



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Weygandt *et al.* (2019) “*a fraud is a dishonest act by an employee that results in personal benefit to the employee at a cost to the employer*” yang artinya *fraud* adalah tindakan tidak jujur yang dilakukan oleh seorang karyawan yang menghasilkan keuntungan pribadi bagi karyawan tersebut dengan biaya yang harus ditanggung oleh pemberi kerja. Salah satu upaya dalam mengurangi *fraud* adalah dengan melakukan pengendalian internal. Menurut Ikatan Akuntan Publik Indonesia (2018) dalam SA 315 “pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan.”

Menurut Weygandt *et al.* (2019) “pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan yang wajar mengenai pencapaian tujuan perusahaan yang terkait dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan. Secara lebih rinci, tujuan pengendalian internal adalah untuk mengamankan aset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan

kepatuhan terhadap undang-undang dan peraturan. Sistem pengendalian internal memiliki lima komponen utama, yaitu:”

1. *“A control environment.”*

“Merupakan tanggung jawab manajemen puncak untuk memperjelas bahwa organisasi menghargai integritas dan bahwa aktivitas tidak etis tidak akan ditoleransi.”

2. *“Risk assessment.”*

“Perusahaan harus mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang menciptakan risiko bagi bisnis dan harus menentukan bagaimana cara mengelola risiko tersebut.”

3. *“Control activities.”*

“Untuk mengurangi terjadinya kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk mengatasi risiko spesifik yang dihadapi perusahaan.”

4. *“Information and communication.”*

“Sistem pengendalian harus menangkap dan mengomunikasikan semua informasi terkait baik ke bawah maupun ke atas organisasi, serta mengomunikasikan informasi tersebut kepada pihak eksternal yang sesuai.”

5. *“Monitoring.”*

“Sistem pengendalian internal harus dipantau secara berkala untuk kecukupannya. Kekurangan yang signifikan perlu dilaporkan kepada manajemen puncak dan/atau dewan direksi.”

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “perusahaan mengeluarkan uang tunai untuk berbagai alasan, seperti untuk membayar biaya dan kewajiban atau untuk membeli aset. Secara umum, pengendalian internal atas pengeluaran kas lebih efektif jika perusahaan membayar dengan cek atau transfer dana elektronik daripada dengan uang tunai. Pengecualiannya adalah pembayaran untuk jumlah tak terduga yang dibayarkan dari kas kecil. Penerapan prinsip pengendalian internal terhadap pengeluaran kas, yaitu:”

1. “Pembentukan tanggung jawab, hanya personel yang ditunjuk perusahaan yang berwenang untuk menandatangani cek (bendahara) dan menyetujui vendor.”
2. “Pemisahan tugas, individu yang berbeda menyetujui dan melakukan pembayaran, penandatanganan cek tidak boleh mencatat pengeluaran.”
3. “Prosedur dokumentasi, menggunakan cek bernomor dan disimpan secara berurutan; setiap cek harus memiliki faktur yang disetujui; memerlukan karyawan untuk menggunakan kartu kredit perusahaan untuk pengeluaran yang dapat diganti; stempel faktur yang telah terbayar.”
4. “Kontrol fisik, menyimpan cek kosong di brankas dengan akses terbatas; mencetak cek sesuai dengan jumlah yang diperlukan dengan mesin yang tintanya tidak dapat dihapus.”
5. “Verifikasi internal independen, membandingkan cek dengan faktur; merekonsiliasi laporan bank secara bulanan.”
6. “Kontrol sumber daya manusia, melakukan pertanggungjawaban yang melibatkan perolehan perlindungan asuransi terhadap pencurian dengan orang yang

menangani uang tunai; rotasi karyawan dan mengharuskan untuk mengambil liburan/cuti; mengadakan pemeriksaan latar belakang.”

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “sebagian besar perusahaan menengah dan besar menggunakan *voucher* sebagai bagian dari pengendalian internal mereka atas pengeluaran uang tunai. Sistem *voucher* adalah jaringan persetujuan oleh individu yang berwenang, bertindak independen, untuk memastikan bahwa semua pengeluaran dengan cek benar. Sistem tersebut dimulai dengan otorisasi untuk mengeluarkan biaya atau beban. Dan berakhir dengan penerbitan cek untuk kewajiban yang timbul. *Voucher* adalah formulir otorisasi yang disiapkan untuk masing-masing pengeluaran. Perusahaan memerlukan *voucher* untuk semua jenis pengeluaran kas kecuali yang dari kas kecil. Titik awal dalam menyiapkan *voucher* adalah mengisi informasi yang sesuai dengan kewajiban di atas *voucher*. Faktur dari *vendor* menyediakan sebagian besar informasi yang dibutuhkan. Kemudian, seorang karyawan dari bagian hutang akan mencatat *voucher* dan mengarsipkannya sesuai dengan tanggal pembayarannya. Perusahaan menerbitkan dan mengirimkan cek pada tanggal tersebut, dan mencap *voucher* dengan “dibayar”. *Voucher* yang sudah dibayar akan dikirim ke departemen akuntansi untuk pencatatan. Sistem *voucher* melibatkan dua entri jurnal, yaitu untuk mencatat kewajiban saat *voucher* diterbitkan dan pembayaran kewajiban yang terkait dengan *voucher*.”

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2019) “organisasi harus memiliki prosedur kontrol internal yang kuat untuk mengurangi risiko kecurangan, dan peran audit internal adalah untuk menilai kontrol-kontrol tersebut. Audit internal adalah kegiatan konsultasi dan asurans yang independen dan obyektif yang

dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi. Peran audit internal termasuk mendeteksi, mencegah dan memantau risiko kecurangan dan mengatasi risiko tersebut melalui audit dan investigasi.” Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* dalam *Internal Auditing’s Role in Sections 302 and 404 of the U.S Sarbanes-Oxley Act of 2002*, terdapat empat tahap proses audit yang perlu dilakukan auditor internal, yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal “audit internal harus menyusun dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan yang mencakup tujuan penugasan, ruang lingkup, waktu dan alokasi sumber daya. Rencana penugasan harus mempertimbangkan strategi organisasi, tujuan dan risiko-risiko yang relevan untuk penugasan itu.”

2. *Execution* (Pelaksanaan)

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

- a. “Pengidentifikasian Informasi”

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

- b. “Analisis dan Evaluasi”

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

c. “Pendokumentasian Informasi”

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

3. *Reporting* (Pelaporan)

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal menyatakan:

1. “Auditor internal harus mengomunikasikan hasil penugasannya.”
2. “Komunikasi harus mencakup tujuan, ruang lingkup dan hasil penugasan.”
3. “komunikasi yang disampaikan harus akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.”
4. “Jika komunikasi akhir mengandung kesalahan atau kealpaan, Kepala Audit Internal harus mengomunikasikan informasi yang telah dikoreksi kepada semua pihak yang sebelumnya telah menerima komunikasi asli.”

4. *Monitoring* (Pemantauan)

Menurut *The Institute of Internal Auditors* (2017) dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal “Kepala Audit Internal harus menetapkan dan memelihara sistem untuk memantau disposisi atas hasil penugasan yang telah dikomunikasikan kepada manajemen.”

Dalam melaksanakan pekerjaannya, auditor diharapkan dapat menerapkan dan juga menegakkan prinsip-prinsip berikut (kode etik menurut *The Institute of Internal Auditors*):

1. “Integritas”

“Integritas auditor internal membentuk keyakinan dan oleh karenanya menjadi dasar kepercayaan terhadap pertimbangan auditor internal.”

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 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.”

Tujuan audit atau *audit objectives* dibagi menjadi dua, yaitu *balance-related* dan *transaction-related audit objectives*. Menurut Arens *et al.* (2019), “ada dua perbedaan antara audit terkait saldo (*balance-related*) dan audit terkait transaksi

(*transaction-related*). Yang pertama, seperti yang tersirat dalam persyaratan, tujuan audit terkait saldo diterapkan pada saldo akun seperti piutang dan inventaris daripada kelas transaksi seperti transaksi penjualan dan pembelian inventaris. Yang kedua, ada sembilan tujuan audit terkait saldo sementara tujuan audit terkait transaksi ada tujuh.”

1. *Transaction-related audit objectives*

“Tujuan audit terkait transaksi auditor mengikuti dan terkait erat dengan asersi manajemen tentang golongan transaksi dan peristiwa serta pengungkapan terkait. Terdapat perbedaan antara tujuan audit terkait transaksi secara umum dan khusus untuk setiap kelas transaksi. Tujuh tujuan umum audit terkait transaksi yang dibahas di sini berlaku untuk setiap kelas transaksi dan dinyatakan dalam istilah yang luas. Tujuan audit khusus terkait transaksi juga diterapkan untuk setiap kelas transaksi tetapi dinyatakan dalam istilah yang disesuaikan dengan kelas transaksi tertentu, seperti transaksi penjualan. Setelah auditor menetapkan tujuan audit umum terkait transaksi, tujuan tersebut dapat digunakan untuk mengembangkan tujuan audit spesifik terkait transaksi untuk setiap kelas transaksi dan pengungkapan terkait yang diaudit.”

a. “*Occurrence* – Transaksi yang dicatat atau diungkapkan ada”

“Tujuan ini berkaitan dengan transaksi yang dicatat atau diungkapkan benar-benar terjadi atau tidak. Pencantuman penjualan dalam jurnal penjualan ketika tidak ada penjualan melanggar tujuan kejadian (*occurrence objective*).”

b. “*Completeness* – Transaksi yang ada dicatat dan diungkapkan disertakan”

“Tujuan ini berkaitan dengan semua transaksi yang harus dimasukkan dalam jurnal benar-benar telah dimasukkan atau belum, dan semua pengungkapan yang harus dimasukkan dalam laporan keuangan benar-benar disertakan atau tidak. Gagal untuk memasukkan penjualan dalam jurnal penjualan dan buku besar ketika penjualan terjadi melanggar tujuan kelengkapan (*completeness objective*).”

(“Tujuan terjadinya dan kelengkapan menekankan perhatian audit yang berlawanan. *Occurrence*/keterjadian berhubungan dengan potensi pernyataan yang berlebihan; *completeness*/kelengkapan berhubungan dengan transaksi yang tidak tercatat (*understatement*).”)

c. “*Accuracy* – Transaksi yang tercatat dinyatakan dengan jumlah yang benar dan pengungkapan diukur dan dijelaskan dengan tepat”

“Tujuan ini membahas keakuratan informasi dan pengungkapan terkait untuk transaksi akuntansi dan merupakan salah satu bagian dari asersi akurasi untuk kelas transaksi. Untuk transaksi penjualan, tujuan ini dilanggar jika jumlah barang yang dikirim berbeda dengan jumlah yang tercatat di tagihan, harga jual yang salah digunakan untuk penagihan, perpanjangan atau penambahan kesalahan yang muncul dalam penagihan, jumlah yang salah dimasukkan dalam jurnal penjualan, atau *footnote* yang tidak tepat dalam menggambarkan metode pengakuan pendapatan.”

d. “*Posting and summarization* – Transaksi yang tercatat disertakan dengan benar dalam dokumen induk dan diringkas dengan benar”

“Tujuan ini berkaitan dengan keakuratan transfer informasi dari transaksi yang dicatat dalam jurnal ke pencatatan pembantu (*subsidiary records*) dan buku besar (*general ledger*). Contohnya, jika transaksi penjualan dicatat dalam catatan pelanggan yang salah atau jumlah yang salah dalam dokumen induk, atau jika jumlah semua transaksi penjualan yang diposting dari jurnal penjualan ke buku besar tidak akurat, tujuan ini dilanggar.”

- e. “*Classification* – Transaksi yang tercakup dalam jurnal klien diklasifikasikan dengan benar”

“Tujuan ini membahas transaksi termasuk dalam akun yang sesuai atau belum. Contoh kesalahan klasifikasi untuk penjualan adalah memasukkan penjualan tunai sebagai penjualan kredit, mencatat penjualan aset tetap yang beroperasi sebagai pendapatan, dan salah mengklasifikasikan penjualan komersial sebagai penjualan residensial.”

- f. “*Timing* – Transaksi dicatat pada tanggal yang benar”

“Kesalahan waktu terjadi jika transaksi tidak dicatat pada hari terjadinya. Transaksi penjualan, misalnya, harus dicatat pada tanggal pengiriman.”

- g. “*Presentation* – Transaksi dikumpulkan atau dipilah dan dijelaskan dengan tepat, dan pengungkapan harus relevan dan dapat dimengerti”

“Kesalahan penyajian terjadi jika transaksi tidak diagregasi atau dipilah secara tepat, atau jika pengungkapannya tidak jelas. Misalnya, metode pengakuan pendapatan harus dijelaskan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.”

2. *Balance-related audit objectives*

a. “*Existence* – Jumlah yang termasuk ada”

“Tujuan ini berkaitan dengan jumlah yang termasuk dalam laporan keuangan harus benar-benar dimasukkan atau tidak. Misalnya, pencantuman piutang dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika tidak ada piutang dari pelanggan tersebut melanggar tujuan keberadaan/*existence*.”

b. “*Objectiveness* – Jumlah yang ada dan pengungkapan terkait disertakan”

“Tujuan ini berkaitan dengan semua jumlah yang harus dimasukkan benar-benar telah dimasukkan atau belum, dan semua pengungkapan yang seharusnya dimasukkan benar-benar telah dimasukkan atau belum. Kegagalan untuk memasukkan piutang usaha dari pelanggan dalam neraca saldo piutang usaha ketika piutang ada melanggar tujuan kelengkapan/*objectiveness*.”

(“Tujuan keberadaan dan kelengkapan menekankan perhatian audit yang berlawanan. Keberadaan/*existence* berkaitan dengan potensi pernyataan yang berlebihan sedangkan kelengkapan/*objectiveness* berhubungan dengan jumlah yang tidak tercatat (*understatement*).”

c. “*Accuracy* – Jumlah yang disertakan dinyatakan pada jumlah yang benar dan pengungkapan diukur dan dijelaskan dengan tepat”

“Tujuan akurasi mengacu pada jumlah yang dimasukkan pada jumlah yang benar dan pengungkapan yang benar. Item inventaris pada daftar inventaris klien bisa salah karena jumlah unit inventaris yang ada salah saji, harga unit

salah, total yang salah diperpanjang, atau metode penetapan biaya salah diungkapkan. Masing-masing melanggar tujuan akurasi.”

- d. “*Cutoff* – Transaksi yang mendekati tanggal neraca dicatat pada periode yang tepat”

“Dalam pengujian pisah batas/*cutoff* saldo akun, tujuan auditor adalah untuk menentukan transaksi dicatat dan dimasukkan ke dalam saldo akun pada periode yang tepat atau belum. Saldo akun akan salah saji jika transaksi mendekati akhir periode akuntansi tidak dicatat dengan benar. Untuk audit tahunan, akhir periode akuntansi adalah tanggal neraca. Tes pisah batas/*cutoff* dapat dianggap sebagai bagian dari verifikasi akun neraca atau transaksi terkait, tetapi untuk kenyamanan, auditor biasanya melakukannya sebagai bagian dari audit akun neraca.”

- e. “*Detail tie-in* – Rincian dalam saldo akun sesuai dengan jumlah dokumen induk terkait, *foot* ke total di saldo akun, dan sesuai dengan total di buku besar”

“Saldo akun pada laporan keuangan didukung oleh rincian dalam dokumen induk dan jadwal yang disiapkan oleh klien. Tujuan *detail tie-in* berkaitan dengan rincian daftar yang disiapkan secara akurat, ditambahkan dengan benar, dan sesuai dengan buku besar. Misalnya, piutang usaha individu pada daftar piutang usaha harus sama dalam dokumen induk piutang usaha, dan totalnya harus sama dengan akun pengendali buku besar umum.”

- f. “*Realizable value* –Aset dimasukkan dalam Jumlah yang diperkirakan akan direalisasi”

“Tujuan ini menyangkut saldo akun telah dikurangi atau belum karena penurunan dari biaya historis ke nilai realisasi bersih atau ketika standar akuntansi memerlukan perlakuan akuntansi nilai pasar wajar. Contoh ketika tujuan diterapkan adalah mempertimbangkan kecukupan penyisihan piutang tak tertagih dan penurunan persediaan yang usang.”

- g. “*Classification* – Jumlah yang termasuk dalam daftar klien diklasifikasikan dengan benar”

“Klasifikasi melibatkan penentuan item yang termasuk dalam daftar klien termasuk dalam akun buku besar umum yang benar atau tidak. Misalnya, pada daftar piutang, piutang harus dipisahkan menjadi jangka pendek dan jangka panjang, dan jumlah yang terutang dari afiliasi, pejabat, dan direktur harus diklasifikasikan secara terpisah dari jumlah yang terutang dari pelanggan.”

- h. “*Rights and Obligation*”

“Selain yang sudah ada, sebagian besar aset harus dimiliki sebelum dapat diterima untuk memasukkannya ke dalam laporan keuangan. Demikian pula, kewajiban harus menjadi milik entitas. Hak selalu dikaitkan dengan aset dan kewajiban.”

- i. “*Presentation* – Jumlah dikumpulkan atau dipilah dan dijelaskan secara tepat, dan pengungkapan relevan dan dapat dimengerti”

“Kesalahan penyajian terjadi jika saldo tidak diagregasi atau dipilah secara tepat dalam laporan keuangan, atau jika pengungkapannya tidak jelas. Misalnya, properti, pabrik, dan peralatan harus diagregasi dengan tepat di

neraca dan metode penyusunannya dijelaskan dengan jelas dalam catatan atas laporan keuangan.”

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang auditor perlu menggunakan bukti-bukti audit agar dapat mencapai suatu kesimpulan. Menurut Arens *et al.* (2019) terdapat delapan jenis bukti, yaitu:

1. *Physical examination* (Pemeriksaan fisik)

“Pemeriksaan atau penghitungan oleh auditor atas suatu aset berwujud. Jenis bukti ini paling sering dikaitkan dengan persediaan dan uang tunai, tetapi juga berlaku untuk verifikasi surat berharga, wesel tagih, dan aset tetap berwujud. Pemeriksaan fisik merupakan cara langsung untuk memverifikasi bahwa aset benar-benar ada (tujuan keberadaan), dan dianggap sebagai salah satu jenis bukti audit yang paling andal dan berguna. Umumnya, pemeriksaan fisik merupakan sarana objektif untuk memastikan kuantitas dan deskripsi aset.”

2. *Confirmation* (Konfirmasi)

“Konfirmasi menggambarkan penerimaan tanggapan tertulis langsung dari pihak ketiga yang memverifikasi keakuratan informasi yang diminta oleh auditor. Karena konfirmasi bersumber pihak ketiga dan bukan dari klien, konfirmasi adalah jenis bukti yang sangat dihormati dan sering digunakan. Auditor memutuskan akan menggunakan konfirmasi atau tidak tergantung pada keandalannya kebutuhan situasi serta bukti alternatif yang tersedia.”

3. *Inspection* (Inspeksi)

“Pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan klien untuk mendukung informasi yang, atau seharusnya termasuk dalam laporan keuangan. Dokumen

yang diperiksa oleh auditor adalah catatan yang digunakan oleh klien untuk menyediakan informasi dalam menjalankan bisnisnya secara terorganisir, dan mungkin dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya. Karena setiap transaksi dalam organisasi klien biasanya didukung oleh setidaknya satu dokumen, volume besar dari jenis bukti ini juga biasanya tersedia. Dokumen dapat diklasifikasikan sebagai internal dan eksternal. Dokumen internal disiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan disimpan tanpa pernah diumbar ke pihak luar. Dokumen internal termasuk faktur penjualan duplikat, laporan waktu karyawan, dan laporan penerimaan persediaan. Dokumen eksternal ditangani oleh seseorang di luar organisasi klien yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan, tetapi dipegang oleh klien atau mudah diakses. Ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang dicatat, proses ini sering disebut *vouching*. Untuk menjamin transaksi akuisisi yang dicatat, auditor melakukan, misalnya, verifikasi entri jurnal akuisisi dengan memeriksa faktur vendor pendukung dan menerima laporan, dengan demikian akan memenuhi tujuan kejadian. Jika auditor menelusuri dari laporan penerimaan ke jurnal akuisisi untuk memenuhi tujuan kelengkapan, proses terakhir ini disebut *tracing*.”

4. *Analytical procedures* (Prosedur analitis)

“Prosedur analitis didefinisikan oleh standar auditing sebagai evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan yang masuk akal antara data keuangan dan nonkeuangan. Sebagai contoh, auditor dapat membandingkan persentase margin kotor pada tahun berjalan dengan margin kotor tahun

sebelumnya dan kemudian menyelidiki fluktuasi yang berbeda dari apa yang diharapkan auditor. Prosedur analitis digunakan secara luas dalam praktik, dan diperlukan selama fase perencanaan dan penyelesaian pada semua audit.”

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

“Memperoleh informasi tertulis atau lisan dari klien dalam menanggapi pertanyaan dari auditor. Meskipun bukti yang cukup diperoleh dari klien melalui penyelidikan, biasanya tidak dapat dianggap sebagai konklusif karena bukan dari sumber independen dan mungkin bias lalu menguntungkan klien. Oleh karena itu, ketika auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan, biasanya tidak perlu lagi untuk memperoleh bukti yang menguatkan melalui prosedur lain.”

6. *Recalculation* (Rekalkulasi)

“Perhitungan ulang melibatkan pengecekan ulang sampel perhitungan yang dibuat oleh klien. Pemeriksaan ulang perhitungan klien terdiri dari pengujian akurasi aritmatika klien dan termasuk prosedur seperti memperpanjang faktur penjualan dan persediaan, menambahkan jurnal dan catatan anak perusahaan, dan memeriksa perhitungan biaya penyusutan dan biaya dibayar di muka. Sebagian besar perhitungan ulang auditor dilakukan dengan menggunakan *spreadsheet* atau perangkat lunak audit lainnya.”

7. *Reperformance* (Pelaksanaan ulang)

“Pengujian independen auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi klien yang semula dilakukan sebagai bagian dari sistem akuntansi dan pengendalian

internal entitas. *Recalculation* melibatkan pemeriksaan ulang perhitungan, sedangkan *reperformance* melibatkan pemeriksaan prosedur.”

8. *Observation* (Observasi)

“Melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain. Auditor dapat mengunjungi pabrik untuk memperoleh kesan umum tentang fasilitas klien, atau mengamati individu dalam melakukan tugas akuntansi untuk menentukan orang yang diberi tanggung jawab melakukannya dengan benar atau tidak. Pengamatan memberikan bukti tentang kinerja suatu proses atau prosedur tetapi terbatas pada titik waktu di mana pengamatan berlangsung. Observasi jarang cukup dengan sendirinya karena risiko personel klien mengubah perilaku mereka karena adanya kehadiran auditor. Mereka dapat melakukan tanggung jawab mereka sesuai dengan kebijakan perusahaan akan tetapi melanjutkan aktivitas normal setelah auditor tidak ada. Observasi sangat berguna dalam mengevaluasi efektivitas prosedur klien dalam menghitung persediaan, serta di banyak bagian lain dari audit.”

Menurut *IIA* dalam *GLOBAL PERSPECTIVES AND INSIGHTS* Audit Internal dan Audit Eksternal (2017), “penugasan audit internal mencakup penugasan khusus dalam audit internal, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, pengujian kecurangan, atau konsultasi. Auditor internal dipekerjakan oleh organisasi, namun independen terhadap aktivitas yang mereka audit. Karena independensi merupakan keharusan, maka auditor internal idealnya melapor langsung ke dewan. Di beberapa negara, auditor internal diwajibkan oleh aturan tata kelola perusahaan atau perundang-

undangan. Hal ini merupakan pengakuan atas nilai audit internal bagi suatu organisasi. Audit internal membantu penghematan, melindungi reputasi, dan membuka jalan mencapai tujuan. Secara singkat, audit internal mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat membuat organisasi tidak mencapai tujuannya, mengingatkan manajemen terhadap risiko-risiko ini, dan secara proaktif merekomendasikan perbaikan yang dapat membantu menurunkan risiko. Sebagai contoh adalah:”

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

Menurut Arens *et al.* (2019), “internal audit ditugaskan untuk melakukan audit laporan keuangan (*financial auditing*) dan audit operasional (*operational auditing*). *Operational auditing* berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas organisasi.” Sedangkan *financial auditing* adalah “penilaian atau evaluasi atas suatu entitas (organisasi, perusahaan, atau lembaga) sehingga menghasilkan pendapat atau opini yang independen dari pihak ketiga tentang laporan keuangan yang akurat, lengkap, relevan, wajar, dan pastinya sesuai dengan prinsip akuntansi dan aturan yang berlaku” (*accurate.id*, 2020). Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018)

dalam Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia (PSAK) No.1, “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 juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.” Dalam PSAK no. 1 menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) disebutkan komponen dari laporan keuangan yang lengkap terdiri dari:

- a. “Laporan posisi keuangan pada akhir periode.”
- b. “Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode.”
- c. “Laporan perubahan ekuitas selama periode.”
- d. “Laporan arus kas selama periode.”
- e. “Catatan atas laporan keuangan, berisi kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain.”
- ea. “Informasi komparatif mengenai periode terdekat sebelumnya.”
- f. “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 laporannya.”

Laporan keuangan membutuhkan *trial balance* dan *general ledger* sebagai dasar pembuatannya. *Detailed Trial Balance (DTB)* adalah jurnal seluruh transaksi

internal dalam suatu periode tertentu yang berisi tanggal, nomor akun, nominal debit kredit, *running balance*, nomor bukti kas dan keterangan transaksi. *DTB* dapat disamakan dengan *general ledger*. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*general ledger contains all the asset, liability, and equity accounts*, yang artinya *general ledger* terdiri dari seluruh akun aset, liabilitas dan ekuitas.” *Summary Trial Balance (STB)* adalah ringkasan akun-akun di laporan keuangan dengan informasi saldo awal, debit dan kredit serta *ending balance* dalam periode tertentu. *STB* dapat disamakan dengan *trial balance*. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*a trial balance is a list of accounts and their balance at a given time*, yang artinya *trial balance* adalah daftar semua akun dan saldonya dalam periode tertentu.” Perusahaan dapat menggunakan *subsidiary ledger* untuk mengetahui saldo individu dengan membebaskan *general ledger* nya dari rincian saldo individu tersebut. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*a subsidiary ledger is a group of accounts with a common characteristic* yang artinya *subsidiary ledger* adalah sekelompok akun dengan karakteristik yang umum. Dua buku besar pembantu yang umum adalah:”

1. Buku besar pembantu piutang, yang mengumpulkan transaksi data pelanggan individu.
2. Buku besar pembantu utang usaha, yang mengumpulkan data transaksi dari kreditur individu.

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “Laporan laba rugi melaporkan keberhasilan atau profitabilitas operasi perusahaan selama periode waktu tertentu. Laporan laba rugi mencantumkan pendapatan terlebih dahulu, diikuti oleh biaya. Kemudian, pernyataan tersebut menunjukkan laba bersih (atau rugi bersih). Ketika

pendapatan melebihi biaya, hasil laba bersih. Ketika beban melebihi pendapatan, terjadi kerugian bersih.” “*Cost of Sales* adalah total akumulasi dari seluruh biaya yang digunakan untuk membuat produk atau jasa yang telah dijual. *Cost of Sales* merupakan bagian yang penting dari kinerja perusahaan karena mengukur kemampuan suatu entitas untuk merancang, mencari, dan memproduksi barang dengan biaya yang wajar. Istilah ini paling sering digunakan oleh *retailer*. Perusahaan manufaktur lebih cenderung menggunakan istilah *Cost of Goods Sold*. *Cost of Sales* biasanya muncul di bagian atas laporan laba rugi, sebagai pengurang dari penjualan bersih. Hasil dari perhitungan ini adalah margin kotor yang didapat oleh entitas tersebut. *Cost of Sales* tidak termasuk biaya umum dan administrasi dan juga biaya departemen penjualan dan pemasaran” (*accountingtools.com*, 2021).

Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*the statement of financial position is like a snapchat of the company’s financial condition at a specific moment in time (usually the month-end or year-end)* yang artinya laporan posisi keuangan seperti gambaran kondisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu (biasanya akhir bulan atau akhir tahun).” Aset atau aktiva terdiri dari *current assets* dan *fixed assets*. “Menurut Weygandt *et al.* (2019), *current assets are assets that a company expects to convert to cash or use up within one year or its operating cycle, whichever is longer*, yang artinya aset lancar adalah aset yang diharapkan perusahaan untuk dikonversi menjadi uang tunai atau digunakan dalam satu tahun atau siklus operasinya, mana yang lebih lama. *Fixed assets* adalah sumber daya yang memiliki tiga karakteristik. Mereka memiliki substansi fisik (ukuran dan bentuk tertentu), digunakan dalam operasi bisnis, dan tidak dimaksudkan untuk dijual kepada

pelanggan. Aset ini diharapkan dapat berguna bagi perusahaan selama beberapa tahun. Selain tanah, aset tetap mengalami penurunan potensi jasa selama masa manfaatnya.” Hutang atau liabilitas terbagi menjadi *non-current liabilities* dan *current liabilities*. Menurut Weygandt *et al.* (2019), “*non-current liabilities are obligations that a company expects to pay after one year*, yang artinya kewajiban tidak lancar adalah kewajiban yang diharapkan perusahaan untuk dibayar setelah satu tahun. *Current liabilities are obligations that the company is to pay within the coming year or its operating cycle, whichever is longer*, yang artinya kewajiban lancar adalah kewajiban yang harus dibayar perusahaan dalam tahun mendatang atau siklus operasinya, mana yang lebih lama.”

Menurut Davies dan Aston (2017), “terdapat tujuan audit yang khusus saat melakukan audit aset. Penting untuk mendapatkan bukti yang memenuhi tanpa keraguan yang masuk akal dari tujuan-tujuan berikut:”

1. “*Completeness*, perusahaan memiliki kewenangan untuk membeli dan semua aset dicatat dan diklasifikasi dengan benar sesuai dengan peraturan perusahaan atau standar internasional akuntansi.”
2. “*Accuracy*, nilai buku aset harus dicocokkan dengan akun buku besar.”
3. “*Existence and ownership*, keberadaan dan kepemilikan harus jelas dan setiap penambahan atau pelepasan harus dicatat dengan besar pada periode akuntansinya.”
4. “*Correct period*”
5. “*Valuation*, aset yang dinilai kembali harus didukung oleh bukti profesional yang mendukung penilaian baru tersebut.”

“Panduan tentang rangkaian pengujian substantif untuk aset tetap atau aset tidak lancar jika standar akuntansi internasional digunakan (Davies dan Aston, 2017):

1. Tanah dan Bangunan

“Umumnya ini bukanlah aset produktif, tapi aset yang nilainya dapat meningkat seiring waktu. Banyak dari aset-aset ini yang akan menjadi hak milik, dalam hal ini verifikasi dapat dikonfirmasi dengan pemeriksaan akta hak milik dan tanggal penyerahan. Jika diperlukan verifikasi independen atau lebih lanjut, maka auditor dapat menghubungi kantor yang menjual tanah tersebut. Salah satu masalah terbesar yang dihadapi auditor dengan jenis aset ini adalah penilaian. Penilaian ulang saat ini dapat didukung dengan laporan surveyor sewaan atau untuk yang lebih murah menggunakan indeks perusahaan asuransi. Mereka dapat memberi tahu presentase peningkatan nilai property antara tanggal tertentu. Apapun dasar yang digunakan, auditor harus memastikan bahwa angka dalam neraca mencerminkan estimasi yang realistis meskipun konservatif.”

2. Kendaraan

“Bukti kepemilikan dapat dengan mudah di-cross-check ke dokumen STNK atau dokumen asuransi. Kendaraan perusahaan adalah aset yang terdepresiasi dan, pada dasarnya, rincian dapat dengan mudah diperiksa silang dari buku besar ke neraca. Masalah yang dapat timbul dengan kendaraan perusahaan adalah, pertama, penggunaan pribadi terkadang tidak tercakup dalam polis asuransi perusahaan, dan kedua, bahwa semua perusahaan ingin memiliki polis

penggantian kendaraan yang dijual saat mencapai usia atau jarak tempuh tertentu.”

Menurut *jurnal.id* (2017), “dokumen yang dibutuhkan dalam standar auditing, standar pelaporan audit keuangan secara umum adalah sebagai berikut:”

1. “Catatan primer akun-akun”
 - a. “Buku bank dan buku kas kecil yang lengkap dan mutakhir hingga akhir tahun.”
 - b. “Arsip tagihan/nota/kwitansi untuk semua item belanja.”
 - c. “Arsip atau buku kwitansi untuk uang yang diterima.”
 - d. “Pernyataan bank, slip penyetoran, dan buku cek.”
 - e. “Buku dan catatan slip gaji.”
 - f. “Buku besar induk, bila ada.”
2. “Dokumen ringkasan-ringkasan dan laporan-laporan rekonsiliasi untuk keperluan standar auditing, standar pelaporan audit secara umum adalah sebagai berikut:”
 - a. “Saldo percobaan atau ringkasan semua penerimaan dan pembayaran berdasarkan kategori anggaran.”
 - b. “Laporan rekonsiliasi bank untuk semua rekening bank pada tanggal titik putus tahun fiscal.”
 - c. “Laporan rekonsiliasi kas kecil hingga titik putus tahun fiscal.”
 - d. “Lembar catatan persediaan.”
3. “Jadwal dan daftar sebagai dokumen untuk standar pelaporan audit secara umum adalah sebagai berikut:”

- a. “Jadwal utang (uang yang dihutang oleh organisasi).”
 - b. “Jadwal piutang (uang yang dihutang kepada organisasi).”
 - c. “Jadwal jatuh tempo hibah.”
 - d. “Jadwal hibah yang dijanjikan.”
 - e. “Daftar aset tetap.”
4. “Informasi lain”
- a. “Surat dari bank untuk mengkonfirmasi saldo (akan diminta oleh auditor sendiri).”
 - b. “Konstitusi organisasi.”
 - c. “Daftar anggota dewan pengurus dan staf.”
 - d. “Notulensi rapat dewan pengurus.”
 - e. “Perjanjian pendanaan dengan lembaga donor dan persyaratan audit.”

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Indonesia (PSAK) No. 72, “kontrak adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang menimbulkan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan. Entitas mencatat kontrak dengan pelanggan hanya jika seluruh kriteria berikut terpenuhi:”

- a. “Para pihak dalam kontrak telah menyetujui kontrak (secara tertulis, lisan atau sesuai dengan praktik bisnis pada umumnya) dan berkomitmen untuk melaksanakan kewajiban mereka masing-masing.”
- b. “Entitas dapat mengidentifikasi hak setiap pihak mengenai barang atau jasa yang akan dialihkan.”
- c. “Entitas dapat mengidentifikasi jangka waktu pembayaran barang atau jasa yang akan dialihkan.”

- d. “Kontrak memiliki substansi komersial (yaitu risiko, waktu atau jumlah arus kas masa depan entitas diperkirakan berubah sebagai akibat dari kontrak).”
- e. “Kemungkinan besar (*probable*) entitas akan menagih imbalan yang akan menjadi haknya daalam pertukaran barang atau jasa yang akan dialihkan ke pelanggan. Dalam mengevaluasi apakah kolektibilitas dari jumlah imbalan kemungkinan besar terjadi, entitas hanya mempertimbangkan kemampuan dan intensi pelanggan untuk membayar jumlah imbalan ketika jatuh tempo. Jumlah imbalan yang akan menjadi hak entitas mungkin lebih kecil dari harga yang tercatat dalam kontrak jika imbalan bersifat variabel karena entitas dapat menawarkan suatu konsesi harga kepada pelanggan.”

Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 72 “beberapa kontrak dengan pelanggan dapat memiliki durasi yang tidak tetap dan dapat diakhiri atau dimodifikasi oleh salah satu pihak setiap saat.” Contohnya adalah saat pandemi yang mulai terjadi pada tahun 2020, beberapa *event* terpaksa harus dimundur atau bahkan dibatalkan karena tidak memungkinkan untuk dilaksanakan. Imbalan dari kontrak dapat berupa nonkas. Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 72, “untuk menentukan harga transaksi untuk kontrak di mana pelanggan menjanjikan imbalan dalam bentuk selain kas, entitas mengukur imbalan nonkas (atau janji dari imbalan non kas) pada nilai wajar. Jika entitas tidak dapat mengestimasi nilai wajar dari imbalan nonkas secara wajar, entitas mengukur imbalan secara tidak langsung dengan merujuk pada harga jual berdiri sendiri (*stand-alone selling price*) dari barang atau jasa yang dijanjikan kepada pelanggan (atau kelas pelanggan) dalam pertukaran untuk imbalan. Jika pelanggan memberikan kontribusi barang atau jasa

(sebagai contoh, bahan baku, peralatan atau tenaga kerja) untuk memfasilitasi pemenuhan kontrak entitas, maka entitas menilai apakah entitas memperoleh pengendalian atas barang atau jasa yang dikontribusikan. Jika demikian, entitas mencatat barang atau jasa yang dikontribusikan sebagai imbalan nonkas yang diterima dari pelanggan.”

Menurut IAI (2018) dalam PSAK No. 72 “Ketika kontrak dengan pelanggan tidak memenuhi kriteria dan entitas menerima imbalan dari pelanggan, maka entitas mengakui imbalan yang diterima sebagai pendapatan hanya jika salah satu peristiwa berikut telah terjadi:”

- a. “Entitas tidak memiliki sisa kewajiban untuk mengalihkan barang atau jasa kepada pelanggan dan seluruh, atau secara substantial seluruh, imbalan yang dijanjikan pelanggan telah diterima entitas dan tidak dapat dikembalikan; atau”
- b. “Kontrak telah diakhiri dan imbalan yang diterima pelanggan tidak dapat dikembalikan.”

Tetapi “entitas mengakui imbalan yang diterima dari pelanggan sebagai liabilitas sampai salah satu dari peristiwa dalam paragraf diatas terjadi atau sampai kriteria kontrak terpenuhi” (IAI dalam PSAK No. 72, 2018). “Pengakuan pendapatan adalah salah satu komponen penting dalam laporan laba rugi dan akuntansi. Kesalahan dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mencatat pendapatan akan mengakibatkan laporan laba rugi menjadi tidak sah” (*accurate.id*, 2020).

“Prinsip pengakuan pendapatan mengharuskan perusahaan untuk mengakui pendapatan pada saat periode akuntansi kewajiban kinerja dipenuhi. Perusahaan

memenuhi kewajiban kinerjanya dengan melakukan layanan atau menyediakan barang kepada pelanggan. Dalam perusahaan jasa, pendapatan diakui pada saat jasa dilakukan. Sementara dalam perusahaan dagang, kewajiban kinerja umumnya dipenuhi ketika barang ditransfer dari penjual ke pembeli. Perusahaan mengakui beban pada saat periode mereka melakukan usaha (yang mengkonsumsi aset atau menimbulkan kewajiban) untuk menghasilkan pendapatan. Istilah “pencocokan” terkadang digunakan dalam pengakuan beban untuk menunjukkan hubungan antara usaha yang dikeluarkan dengan pendapatan yang dihasilkan” (Weygandt *et al.*, 2019).

Customer segment dalam anak perusahaan Kompas Gramedia yang bergerak di bidang ekspedisi dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu B2B, POS dan juga *e-commerce*. B2B merupakan pendapatan yang didapat dari bisnis/perusahaan (misalnya hotel atau PT lainnya). POS merupakan pendapatan yang diterima dari *customer* perorangan (misalnya tamu hotel atau karyawan perorangan). *E-commerce* merupakan pendapatan yang diterima dari *marketplace* (misalnya Lazada atau Tokopedia). Dalam bidang ekspedisi juga terdapat *Airway Bill*. Menurut *accurate.id* (2020), “*airway bill* adalah suatu tanda bukti bahwa barang sudah diangkut maupun dikirim dan bisa digunakan sebagai suatu tanda bukti dalam mengambil paket atau barang kiriman. *Airway bill* adalah salah satu dokumen yang sangat penting tidak hanya digunakan sebagai tanda terima namun juga sebagai suatu kontrak antara pihak pengirim dan penyedia jasa yang mana pihak penyedia jasa akan memiliki tanggung jawab atas keselamatan dan juga kebutuhan barang tersebut hingga sudah diterima oleh sang penerima nanti.”

Menurut Mowen dan Hansen (2007), “*budget* adalah rencana keuangan untuk masa depan, dengan mengidentifikasi tujuan dan tindakan yang diperlukan untuk mencapainya. *Budget* dapat digunakan untuk perencanaan (*planning*) dan kontrol (*control*). *Strategic plan* mengidentifikasi strategi untuk kegiatan dan operasi masa depan, umumnya mencakup setidaknya lima tahun. *Budget* menetapkan standar yang dapat mengontrol penggunaan sumber daya perusahaan dan memotivasi karyawan. Kontrol dicapai dengan membandingkan hasil aktual dengan hasil yang dianggarkan secara berkala (misalnya, bulanan). Sistem *budget* memberikan beberapa keuntungan, yaitu:”

1. “Memaksa manajer untuk membuat rencana.”
2. “Menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk memperbaiki pengambilan keputusan.”
3. “Menyediakan standar untuk melakukan evaluasi performa.”
4. “Memperbaiki komunikasi dan koordinasi.”

“*Budget* juga menjadi sarana komunikasi dan koordinasi. Secara formal *budget* mengkomunikasikan rencana dari organisasi ke masing-masing karyawan. Lebih lanjut, seluruh karyawan dapat lebih sadar dengan peran mereka dalam mencapai rencana tersebut. Agar *budget* untuk seluruh aktivitas berjalan, seluruh karyawan harus bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu, koordinasi lebih ditekankan. Manajer dapat melihat kebutuhan dari area lain dan dianjurkan untuk mengkoordinasikan minat individu ke organisasi. Peran komunikasi menjadi lebih signifikan seiring dengan bertumbuhnya organisasi.”

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang nyata, sehingga mahasiswa memiliki pemahaman dan kemampuan secara profesional dan siap untuk masuk dalam dunia profesional bekerja. Tujuan dilakukan program kerja magang ini adalah:

1. Mendapatkan pengetahuan mengenai praktik *internal audit* dalam suatu perusahaan.
2. Mendapatkan pengetahuan dalam mengolah data untuk proses perencanaan dan pelaksanaan *internal audit*.
3. Mendapatkan pengalaman dalam melakukan *vouching*, *update* laporan keuangan, konfirmasi data dan membuat *business report*.
4. Mendapatkan pengalaman dalam membuat rekap data *approval memo barter*, inventaris kantor, iklan, pendapatan *event off-air*, hutang, pemakaian *asset*, dan utilisasi kendaraan,
5. Melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada tanggal 14 Juni 2021 sampai dengan 14 September 2021. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.30 - 16.30 WIB jika *Work From Office (WFO)* dan pukul 09.00 - 17.00 WIB jika *Work From Home (WFH)*. Lokasi kerja magang bertempat di

Gedung Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta 10270. Penempatan kerja magang di *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia divisi *Internal Audit* sebagai *staff internal audit*.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja dibagi ke dalam 3 tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. Tahap Pengajuan

Pengajuan kerja magang dimulai dengan memilih tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa (didapat dari pihak Universitas Multimedia Nusantara atau mengusulkan sendiri). Selanjutnya mahasiswa mengirimkan lamaran yang berisikan *curriculum vitae* kepada Kompas Gramedia. Kemudian mahasiswa dijadwalkan untuk melakukan *interview* dengan perwakilan dari *Corporate Comptroller* divisi *Internal Audit* dari Kompas Gramedia menggunakan *platform Zoom*. Setelah proses wawancara selesai dan mahasiswa dinyatakan diterima, maka selanjutnya mahasiswa melakukan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang akan ditujukan ke perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.
- b. Menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang yang telah ditandatangani Ketua Program

Studi dan meminta surat balasan dengan cap perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang.

- c. Memberikan Surat Pengantar Kerja Magang yang telah di cap perusahaan kepada Koordinator Magang.
- d. Mahasiswa dapat memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang setelah semua poin diatas telah terpenuhi.

2. Tahap Pelaksanaan

Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan secara tatap muka yang dilaksanakan oleh Koordinator Magang dan bertujuan untuk memberikan informasi dasar mengenai kerja magang. Kerja magang dilaksanakan di divisi *Internal Audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia. Selama proses kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh salah satu *Internal Auditor*, yaitu Mas Wilibald Yodeliv Manggar. Kerja magang dilaksanakan dengan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Kompas Gramedia. Selama pelaksanaan kerja magang, dilakukan absen yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan dan mahasiswa diberikan penilaian atas kerja magangnya yang akan ditunjukkan ke Ketua Program Studi Akuntansi.

3. Tahap Akhir

Setelah mahasiswa menyelesaikan kerja magang, maka selanjutnya diwajibkan untuk membuat laporan realisasi kerja magang yang berisikan pekerjaan yang telah dilakukan selama proses kerja magang. Proses penyusunan kerja magang tersebut dibimbing oleh dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh pihak program studi Akuntansi. Setelah menyusun laporan realisasi kerja magang maka prosedur selanjutnya adalah:

- a. Mahasiswa membuat laporan kerja magang yang disusun sesuai dengan format standar dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
- b. Dosen pembimbing memeriksa laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi.
- c. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada pembimbing lapangan dan meminta pembimbing lapangan untuk mengisi formulir penilaian pelaksanaan magang sesuai dengan kinerja mahasiswa.
- d. Mahasiswa memberikan hasil penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing lapangan kepada Koordinator Magang.
- e. Setelah mahasiswa memenuhi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Magang akan menjadwalkan ujian dan mahasiswa menghadiri ujian kerja magang tersebut dan mempertanggungjawabkan laporannya pada saat ujian.