

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Weygandt *et al.* (2019) “*fraud* merupakan tindakan tidak jujur yang dilakukan oleh seorang karyawan yang menghasilkan keuntungan pribadi bagi karyawan tersebut dengan biaya yang harus ditanggung oleh pemberi kerja”. Pengendalian internal adalah suatu hal yang dapat dilakukan untuk mengurangi serta mencegah terjadinya *fraud*. Terdapat beberapa kasus seperti korupsi, kasus suap, dan lain-lain karena lemahnya pengendalian internal pada perusahaan.

“Nasabah Maybank, seorang atlet *e-sport* bernama Winda Lunardi dan ibunya, Fioleta, melaporkan kehilangan saldo tabungan sebesar Rp 20 miliar. Winda menuturkan uang tersebut telah dikumpulkan dirinya selama kurang lebih lima tahun. Dengan rincian terdapat dua rekening yang tercatat di Maybank, sebesar Rp 15 miliar atas nama Winda dan Rp 5 miliar atas nama ibunya. Winda telah meminta kejelasan kepada pihak Maybank, namun tidak ada kejelasan dan akhirnya menempuh jalur hukum. Badan Reserse Kriminal menetapkan bahwa kepala Maybank cabang Cipulir berinisial A sebagai tersangka kasus dugaan pembobolan saldo tabungan Rp 20 miliar tersebut. Kepala Maybank cabang Cipulir menjadi tersangka pembobolan saldo dengan melakukan modus iming-iming sejumlah keuntungan melalui skema tabungan berjangka. Dimana korban diiming-imingi keuntungan hingga 10%, dimana sebenarnya tabungan berjangka tersebut bersifat fiktif” (<https://www.cnnindonesia.com>). Dalam kasus ini menunjukkan bahwa lemahnya sistem pengendalian internal perusahaan dapat menjadi penyebab terjadinya *fraud*. “Indikator lemahnya sistem pengawasan itu, dengan terjadinya *management fraud* yang dilakukan karyawan sendiri” (<https://wartakota.tribunnews.com>). Oleh karena itu, perlunya pengendalian internal untuk mencegah serta mengawasi terjadinya kasus-kasus yang tidak diinginkan seperti *fraud* dalam perusahaan.

Tujuan utama berdirinya suatu perusahaan yaitu untuk mendapatkan keuntungan melalui sumber daya yang dimiliki. Untuk mencapai tujuan tersebut salah satu strategi perusahaan yaitu dapat memperluas target pasar dan pendapatannya dengan melakukan perluasan bisnis dengan cara menambah jenis jumlah produk yang dihasilkan atau diversifikasi. “Diversifikasi adalah penganekaragaman bidang usaha. Diversifikasi terdiri dari dua jenis, yaitu diversifikasi vertikal dan horizontal. Diversifikasi vertikal fokus pada laju dari atas ke bawah sehingga memungkinkan perusahaan dapat memasarkan produknya ke banyak perusahaan lainnya. Sedangkan diversifikasi horizontal memiliki alur bersifat menyamping” (www.linovhr.com). Salah satu contohnya perusahaan yang memiliki strategi diversifikasi yaitu Kompas Gramedia. Kompas Gramedia merupakan perusahaan di Indonesia yang memiliki tujuh lini bisnis yang terdiri dari properti, manufaktur, edukasi, perhotelan, *retail* dan *publishing*, *event* dan *venue*, serta media. Dengan banyaknya lini bisnis yang dimiliki Kompas Gramedia maka perlu adanya pengendalian internal yang baik.

Agoes, (2018) menjelaskan “audit adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut”.

Menurut Arens, *et al.*, (2017) terdapat tiga jenis auditor, yaitu: auditor pemerintah, auditor internal, dan auditor independen.

a. “Auditor Pemerintah”

“Auditor pemerintah adalah audit profesional yang bekerja di instansi pemerintah, yang tugas pokoknya melakukan audit atas pertanggungjawaban keuangan yang ditujukan kepada pemerintah. Meskipun terdapat banyak auditor yang bekerja di instansi pemerintah, namun umumnya yang disebut auditor pemerintah adalah auditor yang bekerja di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) serta instansi pajak.”

b. “Auditor Internal”

“Auditor internal adalah auditor yang bekerja pada perusahaan yang bertugas menentukan apakah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan baik organisasi, menentukan kendala informasi yang dihasilkan oleh berbagai organisasi. Umumnya pemakai jasa auditor intern adalah Dewan Komisaris atau Dewan Utama.”

c. “Auditor Independen”

“Auditor independen juga sering disebut auditor eksternal merupakan akuntan bersertifikasi yang mempunyai kantor praktik sendiri dan menawarkan jasa audit serta jasa lainnya kepada masyarakat umum, terutama dalam bidang audit atas laporan keuangan yang dibuat oleh kliennya. Audit tersebut biasanya ditujukan untuk memenuhi kebutuhan para pemakai informasi keuangan, seperti kreditur, investor, dan instansi pemerintah.”

Dalam menjalankan pekerjaannya, auditor internal diharapkan untuk menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip kode etik yang dinyatakan dalam *The Institute of Internal Auditors (IIA) (2018)* yaitu:

1. “Integritas (*Integrity*)”

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

2. “Objektivitas (*Objectivity*)”

“Auditor internal menerapkan objektivitas profesional yang tinggi dalam memperoleh, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas yang dilakukan. 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 (*Confidentiality*)”

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

4. “Kompetensi (*Competence*)”

“Auditor internal menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya.”

Dalam suatu laporan keuangan, terdapat istilah asersi manajemen yang menjadi hal penting bagi auditor untuk diperhatikan dalam melakukan audit atas laporan keuangan. Menurut Arens *et al.* (2017), “*management assertions are implied or expressed representations by management about classes of transactions and the related accounts and disclosures in the financial statements*”, yang artinya “asersi manajemen adalah representasi yang tersirat maupun tersurat oleh manajemen mengenai golongan transaksi dan akun terkait serta pengungkapan dalam laporan keuangan”. Asersi manajemen penting dalam audit dikarenakan dalam Arens *et al.* (2017) dinyatakan bahwa “asersi manajemen berhubungan langsung dengan kerangka pelaporan keuangan yang digunakan oleh perusahaan, hal ini dikarenakan asersi manajemen merupakan bagian dari kriteria yang digunakan manajemen untuk mencatat dan mengungkapkan informasi akuntansi dalam laporan keuangan”. Berikut merupakan lima kategori dari *management assertion* menurut Arens *et al.* (2017):

1. “*Existence or Occurrence*”

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

2. “*Completeness*”

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

3. “*Valuation or allocation*”

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

4. “*Right and Obligations*”

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

5. “*Presentation and Disclosure*”

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

Dalam melaksanakan auditnya, seorang auditor internal memerlukan bukti untuk dapat menentukan prosedur audit. Menurut Arens, et al., (2019) terdapat 8 jenis bukti audit yaitu:

1. “Pemeriksaan fisik (*Physical examination*) adalah inspeksi atau perhitungan yang dilakukan oleh auditor atas aset berwujud (*tangible asset*). Jenis bukti ini biasanya berhubungan dengan persediaan dan kas, tetapi dapat digunakan juga untuk melakukan verifikasi atas aset tetap berwujud (*tangible asset*), piutang dagang (*notes receivable*) dan surat berharga.”
2. “Konfirmasi (*Confirmation*) adalah suatu proses untuk mendapatkan respon atau tanggapan baik secara tertulis maupun lisan dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi dan untuk memeriksa keakuratan informasi yang diminta oleh seorang auditor.”
3. “Inspeksi (*Inspection*) adalah suatu pemeriksaan auditor atas dokumen dan catatan transaksi klien yang seharusnya ada dalam laporan keuangan. Inspeksi dokumen dilakukan dengan melaksanakan vouching. Dokumen dibedakan menjadi dua yaitu dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal adalah dokumen yang dipersiapkan dan digunakan dalam organisasi klien dan tidak diberikan kepada pihak luar perusahaan. Sedangkan dokumen eksternal adalah dokumen yang telah ditangani oleh pihak diluar perusahaan yang merupakan pihak dalam transaksi yang didokumentasikan tetapi dipegang dan mudah diakses oleh perusahaan.”
4. “Prosedur analitis (*Analytical procedures*) adalah evaluasi informasi keuangan melalui analisis hubungan antara data keuangan dan data non keuangan. Prosedur analitis dilakukan dengan menganalisa laporan keuangan yang belum

di audit di tahun sekarang dengan laporan keuangan yang sudah di audit di tahun sebelumnya.”

5. “Investigasi klien (*Inquiries of the client*) adalah suatu proses untuk memperoleh informasi baik secara lisan maupun tertulis dari klien dalam menanggapi pertanyaan yang diajukan oleh auditor. Meskipun bukti yang diperoleh dari klien cukup, namun informasi itu tidak dianggap independen dan bias karena bisa menguntungkan klien. Oleh karena itu, auditor memperoleh bukti melalui permintaan keterangan yang dapat menguatkan bukti tersebut.”
6. “Perhitungan ulang (*Recalculation*) adalah pemeriksaan kembali keakuratan perhitungan yang dilakukan oleh klien.”
7. “Pelaksanaan ulang (*Reperformance*) adalah suatu pengujian independen yang dilakukan oleh auditor atas prosedur atau pengendalian akuntansi sesuai dengan yang sudah ditetapkan dalam sistem akuntansi dan internal control perusahaan.”
8. “Pengamatan (*Observation*) yaitu melihat proses atau prosedur yang dilakukan oleh orang lain.”

Dalam mengumpulkan bukti-bukti audit, seorang auditor menggunakan sampling. Menurut Standar Audit (SA) 530 yang dikeluarkan oleh Institut Akuntan Publik (IAPI) “sampling audit merupakan penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit sampling memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis yang memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan.”

Menurut Agoes (2017), audit bisa dibedakan dari jenis pemeriksaannya yaitu:

1. “*Operational Audit* (Management Audit)”

“Merupakan suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis.”

2. “*Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan)”

“Merupakan pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah menaati peraturan-peraturan dan kebijakan- kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak internal perusahaan maupun pihak external. Pemeriksaan biasa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian internal audit.”

3. “*Internal Audit* (Pemeriksaan Internal)”

“Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya.”

4. “*Computer Audit*”

“Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan *Electronic Data Processing (EDP) System*.”

Pengendalian internal diperlukan dalam perusahaan untuk mengurangi penyimpangan yang terjadi, serta tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat tercapai. Lemahnya pengendalian internal akan mengakibatkan penyimpangan seperti kasus suap dan korupsi. 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 mengkomunikasikan semua informasi terkait baik ke bawah maupun ke atas organisasi, serta mengkomunikasikan 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”.

“Pengendalian internal merupakan 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 entitas yang berkaitan dengan keandalan pelaporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan” (Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), 2013 dalam SA 315). “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission Internal Control (COSO) pada tahun 1992 membentuk kerangka pengendalian internal yang hingga saat ini masih diterapkan”. Menurut Arens et al. (2017), “komponen pengendalian internal COSO tersebut meliputi 5 aspek penting yaitu:”

1. “Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)”

“The control environment consists of the actions, policies, and procedures that reflect the overall attitudes of top management, directors, and owners of an entity about internal control and its importance to the entity. Artinya, lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan perilaku dari manajemen tingkat atas, direktur, dan pemilik perusahaan terkait pengendalian internal dan pentingnya hal tersebut bagi perusahaan”.

2. “Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)”

“Risk assessment involves a process for identifying and analyzing risks that may prevent the organization from achieving its objectives. Once management identifies a risk, it estimates the significance of that risk, assesses the likelihood of the risk occurring, and develops specific actions that need to be taken to reduce the risk to an acceptable level. Artinya, penilaian risiko melibatkan proses untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang dapat mencegah perusahaan untuk mencapai tujuannya. Ketika manajemen telah mengidentifikasi sebuah risiko, selanjutnya adalah mengestimasi signifikansi risiko dan menilai kemungkinan terjadinya risiko tersebut, lalu mengembangkan tindakan spesifik yang perlu diambil untuk mengurangi risiko tersebut ke level yang dapat diterima”.

3. “Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)”

“Control activities are the policies and procedures, in addition to those included in the other four control components, that help ensure that necessary actions are taken to address risks to the achievement of the entity’s objectives. Artinya, aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang merupakan tambahan dari empat komponen pengendalian lainnya, yang berperan untuk memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk merespon risiko terhadap pencapaian tujuan perusahaan”.

4. “Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)”

“The purpose of an entity’s accounting information and communication system is to initiate, record, process, and report the entity’s transactions and to maintain accountability for the related assets. Artinya, tujuan dari sistem informasi dan komunikasi dari akuntansi perusahaan adalah untuk memulai, mencatat, memproses, melaporkan transaksi entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aset-aset terkait”.

5. “Pengawasan (*Monitoring*)”

“Monitoring activities deal with ongoing or periodic assessment of the quality of internal control by management to determine that controls are operating as intended and that they are modified as appropriate for changes in conditions. Artinya, aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian berkala mengenai kualitas pengendalian internal yang dilaksanakan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kontrol yang dijalankan dalam operasional telah sesuai dengan yang dimaksudkan dan dimodifikasi atau disesuaikan apabila terdapat perubahan kondisi”.

Weygandt *et al.*, (2019) mengatakan bahwa, “pengendalian internal sangat diperlukan untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian terhadap tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan”. Perusahaan sangatlah membutuhkan pengendalian internal yang cukup baik sehingga perusahaan itu dapat mencapai tujuan yang direncanakan. “Terdapat enam prinsip yang harus diperhatikan perusahaan dalam melakukan aktivitas pengendalian internal yaitu:”

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 mengurus 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”.

Pengendalian internal dalam suatu perusahaan dilakukan dengan melakukan audit. Menurut Arens et al. (2019), “*Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by competent, independent person.*” Dinyatakan bahwa “*auditing*

merupakan pengumpulan dan penilaian bukti mengenai informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian antara informasi tersebut dengan kriteria yang ditetapkan. *Auditing* harus dilakukan oleh orang yang independen serta kompeten dalam bidangnya”. Audit terbagi menjadi dua yaitu audit eksternal dan audit internal. “Audit eksternal adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh lembaga dan perusahaan yang independen dan pihak ketiga yang secara khusus ditugaskan untuk menilai dan mengevaluasi kepatuhan organisasi dengan norma peraturan” (www.accurate.id).

Audit internal menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, 2017 menjelaskan bahwa “audit internal adalah aktivitas asurans dan konsultasi yang independen dan objektif, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi. Audit internal membantu organisasi mencapai tujuannya melalui pendekatan yang sistematis dan teratur dalam mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan proses manajemen risiko, pengendalian dan tata kelola.” Menurut *The Institute of Internal Auditors (IIA)* tahun 2017 dalam Standar Internasional Praktik Profesional Audit Internal (Standar), ada dua jenis jasa audit yaitu:

1. “Jasa *assurance*”

“Jasa *assurance* merupakan kegiatan penilaian bukti secara objektif oleh auditor internal untuk memberikan pendapat atau simpulan mengenai suatu entitas, operasi, fungsi, proses, sistem, atau permasalahan permasalahan lainnya”.

2. “Jasa *consulting*”

“Jasa *consulting* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat, yang pada umumnya diselenggarakan berdasarkan permintaan spesifik dari klien. Klien penugasan merupakan seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat. Ketika melaksanakan jasa konsultasi, auditor internal harus selalu mempertahankan objektivitas dan tidak menerima/mengambil alih tanggung jawab manajemen”.

Penugasan audit internal yaitu penugasan khusus dalam audit internal, pemeriksaan penilaian sendiri atas pengendalian, kegiatan pemeriksaan dalam lingkup audit internal, pengujian kecurangan, atau konsultasi. Penugasan audit internal dapat meliputi beberapa jenis tugas atau kegiatan yang didesain untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Selain itu tujuan dari audit internal adalah "untuk meningkatkan dan melindungi nilai organisasi dengan memberikan asurans, saran, dan pandangan yang obyektif dan berbasis risiko. Fokus internal audit adalah pada praktik bisnis organisasi yang dapat mendukung organisasi untuk mencapai semua tujuannya, sekaligus mengenali dan mengelola risikonya - baik risiko yang terlihat jelas, maupun risiko-risiko lain yang tidak begitu jelas" (IIA, 2017).

Menurut Weygandt et al., (2019) menyebutkan bahwa terdapat 6 prinsip yang harus diperhatikan dalam melakukan aktivitas pengendalian internal yaitu:

1. *"Establishment of Responsibility"*

"Prinsip ini merupakan hal yang terpenting dalam pengendalian internal yaitu dengan membuat tanggung jawab yang spesifik kepada karyawan".

2. *"Segregation of Duties"*

"Dua penerapan yang umum dalam prinsip ini yaitu adanya orang yang berbeda dalam mengurus pekerjaan yang berkaitan serta tanggung jawab antara pencatatan dan pemeliharaan aset harus dipisahkan".

3. *"Documentation Procedures"*

"Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan kejadian telah muncul. Perusahaan seharusnya menyusun prosedur atas dokumen-dokumen yang ada, yang dapat dilakukan dengan cara memberikan nomor dokumen dan semua dokumen yang perlu dihitung".

4. *"Physical Control"*

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

5. *"Independent Internal Verification"*

“*Independent Internal Verification* dilakukan dengan membandingkan pencatatan dan aset yang sebenarnya ada”.

6. “*Human Resources Control*”

“*Human Resources Control* ini meliputi pengawasan kepada karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan, dan melakukan pemeriksaan latar belakang pelamar kerja”.

Salah satu pemeriksaan yang dilakukan oleh seorang internal auditor yaitu melakukan perhitungan ulang (*recalculation*) dan melakukan rekonsiliasi untuk aset tetap. Menurut Pany dan O. Ray Whittington, 2016 “Rekonsiliasi sering digunakan oleh auditor untuk membuktikan hubungan antara jumlah yang diperoleh dari beberapa sumber yang berbeda. Rekonsiliasi ini dapat memberikan bukti keakuratan hal-hal penting yang dibutuhkan untuk melakukan proses audit seperti akun kas, piutang, dan persediaan.” Rekonsiliasi juga dapat dilakukan untuk proses audit pada aset tetap. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 14 menjelaskan “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.” Terdapat 2 sistem persediaan menurut Weygandt, *et al.*, (2019):

1. “*Perpetual Inventory System*”

“Dalam sistem persediaan perpetual, perusahaan menyimpan catatan rinci mengenai biaya setiap transaksi pembelian dan penjualan atas persediaan. Pada sistem persediaan perpetual perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) setiap terjadinya transaksi penjualan”.

2. “*Periodic Inventory System*”

“Dalam sistem persediaan periodik, perusahaan tidak menyimpan catatan rinci mengenai persediaan barang selama suatu periode. Dalam sistem ini perusahaan menentukan harga pokok penjualan (*cost of goods sold*) hanya pada akhir periode, perusahaan melakukan perhitungan persediaan fisik untuk menentukan harga pokok penjualan pada barang yang masih tersedia”.

Menurut Kieso *et al.*, (2018) menyebutkan terdapat 2 metode perhitungan persediaan, yaitu:

1. “*First-In, First-Out (FIFO)*”

“Metode *FIFO* mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang yang pertama digunakan atau dijual. Tujuan metode *FIFO* adalah untuk memperkirakan aliran masuk dan keluarnya fisik barang”.

2. “*Average-Cost*”

“Metode *average-cost* menetapkan harga barang dalam persediaan berdasarkan biaya rata-rata (*average cost*) dari semua barang sejenis yang tersedia selama periode tertentu”.

Seorang auditor dalam melakukan pemeriksaan, perlu untuk mendeteksi kemungkinan terjadinya kecurangan yang dapat dilakukan. Untuk mendeteksi terjadinya kecurangan tersebut perlu dilakukan pemeriksaan dengan melakukan *vouching*. “*Vouching* adalah ketika auditor menggunakan dokumentasi untuk mendukung transaksi atau jumlah yang tercatat” (Arens, et al., 2019). “*Vouching* digunakan untuk melihat apakah bukti yang ada benar-benar telah sesuai dengan catatannya, serta *vouching* juga bertujuan untuk menentukan validitas pencatatan. Pemeriksaan dengan melakukan *vouching* salah satunya yaitu *vouching* atas rekening koran dan setoran tunai”. “Setoran tunai merupakan setoran yang dilakukan nasabah bank secara langsung dengan menyetorkan sejumlah uang tunai kepada pihak bank” (www.gurupendidikan.co.id). Lalu menurut Weygandt, et al., (2019) “rekening koran adalah laporan bulanan yang dikeluarkan oleh bank yang menunjukkan mengenai transaksi bank dan saldo nasabah.” Rekening koran disajikan sesuai dengan sudut pandang bank.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) (2018) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.2, “kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposits*)”. Menurut Agoes (2017) kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Weygandt et al., (2019), “uang tunai adalah aset yang paling rentan terhadap kegiatan penipuan. Pemeriksaan fisik kas atau *cash*

opname yang dilakukan secara mendadak merupakan salah satu fitur pengendalian internal atas kas, selain itu fitur lain ialah sistem dana tetap atau *imprest system* dan metode dana berubahubah atau *fluctuating method*". Menurut Weygandt *et al.*, (2019), "*imprest system* terdiri dari menentukan jumlah pendanaan, membuat pembayaran dari pendanaan, dan mengisi kembali pendanaan tersebut". Sedangkan "*fluctuating method* adalah mekanisme kas kecil yang tidak ditetapkan jumlah tertentu sehingga saldonya bervariasi dari waktu ke waktu.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang nyata. Sehingga mahasiswa siap untuk masuk ke dalam dunia kerja dengan kemampuan serta pemahaman yang telah dimiliki. Tujuan dilaksanakan program kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebagai auditor internal dalam sebuah perusahaan.
2. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan mengenai praktik kerja audit internal dalam sebuah perusahaan.
3. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang mengolah suatu data untuk proses pelaksanaan audit internal dalam sebuah perusahaan.
4. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan rekonsiliasi, *stock opname*, *vouching*, *tracing*, *cash opname*, dan rekalkulasi depresiasi aset tetap.
5. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerjasama dengan rekan kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan 22 Oktober 2022. Kerja magang dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00-17.00 WIB dengan sistem *Work From Office (WFO)* dan *Work From Home (WFH)* secara bergantian. Lokasi kerja magang

bertempatan di Gedung Kompas Gramedia 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 magang dibagi ke dalam tiga tahap, yaitu tahap pengajuan, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

1. “Tahap Pengajuan”

“Pengajuan kerja magang dimulai dengan melihat tempat magang yang dipilih oleh mahasiswa. Selanjutnya mahasiswa mengirimkan *Curriculum Vitae (CV)* kepada Kompas Gramedia. Mahasiswa akan dipanggil untuk melakukan wawancara dengan perwakilan divisi dalam *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia yaitu divisi *Internal Audit*. Setelah proses wawancara dan mahasiswa dinyatakan diterima kerja magang pada divisi *internal audit – Corporate Comptroller* Kompas Gramedia, maka selanjutnya mahasiswa melakukan prosedur sebagai berikut:”

- a. “Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud serta ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi”.
- b. “Surat Pengantar Magang dianggap sah apabila telah dilegalisir oleh Ketua Program Studi”.
- c. “Mahasiswa menghubungi perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang (Form KM-01) dan meminta surat balasan serta cap perusahaan yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diterima magang”.
- d. “Mahasiswa memberikan Surat Tanggapan Kerja Magang kepada Koordinator Magang”.
- e. “Apabila mahasiswa/i telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan mendapatkan: Kartu Kerja Magang (Form

KM-03), Formulir Kehadiran Kerja Magang (Form KM-04), Formulir Realisasi Kerja Magang (Form KM-05) dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang (Form KM-06)”.

2. “Tahap Pelaksanaan”

- a. “Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang bertujuan sebagai pembekalan sebelum kerja magang dilaksanakan. Perkuliahan kerja magang dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka. Kerja magang dilaksanakan di divisi Internal audit – Corporate Comptroller Kompas Gramedia. Kerja magang dilaksanakan dengan mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Kompas Gramedia seperti melakukan pengisian absen kerja yang ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Pembimbing lapangan akan memberikan penilaian atas kerja mahasiswa selama proses kerja magang kepada Ketua Program Studi Akuntansi”.
- b. “Pada perkuliahan kerja Magang, di berikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut; Pertemuan 1 : Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan Pertemuan 2: Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (system dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (system, prosedur dan efektivitas administrasi dan operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan) Pertemuan 3: Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penelitian, cara presentasi dan tanya jawab”.
- c. “Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang

selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berinteraksi dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari di temukan penyimpangan – penyimpangan , terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagai mana aturan universitas, serta mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal”.

- d. “Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang”.
 - e. “Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang di perolehannya di perkuliahan dengan terapan Praktisnya”.
 - f. “Pembimbing lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa”.
 - g. “Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator Kerja Magang beserta dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis”.
3. “Tahap Akhir”
- “Setelah pelaksanaan kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan realisasi kerja magang yang berisi pekerjaan-pekerjaan

yang dilakukan selama proses kerja magang. Proses penyusunan laporan realisasi kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah menyusun laporan realisasi kerja magang, prosedur selanjutnya sebagai berikut”:

- a. “Mahasiswa menyusun laporan kerja magang sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara. Penyusunan laporan kerja magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang”.
- b. “Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Laporan Kerja Magang dari dosen pembimbing magang dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi”.
- c. “Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang”.
- d. “Mahasiswa memberikan hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan kepada Koordinator Magang”.
- e. “Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator kerja magang menjadwalkan ujian Kerja Magang”.
- f. “Mahasiswa menghadiri ujian Kerja Magang dan bertanggungjawabkan laporannya saat ujian Kerja Magang”.

U M M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A