



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

A. Latar Belakang

Era globalisasi tidak lepas dari persaingan antar perusahaan. Meningkatkan inovasi, teknologi, dan *competitive advantage* adalah salah satu cara untuk dapat bertahan dalam persaingan. Persaingan seperti demikian menuntut perusahaan untuk lebih kritis dan teliti dalam menggunakan sumber daya dan mempertahankan kondisi keuangannya. Salah satu cara yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah dengan meningkatkan pengendalian internal.

Dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP, 2011), pengendalian internal didefinisikan sebagai:

“Sebuah sistem yang meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.”

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pengendalian internal adalah dengan melakukan pemeriksaan atas aktivitas operasional perusahaan. Dalam hal ini internal auditor adalah salah satu pihak yang memiliki peran untuk membantu manajemen untuk melakukan pemeriksaan atas aktivitas operasional perusahaan.

Internal auditor bertugas untuk memberikan laporan atas temuan-temuan mengenai efektifitas sistem pengendalian manajemen terkait operasi perusahaan yang dijalankan secara efisien, ekonomis, dan efektif, serta memberikan saran rekomendasi kepada manajemen untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang dimiliki saat ini. Kegiatan yang dapat dilakukan oleh internal auditor antara lain adalah melakukan rekonsiliasi bank, *cash opname*, pemeriksaan bon sementara, *vouching*, *stock opname*, pemeriksaan *corporate buying*, pemeriksaan uang muka proyek, pemeriksaan piutang, dan lainnya. Dalam melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan internal

kontrol, diperlukan pula teknik audit. Menurut Arens (2011) ada tujuh teknik pengumpulan bukti audit, yaitu pengujian fisik, konfirmasi, dokumentasi, prosedur analitis, wawancara kepada klien, *reperformance*, dan observasi.

Salah satu akun penting yang perlu dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pelaksanaan internal kontrol adalah aset. Aset perusahaan terbagi menjadi aset lancar dan aset tetap. Contoh pemeriksaan pelaksanaan internal kontrol pada aset lancar perusahaan yaitu terhadap akun kas dengan dilakukannya *cash opname* dan pemeriksaan bon sementara, akun bank dengan dilakukannya rekonsiliasi bank, akun piutang dengan melakukan pemeriksaan piutang per pelanggan, *inventory* atau persediaan dengan dilakukannya *stock opname*.

Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan (PSAK No 2). Menurut Weygandt (2011) kas merupakan aset perusahaan yang paling mudah untuk diubah menjadi jenis aset lainnya. Kas juga mudah disembunyikan dan dibawa, karakteristik seperti inilah yang menyebabkan kas menjadi akun yang paling rentan atas terjadinya kecurangan. Kas juga melibatkan banyak transaksi dalam laporan keuangan, sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam pencatatan kas. Akibat adanya peluang terjadinya kesalahan tersebut, maka perlu dilakukan pemeriksaan terhadap kas. Pemeriksaan untuk kas disebut dengan *cash opname*. *Cash Opname* adalah pemeriksaan uang kas fisik yang dibandingkan dengan jumlah kas tercatat pada pembukuan. Teknik pengumpulan bukti audit yang dapat diterapkan dalam melakukan *cash opname* adalah pengujian fisik berupa penghitungan uang fisik (*cash on hand*) dan konfirmasi kepada petugas apabila ditemukannya perbedaan atau selisih jumlah yang tercatat dengan jumlah fisik terhitung. Dokumen yang dijadikan bukti audit untuk selanjutnya diperiksa adalah bon pengeluaran dan penerimaan serta catatan akuntansi.

Selain melakukan pemeriksaan terhadap terhadap keluar dan masuknya kas, perlu dilakukan pula pemeriksaan terhadap bon sementara. Bon sementara merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar

sementara. Bon sementara merupakan bukti kas keluar yang belum di-*reimburse* kepada perusahaan. Teknik pengumpulan bukti audit yang digunakan untuk pemeriksaan bon sementara adalah pengujian fisik berupa penghitungan uang fisik dan bon sementara dan konfirmasi kepada petugas ketika ditemukan adanya selisih. Dokumen yang dijadikan bukti audit untuk selanjutnya diperiksa adalah bon pengeluaran dan catatan akuntansi.

Setiap transaksi yang dilakukan melalui perantara bank perlu dilakukan pencatatan oleh perusahaan, salah satu transaksi yang perlu diperhatikan adalah terkait dengan uang kas perusahaan. Misalnya pelanggan membayarkan sejumlah saldo kepada perusahaan melalui perantara bank, baik sisi bank dan perusahaan perlu melakukan pencatatan atas penerimaan pembayaran tersebut. Dengan demikian, kontrol atas akun bank dapat lebih terkendali. Uang kas yang dicatat oleh perusahaan dalam akun bank harus memiliki jumlah yang sama dengan pencatatan bank pada rekening koran. Untuk menyamakan jumlah tersebut dilakukan rekonsiliasi bank. Tujuan dari rekonsiliasi bank menurut Weygandt (2011) adalah: "*Compares the bank's balance with the company's balance and explains any differences to make them agree.*" Teknik pengumpulan bukti audit yang dapat digunakan untuk melakukan rekonsiliasi bank adalah pemeriksaan dokumen dengan melakukan *vouching* atas bukti penerimaan dan pengeluaran kas. Dokumen yang dijadikan bukti audit untuk selanjutnya diperiksa adalah berupa *General Ledger Trial Balance* akun bank perusahaan dengan rekening koran dari bank yang bersangkutan, serta bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

Piutang mengandung pengertian klaim terhadap sejumlah uang yang diharapkan akan diperoleh pada masa yang akan datang (Wibowo, Abubakar, 2008). Berdasarkan pengertian tersebut, diperlukan perhatian yang cukup atas jumlah piutang yang ada dalam perusahaan. Pemeriksaan piutang dapat dilakukan dengan melihat jumlah piutang per pelanggan. Yang perlu diperhatikan adalah jumlah piutang dan jangka waktu piutang tersebut, sehingga dapat dipastikan bahwa seluruh piutang telah dan akan dibayarkan dengan tepat waktu. Teknik pengumpulan bukti audit yang dapat dilakukan

adalah dengan melakukan pemeriksaan dokumentasi berupa *vouching* atau pemeriksaan bukti-bukti transaksi dan konfirmasi kepada pelanggan. Konfirmasi tersebut dilakukan apabila pelanggan terkait memiliki jumlah piutang yang besar dan belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Akun lain pada aset lancar yang perlu dilakukan pemeriksaan atas pelaksanaan internal kontrolnya adalah terkait dengan persediaan. Persediaan menurut Warren, Reeve, Duchac (2011) adalah barang dagang yang disimpan untuk dijual dan bahan yang akan digunakan dalam proses produksi atau disimpan untuk tujuan produksi. Menyadari pentingnya persediaan untuk kegiatan operasional dan pendapatan perusahaan, maka perlu dilakukan adanya pemeriksaan atas persediaan tersebut. Pemeriksaan atas persediaan dikenal dengan nama *stock opname*. Proses *stock opname* dilakukan sebagai mekanisme kontrol terhadap arus masuk dan keluar barang, dimana dalam proses ini akan dilakukan perhitungan stok secara fisik untuk dicocokkan dengan stok yang dicatat oleh perusahaan. Selain untuk membandingkan jumlah fisik persediaan dengan pencatatan, *stock opname* juga dapat digunakan untuk mengetahui kondisi persediaan barang dagangan secara riil. Teknik pengumpulan bukti audit yang dapat dilakukan adalah pengujian fisik berupa penghitungan barang fisik dan konfirmasi kepada petugas apabila ditemukannya selisih antara barang fisik dengan pencatatan. Dokumen yang dijadikan bukti audit untuk selanjutnya diperiksa adalah catatan atas jumlah barang fisik yang tersedia yang akan dibandingkan dengan barang fisik.

Akun *construction in progress* atau pekerjaan dalam pelaksanaan yang menggunakan metode *percentage degree of completion* juga memerlukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan internal kontrolnya. Dalam PSAK 34, dinyatakan bahwa sifat sifat dari aktivitas yang dilakukan pada kontrak konstruksi, tanggal saat aktivitas kontrak mulai dilakukan dan tanggal saat aktivitas tersebut diselesaikan biasanya jatuh pada periode akuntansi yang berlainan. Ada dua metode pengakuan pendapatan dan beban yang digunakan dalam kegiatan *construction in progress*, yaitu metode kontrak selesai dan

metode persentase penyelesaian (Kieso, 2011). Metode kontrak selesai mengakui pendapatan dan beban saat kontrak diselesaikan. Sedangkan metode persentase penyelesaian mengakui pendapatan dan beban dengan memerhatikan tahap penyelesaian suatu kontrak (PSAK 34). Untuk melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan internal kontrol terkait dengan *construction in progress*, perusahaan dapat melakukan pemeriksaan atas uang muka proyek. Teknik pengumpulan bukti audit yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan *vouching* terhadap bukti-bukti transaksi, seperti kontrak pernjajian, Surat Perintah Kerja (SPK), dokumen pembayaran yang telah dilakukan, surat berita serah terima, dan faktur pajak.

Setiap perusahaan yang menyediakan sistem kredit kepada pelanggannya, perlu memperhatikan proses penagihan atau *billing process*. Misalnya pada perusahaan percetakan, iklan menjadi pemasukan utama bagi perusahaan tersebut, maka setiap iklan yang ada harus diperiksa. Dimulai dari pemesanan iklan dari konsumen, pemasangan iklan sesuai dengan order, hingga tahapan penagihan. Teknik pengumpulan bukti audit dalam *billing process* adalah dengan melakukan dokumentasi yaitu *vouching* terhadap *order* atas iklan yang dipublikasikan. Dokumen yang dijadikan bukti audit yang dapat dilakukan pemeriksaan adalah catatan mengenai pemesanan dan pemasangan iklan serta data terkait dengan penagihan.

Pembelian merupakan salah satu aktivitas yang penting dalam kegiatan perusahaan karena terkait dengan siklus pengeluaran perusahaan. Siklus pengeluaran atas pembelian ini dapat menunjukkan kegiatan atas pembelian yang dilakukan berdasarkan pemasok dan harga yang diberikan oleh pemasok tersebut. Pengendalian atas pembelian ini diperlukan untuk melakukan *review* dan melihat kelengkapan, keakuratan, serta alasan dilakukannya transaksi (Boyton, Johnson, Kell, 2002). Teknik pengumpulan bukti audit yang dapat dilakukan terkait dengan pemeriksaan pembelian perusahaan adalah *vouching* atau pemeriksaan bukti transaksi seperti bukti penerimaan kas dan pengeluaran kas, faktur pajak, dan surat *purchase order*. Selain itu dilakukan pula konfirmasi kepada *supplier* utama terkait dengan

harga atas barang yang dibeli pada periode sekarang dan juga konfirmasi kepada *supplier* pembanding untuk melakukan pembandingan harga. Dengan dilakukannya pembandingan harga antara *supplier* utama dengan *supplier* pembanding, maka dapat diketahui ketepatan pemilihan *supplier*.



B. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah memahami dunia kerja maupun dunia wirausaha. Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk:

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja.
4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Selain itu, tujuan kerja magang sebagai internal auditor adalah untuk:

1. Memiliki pengetahuan mengenai berbagai kegiatan pekerjaan yang dilakukan internal auditor, khususnya di bagian *Corporate Comptroler* di Kompas Gramedia.
2. Menambah pengalaman bekerja sebagai internal auditor beserta kegiatan-kegiatan dan tugas yang harus dilakukan.
3. Melatih komunikasi dan kerjasama dalam bekerja secara tim dalam lingkup department internal auditor, maupun diluar department.

C. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1. Waktu pelaksanaan kerja magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan dari 4 Juli 2012 sampai dengan 28 September 2012 di salah satu perusahaan terbesar di Indonesia dan merupakan perusahaan percetakan nomor satu di Indonesia, yaitu PT Kompas Gramedia. Berlangsungnya kerja magang ini dilakukan pada waktu kerja perusahaan, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dan dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00. Seluruh kegiatan magang mengikuti peraturan dan tata tertib dari perusahaan.

2. Prosedur kerja magang

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

a. Tahap Pengajuan

Pada tahap pengajuan program kerja magang, terbagi menjadi 2 bagian pengajuan, yaitu pengajuan beasiswa Kompas Gramedia dengan ikatan dinas dan pengajuan program kerja magang.

Pengajuan penerimaan beasiswa akademik yang diperoleh dari Kompas Gramedia dimulai dengan mengisi formulir beasiswa dan mengajukan CV, transkrip nilai semester satu sampai dengan semester lima dengan IPK minimal 3,5 dan tidak ada nilai C pada setiap mata kuliah.

Proses penyeleksian yang diikuti adalah tahap wawancara pertama dan test psikologis yang dilaksanakan pada lantai 3 gedung perkuliahan Universitas Multimedia Nusantara, wawancara kedua bertempat di ruang rapat lantai 3 gedung rektorat Universitas Multimedia Nusantara, wawancara ketiga bertempat di unit 3 lantai 4 ruang Sistem Informasi Akuntansi Gedung Kompas Gramedia Palmerah Selatan, dan tahap wawancara keempat bertempat di unit 3 lantai 4 ruang Internal Audit Gedung Kompas Gramedia Palmerah Selatan. Setelah melewati serangkaian tahap penyeleksian, selanjutnya adalah penandatanganan perjanjian beasiswa dan ikatan dinas yang diadakan pada lantai 9 gedung rektorat Universitas Multimedia Nusantara. Dengan demikian, ditentukan bahwa program kerja magang akan dilakukan di Kompas Gramedia selama 3 bulan (periode Juli-September 2012).

Tahap selanjutnya adalah pengajuan formulir program magang. Formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) dibuat sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan (Kompas Gramedia) dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi Akuntansi. Surat pengantar kerja magang tersebut

kemudian diserahkan kepada Ibu Sandra selaku HR UMN yang menjembatani komunikasi antara mahasiswa calon magang Kompas Gramedia dengan perusahaan.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap awal pelaksanaan kerja magang berupa pembekalan kerja magang yang wajib dihadiri sebelum memulai kerja magang. Pembekalan magang ini bersifat sebagai petunjuk teknis kerja magang dan terkait dengan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku pada saat kerja magang yang disampaikan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Bagian Pengembangan Karir, dan Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara.

Program kerja magang diawali dengan pembagian divisi kepada mahasiswa magang di Kompas Gramedia program studi akuntansi, dengan pembagian 2 orang ditempatkan pada divisi internal audit, 2 orang pada divisi accounting / pembukuan, dan 2 orang pada divisi sistem akuntansi. Selama magang berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Akuntansi dan pembimbing lapangan, yaitu Ibu Ledyak Akmal selaku manager internal auditor *Corporate Comptroller* Kompas Gramedia.

Pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung dikerjakan secara individual dan kelompok. Pekerjaan yang dilakukan secara individual biasanya berupa tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa magang untuk diselesaikan sendiri dan menjadi tanggung jawab pribadi, sedangkan pekerjaan yang dilakukan secara kelompok, dilakukan bersama satu atau lebih senior. Pekerjaan yang dilakukan sifatnya adalah membantu pekerjaan senior dalam melaksanakan program audit mereka.

Selain itu dilakukan pula tahap evaluasi yang dilakukan oleh pembimbing lapangan terhadap mahasiswa magang, Evaluasi tersebut dihadiri oleh : Sri Mulyani selaku *General Manager Internal Auditor*

Corporate Comptroller, Ledyak Akmal selaku *Manager Internal Auditor Corporate Comptroller*, dan Bruno Hari selaku *Assistant Manager Internal Auditor Corporate Comptroller*.

Laporan realisasi kerja magang dikirimkan setiap akhir minggu kepada dosen pembimbing program magang via e-mail. Laporan ini berisikan rincian pekerjaan yang dilakukan selama seminggu dan berisikan prosedur, langkah-langkah, masalah yang terjadi, dan solusi yang didapat pada setiap pekerjaan.

c. Tahap Akhir

Setelah kerja magang di perusahaan selesai, seluruh aktivitas dan pekerjaan yang dilakukan harus ditulis ke dalam laporan kerja magang yang dibimbing oleh dosen pembimbing kerja magang dan berpedoman pada Buku Panduan Kerja Magang Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Multimedia Nusantara. Laporan realisasi kerja magang, contoh pekerjaan yang dilakukan, dan formulir-formulir yang diperlukan seperti formulir kehadiran kerja magang akan dilampirkan di dalam laporan tersebut. Setelah laporan kerja magang selesai dibuat dan disetujui oleh dosen pembimbing dan ketua program studi, maka selanjutnya dapat diajukan permohonan ujian kerja magang. Formulir penilaian diisi oleh pembimbing lapangan terkait kinerja dan penilaian kepada mahasiswa yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua Program Studi Akuntansi.

UMMN