Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan utama suatu perusahaan didirikan yaitu untuk mendapatkan keuntungan melalui sumber daya yang dimiliki. Salah satu strategi perusahaan untuk dapat memperluas target pasar dan pendapatannya dengan melakukan perluasan bisnis seperti menambah jenis jumlah produk yang dihasilkan atau diversifikasi. Kompas Gramedia merupakan salah satu perusahaan di Indonesia yang memiliki tujuh lini bisnis yang terdiri dari media, *retail* dan *publishing*, perhotelan, manufaktur, edukasi, *event* dan *venue*, serta properti. Dengan banyaknya lini bisnis yang ada dalam Kompas Gramedia perlu adanya pengendalian internal yang baik.

Pengendalian internal diperlukan dalam perusahaan untuk mengurangi penyimpangan yang terjadi. Kasus lemahnya pengendalian internal yaitu adanya penyimpangan seperti kasus suap dan korupsi. Komisi Pemberantas Korupsi (KPK) menetapkan Bartholomeus Toto selaku mantan Presiden Direktur PT Lippo Cikarang sebagai tersangka dalam kasus suap terkait perizinan pembangunan Meikarta. Bartholomeus Toto diduga melanggar Pasal 5 ayat (1) huruf a atau huruf b atau Pasal 13 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 *juncto* Pasal 64 ayat (1) KUHP dan Pasal 55 ayat (1) ke-1 KUHP (Novellno, 2019). PT Lippo Cikarang juga dapat menjadi tersangka korporasi kasus suap tersebut. Menurut Wakil Ketua KPK Alexander Marwata mengatakan sebuah

korporasi terlibat korupsi disebabkan sistem pengendalian internal yang tidak berjalan dan tidak punya unit pencegah korupsi (Fadhil, 2018). Kasus lainya yaitu adanya pengambilan uang nasabah lebih dari satu miliar rupiah oleh pegawai Bank. Kasus ini ditemukan setelah dilakukannya audit internal dan terdapat keluhan dari nasabah. Setelah diaudit ditemukan bahwa adanya perekayasaan mutasi rekening oleh pegawai Bank CIMB Niaga. Bank harus merugi dengan membayar ganti rugi sebesar satu miliar dua puluh lima juta rupiah (Adi, 2019).

Dalam kasus tersebut dapat diketahui terjadi lemahnya pengendalian internal sehingga kecurangan (*fraud*) dapat terjadi. Kasus ini memberitahu bahwa audit internal diperlukan bagi perusahaan. Dari kasus pengambilan uang nasabah oleh pegawai bank, audit internal membantu dalam menemukan kecurangan yang dilakukan karyawan, jika tidak ada audit internal maka perusahaan akan semakin rugi dengan membayar ganti rugi kepada nasabah lain karena tidak dapat mengetahui kecurangan yang dilakukan karyawan tersebut. Maka dari itu diperlukannya pengendalian internal untuk mengawasi, mencegah dan memperbaiki jika ada kecurangan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Di dalam suatu perusahaan, yang membantu mengawasi pengendalian internal adalah divisi audit internal.

Pengendalian menurut Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017) adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajemen, dewan, dan pihak-pihak lain dalam mengelola risiko dan meningkatkan kemungkinan pencapaian sasaran dan tujuan organisasi. Manajemen merencanakan, mengatur,

dan mengarahkan kinerja menuju tindakan-tindakan yang dapat memberikan jaminan bahwa tujuan dan sasaran organisasi akan tercapai.

Menurut Arens *et al.* (2017), sistem pengendalian internal terdiri dari beberapa kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk menyediakan jaminan bagi manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Manajemen memiliki tiga tujuan dalam merancang sistem pengendalian internal yaitu:

1. Keandalan Laporan (*Reliability of Reporting*)

   Keandalan laporan ini berkaitan dengan tanggung jawab manajemen dalam menyiapkan laporan keuangan untuk investor, kreditor, dan pengguna lain. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum dan profesional untuk memastikan bahwa informasi telah dibuat sesuai dengan kerangka akuntansi seperti *International Financial Reporting Standards* (*IFRS*) dan *Generally Accepted Accounting Principles* (*GAAP*).

2. Efisiensi dan Efektivitas Operasi

   Pengendalian dalam perusahaan mendorong efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan perusahaan. Hal yang penting mengenai informasi keuangan dan nonkeuangan mengenai operasi perusahaan untuk pengambilan keputusan.

3. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Regulasi

   Semua perusahaan publik harus melaporkan mengenai efektivitas operasi dari *internal control* dalam laporan keuangan. Hal yang berkaitan dengan akuntansi yaitu mengenai regulasi pembayaran pajak.

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)* menerbitkan kerangka pengendalian internal yang dipakai di seluruh dunia. Menurut Arens *et al*. (2017), komponen pengendalian internal *COSO* adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

   Lingkungan pengendalian terdiri dari aksi, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan seluruh sikap *top management*, direktur, dan pemilik perusahaan mengenai pengendalian internal dan pentingnya dalam suatu perusahaan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

   Penilaian risiko adalah proses identifikasi dan menganalisis risiko yang dimungkinkan dapat dicegah oleh perusahaan. Penilaian risiko ini berkaitan dengan beberapa prinsip seperti, perusahaan harus memiliki tujuan yang jelas dalam mengidentifikasi risiko, harus menentukan cara menanggulangi risiko, harus memperhatikan tindakan penyimpangan, dan mengawasi perubahan yang dapat mempengaruhi pengendalian internal.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

   Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, sebagai tambahan dalam empat komponen pengendalian lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk mengatasi risiko terhadap pencapaian tujuan entitas.

4. Informasi dan Komunikasi

   Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi perusahaan yaitu untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi perusahaan dan

mempertahankan akuntabilitas untuk aset terkait. Informasi harus dikomunikasikan untuk mendukung pengendalian internal.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

   Kegiatan pengawasan berkaitan dengan penilaian berkala terhadap kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk memastikan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan yang diinginkan dan dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

Dalam fenomena Meikarta terdapat lemahnya komponen lingkungan pengendalian, karena lingkungan pengendalian merupakan seluruh kebijakan dan prosedur dari *top management*. Namun yang menjadi tersangka dalam kasus tersebut adalah Presiden Direktur Lippo Cikarang . Menurut Weygandt *et al.* (2019), pengendalian internal diperlukan untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian terhadap tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Oleh karena itu pengendalian internal ini sangat dibutuhkan dalam perusahaan.

Terdapat enam prinsip dalam aktivitas pengendalian internal yaitu (Weygandt *et al*., 2019):

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

   Hal yang penting dalam prinsip pengendalian internal adalah dengan membuat tanggung jawab yang spesifik kepada karyawan. Pengendalian sangat efektif ketika satu orang bertanggung jawab pada sebuah tugas yang diberikan.

2. Pemisahan Tugas (*Segregation of Duties*)

   Terdapat dua penerapan umum dalam prinsip ini yaitu adanya orang yang berbeda dalam mengurusi pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan.

3. Prosedur Dokumentasi (*Documentation Procedures*)

   Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah muncul. Perusahaan seharusnya membuat prosedur atas dokumen-dokumen yang ada, yang dapat dilakukan dengan memberikan nomor dokumen dan semua dokumen harus dihitung. Pemberian nomor dilakukan untuk mencegah transaksi dicatat dua kali atau transaksi tersebut tidak dicatat sama sekali. Selanjutnya, dapat segera meneruskan sumber dokumen ke departemen akuntansi. Hal ini dilakukan agar pencatatan dapat dilakukan tepat waktu.

4. Pengendalian Fisik (*Physical Control*)

   Pengendalian fisik berkaitan dengan keamanan aset dan meningkatkan akurasi dan keandalan pencatatan akuntansi

5. Verifikasi *Independent Internal*

   Verifikasi ini dilakukan dalam membandingkan pencatatan dan aset yang sebenarnya ada. Untuk memperoleh hasil yang terbaik perusahaan harus memverifikasi secara berkala atau secara 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, merotasi pekerjaan karyawan, serta melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja.

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (*IIA*) (2017), audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, dirancang untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi perusahaan. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya, melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.

Menurut Zamzami, *et al.* (2018), audit internal adalah kegiatan *assurance* dan konsultasi yang dilakukan secara independen dan objektif yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 audit internal memiliki tujuan untuk meningkatkan nilai dan memperbaiki operasional perusahaan, melalui pendekatan yang sistematis, dengan cara mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola perusahaan. Dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 56/POJK.04/2015 Pasal 3 mengatakan emiten atau perusahaan publik wajib memiliki unit audit internal.

Menurut Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017), audit internal dalam suatu perusahaan bertanggung jawab kepada manajemen puncak (direksi dan komisaris) dan dewan. Dewan merupakan badan

tertinggi yang mengatur jalannya organisasi (dewan direksi) bertanggung jawab untuk memerintah atau mengawasi aktivitas organisasi dan memegang akuntabilitas manajemen senior, selain itu dewan juga dapat diartikan sebagai kelompok atau orang yang diberikan tanggung jawab mengenai tata kelola organisasi seperti komite audit.

Dalam audit internal harus memiliki standar atau pedoman dalam melakukan audit. Standar atau pedoman dalam audit internal yang dipakai yaitu Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (*IIA*). Tujuan dari adanya standar yaitu:

1. Memberikan panduan dalam memenuhi unsur-unsur yang diwajibkan dalam Kerangka Kerja Praktik Profesional Internasional.
2. Memberikan suatu kerangka kerja dalam melaksanakan dan mengembangkan berbagai layanan audit internal yang bernilai tambah.
3. Menetapkan dasar untuk mengevaluasi kinerja audit internal.
4. Mendorong proses dan operasional organisasi yang lebih baik.

Jenis jasa audit internal menurut Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar) (2017) yang diterbitkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (*IIA*) yaitu:

1. Jasa *Assurance* (Asurans)

   Merupakan kegiatan penilaian bukti secara objektif oleh internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi,

proses, sistem atau permasalahan-permasalahan lainnya. Sifat dan ruang lingkup suatu penugasan asurans ditentukan oleh auditor internal.

2. Jasa *Consulting* (Konsultasi)

   Merupakan jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, auditor internal harus selalu mempertahankan objektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggung jawab manajemen.

Dalam aktivitas audit internal seorang auditor juga harus memerhatikan prinsip-prinsip yang seperti yang dinyatakan dalam *The Institute of Internal Auditors* (*IIA*) dalam Kode Etik (2009) yaitu:

1. Integritas

   Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal. Menurut Datar dan Rajan (2018), Integritas berarti mengurangi konflik kepentingan/*interest* dengan adanya komunikasi yang teratur dengan rekan bisnis untuk menghindari konflik kepentingan serta tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan profesi.

2. Objektivitas

   Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional pada level tertinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang diuji. Auditor internal melakukan penilaian yang seimbang oleh kepentingan atas segala hal yang relevan dan tidak terpengaruh

secara tidak semestinya oleh kepentingan pribadi atau pihak lain dalam memberikan pertimbangan.

3. Kerahasiaan

   Auditor internal menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterimanya dan tidak mengungkap informasi tersebut tanpa kewenangan yang sah, kecuali diharuskan oleh hukum atau profesi.

4. Kompetensi

   Auditor internal menerapkan pengetahuan, kecakapan dan pengalaman yang diperlukan dalam memberikan jasa audit internal.

Menurut Zamzami *et al.* (2018), terdapat beberapa tipe penugasan audit yang dilakukan oleh auditor internal yaitu:

1. Audit Keuangan

   Audit keuangan adalah audit yang dilakukan terhadap transaksi, catatan akuntansi, dan laporan keuangan baik di tingkat bagian/departemen atau tingkat laporan keuangan perusahaan pusat. Pada aspek pengendalian, auditor memastikan transaksi tersebut telah diotorisasi, disajikan dalam catatan akuntansi dan diungkapkan dalam laporan keuangan secara tepat dan akurat.

2. Audit Nonkeuangan

   a. Audit Kepatuhan

      Audit kepatuhan dilakukan untuk menentukan apakah aktivitas dan entitas telah mematuhi hukum, peraturan, kebijakan, dan prosedur yang dibuat organisasi dan oleh pihak-pihak yang mengikat, misalnya terkait peraturan pemerintah tentang kepatuhan perpajakan, upah minimum, dan lainnya.

Auditor biasanya memberi rekomendasi untuk perbaikan dalam pengendalian dan proses yang digunakan untuk mematuhi berbagai peraturan.

b. Audit Kinerja

Audit kinerja dilakukan untuk menentukan bagaimana suatu entitas/unit kerja mengelola penggunaan sumber daya secara ekonomis, efektif dan efisien dalam memenuhi misi dan tujuan entitas. Pengelolaan sumber daya yang dimaksud meliputi prosedur, proses dan kinerja personel yang melaksanakan fungsi pengelolaan tersebut.

c. Tinjauan Struktur Pengendalian Internal

Audit yang bertujuan untuk menilai efektivitas dan efisiensi aktivitas unit kerja, keandalan proses pelaporan keuangan, kesesuaian dengan peraturan yang berlaku dan pengamanan aset unit kerja. Audit ini dilaksanakan seiring dengan pelaksanaan audit keuangan bagi unit yang sudah membuat laporan keuangan dan dilaksanakan tersendiri bagi unit yang tidak memiliki kewajiban untuk membuat laporan keuangan.

d. Audit Pengadaan

Audit pengadaan adalah salah satu fungsi audit internal yang mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan entitas. Pengawasan yang dilakukan oleh auditor internal meliputi seluruh proses pengadaan barang/jasa dari pemeriksaan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) sampai dengan penyerahan barang/jasa yang diminta. Audit fisik merupakan

bagian dari audit kepatuhan dan lebih efektif untuk mencegah timbulnya kecurangan.

e. Audit Sistem Informasi

Audit ini bertujuan untuk menelaah pengendalian internal dari sistem informasi dan bagaimana orang menggunakan sistem tersebut. Audit yang dilakukan berupa evaluasi sistem *input, output* dan proses, *backup* dan *recovery plan*, sistem keamanan dan fasilitas sistem informasi. Audit dapat dilakukan pada sistem yang sudah ada maupun yang baru dikembangkan. Aktivitas audit internal memberikan rekomendasi atas perbaikan sistem informasi yang digunakan.

Dalam aktivitas audit diperlukan bukti-bukti audit untuk menunjang dalam proses pemeriksaan. Menurut Zamzani *et al.* (2018), bukti yang didapatkan selama pelaksanaan audit harus memberikan dasar yang memadai untuk pemberian pendapat auditor, temuan, dan rekomendasi auditor yang dinyatakan dalam laporan audit. Auditor diwajibkan untuk bertindak secara objektif, menjalankan kemahiran profesional dengan cermat dan saksama, dan mengumpulkan informasi yang cukup, kompeten, relevan dan bermanfaat untuk memberikan dasar yang kuat atas temuan dan rekomendasi. Kriteria-kriteria bukti audit yang harus dipenuhi menurut Zamzami *et al.* (2018) yaitu:

1. Cukup

   Jumlah bukti audit yang menggambarkan keseluruhan kondisi yang dipermasalahkan dengan mempertimbangkan *sampling* statistik, materialitas, tingkat risiko, dan tingkat pengetahuan auditor terhadap operasional aktivitas

yang diaudit sehingga bukti audit tersebut harus mendukung dalam menguatkan keputusan auditor dan memberikan jaminan jika bukti yang diperoleh dapat dijadikan sebagai dasar pembuktian.

2. Relevan

   Bukti berhubungan langsung dengan tujuan dan ruang lingkup audit yang dijalankan. Bukti yang terkait dengan kondisi untuk mendukung argumentasi, simpulan, dan rekomendasi dari auditor. Jika tujuan audit adalah memeriksa keakuratan pembayaran tunjangan lembur maka bukti audit yang relevan adalah daftar kehadiran lembur dan perhitungan uang lembur pegawai.

3. Andal

   Bukti yang diperoleh harus akurat, dapat dipercaya, tidak bias, dan jika memungkinkan, bukti tersebut diperoleh dari pihak ketiga atau diperoleh langsung oleh auditor, misalnya tagihan, hasil konfirmasi auditor, dan lainnya. Bentuk lainnya adalah bukti yang diperoleh melalui pemeriksaan langsung fisik, pengamatan dan inspeksi dan diterima dalam bentuk dokumenter.

Menurut Zamzami *et al*. (2018), bukti-bukti audit dapat dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

1. Struktur Pengendalian Intern (SPI)

   SPI yang diterapkan dengan memadai dapat menjadi bukti yang kuat mengenai keandalan informasi yang dicantumkan dalam laporan keuangan. Namun, sebaliknya jika penerapan SPI dinilai tidak andal maka auditor harus mengumpulkan bukti yang lebih banyak.

2. Bukti Fisik

   Bukti fisik adalah bukti yang diperoleh auditor melalui aktivitas pengamatan secara langsung dan inspeksi ke lapangan yang selanjutnya didokumentasikan dengan membuat berita acara, misalnya *cash opname, stock opname* surat berharga, *stock opname* persediaan, dan lainnya. Menurut Arens *et al.* (2017), pemeriksaan fisik berarti untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada.

3. Bukti Dokumen

   Bukti dokumen adalah bukti dokumen yang disajikan dengan terbuat dari kertas dengan mengandung informasi, angka, huruf, dan simbol misalnya notula rapat, surat konfirmasi, rekening koran bank, sertifikat wesel tagih, bukti pengiriman barang, dan surat representasi.

   Berdasarkan sumbernya, bukti dokumen dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut:

   a. Bukti dokumen yang dibuat oleh pihak luar yang dikirim langsung ke auditor. Contoh: surat konfirmasi.
   b. Bukti dokumen yang dibuat oleh pihak luar yang bebas disimpan dalam arsip perusahaan. Contoh: sertifikat wesel tagih, rekening koran bank, bukti pengiriman barang, dan surat representasi.
   c. Bukti dokumen yang dibuat dan disimpan oleh perusahaan. Contoh: notula rapat.

4. Bukti Keterangan

   Bukti keterangan adalah bukti yang diperoleh dari pihak *auditee* dan pihak ketiga melalui pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Yang termasuk dalam bukti keterangan adalah bukti lisan, bukti kesaksian, dan bukti spesialis.

5. Bukti Analitis

   Bukti analitis adalah bukti yang diperoleh dari analisis terkait data audit dan data yang lain, diantaranya menggunakan rumus rasio, *trend*, dan pembandingan data tahun ini dengan tahun sebelumnya, misalnya bukti kerugian piutang tahun ini dan dibandingkan dengan piutang tahun lalu dan bukti perhitungan rasio keuangan.

Menurut Arens *et al.* (2017), bukti dokumen terbagi menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Dokumen internal disiapkan dan digunakan dalam klien perusahaan dan dipertahankan untuk tidak keluar dari perusahaan. Dokumen internal seperti duplikat faktur penjualan, laporan jam kerja karyawan, laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal ditangani oleh pihak luar perusahaan yang memiliki hubungan dengan transaksi yang didokumentasikan namun saat ini dipegang atau mudah diakses oleh perusahaan. Contoh dokumen eksternal adalah faktur vendor dan kebijakan asuransi. Ketika auditor menggunakan bukti dokumentasi untuk mendukung pencatatan transaksi atau jumlahnya maka proses ini disebut sebagai *vouching*.

Vouching dilakukan untuk menjamin dari pencatatan transaksi seperti verifikasi jurnal pembelian dengan melakukan pemeriksaan terhadap faktur vendor dan laporan penerimaan. Contoh lainnya dalam verifikasi jurnal biaya dengan

melakukan pemeriksaan terhadap bukti pengeluaran kas dan faktur vendor. Menurut Zamzami *et al*. (2018), *Vouching* adalah menelusuri suatu catatan ke dokumen dasar. *Vouching* mengecek adanya bukti apakah telah sesuai dengan catatannya. Tujuan lainnya juga untuk menentukan validitas dan akurasi pencatatan transaksi.

Salah satu bukti audit yaitu bukti fisik. Bukti fisik dapat didapatkan dengan pemeriksaan fisik. Pemeriksaan fisik adalah inspeksi atau perhitungan aset berwujud yang dilakukan oleh auditor. Pemeriksaan fisik merupakan bukti yang sering dikaitkan dengan kas dan persediaan, tetapi juga dapat untuk verifikasi sekuritas, *notes receivable,* aset tetap berwujud (Arens *et al*., 2017). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018) menyatakan bahwa persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Pemeriksaan fisik ini bertujuan untuk memverifikasi bahwa suatu aset benar-benar ada dan sudah tercatat (Arens *et al.,* 2017).

Menurut Zamzami *et al.* (2018), Inspeksi adalah mengamati secara rinci ke tempat kejadian yang dilakukan terhadap dokumen dan fisik. Contohnya adalah inspeksi aset memberikan informasi yang dapat dipercaya tentang keberadaan aset yang material dan kondisinya. *Stock opname* dilakukan untuk mencocokkan jumlah fisik yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan pencatatan. Menurut Agoes (2017), tujuan dilakukan pemeriksaan persediaan yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan pada tanggal neraca (*existence* dan *ownership*).
3. Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/*IFRS*).
4. Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/*IFRS*).
5. Untuk memeriksa apakah terhadap barang-barang yang rusak (*defective*), bergerak lambat (*slow moving*) dan ketinggalan mode (*obsolescence*) sudah dibuatkan *allowance* yang cukup (*valuation*).
6. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah dicatat (*completeness*).
7. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan seluruhnya sudah terjadi (*occurrence*), tidak ada transaksi fiktif.
8. Untuk memeriksa apakah pencatatan yang menyangkut persediaan sudah dicatat secara akurat, begitu juga dengan perhitungan fisik persediaan sudah dilakukan secara akurat, termasuk perhitungan matematis kompilasi hasil perhitungan fisik persediaan (*accuracy*).
9. Untuk memeriksa apakah transaksi yang menyangkut pembelian dan penjualan persediaan sudah dicatat dalam periode yang tepat (*timing*) dan tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*cut-off*).

10. Untuk memeriksa apakah saldo persediaan sudah diklasifikasikan dengan tepat seperti bahan baku, bahan pembantu, barang dalam proses, dan barang jadi (*classification*).
11. Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
12. Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungan yang cukup.
13. Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan (*purchase/sales commitment*) yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
14. Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/*IFRS*).

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 16 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018), aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Diakui sebagai aset tetap ketika kemungkinan besar entitas akan memperoleh manfaat ekonomik masa depan dari aset tersebut dan biaya perolehan aset dapat diukur secara andal. Menurut Agoes (2017), tujuan dilakukan pemeriksaan atas aset tetap yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas aset tetap.
2. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.

3. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *capital expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.
4. Untuk memeriksa apakah *disposal* aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
5. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam periode yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai standar akuntansi keuangan, konsisten, dan apakah perhitungan telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
6. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
7. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/*IFRS*).

Menurut Agoes (2017) yang dimaksud kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Tujuan dilakukan pemeriksaan kas dan setara kas yaitu:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dan bank.
2. Untuk memeriksa apakah saldo kas dan setara kas yang ada di neraca per tanggal neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan (*existence*).
3. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas betul-betul terjadi dan tidak ada transaksi fiktif (*occurrence*).

4. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat dalam buku penerimaan kas dan pengeluaran kas, tidak ada yang dihilangkan (*completeness*).
5. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas semuanya sudah dicatat secara akurat, tidak ada kesalahan perhitungan matematis, tidak ada salah *posting* dan klasifikasi (*accuracy, posting, summarization, classification*).
6. Untuk memeriksa apakah semua transaksi yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas sudah dicatat pada waktu yang tepat, tidak terjadi pergeseran waktu pencatatan (*timing*).
7. Untuk memeriksa apakah ada pembatasan untuk penggunaan saldo kas dan setara kas.
8. Untuk memeriksa, seandainya ada saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca dan apakah selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi komprehensif tahun berjalan.
9. Untuk memeriksa apakah penyajian di neraca sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia (PSAK/ETAP/*IFRS*) (*presentation* dan *disclosure*).

Menurut Subramanyam (2014), analisis laporan keuangan adalah penggunaan laporan keuangan untuk menganalisis keuangan perusahaan dan performa keuangannya serta untuk menilai performa keuangan masa depan perusahaan. Menurut Weygandt *et al*. (2019). terdapat tiga alat untuk menganalisis laporan keuangan, pertama yaitu *horizontal analysis. Horizontal analysis* disebut

juga sebagai *trend analysis* adalah suatu teknik yang digunakan untuk mengevaluasi data laporan keuangan pada periode tertentu. Tujuannya untuk dapat mengetahui kenaikan atau penurunan pada masing-masing akun. Kedua adalah *vertical analysis*, yang disebut juga sebagai *common size analysis* adalah sebuah teknik yang membandingkan *item* laporan keuangan dengan basis persentase pada satu periode. *Common size analysis* menunjukkan ukuran persentase atas setiap *item* dalam laporan keuangan. Ketiga adalah analisis rasio yang merupakan relasi di antara item-item yang terpilih dalam laporan keuangan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No.23 (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018) menyatakan bahwa pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomik yang timbul dari aktivitas normal entitas selama suatu periode jika arus masuk tersebut mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal. Pendapatan dapat diakui hanya jika kemungkinan besar manfaat ekonomik sehubungan dengan transaksi tersebut akan mengalir ke entitas.

Menurut Weygandt *et al*. (2019) menyatakan bahwa prinsip pengakuan pendapatan diakui ketika perusahaan telah melakukan kewajiban. Ketika suatu perusahaan setuju untuk melakukan suatu jasa atau menjual barang kepada konsumen, maka hal ini dinamakan kewajiban. Pendapatan ini berkaitan dengan penerimaan kas, menurut Sunyoto (2014) dalam Diana *et al.* (2018) kas diterima dari berbagai sumber yaitu penjualan tunai yang menghasilkan omzet/pendapatan tunai, hasil penagihan piutang usaha, penerbitan obligasi, penjualan ekuitas saham dan penjualan aktiva yang dimiliki untuk investasi.

Dalam suatu proses bisnis terdapat siklus pendapatan yang merupakan sumber penerimaan dana bagi perusahaan. Siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2018) yaitu:

1. Membuat Pesanan Penjualan

   Data pesanan pelanggan dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan. Dokumen pesanan penjualan ini disebut sebagai *sales order*. Pesanan penjualan ini biasanya berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas dan harga.

2. Pengiriman

   Langkah selanjutnya adalah menyiapkan pesanan pelanggan dan mengirimkan barang/jasa yang diminta oleh pelanggan. Aktivitas pengiriman ini dilakukan oleh bagian gudang dan pengiriman.

3. Penagihan

   Tahapan ini meliputi menagihkan faktur/*invoice* kepada pelanggan dan memperbarui piutang yang dilakukan oleh departemen akuntansi. Faktur merupakan sebuah dokumen yang memberitahukan kepada pelanggan mengenai jumlah dari penjualan dan kemana mengirimkan pembayarannya.

4. Penerimaan Kas

   Langkah terakhir dari siklus pendapatan yaitu penerimaan kas dan proses pembayaran dari para pelanggan.

Dalam proses bisnis selain siklus pendapatan terdapat juga siklus pengeluaran (*expenditure cycle*). Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang berhubungan dengan

pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney dan Steinbart, 2018). Menurut Arens *et al*. (2017), aktivitas dalam siklus pengeluaran ini terdiri dari:

1. Memproses Permintaan Pembelian

   Dalam melakukan pemesanan bahan baku diperlukan permintaan pembelian (*purchase requisition*). Permintaan pembelian ini mengidentifikasi orang yang mengeluarkan pesanan pembelian, lokasi pengiriman dan tanggal, nomor barang, deskripsi, kuantitas dan harga dari setiap barang yang diminta serta saran pemasok. Permintaan pembelian ini digunakan untuk meminta barang dan jasa oleh karyawan yang berwenang. Dokumen selanjutnya adalah pesanan pembelian (*purchase order*). Pesanan pembelian adalah sebuah dokumen yang secara formal meminta pemasok untuk menjual dan mengirimkan produk tertentu pada harga tertentu.

2. Menerima Barang dan Jasa.

   Ketika barang diterima, diperlukan pemeriksaan terhadap deskripsi, jumlah, waktu penerimaan dan kondisi barang. *Receiving report*/laporan penerimaan merupakan dokumen yang disiapkan ketika barang diterima.

3. Pengakuan Kewajiban

   Dokumen yang terdapat dalam pengakuan kewajiban antara lain *invoice* vendor, debit memo, dan *voucher*. *Invoice* vendor merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan menunjukkan nominal pembelian. Debit memo merupakan dokumen yang diterima dari vendor dan mengindikasikan pengurangan utang karena *returns* ataupun *allowances* yang diberikan.

Voucher merupakan bentuk pengendalian terhadap pembelian dengan memberikan penomoran yang berurutan atas setiap transaksi pembelian

4. Memproses dan Mencatat Pengeluaran Kas

   Dokumen yang terkait dengan proses pengeluaran kas yang digunakan antara lain adalah cek, *file* transaksi pengeluaran kas, dan jurnal pengeluaran kas. Cek merupakan alat pembayaran yang umum digunakan ketika pembayaran jatuh tempo. Seluruh pengeluaran kas akan tercatat dalam *file* transaksi serta jurnal pengeluaran kas.

Menurut Arens *et al*. (2017), analisis akun biaya melibatkan auditor melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi yang mendasari biaya dan jumlah akun biaya tersebut. Dokumen yang biasanya diperiksa dalam transaksi biaya yaitu transaksi akuisisi seperti faktur/*invoice*, laporan penerimaan, *purchase order*, dan perjanjian. Selain transaksi akuisisi, biaya komisi juga dapat diperiksa oleh auditor. Komisi adalah kompensasi yang dibayarkan karena merekomendasikan produk atau layanan ke pihak ketiga (klien).

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mahasiswa sudah memahami dunia kerja maupun dunia wirausaha. Adapun tujuan dilakukannya kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai auditor internal di Kompas Gramedia.

2. Menambah pengetahuan mengenai praktik audit internal dalam sebuah perusahaan.
3. Mendapatkan pengalaman mengenai cek fisik persediaan barang dagang dan barang inventaris serta pemeriksaan fisik kas.
4. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja agar lebih mengenal dunia kerja yang sebenarnya.
5. Melatih komunikasi dan kerja sama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2019 sampai dengan 10 September 2019. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, pukul 08.00-17.00 WIB. Lokasi kerja magang bertempat di Gedung Kompas Gramedia, Jl. Palmerah Selatan No.22-28, Jakarta.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang pada dibagi ke dalam tiga tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

a. Tahap Pengajuan

1. Memilih tempat magang yang tersedia dalam daftar tempat magang yang telah ditentukan oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara. Mahasiswa juga dapat mengusulkan usulan tempat kerja magang selain yang tersedia dalam daftar.

2. Mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai dasar pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang ditandatangani oleh ketua program studi.
3. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi.
4. Mahasiswa menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang, *curriculum vitae*, dan transkrip nilai.
5. Setelah itu, perusahaan akan memberikan surat balasan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang. Jika kesempatan untuk magang ditolak maka mahasiswa harus mengulang prosedur permohonan pembuatan surat pengantar kerja magang yang baru.
6. Memberikan surat balasan bahwa mahasiswa diterima dari perusahaan yang telah dicap perusahaan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan administrator program studi akuntansi.
7. Jika semua persyaratan kerja magang telah terpenuhi mahasiswa akan memperoleh kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang, dan formulir laporan penilaian kerja magang.

b. Tahap Pelaksanaan

1. Sebelum melakukan kerja magang mahasiswa harus mengikuti pembekalan kerja magang yang diadakan oleh pihak universitas. Pembekalan magang ini bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa yang akan melakukan kerja magang. Pembekalan ini diberikan agar mahasiswa mempunyai gambaran seputar kerja magang, aturan yang harus dipenuhi selama kerja magang, serta petunjuk penulisan laporan.

2. Kerja magang dilaksanakan di divisi audit internal – *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia. Selama proses magang berlangsung mahasiswa dibimbing oleh Ibu Indriana dan Ibu Fransisca Nina sebagai pembimbing lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan.
3. Kerja magang dilaksanakan dengan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku dalam Kompas Gramedia. Selama pelaksana kerja magang pembimbing lapangan memberikan tanda tangan untuk absen mahasiswa dan memberikan penilaian atas kerja mahasiswa selama proses magang berlangsung.

c. Tahap Akhir

Setelah pelaksanaan kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kerja magang yang berisi pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa selama proses magang berlangsung. Proses penyusunan laporan kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing yang sudah ditentukan oleh pihak Universitas Multimedia Nusantara program studi akuntansi. Laporan kerja magang ini disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara. Laporan kerja magang yang sudah selesai harus mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh ketua program studi. Setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang.

Formulir penilaian yang diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada

koordinator magang. Sedangkan formulir kehadiran dan formulir realisasi kerja magang harus dilampirkan pada laporan kerja magang. Formulir kehadiran berisi mengenai waktu mahasiswa datang dan pulang, sedangkan formulir realisasi kerja magang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di tempat magang.