lisan dari klien sebagai tanggapan atas pertanyaan auditor. Meskipun *inquiry* dapat memberikan banyak bukti, bukti ini tidak dianggap meyakinkan karena berasal dari sumber yang tidak independen dan mungkin bias. Oleh karena itu, auditor membutuhkan bukti pendukung, yaitu bukti tambahan untuk mendukung bukti asli (informasi yang diperoleh melalui *inquiry*). Misalnya, setelah mendapatkan informasi tentang *internal control* klien, auditor perlu melakukan pengujian lebih lanjut, seperti inspeksi dan observasi, untuk memastikan bahwa transaksi dicatat dan diotorisasi sesuai dengan pernyataan klien”.

6. “*Recalculation* (Perhitungan ulang)”

“Biasanya dilakukan dengan memeriksa kembali sebagian perhitungan yang dilakukan oleh klien. Prosedur ini mencakup pengujian akurasi aritmatika klien, termasuk memperpanjang faktur penjualan dan inventaris, menjumlahkan jurnal dan catatan tambahan, serta memeriksa perhitungan beban penyusutan dan biaya dibayar di muka.”

7. “*Reperformance* (Pelaksanaan ulang)”

“*Reperformance* adalah pengujian independen oleh auditor terhadap prosedur akuntansi atau kontrol yang sebelumnya dilakukan oleh sistem akuntansi dan kontrol internal klien. Berbeda dengan *recalculation* yang memeriksa perhitungan, *reperformance* memeriksa prosedur lainnya, seperti membandingkan harga pada faktur dengan daftar harga yang disetujui dan melakukan perhitungan ulang umur piutang.”

8. “*Observation* (Observasi)”

“Biasanya dilakukan dengan melihat langsung proses atau prosedur yang dilakukan oleh klien. Misalnya berkeliling pabrik memperhatikan individu yang melakukan tugas akuntansi. *Observation* memberikan bukti tentang kinerja prosedur pada saat tertentu. *Observation* sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien.”

Dari 8 jenis bukti audit, menurut (Arens et al., 2023) “tingkat keyakinan (keandalan) yang diperoleh dari masing-masing bukti audit berbeda-beda, yaitu sebagai berikut:”

1. “pemeriksaan fisik merupakan salah satu cara untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada (tujuan eksistensi), dan merupakan salah satu jenis bukti audit yang paling andal, karena auditor melihat, menyentuh dan menghitung secara langsung fisik aset, seperti persediaan, sehingga tidak bergantung pada pernyataan orang lain.”
2. “konfirmasi merupakan jenis bukti audit yang sangat dihargai atau andal dan sering digunakan, hal ini karena konfirmasi berasal dari sumber pihak ketiga yang independen, seperti bank atau pelanggan dan bukan dari klien, sehingga informasi sulit dimanipulasi. Dari dua jenis konfirmasi, yaitu konfirmasi positif dan negatif, konfirmasi positif memiliki tingkat keandalan yang tinggi (*high reliability*), karena auditor meminta pihak ketiga untuk membalas surat konfirmasi baik angka tersebut benar maupun salah, sehingga ketika auditor mendapat balasan setuju dari pihak ketiga, auditor mendapatkan bukti eksplisit, jika auditor tidak mendapatkan balasan, auditor mengetahui bahwa

bukti belum didapatkan, dan perlu melakukan prosedur audit tambahan. Sedangkan konfirmasi negatif, memiliki tingkat keandalan yang rendah (*low reliability*), karena pihak ketiga hanya diminta membalas jika tidak setuju dengan angka yang tertera, sehingga ketika auditor tidak menerima balasan, auditor tidak dapat yakin sepenuhnya apakah pihak ketiga benar setuju, atau mengabaikan surat tersebut, atau surat hilang dalam perjalanan.”

3. “rekalkulasi (*recalculation*), merupakan perhitungan kembali terhadap perhitungan yang dibuat oleh klien, dan merupakan bukti audit yang sangat andal atau kuat, karena auditor melakukan pengujian sendiri terhadap keakuratan perhitungan klien, sehingga tidak bergantung pada angka yang diberikan klien.”

“bukti audit tersebut memiliki tingkat keandalan yang sama walaupun kegunaanya sangat berbeda.” Menurut (Arens et al., 2023) bukti audit yang paling lemah atau tidak andal, adalah bukti audit yang dihasilkan secara internal oleh perusahaan atau hanya bersifat lisan, sehingga memiliki tingkat subjektivitas yang tinggi atau mudah dimanipulasi, yaitu sebagai berikut.”

1. “*inquiries of the client*, meskipun banyak bukti yang diperoleh melalui proses *inquiry*, namun bukti tersebut biasanya tidak andal karena tidak berasal dari sumber yang independen, dan dapat memihak kepada kepentingan klien. Informasi yang diperoleh dari proses *inquiries of the client* dapat tidak lengkap, bias, atau sengaja disembunyikan.”

Dalam proses mendapatkan bukti audit auditor perlu melakukan dokumentasi audit yang baik. Menurut (Arens et al., 2023) “*audit documentation* merupakan catatan terkait prosedur audit yang dilakukan, bukti audit relevan yang telah diperoleh, dan kesimpulan yang diambil auditor. *Audit documentation* harus mencakup semua informasi yang dianggap perlu oleh auditor dalam melaksanakan audit secara memadai serta untuk memberikan dukungan bagi laporan audit. *Audit documentation* juga dapat disebut sebagai *Working Paper*.” Selain itu menurut (IAPI, 2021 dalam SA 230), Tujuan auditor untuk menyusun dokumentasi yaitu memberikan:

- a) Bukti sebagai basis bagi auditor untuk menarik suatu kesimpulan tentang pencapaian tujuan keseluruhan auditor.
- b) Bukti bahwa audit telah direncanakan dan dilaksanakan berdasarkan SA dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu dalam mendapatkan bukti audit yang cukup dan relevan, auditor dapat menerapkan teknik *sampling* tanpa harus memeriksa keseluruhan item dalam populasi. Menurut (IAPI, 2021 dalam SA 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.” Dalam melakukan *sampling* menurut (Arens et al., 2023), “terdapat dua jenis teknik, yaitu teknik *probablistik sampling*, dan *non-probablistik sampling*, sebagai berikut.”

4. “*Probablistik sampling*”

“ketika auditor menggunakan teknik *sampling* ini, auditor memilih item secara acak sedemikian rupa sehingga item dalam populasi memiliki probabilitas yang diketahui untuk dimasukkan dalam sampel”.

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

5. “*Non-probablistik sampling*”

“ketika auditor menggunakan teknik *sampling* ini, auditor memilih item menggunakan metode yang mendekati pendekatan pengambilan item secara acak.

- a. “*Haphazard sampling*, yaitu pengambilan sampel acak tak terkendali, auditor memilih sampel tanpa pola tertentu dan tanpa bias yang disengaja”
- b. “*Block Sampling*, yaitu auditor memilih item dalam blok data berurutan untuk diperiksa.”

Untuk memverifikasi eksistensi bahwa suatu aset benar-benar ada, seperti kas, aset tetap, dan persediaan, auditor dapat melakukan pemeriksaan fisik (*physical examination*). Prosedur ini dapat dilakukan dengan *stock opname*, dan hasil perhitungannya akan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. Menurut (IAPI, 2021 dalam SA 501), “Ketika persediaan material dalam laporan keuangan, auditor harus memperoleh bukti audit yang cukup dan tepat tentang eksistensi dan kondisi persediaan dengan:”

1. “Menghadiri penghitungan fisik persediaan, yaitu mencakup:”
 - a. “Menginspeksi persediaan untuk memastikan eksistensinya dan mengevaluasi kondisinya serta menguji penghitungan fisik,”
 - b. “Mengobservasi kepatuhan terhadap instruksi manajemen dan pelaksanaan prosedur untuk mencatat dan mengendalikan hasil penghitungan persediaan fisik”
 - c. “Memperoleh bukti audit tentang keandalan prosedur penghitungan yang dilaksanakan oleh manajemen.”
2. “Melaksanakan prosedur audit atas catatan persediaan *final* untuk menentukan apakah catatan tersebut mencerminkan hasil penghitungan fisik aktual.”

Menurut (Arens et al., 2023) “*When auditors use documentation to support recorded transactions or amounts, the process is often called vouching.*” Yang artinya proses ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah tercatat, proses tersebut sering disebut *vouching*.” *Vouching* adalah proses ketika auditor memastikan kelengkapan dokumen/dokumentasi yang dapat mendukung transaksi. Tujuan *vouching* adalah membuktikan bahwa dokumen yang mendukung transaksi sudah lengkap, memiliki nominal yang sama dengan transaksi, dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Contoh *vouching* misalnya *vouching* kas keluar, diketahui terdapat biaya sewa laptop sebesar

Rp500.000, maka auditor akan melihat dokumen yang mendukung transaksi tersebut seperti *invoice*, nama vendor, dan dokumen kas keluarnya, apakah nominal *transfer* sudah sesuai dengan laporan, dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang. Aktivitas *vouching* sejalan dengan asersi manajemen, yaitu *existence or occurrence*.

“Menurut (Arens et al., 2023) prosedur analitis yang sering dilakukan oleh internal auditor adalah sebagai berikut:

1. “*Vertical analysis (common size analysis)*, yaitu menghitung akun pada laporan keuangan ke dalam bentuk persentase berdasarkan basis tertentu, misalnya pada laporan laba rugi menghitung akun pendapatan dan biaya dibandingkan dengan pendapatan kotor (omset).”
2. “*Ratio Analysis*, yaitu menghitung rasio keuangan, misalnya *current ratio*, *gross profit percentage*, *inventory turnover*, dan rasio non-keuangan misalnya beban gaji dibagi dengan rata-rata jumlah karyawan atau menghitung persentase barang catat”.
3. “*Trend Analysis (Horizontal Analysis)*, yaitu membandingkan informasi kinerja, baik dalam bentuk jumlah, persentase, atau rasio periode tahun sekarang dengan informasi untuk satu atau lebih periode sebelumnya”
4. “*Analysis of Future-Oriented Information*, yaitu membandingkan informasi pada periode tahun sekarang dengan budget atau perkiraan yang telah dibuat sebelumnya”
5. “*External Benchmarking*, yaitu membandingkan informasi kinerja pada suatu organisasi dengan informasi dari organisasi individual lain atau data industri”
6. “*Internal Benchmarking*, yaitu membandingkan informasi kinerja pada suatu unit dalam sebuah organisasi dengan unit lainnya dalam organisasi yang sama”.

“Menurut (Weygandt et al., 2022) *vertical analysis* dapat dilakukan pada laporan posisi keuangan, dan laporan laba rugi. Pada laporan posisi keuangan berikut merupakan rumus untuk mencari persentase *vertical analysis*:”

$$\frac{\text{Each item}}{\text{Total assets}} = \%$$

Berikut merupakan ilustrasi perhitungan *vertical analysis* pada laporan posisi keuangan perusahaan:

Quality Department Store Condensed Statements of Financial Position December 31				
	2025		2024	
	Amount	Percent	Amount	Percent
Assets				
Intangible assets	€ 15,000	0.8%	€ 17,500	1.1%
Plant assets (net)	800,000	43.6%	632,500	39.7%
Current assets	1,020,000	55.6%	945,000	59.2%
Total assets	€1,835,000	100.0%	€1,595,000	100.0%
Equity				
Share capital—ordinary, €1 par	€ 275,400	15.0%	€ 270,000	16.9%
Retained earnings	727,600	39.7%	525,000	32.9%
Total equity	1,003,000	54.7%	795,000	49.8%
Liabilities				
Non-current liabilities	€ 487,500	26.5%	€ 497,000	31.2%
Current liabilities	344,500	18.8%	303,000	19.0%
Total liabilities	832,000	45.3%	800,000	50.2%
Total equity and liabilities	€1,835,000	100.0%	€1,595,000	100.0%

“Gambar tersebut menyajikan analisis vertikal dari laporan posisi keuangan komparatif *Quality Department Store*, dasar/base untuk setiap akun adalah total aset. Pada gambar tersebut aset lancar menurun dari 59,2% dari total aset pada tahun 2024 menjadi 55,6% pada tahun 2025, sedangkan *plant assets (net)* meningkat dari 39,7% menjadi 43,6% dari total aset. Laba ditahan (*Retained earnings*) meningkat dari 32,9% menjadi 39,7% dari total ekuitas dan liabilitas. Sehingga berdasarkan hasil tersebut disimpulkan bahwa *Quality Department Store* memilih untuk mendanai pertumbuhannya melalui *retained earnings* daripada melalui utang.”

“berikut merupakan rumus untuk mencari persentase *vertical analysis* pada laporan laba-rugi Perusahaan:

$$\frac{\text{Each item on I/S}}{\text{Net sales}} = \%$$

Berikut merupakan ilustrasi perhitungan *vertical analysis* pada laporan laba-rugi perusahaan:

Quality Department Store Condensed Income Statements For the Years Ended December 31				
	2025		2024	
	Amount	Percent	Amount	Percent
Sales revenue	€2,195,000	104.7%	€1,960,000	106.7%
Sales returns and allowances	98,000	4.7%	123,000	6.7%
Net sales	2,097,000	100.0%	1,837,000	100.0%
Cost of goods sold	1,281,000	61.1%	1,140,000	62.1%
Gross profit	816,000	38.9%	697,000	37.9%
Selling expenses	253,000	12.0%	211,500	11.5%
Administrative expenses	104,000	5.0%	108,500	5.9%
Total operating expenses	357,000	17.0%	320,000	17.4%
Income from operations	459,000	21.9%	377,000	20.5%
Other income and expense				
Interest and dividends	9,000	0.4%	11,000	0.6%
Interest expense	36,000	1.7%	40,500	2.2%
Income before income taxes	432,000	20.6%	347,500	18.9%
Income tax expense	168,200	8.0%	139,000	7.5%
Net income	€ 263,800	12.6%	€ 208,500	11.4%

Gambar tersebut menunjukkan analisis vertikal dari laporan laba-rugi Quality Department Store, dasar/base untuk setiap akun adalah *net sales*. Pada gambar tersebut persentase *cost of goods sold* terjadi peningkatan sebesar 1% dari 62,1% pada tahun 2024, menjadi 61,1% pada tahun 2025, dan *total operating expenses* menurun 0,4% dari 17,4% di tahun 2024, menjadi 17% ditahun 2025. Oleh karena itu persentase *net income* dibandingkan dengan *net sales* meningkat dari 11,4% pada tahun 2024, menjadi 12,6% pada tahun 2025, sehingga *Quality Department Store* terlihat sebagai bisnis yang untung.

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

1. *“Analyze business transactions”*

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

2. *“Journalize the transactions”*

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

3. *“Post to the ledger accounts”*

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

- a. *“General Ledger* atau buku besar umum merupakan buku besar yang berisikan sekelompok akun yang digunakan ketika melakukan pencatatan jurnal dan menyediakan saldo akhir dari masing-masing akun”.
- b. *“Subsidiary Ledger* atau buku besar khusus merupakan buku besar yang berisi sekelompok akun dengan karakteristik yang sama (contohnya, semua akun piutang), dua buku besar khusus yang umumnya digunakan adalah:”

- 1) *“Accounts Receivable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing *customer*”.

- 2) *“Accounts Payable Subsidiary Ledger* yang mengumpulkan data transaksi masing-masing kreditur”

4. *“Prepare a trial balance”*

“Trial Balance adalah daftar akun dan saldonya pada waktu tertentu.” Trial balance digunakan untuk membuktikan kesetaraan matematis antara debit dan kredit setelah dilakukan posting. *Detailed Trial Balance (DTB)* merupakan rincian yang lebih detail dari saldo yang terdapat pada trial balance”

5. *“Journalize and post adjusting entries* (Jurnal Penyesuaian)”

“Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat dengan tujuan untuk mencatat pendapatan dan beban pada suatu periode”

6. *“Prepare an adjusted trial balance”*

“Adjusted trial balance menunjukkan saldo untuk semua akun termasuk akun yang telah dilakukan penyesuaian di akhir periode. Tujuan disusunnya adjusted trial balance adalah untuk membuktikan kesetaraan antara total saldo di sisi debit dan total saldo di sisi kredit dalam buku besar setelah dilakukan penyesuaian”.

7. *“Prepare an adjusted trial balance”*

“Perusahaan akan membuat laporan keuangan berdasarkan *adjusted trial balance* yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Laporan keuangan tersebut akan digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan”.

8. *“Journalize and postclosing entries”*

“Jurnal penutupan digunakan untuk menutup atau membuat saldo akun sementara. Akun sementara yaitu akun yang terjadi pada suatu periode yang terdapat dalam laporan laba rugi dan akun dividen. Contoh dari akun sementara yaitu semua akun pendapatan dan akun beban.”

9. *“Prepare a postclosing – Trial balance”*

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

Hasil dari melaksanakan 9 tahap siklus akuntansi, yaitu laporan keuangan. Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2025 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. Laporan keuangan lengkap terdiri dari:”

- 1) “laporan posisi keuangan pada akhir periode”
- 2) “laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode”
- 3) “laporan perubahan ekuitas selama periode”
- 4) “laporan arus kas selama periode”
- 5) “catatan atas laporan keuangan, berisi informasi kebijakan akuntansi yang material dan informasi penjelasan lain”
- 6) “informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya, dan
- 7) “laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangan.”

Menurut (Kieso et al., 2024), “tiga komponen yang termasuk ke dalam laporan posisi keuangan adalah sebagai berikut:”

- a. “aset adalah manfaat ekonomi masa depan yang mungkin diperoleh atau dikendalikan oleh entitas tertentu sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa masa lalu.”
- b. “liabilitas adalah kemungkinan pengorbanan manfaat ekonomi di masa depan yang timbul dari kewajiban saat ini suatu entitas untuk mentransfer aset atau menyediakan layanan kepada entitas lain di masa depan sebagai akibat dari transaksi atau peristiwa masa lalu.”
- c. “ekuitas adalah hak residual atas aset suatu entitas yang tersisa setelah dikurangi semua liabilitasnya. Dalam sebuah entitas bisnis, ekuitas adalah kepentingan kepemilikan.”

Menurut (Kieso et al., 2024), “aset dibagi ke dalam 2 klasifikasi, yaitu aset lancar dan aset tidak lancar, berikut merupakan penjelasannya:”

a) “Aset lancar”

“Current assets are cash and other assets a company expects to convert to cash, sell, or consume either in one year or the operating cycle. Yang artinya kas dan aset lain yang diharapkan perusahaan untuk diubah menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi baik dalam satu tahun atau dalam siklus operasi” “berikut yang termasuk aset lancar:”

1. *“Cash and cash equivalents”*

“Kas umumnya dianggap terdiri dari mata uang dan simpanan giro yang digunakan sebagai alat pembayaran. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid dan akan jatuh tempo dalam waktu tiga bulan atau kurang.”

2. *“Receivables”*

“Piutang mengacu pada jumlah yang harus dibayarkan oleh individu dan perusahaan. Piutang adalah klaim yang diharapkan dapat ditagih dalam bentuk tunai. Pengelolaan piutang merupakan aktivitas yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang menjual barang atau jasa secara kredit.” “Salah satu tipe *receivable* Adalah *account receivables*, yaitu jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan atas pembelian secara kredit.”

3. *“Inventory”*

“Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.” “Pada perusahaan manufaktur, beberapa persediaan belum siap untuk dijual. Oleh karena itu, produsen biasanya mengklasifikasikan persediaan ke dalam tiga kategori, yaitu *raw materials*, *work in process*, dan *finished goods*. Penjelasannya adalah sebagai berikut:”

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

4. “*Prepaid Expense*”

“Prepaid expenses adalah biaya yang dibayarkan secara tunai sebelum digunakan atau dikonsumsi. Perusahaan memasukkan biaya dibayar di muka ke dalam aset lancar jika perusahaan akan menerima manfaat (biasanya jasa) dalam waktu satu tahun.” “ketika mencatat prepaid expense, akun aset bertambah (di debit) untuk menunjukkan layanan atau manfaat yang akan diterima perusahaan di masa depan” “Contoh pembayaran di muka yang umum adalah asuransi, persediaan, iklan, dan sewa.”

b) “Aset tidak lancar”

“Aset tidak lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Contoh dari aset tidak lancar adalah sebagai berikut:

1. *property, plant, and equipment*. PPE adalah aset berwujud dan berumur panjang yang digunakan dalam operasi rutin bisnis. Aset-aset ini terdiri dari properti fisik seperti tanah, kendaraan, bangunan, mesin, perabot, dan peralatan. *property, plant, and equipment* memiliki tiga karakteristik, yaitu:”
 - 1) “diperoleh untuk digunakan dalam operasi dan bukan untuk dijual kembali” Hanya aset yang digunakan dalam operasional bisnis yang diklasifikasikan sebagai *property, plant, and equipment*. Misalnya, sebuah bangunan yang menganggur lebih tepat diklasifikasikan sebagai investasi. *property, plant, and equipment* yang dimiliki untuk potensi kenaikan harga diklasifikasikan sebagai investasi. Selain itu, *property, plant, and equipment* yang dimiliki untuk dijual

atau dilepas diklasifikasikan dan dilaporkan secara terpisah dalam laporan posisi keuangan.

- 2) “bersifat jangka panjang dan biasanya disusutkan *property, plant, and equipment* memberikan manfaat selama bertahun-tahun. Perusahaan mengalokasikan biaya aset-aset ini ke periode masa depan melalui beban penyusutan periodik.”
 - 3) “memiliki wujud fisik *property, plant, and equipment* adalah aset berwujud yang ditandai dengan keberadaan atau wujud fisik. Hal tersebut membedakannya dari aset tidak berwujud, seperti paten atau hak cipta.
2. “*Long-Term Investments* (Investasi Jangka Panjang), sering disebut juga investasi, biasanya terdiri dari salah satu dari empat jenis berikut:
- 1) Investasi dalam sekuritas, seperti obligasi, saham biasa, atau wesel jangka panjang.
 - 2) Investasi dalam aset berwujud yang tidak digunakan dalam operasional saat ini, seperti tanah yang dimiliki untuk spekulasi.
 - 3) Investasi yang disisihkan dalam dana khusus, seperti dana pelunasan utang, dana pensiun, atau dana ekspansi pabrik.
 - 4) Investasi dalam anak perusahaan yang tidak dikonsolidasi atau perusahaan asosiasi.”
3. “*Intangible Assets* (aset tidak berwujud)”
- Aset tidak berwujud tidak memiliki substansi fisik dan bukan merupakan instrumen keuangan. Aset-aset yang dapat diidentifikasi sebagai *intangible assets* meliputi *patents, copyrights, franchises, trademarks, trade names*, dan *customer list*. Perusahaan menghapus biaya (mengamortisasi) aset tidak berwujud yang memiliki umur terbatas (*limited-life*) selama periode yang lebih pendek antara *legal life* atau *useful life*. Perusahaan secara berkala menilai penurunan nilai (*impairment*) aset tidak berwujud berumur tidak terbatas (*indefinite-life*), seperti nama dagang (*trade names*) tertentu.

Menurut (Weygandt et al., 2022) “penggunaan bank berkontribusi secara signifikan terhadap pengendalian internal yang baik atas kas. Perusahaan mengamankan kasnya dengan menggunakan bank sebagai tempat penyimpanan. Penggunaan rekening giro pada bank meminimalkan jumlah uang tunai yang harus disimpan perusahaan secara fisik. Hal ini juga memudahkan dalam pengendalian kas karena adanya pencatatan ganda (*double entry*), satu dicatat oleh perusahaan, dan yang lainnya oleh bank. Rekonsiliasi bank (*bank reconciliation*) adalah proses membandingkan saldo kas menurut perusahaan, dengan saldo kas menurut bank. Kedua saldo kas tersebut terkadang tidak sama pada waktu tertentu. Oleh karena itu perlu dilakukan penyesuaian agar saldo kas menurut perusahaan, dan saldo kas menurut bank sesuai dengan jumlah yang sebenarnya.” “Penyebab perbedaan tersebut, yaitu”

1. “*Time lags* (Jeda waktu)”

“*time lag* terjadi ketika salah satu pihak mencatat transaksi lebih awal dibandingkan pihak lainnya. Contohnya, beberapa hari mungkin berlalu antara waktu perusahaan membayar dengan cek dengan pada saat bank mencairkan cek tersebut. Selain itu ketika perusahaan menyetor uang melalui fasilitas *night depository* atau fasilitas menyetor uang di luar jam operasional bank, maka akan ada jeda waktu antara waktu perusahaan mencatat, dengan waktu bank mencatat setoran tersebut, yaitu pada keesokan harinya. Jeda waktu juga dapat terjadi ketika bank mengirimkan memo debit atau kredit ke perusahaan.”

2. “*Errors* (kesalahan)”

“kesalahan dapat terjadi baik pada perusahaan maupun bank, meskipun kesalahan bank memang jarang terjadi. Contoh kesalahan, yaitu ketika salah satu pihak secara tidak sengaja mencatat cek senilai €450 menjadi €45 atau €540. Selain itu bank dapat melakukan kesalahan dengan membebankan cek yang ditarik oleh suatu nasabah ke rekening nasabah lain.”

Menurut (Weygandt et al., 2022), “langkah awal dalam melakukan rekonsiliasi adalah memasukkan saldo menurut laporan bank dan saldo menurut buku perusahaan ke dalam sebuah jadwal yang akan di rekonsiliasi. Langkah

selanjutnya adalah mengungkapkan semua pos rekonsiliasi yang menyebabkan perbedaan antara kedua saldo tersebut.”

1. *“Reconciling Items per Bank”*

a. *“Deposit in transit (+)”*

“Setoran dalam perjalanan merupakan setoran yang telah dicatat oleh perusahaan namun belum dicatat oleh bank sehingga harus ditambahkan pada saldo menurut bank.”

b. *“Outstanding check (-)”*

“Cek beredar merupakan cek yang telah dicatat sebagai pembayaran oleh perusahaan tetapi belum dibayarkan oleh bank sehingga jumlahnya perlu dikurangi dari saldo menurut bank.”

c. *“Bank errors (+/-)”*

“Kesalahan pencatatan oleh bank. Misalnya jika bank memproses setoran uang terlalu besar atau terlalu kecil, maka selisih harus ditambahkan atau dikurangkan pada saldo menurut bank dalam rekonsiliasi bank.”

2. *“Reconciling Items per Books”*

a. *“Other Deposits (+)”*

“Penyesuaian pada saldo menurut perusahaan, yaitu transaksi yang telah dicatat oleh bank namun belum dicatat oleh perusahaan. Misalnya jika bank menunjukkan transfer dana elektronik dari pelanggan, maka harus ditambahkan pada saldo menurut perusahaan apabila belum dicatat.”

b. *“Other payments (-)”*

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

c. *“Book errors (+/-)”*

“kesalahan pencatatan oleh perusahaan. Misalnya jika perusahaan mencatat nominal pembayaran cek terlalu besar atau terlalu kecil, maka selisih harus ditambahkan atau dikurangkan pada saldo menurut buku/perusahaan dalam rekonsiliasi.”

Menurut (Weygandt et al., 2022), “piutang adalah jumlah yang harus dibayar oleh individu maupun perusahaan. Terdapat tiga jenis piutang, yaitu sebagai berikut.”

1. “*Account receivable* (piutang dagang), yaitu piutang yang timbul akibat dari transaksi penjualan barang dan jasa secara kredit. Umumnya perusahaan memperkirakan akan menagih piutang dagang dalam jangka waktu 30-60 hari.”
2. “*Notes receivable* (piutang wesel), yaitu janji tertulis (bukti dengan instrumen formal) yang diberikan *customer* untuk membayar dengan jumlah dan waktu yang disepakati.”
3. “*Other receivable* (piutang lain-lain), yaitu piutang yang tidak dihasilkan dari kegiatan operasional bisnis, mencakup piutang *non-dagang* seperti piutang bunga, pinjaman pegawai, dan uang muka kepada karyawan.”

Menurut (Weygandt et al., 2022) “Perusahaan jasa mencatat piutang ketika perusahaan tersebut memberikan layanan secara kredit, sedangkan perusahaan dagang mencatat piutang pada saat penjualan barang dagang secara kredit. Berikut merupakan contoh penjumlahan.” Berikut merupakan jurnal yang dibuat untuk transaksi piutang pada perusahaan jasa:”

1. “Jurnal pada saat melakukan layanan secara kredit”

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

2. “Jurnal pada saat terdapat retur penjualan”

<i>Dr. Sales Return and Allowance</i>	xxx	
<i>Cr. Account Receivable</i>		xxx

3. “Jurnal untuk mencatat pelunasan piutang pada saat periode diskon.”

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

4. “Jurnal untuk mencatat pelunasan piutang di luar periode diskon”

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

“Dalam kondisi tertentu, piutang usaha dapat tidak tertagih.” Menurut (Kieso et al., 2024) “terdapat 2 metode dalam akuntansi untuk piutang tak tertagih.”

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

“Dalam metode *direct write-off*, ketika sebuah perusahaan menetapkan bahwa *account receivables* tidak dapat ditagih, perusahaan tersebut membebankan kerugiannya ke beban piutang tak tertagih (*Bad Debt Expense*). Jurnalnya adalah sebagai berikut.”

<i>Dr. Bad Debt Expense</i>	xxx	
<i>Cr. Account Receivable</i>		xxx

2. “*Allowance Method for Uncollectible Accounts*”

“Dalam Metode penyesuaian piutang tak tertagih (*allowance method*) melibatkan estimasi piutang yang tidak dapat ditagih pada akhir setiap periode. Jurnalnya adalah sebagai berikut.”

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

“Ketika perusahaan mencatat penghapusan piutang tak tertagih, jurnalnya adalah sebagai berikut.”

<i>Dr. Allowance for Doubtful Account</i>	xxx
<i>Cr. Account Receivable</i>	xxx

Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), 2025 dalam PSAK 202), “Persediaan merupakan aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Menurut (Weygandt et al., 2022) “sistem persediaan dibagi menjadi 2, yaitu:”

1. “*First-in first-out*”

“Metode yang mengasumsikan bahwa barang yang pertama kali dibeli adalah yang pertama kali dijual, atau barang yang akan digunakan terlebih dahulu sebagai bahan baku.”

2. “*Average cost*”

“Metode yang mengalokasikan biaya barang yang tersedia untuk dijual berdasarkan biaya unit rata-rata tertimbang per unit.”

“Selain sistem persediaan, terdapat 2 metode pencatatan perusahaan yang dijelaskan oleh (Weygandt et al., 2022), yaitu sebagai berikut.”

1. “*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, sebagai prosedur pengendalian untuk memverifikasi jumlah persediaan”.

2. “*Periodic Inventory system*”

“Dalam *periodic inventory system*, perusahaan hanya melakukan perhitungan fisik persediaan pada akhir periode untuk menentukan biaya persediaan dan

harga pokok persediaan pada akhir periode akuntansi, selain itu perusahaan akan mencatat pembelian barang dagangan di akun pembelian (*purchases*), dan bukan pada akun persediaan.”

“Selain memisahkan antara aset lancar dan aset tidak lancar, (Kieso et al., 2024) mengklasifikasikan liabilitas menjadi 2 yaitu liabilitas lancar dan liabilitas tidak lancar. Berikut merupakan penjelasannya:”

a) “liabilitas lancar”

“Liabilitas lancar adalah kewajiban yang umumnya diharapkan perusahaan untuk diselesaikan dalam siklus operasi normalnya atau dalam waktu satu tahun, mana saja yang lebih lama. Jenis-jenis liabilitas lancar adalah *notes payable, accounts payable, interest payable, salaries and wages payable*, dan lain lain. Konsep dalam liabilitas lancar mencakup:”

1. Utang yang timbul dari perolehan barang dan jasa, seperti utang usaha, utang gaji dan upah, utang pajak penghasilan, dan lain-lain.
2. Penerimaan yang diterima di muka atas penyerahan barang atau pelaksanaan jasa, seperti pendapatan sewa diterima di muka atau pendapatan langganan diterima di muka.
3. Liabilitas lain yang penyelesaiannya akan terjadi dalam siklus operasi atau satu tahun, seperti bagian dari obligasi jangka panjang yang akan dibayar pada periode berjalan, utang jangka pendek yang timbul dari pembelian peralatan, atau utang estimasi, seperti liabilitas garansi

b) “liabilitas tidak lancar”

“Liabilitas tidak lancar adalah kewajiban yang perusahaan tidak harapkan secara wajar untuk dilunasi dalam waktu yang lebih lama antara satu tahun atau siklus operasi normal. Sebaliknya, perusahaan memperkirakan akan membayarnya pada suatu tanggal di luar jangka waktu tersebut. Artinya, liabilitas tidak lancar adalah liabilitas yang tidak memenuhi definisi liabilitas lancar. Contoh yang paling umum adalah *bonds payable, notes payable, deferred income taxes, lease obligations, dan, pension obligations*. Secara umum, liabilitas tidak lancar terdiri dari tiga jenis, yaitu sebagai berikut:”

1. Kewajiban yang timbul dari situasi pendanaan spesifik, seperti penerbitan obligasi, liabilitas sewa jangka panjang, dan utang wesel jangka panjang.
2. Kewajiban yang timbul dari operasi normal perusahaan, seperti liabilitas pensiun dan liabilitas pajak penghasilan tangguhan.
3. Kewajiban yang bergantung pada terjadinya atau tidak terjadinya satu atau lebih peristiwa di masa depan untuk mengkonfirmasi jumlah yang harus dibayar, penerima pembayaran, atau tanggal pembayaran, seperti liabilitas garansi produk atau layanan, liabilitas lingkungan, dan restrukturisasi. Kewajiban jenis ini sering disebut sebagai provisi.

“Elemen selanjutnya dalam laporan keuangan yaitu laporan laba rugi Menurut (Kieso et al., 2024) “Laporan laba rugi (*income statement*) adalah laporan yang mengukur keberhasilan operasional perusahaan selama periode waktu tertentu. “Komunitas bisnis dan investasi menggunakan laporan laba rugi untuk menentukan profitabilitas, nilai investasi, dan kelayakan kredit. Laporan ini memberikan informasi kepada investor dan kreditor yang membantu memprediksi jumlah, waktu, dan ketidakpastian arus kas di masa depan.” “Investor dan kreditor menggunakan informasi laporan laba rugi untuk:”

- a. “Mengevaluasi kinerja masa lampau perusahaan. Memeriksa pendapatan dan beban menunjukkan bagaimana kinerja perusahaan dan memungkinkan perbandingan dengan pesaingnya.”
- b. “Dasar untuk memprediksi kinerja masa depan. Informasi tentang kinerja di masa lalu membantu menentukan tren penting, yang jika berlanjut, dapat memberikan informasi mengenai kinerja di masa depan.”
- c. “Membantu menilai risiko atau ketidakpastian dalam mencapai arus kas di masa depan. Informasi yang terkandung dalam komponen laba, beban, keuntungan, dan kerugian membantu untuk menilai risiko tidak tercapainya tingkat arus kas tertentu di masa depan.”

Berikut merupakan *elements of the income statement* (Kieso et al., 2024):”

- a. “Pendapatan (*income*) mencakup pendapatan usaha (*revenues*) maupun keuntungan (*gains*). Pendapatan usaha timbul dari aktivitas biasa perusahaan dan memiliki banyak bentuk, seperti penjualan, bunga, dividen, dan sewa. Sedangkan keuntungan meliputi keuntungan dari penjualan aset jangka panjang atau keuntungan yang belum direalisasi atas sekuritas yang diperdagangkan.”
- b. “Beban (*expenses*) mencakup baik beban usaha (*expenses*) maupun kerugian (*losses*). Beban usaha timbul dari aktivitas biasa perusahaan dan memiliki banyak bentuk, seperti harga pokok penjualan, penyusutan, sewa, gaji dan upah, serta pajak. Sedangkan kerugian meliputi kerugian atas biaya restrukturisasi, kerugian terkait penjualan aset jangka panjang, atau kerugian yang belum direalisasi atas sekuritas yang diperdagangkan.”

“Memiliki elemen laporan laba rugi secara terperinci dan dibandingkan dengan data tahun-tahun sebelumnya memungkinkan pengambil keputusan untuk menilai pendapatan dan arus kas di masa depan dengan lebih baik” “Berikut merupakan *format income statement*:”

- a. “*Sales or revenue section*. Menyajikan penjualan, diskon, tunjangan, retur, dan informasi terkait lainnya. Tujuannya adalah untuk mendapatkan jumlah pendapatan penjualan bersih (*net sales revenue*).”
- b. “*Cost of goods sold section*. Menyajikan harga pokok penjualan untuk memproduksi barang atau jasa, yang dijual.”
- c. “*Gross Profit*. Pendapatan dikurangi beban pokok penjualan.”
- d. “*Administrative or General Expenses*. Merupakan beban-beban yang berkaitan dengan administrasi umum.”
- e. “*Other Income and Expense*. Mencakup sebagian besar transaksi lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan dan beban yang disebutkan di atas, seperti keuntungan dan kerugian atas penjualan aset berumur panjang, penurunan nilai aset, dan biaya restrukturisasi. pendapatan seperti pendapatan sewa, pendapatan dividen, dan pendapatan bunga juga sering dilaporkan di sini”

- f. *“Income from Operations* mencakup hasil yang diperoleh perusahaan dari operasional normalnya.”
- g. *“Financing Costs*. biaya pendanaan perusahaan, atau disebut sebagai beban bunga.”
- h. *“Income before Income Tax*. Merupakan total laba sebelum dikurangi pajak.”
- i. *“Income tax*. Merupakan bagian yang melaporkan pajak yang dikenakan atas laba sebelum pajak penghasilan.”
- j. *“Income from Continuing Operations*. Hasil perusahaan sebelum adanya keuntungan atau kerugian dari operasi yang dihentikan.”
- k. *“Discontinued Operations* Keuntungan atau kerugian yang dihasilkan dari pelepasan komponen perusahaan.”
- l. *“Net Income* Hasil bersih dari kinerja perusahaan selama periode waktu tertentu.”

Menurut (Romney et al., 2021), *“the revenue cycle is a recurring set of business activities and related information processing operations associated with providing goods and services to customers and collecting cash in payment for those sales.”* Yang artinya “siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berulang yang terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan pengumpulan uang tunai sebagai pembayaran atas penjualan tersebut.” Dalam siklus pendapatan terdiri dari 4 aktivitas, yaitu sebagai berikut:

1. *“Sales Order Entry”*

“Dalam siklus pendapatan, proses dimulai saat perusahaan menerima pesanan dari pelanggan. Tahap ini disebut *sales order entry*, melibatkan tiga langkah utama:

- a. Penerimaan Pesanan: menerima pesanan pelanggan dan mencatatnya dalam dokumen pesanan penjualan (*sales order*) yang berisi detail barang, kuantitas, harga, dan ketentuan penjualan.

- b. Persetujuan Kredit: melakukan peninjauan kredit pelanggan untuk menentukan kredit limit, dan menyetujui kredit pelanggan bila masih dibawah kredit limit. Tujuannya untuk mencegah risiko terjadinya piutang tak tertagih.
- c. Verifikasi Ketersediaan Persediaan: memastikan ketersediaan barang di gudang untuk memenuhi pesanan. Jika persediaan tidak mencukupi, dokumen *back order* akan dibuat untuk mengotorisasi pembelian atau produksi persediaan. Apabila persediaan memenuhi sistem akan membuat *picking ticket* yang berisi daftar barang dan kuantitas barang yang dipesan”

2. “Shipping”

Setelah pesanan pelanggan dicatat, proses pengiriman dimulai dengan dua tahap utama: pengambilan dan pengemasan pesanan dan pengiriman pesanan. Dokumen (*picking ticket*) dari tahap sebelumnya akan digunakan oleh staf gudang untuk mengambil barang dari inventaris sesuai dengan jenis dan jumlah yang tertera. Kemudian mereka juga akan mencatat jumlah item yang benar-benar diambil. Setelah itu, barang akan dikirimkan ke departemen pengiriman. Di departemen pengiriman, staf pengiriman akan mencocokkan jumlah fisik barang dengan kuantitas yang ada di *picking ticket* dan *sales order*. Setelah verifikasi ini, staf kemudian akan membuat *packing slip* (dokumen yang berisi daftar kuantitas dan deskripsi barang yang dikirim) dan *bill of lading* (kontrak legal yang memberikan penjelasan mengenai tanggung jawab produk ketika ada masalah dalam perjalanan). Setelah itu, persediaan akan dikirimkan kepada *customer*.”

3. “Billing”

“Billing terdiri dari *invoicing* dan *updating account receivable* yang dilakukan oleh 2 divisi yang berbeda pada bagian *accounting*. Aktivitas *invoicing* adalah aktivitas pemrosesan informasi dari aktivitas sebelumnya (*sales order entry dan shipping*). Tahap ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirim dan informasi tentang harga dan persyaratan penjualan khusus dari departemen penjualan. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses *billing*

adalah *sales invoice* yang memberi tahu pelanggan tentang jumlah yang harus dibayar dan tujuan pembayaran. Setelah itu, dengan menggunakan informasi pada *sales invoice*, bagian piutang akan mendebit akun pelanggan dan selanjutnya mengkredit akun tersebut saat pembayaran diterima”.

4. “*Cash collections*”

“Pada tahap ini berfokus pada pengumpulan dan pemrosesan pembayaran dari pelanggan. Pembayaran piutang diserahkan kepada kasir yang berkaitan. Kemudian, menyerahkan salinan dokumen pembayaran ke departemen akuntansi untuk dicatat. *Remittance list* merupakan dokumen yang mengidentifikasi nama serta seluruh jumlah pengiriman uang pelanggan, dokumen ini kemudian dikirim ke divisi piutang”.

Menurut (*International Accounting Standards Board (IASB)* dalam Kieso et al., 2024), IASB telah mengembangkan panduan tentang pengakuan pendapatan, yang menentukan kapan pendapatan harus diakui dan bagaimana seharusnya diukur:

- 1) Mengidentifikasi kontrak dengan pelanggan
- 2) Mengidentifikasi kewajiban pelaksanaan yang terpisah dalam kontrak
- 3) Menentukan harga transaksi
- 4) Mengalokasikan harga transaksi ke kewajiban pelaksanaan yang terpisah
- 5) Mengakui pendapatan ketika setiap kewajiban pelaksanaan telah dipenuhi

Menurut (Kieso et al., 2024), “terdapat dua pengukuran yang paling umum digunakan yaitu berdasarkan biaya historis (*historical cost*) dan nilai wajar (*fair value*).”

1. “Biaya historis (*historical cost*)”

“IFRS mengharuskan perusahaan mencatat dan melaporkan aset dan liabilitas berdasarkan harga perolehan/akuisisi. Keuntungan pengukuran menggunakan biaya historis adalah pengukuran dengan biaya historis dianggap dapat diverifikasi.

2. “Nilai Wajar (*fair value*)”

“Nilai wajar adalah harga yang akan diterima untuk menjual suatu aset atau harga yang akan dibayar untuk mengalihkan suatu liabilitas dalam suatu transaksi antara pelaku pasar pada tanggal pengukuran. Oleh karena itu nilai wajar adalah pengukuran yang berbasis nilai pasar.” “Nilai wajar lebih baik digunakan dibandingkan biaya historis untuk jenis aset dan liabilitas tertentu, seperti:”

- a. “aset jangka panjang seperti bangunan atau peralatan mengalami penurunan nilai, ukuran nilai wajar menentukan jumlah kerugian penurunan nilai tersebut.”
- b. “ketika persediaan mengalami penurunan nilai, ukuran nilai wajar dapat menentukan jumlah penurunan nilai tersebut.”
- c. “ketika investasi ekuitas atau investasi utang tertentu mengalami kenaikan atau penurunan nilai, ukuran nilai wajar menentukan jumlah keuntungan atau kerugiannya.”
- d. “suatu perusahaan dapat memilih menggunakan opsi nilai wajar untuk mengukur aset keuangan dan liabilitas keuangan mereka.”

Selain *revenue cycle*, menurut (Romney et al., 2021) “*Expenditure Cycle* adalah serangkaian aktivitas bisnis berulang yang terkait dengan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah dengan imbalan uang tunai atau janji di masa depan untuk membayar tunai. *Expenditure Cycle* terdiri dari 4 aktivitas, yaitu *ordering materials, supplies, and services, receiving materials, supplies, and services, approving supplier invoices*, dan *cash disbursement*”.

1. “*Ordering Materials, Supplies, and Services*”

“Ketika akan melakukan pemesanan, perusahaan mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang akan dibeli, dan kemudian memilih dari pemasok mana yang akan dibeli. Kebutuhan untuk membeli barang atau perlengkapan akan menghasilkan dokumen *purchase requisition* yang mengidentifikasi pihak yang meminta, menentukan lokasi pengiriman dan tanggal yang dibutuhkan, mengidentifikasi nomor barang, deskripsi, jumlah,

dan harga setiap barang yang diminta, dan dapat *supplier* yang direkomendasikan. Kemudian perusahaan akan membuat dokumen *purchase order*. *Purchase order* merupakan janji untuk membayar dan menjadi kontrak setelah pemasok menerimanya. *Purchase order* mencakup nama pemasok dan agen pembelian, pesanan dan tanggal pengiriman yang diminta, lokasi pengiriman dan metode pengiriman, serta informasi tentang barang yang dipesan”

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

“Departemen penerimaan bertanggung jawab untuk menerima pengiriman dari pemasok. Ketika pengiriman tiba, petugas penerima membandingkan nomor pesanan pembelian yang dirujuk pada *packing slip* dari pemasok dengan *file purchase order* untuk memverifikasi bahwa barang telah dipesan. Petugas penerima mendokumentasikan semuanya pada laporan penerimaan (*receiving report*), termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok, dan nomor pesanan pembelian. Untuk setiap item yang diterima, *receiving report* menunjukkan nomor item, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas, serta penerima dan pemeriksa barang serta untuk keterangan tentang kualitas barang yang diterima”.

3. “*Approving Supplier Invoices*”

“Departemen utang dagang (*account payable*) menyetujui *supplier invoice* untuk pembayaran. Kewajiban hukum untuk membayar pemasok muncul pada saat barang diterima. Namun, sebagian besar perusahaan mencatat utang dagang hanya setelah menerima dan menyetujui *supplier invoice*. Ketika *supplier invoice* diterima, departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkannya dengan *purchase order* dan *receiving report* yang sesuai. Setelah pemberi persetujuan memverifikasi bahwa perusahaan menerima apa yang telah dipesannya dan bahwa *invoice* akurat, *invoice* tersebut disetujui untuk pembayaran”.

4. “*Cash Disbursement*”

“Kasir yang melapor kepada bendahara, bertanggung jawab untuk membayar pemasok. Ini memisahkan fungsi yang dilakukan oleh kasir, dari fungsi

otorisasi dan pencatatan yang masing-masing dilakukan oleh departemen pembelian dan utang dagang. Pembayaran dilakukan ketika departemen utang mengirimkan bon transaksi kepada kasir”



1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

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

1. Memperoleh pengetahuan mengenai praktik kerja internal audit termasuk dengan aktivitas yang dilakukan selama proses audit mulai dari pra-audit, proses-audit, dan pasca-audit.
2. Mendapatkan pengalaman dalam melakukan aktivitas internal audit seperti *vouching* pengeluaran kas, *stock opname*, *opname* barang barter, *tracing account receivable*, melakukan rekonsiliasi bank, dan pekerjaan lainnya yang bersifat praktikal.
3. Melatih *softskill*, seperti tanggung jawab, komunikasi, kerjasama dengan rekan kerja, dan lain sebagainya.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu kerja selama 8 jam, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Lokasi kerja magang dilakukan di Jalan Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang dilakukan di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia Group pada divisi *Internal audit*.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

1. Tahap Pengajuan Surat Lamaran

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

- a. Mahasiswa mengisi data di website merdeka.umn.ac.id sebagai acuan untuk pembuatan surat pengantar magang. Jika disetujui oleh Ketua Program Studi, maka cover letter (Form KM-01) yang telah ditandatangani akan tersedia di website tersebut.
- b. Surat pengantar magang tersebut diserahkan kepada pihak perusahaan, kemudian mahasiswa meminta perusahaan untuk membuat surat balasan yang menyatakan bahwa mereka telah diterima untuk magang.
- c. Setelah itu, mahasiswa dapat melengkapi data dengan mencantumkan nomor surat balasan dari perusahaan di website merdeka.umn.ac.id, dan mahasiswa akan menerima MBKM Internship Track 1 Card (Form KM-02).
- d. Memulai kerja magang

2. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melakukan program kerja magang di Kompas Gramedia di bawah bimbingan Ibu Sarmini dan Ibu Yuniaty sebagai pembimbing lapangan yang bertanggung jawab untuk membimbing dan mengawasi

mahasiswa selama periode magang. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh budaya dan peraturan yang berlaku di perusahaan, serta menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Tujuan utama magang adalah agar mahasiswa dapat merasakan langsung pengalaman kerja di dunia nyata. Selama proses magang, mahasiswa diharapkan untuk memahami permasalahan serta kesulitan dan cara penyelesaiannya. Selama magang, setiap harinya mahasiswa diwajibkan untuk mengisi absensi formulir kehadiran kerja magang pada daily task dalam website merdeka.umn.ac.id. Pembimbing bertugas untuk menilai dan memantau kinerja magang mahasiswa dalam website merdeka.umn.ac.id

3. Tahap Akhir

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

- a. Menyusun laporan MBKM sesuai dengan format dan struktur standar laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Dosen pembimbing memeriksa laporan kerja magang final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Untuk mengajukan permohonan ujian MBKM, mahasiswa harus meminta pembimbing lapangan untuk menyetujui daily tasks yang di-input dan melakukan penilaian di website merdeka.umn.ac.id.
- d. Mahasiswa meng-input judul laporan MBKM di website merdeka.umn.ac.id dan mengunduh lembar verifikasi laporan MBKM (Form KM-04) untuk ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

- e. Setelah memenuhi semua persyaratan ujian kerja magang, koordinator magang akan menjadwalkan ujian. Mahasiswa harus menghadiri ujian kerja magang sesuai jadwal dan mempertanggungjawabkan laporannya saat ujian.

