



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.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia bisnis di Indonesia dari masa ke masa semakin kompetitif. Setiap perusahaan berusaha untuk dapat bertahan dalam arus persaingan bisnis. Karena dengan semakin banyaknya perusahaan asing yang berekspansi ke peta persaingan bisnis di Indonesia, maka diperlukan berbagai perbaikan kualitas dari dalam perusahaan untuk dapat bersaing secara wajar dan sehat dalam rangka mencapai tujuan masing-masing.

Menurut **Undang-Undang No. 40 tahun 2007**, Perseroan Terbatas adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham. Pada saat organisasi perusahaan relatif kecil dan sederhana, segenap aktivitas perusahaan dapat dikelola secara langsung oleh pemilik perusahaan karena transaksi belum terlalu banyak. Pemilik perusahaan juga berperan sebagai manajer perusahaan. Sebagai manajer, ia secara langsung mengelola dan mengawasi semua aktifitas perusahaan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Namun bila operasi perusahaan semakin besar, volume kegiatan semakin meningkat dan makin banyak masalah yang timbul dalam perusahaan, pemilik tidak mungkin lagi mengawasi operasi perusahaan sendiri secara langsung tanpa adanya alat bantu, baik secara sistem maupun dalam bentuk personal. Perusahaan perlu menetapkan suatu sistem pengendalian yang dapat membantu dalam mengawasi jalannya operasi perusahaan secara efektif dan efisien. Sistem pengendalian ini adalah pengendalian internal.

IAPI (2011: 319.2) mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan laporan keuangan, (b) efektifitas dan efisiensi operasi dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan

peraturan yang berlaku. Menurut Agoes (2012) pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini:

- a) **Lingkungan Pengendalian** menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur.
- b) **Penaksiran risiko** adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
- c) **Aktifitas Pengendalian** adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d) **Informasi dan komunikasi** adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka.
- e) **Pemantauan** adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu.

Menurut Horngren *et al.* (2006) *internal auditor* adalah karyawan perusahaan itu sendiri, yang tugasnya memastikan para karyawan perusahaan sudah mengikuti kebijakan perusahaan dan operasinya berjalan dengan efisien. Pemeriksaan yang dilakukan *internal audit* menurut Agoes (2012) meliputi pemeriksaan laporan keuangan, catatan atas laporan keuangan maupun ketaatan terhadap 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 (Agoes, 2012). Dengan *internal auditor* sebagai pengawas kinerja perusahaan, diharapkan dapat membantu perusahaan untuk tetap bekerja secara efektif dan efisien dalam hal menghasilkan laba.

Terlepas dari bagusnya desain dan operasi, pengendalian internal hanya dapat memberikan keyakinan yang cukup bagi manajemen dan dewan

komisaris berhubungan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal perusahaan. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian internal (Agoes, 2012). Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam mengambil keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian internal dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana.

Menurut Agoes (2012) faktor lain yang membatasi pengendalian internal adalah biaya pengendalian internal perusahaan tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Walaupun hubungan manfaat-biaya merupakan syarat utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian internal, pengukuran secara tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan sehingga manajemen melakukan estimasi dan pertimbangan dalam menilai hubungan biaya-manfaat tersebut.

Dalam melakukan pemeriksaan, internal *auditor* akan mengacu pada tahapan – tahapan *audit*. Dimulai dari *audit plan*, *audit program*, *Audit procedures and technique* dan penetapan risiko dan materialitas. *Audit plan* mencakup pemahaman bisnis, hal tentang klien dan rencana kerja *auditor*. *Audit program* mencakup tujuan pemeriksaan, prosedur *audit* yang dijalankan dan kesimpulan pemeriksaan. *Audit procedures* dilakukan dalam rangka mendapatkan bahan bukti yang cukup dan *audit technique* berkaitan dengan cara memperoleh bukti *audit*, misal dengan cara: konfirmasi, tanya jawab, perhitungan dan inspeksi atau observasi. Risiko *audit* dan materialitas dipertimbangkan dalam menentukan sifat, saat dan luas prosedur *audit* (Agoes, 2012).

Dalam proses pemeriksaan, setelah tim *audit* mengumpulkan fakta dan menyelesaikan semua prosedur *audit* yang dilakukan, maka dilakukan hasil dari *audit* tersebut yang disebut temuan *audit*. Temuan *audit* dapat bervariasi tergantung dari kegiatan *audit* yang dilakukan. *Physical evidence* merupakan bukti yang bisa dihitung, dipelihara, diobservasi atau dinspeksi. Bukti *audit* tersebut berguna untuk mendukung tujuan eksistensi. *Stock opname*

merupakan contoh dari bukti *audit* fisik. *Stock opname* dilakukan ketika *auditor* merasa kontrol atas fisik kurang meyakinkan, maka *auditor* akan menghitung persediaan barang perusahaan (Arens, 2012). *Stock opname* dilakukan untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum di neraca adalah benar adanya dan dimiliki perusahaan. Bukti fisik juga dapat berupa pemeriksaan fisik iklan majalah yang disesuaikan dengan data *order customer* perusahaan dan data *order customer* disesuaikan dengan *invoice register*. Kegiatan pemeriksaan tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa prosedur penerimaan iklan telah berjalan sesuai prosedur. Kedua kegiatan tersebut dilakukan untuk mendapatkan bukti fisik yang cukup dalam mengevaluasi kinerja manajemen

Bukti *audit* juga dapat berupa dokumentasi yang terdiri dari catatan – catatan akuntansi dan seluruh dokumen pendukung transaksi (Konrath, 2002). Bukti dokumentasi berkaitan dengan kelengkapan dan eksistensi. Dalam *vouching*, *auditor* akan memverifikasi penginputan dari perolehan barang dengan menggunakan *invoice* dari supplier dan dari laporan penerimaan barang (Arens, 2012). *Auditor* akan melakukan *vouching* dalam rangka memastikan kelengkapan dokumen, legalitas dan kewajaran harga perolehan barang.

Bukti *audit* dapat diperoleh melalui penelaahan analitis terhadap informasi keuangan klien. Bukti *audit* tersebut merupakan tipe bukti analitis (Konrath, 2002). Prosedur analitis dapat berupa analisa rasio dan analisa tren. Dalam analisa tren, dapat dilakukan secara horizontal maupun vertikal. Analisa secara horizontal digunakan untuk mengetahui perubahan dan perkembangan masing – masing pos, sedangkan analisis vertikal digunakan untuk mengetahui kontribusi masing – masing pos untuk angka total.

Rekonsiliasi termasuk dalam tipe bukti *audit* rekalkulasi. Rekonsiliasi mendukung kesamaan saldo antara catatan dengan sumber informasi yang lain (Arens, 2012). Rekonsiliasi dapat berupa rekonsiliasi bank maupun rekonsiliasi piutang dagang. Rekonsiliasi bank bertujuan untuk mencocokkan saldo bank dengan saldo yang ada pada laporan keuangan, sedangkan

rekonsiliasi piutang dilakukan untuk mencocokkan saldo yang tercatat pada buku besar dengan *sub ledger*. Rekonsiliasi dilakukan karena ada perbedaan waktu pencatatan yang dilakukan bank dengan perusahaan dan kemungkinan terjadi eror dalam mencatat transaksi (Weygant, 2011). Mengklasifikasi Uang Muka Promosi merupakan bagian dari tipe bukti *audit* rekalkulasi, karena *auditor* akan membedakan pendapatan dan beban dan pada akhirnya menghitung total pendapatan dan total beban yang terjadi. Kegiatan *audit* yang berhubungan dengan *audit* rekalkulasi adalah koreksi *Credit Memo Debit Memo (CMDM)*. Koreksi CMDM dilakukan karena terjadi kesalahan atau kelalaian pencatatan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Tuntutan dunia kerja yang semakin tinggi mengakibatkan proses magang menjadi sangat penting. Maksud dari Kerja magang adalah agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu *audit* yang diperoleh dan mengetahui secara langsung bagaimana penerapannya di dunia kerja. Setelah mendapat berbagai ilmu, mahasiswa dihadapkan kewajiban magang yang membuat mahasiswa menggunakan ilmu untuk membantu menyelesaikan pekerjaan sebagai *internal auditor* seperti rekonsiliasi, *stock opname*, *vouching* dan cek fisik iklan majalah. Diharapkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan bekerja, mahasiswa tidak asing dan lebih terampil dalam menggunakan ilmu *audit* untuk menyelesaikan pekerjaan bagi perusahaan.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan dilaksanakan kerja magang adalah agar mahasiswa:

1. Menerapkan ilmu *audit* yang telah diperoleh selama proses belajar dalam menyelesaikan masalah-masalah yang ada di dunia kerja.
2. Mengetahui bagaimana pekerjaan sebagai *internal auditor* seperti rekonsiliasi, *stock opname*, *vouching* dan cek fisik iklan majalah.

3. Mempelajari dan mempraktekkan prosedur *audit*, langkah – langkah dan hasil akhir dalam melakukan pekerjaan *audit*.
4. Mengembangkan *softskill* dalam hal berkomunikasi dan membangun relasi yang baik antar sesama rekan kerja di lingkungan perusahaan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu pelaksanaan kerja magang

Kerja magang dimulai pada tanggal 4 juli 2012 hingga 28 september 2012 di sebuah perusahaan yang bergerak dibidang media yaitu Kompas Gramedia (PT Gramedia Multi Utama) yang berada di jalan Palmerah Selatan No. 22 – 26, Jakarta Selatan. Jam dan hari kerja magang dimulai dari Senin – Jumat pukul 08.00 – 17.00.

1.3.2 Prosedur pelaksanaan kerja magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT Kompas Gramedia, terdiri dari 3 tahap, yaitu:

a. Tahap Pengajuan

Kerja magang pada PT Kompas Gramedia merupakan salah satu bagian dari kontrak perjanjian beasiswa yang sudah disepakati sebelumnya. Tahap pengajuan dimulai dari mengajukan surat permohonan dengan cara mengisi formulir pengajuan kerja magang, selanjutnya formulir tersebut diberikan kepada Kaprodi Akuntansi untuk ditandatangani. *Curriculum Vitae* (CV) dan transkrip nilai sudah diberikan kepada PT Kompas Gramedia saat pengajuan beasiswa. Setelah menunjukkan kontrak perjanjian beasiswa kepada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), mahasiswa memperoleh Kartu Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, Formulir Kehadiran, Formulir Penilaian dan Formulir Penyerahan Laporan Kerja Magang yang akan diberikan kepada pembimbing lapangan PT Kompas Gramedia.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang di PT Kompas Gramedia. Pada pembekalan magang ini, mahasiswa menerima petunjuk kerja magang, penulisan laporan magang, serta sikap pada saat kerja magang yang disampaikan oleh BAAK, Bagian Pengembangan Karir, Bagian Psikologi dan Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara. Selama kerja magang berlangsung, mahasiswa mendapat bimbingan dari dosen pembimbing magang yang ditunjuk langsung oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Selain itu, setiap minggunya mahasiswa diharuskan mengirimkan laporan mengenai pekerjaan yang dilakukan setiap minggunya beserta kendala dan solusi via *e-mail*. Pada saat berada di kantor, kerja magang juga dibimbing oleh pembimbing lapangan, yaitu Bapak Bruno Hari Wahyudi selaku *asisten manager internal audit* divisi *Comptroller* PT Kompas Gramedia. Pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang ada yang harus diselesaikan sendiri, ada pula yang dikerjakan bersama rekan *auditor* yang lain. Semua pekerjaan yang dilakukan memiliki tenggat waktu yang harus dipenuhi dan memiliki tingkat kesulitan tersendiri. Peraturan-peraturan yang berlaku di PT Kompas Gramedia juga harus ditaati selama proses kerja magang.

c. Tahap Akhir

Setelah proses kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing magang yang berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara dan laporan realisasi kerja magang untuk pembimbing dosen yang dibuat per minggu selama kerja magang berlangsung. Laporan kerja magang yang telah selesai harus

mendapat pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Setelah semua syarat laporan kerja magang terpenuhi, maka akan diajukan permohonan ujian kerja magang. Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja mahasiswa selama magang yang selanjutnya diberikan langsung kepada Ketua Program Studi Akuntansi. Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Kehadiran yang berisi pekerjaan yang dilakukan selama bekerja di perusahaan, jam datang dan jam pulang diminta untuk ditandatangani oleh pembimbing lapangan. Semua formulir ini akan dilampirkan dalam laporan kerja magang.

UMMN