

BAB III

IMPLEMENTASI

3.1 Program Praktek Kerja Magang

Program Praktek Kerja Magang ini dilaksanakan di CV. Transformation Accounting di Jalan Pulokambing II No. 9, Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP), Jakarta Timur dengan kantor pemasaran di Jalan Pulo Kambing II No.9, Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) Adapun waktu Praktek Kerja Magang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 17 Januari s.d 20 April 2012.

Selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Magang di CV. Transformation Accounting di Jalan Pulokambing II No. 9, Jakarta Industrial Estate Pulogadung (JIEP) penulis sudah melakukan 2 (dua) kali penempatan. Penempatan pertama di Bagian Internal Audit , kedua di Bagian Accounting.

3.1.1 Kegiatan di bagian *Accounting*

Selama mengerjakan tugas-tugasnya penulis memerlukan data dari para klien yang dikirimkan via e-mail. Setelah itu barulah data bisa diolah.

Penulis melakukan penjurnalan menurut langkah- langkah yang sudah ditetapkan, pertama kali penulis menjurnal untuk keluar masuknya transaksi kas dan bank yang ada pada klien. Setelah itu melakukan penjurnalan untuk jurnal jual dan juga

jurnal beli. Apabila semua data tersebut sudah di masukan ke dalam program selama bulan periode maka penulis melanjutkan dengan memposting harian kemudian posting bulanan.

Barulah dapat dihasilkan sebuah laporan untuk keperluan klien.

Dari laporan tersebut dapat dilihat nilai nominalnya apakah sudah balance atau belum. Apabila belum, maka penulis harus melakukan pengecekan ulang jurnal yang sudah di masukkan ke dalam program dan dapat dilakukan dengan melakukan un-posting pada bulan periode pengerjaan.

3.1.2 Kegiatan di bagian *Audit*

Untuk bagian audit penulis melakukan tugasnya sesuai dengan waktu penjadwalan audit yang sudah ditentukan. Mengunjungi kantor klien yang akan diaudit, kemudian mem-vouching data-data. Tidak semua data-data divouching, data-data yang biasanya divouching untuk bagian internal audit hanya data kas, bank, piutang, dan juga utang. Semua divouching berdasarkan dari data-data pendukung seperti Bukti masuk dan keluar kas, rekening Koran, dan buku pembantu piutang dan utang. Apabila ada perbedaan dapat langsung ditanyakan kepada klien. Selanjutnya semua data yang sudah divouching dirangkum kedalam sebuah berita acara.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pembahasan

Pemeriksaan intern berkembang dari kebutuhan perusahaan akan pengendalian terhadap aktiva perusahaan dan aktivitasnya. Dalam pengetahuan auditing dikenal lima jenis pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pemeriksaan atas laporan keuangan (*Financial statement audit/General audit*)
2. Pemeriksaan ketaatan (*Compliance audit*)
3. Pemeriksaan EDP
4. Pemeriksaan operasional
5. Pemeriksaan investigasi

Jenis-jenis pemeriksaan tersebut dapat dilakukan oleh pemeriksa intern maupun pemeriksa ekstern dengan ada perbedaan tingkat independensi diantara keduanya. Independensi pemeriksa intern terbatas hanya sampai obyek pemeriksaan, sedangkan pemeriksa ekstern tidak terbatas.

Hal tersebut dapat terjadi karena pemeriksa intern adalah pegawai dari organisasi atau perusahaan yang diperiksanya sedangkan pemeriksa eksternal bukan pegawai perusahaan yang diperiksanya.

4.2 Definisi Pemeriksa Intern

Institute of Internal Auditors (IIA) yaitu organisasi perhimpunan para pemeriksa intern di Amerika Serikat pada tahun 1999 memberikan definisi pemeriksa intern sebagai berikut, *Internal auditing is an independent, and improve an organization's operation. Its help an organization approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.* Terjemahan secara bebas dari definisi di atas adalah sebagai berikut *pemeriksa intern adalah aktivitas pengujian yang memberikan keandalan/jaminan yang independent, dan obyektif serta aktivitas konsultasi yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan melakukan yang sistimatis, disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan keefektivan manajemen risiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik.*

4.3 Prosedur Internal Audit pada CV. Transformation Accounting

1. Melakukan penjadwalan Audit setiap bulan
2. Melakukan kunjungan audit sesuai jadwal yang sudah di susun
3. Melakukan Audit sesuai scoop audit yang ditetapkan
4. Melakukan serah terima file untuk dibawa ke Kantor TAC
5. Melakukan rekap data dan konsolidasi data untuk dibuat laporan Audit
6. Mencetak laporan audit dan menyerahkan kepada klien.

4.4 Pos-pos yang harus diaudit internal

4.4.1 KAS

Kas adalah salah satu pos yang harus diaudit oleh internal audit untuk mengendalikan keluar masuknya uang dan semua transaksi dapat dipertanggung jawabkan.

Data-data yang diperlukan saat mengaudit internal kas, diantaranya :

1. Rekening Koran
2. Bukti kas masuk dan keluar

Dan untuk audit kas biasanya selalu diadakan *cash opname*.

4.4.2 BANK

Bank juga salah satu pos yang harus diaudit internal secara rutin dengan data-data yang diperlukan sebagai berikut :

1. Rekening Koran
2. Bukti masuk & keluar bank

4.4.3 PIUTANG & UTANG

Untuk 2 pos berikut, juga harus diaudit oleh internal audit. Data-data yang harus diperlukan saat audit piutang dan utang adalah :

1. Buku pembantu hutang dan piutang

4.4.4 GUDANG

Tidak semua perusahaan mengaudit gudang hanya perusahaan yang memiliki persediaan digudang saja yang perlu diaudit. Dan data-data yang diperlukan hanyalah buku persediaan gudang untuk melakukan *stock opname*.

4.5 Tujuan Pemeriksaan Intern

Telah disebutkan dimuka bahwa tujuan pemeriksaan internal adalah memberikan nilai tambah dan melakukan yang sistimatis, disiplin untuk mengevaluasi dan melakukan perbaikan keefektivan manajemen risiko, pengendalian dan proses yang jujur, bersih dan baik.

Dilakukan dengan cara pengujian yang memberikan tingkat keandalan terhadap kegiatan-kegiatan organisasi dan aktivitas pemberi konsultasi kepada manajemen organisasi yang memerlukannya. Tujuan ini mempunyai jangkauan yang luas dan perlu dijabarkan lebih lanjut. Pada dasarnya pemeriksaan intern ditujukan untuk membantu seluruh anggota pimpinan, agar dapat melaksanakan kewajiban-kewajibannya dalam mencapai tujuan organisasi secara hemat, efisien, dan efektif. Bantuan ini dilakukan dengan cara menyampaikan kepada para anggota pimpinan berbagai analisa, penilaian, kesimpulan, dan rekomendasi mengenai kegiatan yang diperiksa dan konsultasi yang dilakukannya.

Untuk mencapai tujuan yang luas tersebut, pemeriksa intern melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Menilai ketepatan dan kecukupan pengendalian manajemen yang termasuk pengendalian manajemen pengolahan data elektronik (PDE).
2. Mengidentifikasi dan mengukur risiko.
3. Menentukan tingkat ketaatan terhadap kebijaksanaan, rencana, prosedur, peraturan, dan perundang-undangan.
4. Memastikan pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap aktiva.

5. Menentukan tingkat keandalan data/informasi.
6. Menilai apakah pengguna sumber daya sudah ekonomis dan efisien serta apakah tujuan organisasi sudah tercapai.
7. Mencegah dan mendeteksi kecurangan .
8. Memberikan jasa konsultasi.

4.6 Kode Etik Pemeriksa Intern

1. Setiap anggota harus berlaku jujur, objektif, dan rajin dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Setiap anggota harus loyal pada organisasi di mana dia bekerja atau memberikan jasanya.
3. Setiap anggota diperkirakan tidak mengetahui apakah penugasannya dapat memberikan citra buruk bagi profesinya atau bagi organisasinya.
4. Setiap anggota harus menghindari hal yang dapat menimbulkan konflik kepentingan antara dirinya dan organisasinya atau yang dapat menimbulkan dugaan mengenai ketidakmampuannya untuk berlaku obyektif dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.
5. Setiap anggota dilarang menerima sesuatu yang bernilai dari pemberi kerja, klien, pelanggan, pemasok, atau relasi usaha organisasi yang akan mempengaruhi atau diperkirakan
6. Setiap anggota hanya akan mengambil tugas yang dapat diselesaikannya sesuai dengan kompetensinya.
7. Setiap anggota harus memakai cara yang tepat yang diizinkan oleh standar profesi.

8. Setiap anggota harus hati-hati dalam mempergunakan informasi yang diperolehnya selama menjalankan tugas. Mereka tidak diperkenankan memanfaatkan informasi rahasia untuk kepentingan perorangan, bertentangan dengan hukum, dan merugikan organisasi.
9. Setiap anggota harus mencantumkan semua fakta yang penting dalam laporannya.
10. Setiap anggota harus terus-menerus meningkatkan kemahirannya serta efektivitas dan kualitas kinerjanya.
11. Setiap anggota dalam pelaksanaan profesinya harus selalu memelihara standar yang tinggi mengenai kompetensinya, moralitasnya, dan menjunjung tinggi hal-hal yang diputuskan oleh lembaga perhimpunan (IIA).

4.7 Tahap-tahap Kegiatan Pemeriksaan

8 Tahap pemeriksaan operational BRINK'S

1. Tahap memahami risiko pengendalian
2. Tahap survei pendahuluan
3. Tahap menyusun rencana audit rinci
4. Tahap melakukan pelaksanaan audit
5. Tahap mengevaluasi hasil audit
6. Tahap menyusun temuan audit, simpulan, dan rekomendasi
7. Tahap penyelesaian audit
8. Tahap pelaporan

4.7.1 Tahap memahami risiko pengendalian dan risiko lainnya

Pemeriksa intern harus mengevaluasi risiko-risiko dari kegiatan yang akan diaudit. Pengevaluasian risiko seperti yang dilakukan oleh pemeriksa ekstern dalam audit keuangan juga dapat dilakukan untuk kepentingan pemeriksaan intern.

4.7.2 Tahap survei pendahuluan

Tahap survei pendahuluan ini adalah tahap di mana tim audit perlu memahami aktivitas operasi yang akan diaudit. Pemahaman tersebut dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi tujuan menyeluruh dari *review* yang akan dilakukan
- b. Melakukan diskusi dengan pegawai lain yang dapat memberikan informasi.
- c. Mengumpulkan semua data yang berhubungan missal, kertas kerja pemeriksaan tahun lalu
- d. Memberitahukan rencana *review* pada lokasi yang akan *direview*
- e. Melakukan diskusi dengan manajer yang bertanggung jawab atas area yang akan *direview*
- f. Melakukan diskusi dengan pegawai-pegawai kunci dilokasi
- g. Melakukan pengamatan atas area operasi yang akan *direview*
- h. Melakukan *review* atas kebijakan dan prosedur.

4.7.3 Tahap menyusun rencana audit rinci

Dalam tahap ini dilakukan penyusunan program audit berdasarkan pada pengukuran risiko dan survei pendahuluan yang telah dilakukan serta program audit tahun sebelumnya yang akan menjadi petunjuk bagi para pemeriksa dalam melakukan pemeriksaannya.

4.7.4 Tahap melakukan pelaksanaan audit

Tahap ini adalah tahap para pemeriksa melaksanakan verifikasi sesuai dengan petunjuk pada audit program. Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan berbagai cara seperti Tanya jawab, pengamatan, surat konfirmasi, penelusuran, pengujian, pemanfaatan daftar periksa dan lain-lain. Tujuannya adalah mengumpulkan bukti-bukti pemeriksaan yang berkualitas.

4.7.5 Tahap mengevaluasi hasil audit

Dalam tahap ini bukti-bukti yang telah dikumpulkan dilakukan analisis, kadang-kadang analisis ini merupakan bagian dari proses verifikasi. Hasil dari analisis informasi tersebut adalah berupa ringkasan temuan pendahuluan.

4.7.6 Tahap penyusunan temuan dan rekomendasi

Dalam tahap ini dilakukan kegiatan untuk mematangkan temuan yang diperoleh, menarik kesimpulan, dan membuat rekomendasi.

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menyusun temuan :

1. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian bukan pada saat pemeriksaan dilakukan
2. Harus dipertimbangkan sifat, kerumitan, besarnya jumlah serta nilai uang yang dilibatkan kedalam kegiatan atau bagian yang sedang diperiksa.
3. Temuan-temuan harus dianalisis secara jujur dan kritis untuk menghindari pengungkapan yang tidak logis
4. Kegiatan penyusunan temuan harus cukup teliti sehingga bisa dijadikan dasar bagi kesimpulan dan rekomendasi yang jelas dan tepat.
5. Kewenangan organisatoris perlu dikemukakan ke dalam laporan, dan bila terdapat penyimpangan dari ketentuan-ketentuan yang berlaku, maka hal ini harus diungkapkan.
6. Pemeriksa tidak boleh bersikap “apriori” terhadap keputusan yang diambil oleh para pejabat objek yang diperiksa yang tidak sesuai dengan pendapatnya.
7. Kegiatan penyusunan temuan harus cukup luas, sehingga para pemeriksa dapat meyakinkan dengan jelas dasar kesimpulan dan rekomendasinya.

4.7.7 Tahap penyelesaian audit

Dalam tahap ini dilakukan komunikasi hasil audit dengan manajemen untuk menentukan apakah hasil audit dapat ditindalajuti dan jika dapat maka sebaiknya diusahakan dilakukan sebelum pemeriksa meninggalkan pekerjaan lapangan. Dengan demikian, laporan audit yang akan disusun telah mencakup tindak lanjut hasil audit.

4.7.8 Tahap pelaporan

Dalam tahap ini pemeriksa intern menyusun laporan, yang ada akan disampaikan ke pihak yang berkepentingan yaitu manajemen di atasnya dan manajemen lain yang berkepentingan, dewan komisaris dan komite audit.

4.8 Internal Audit yang Efektif

Suatu hal penting yang harus dipertimbangkan dalam mempertimbangkan perlu tidaknya suatu internal audit departemen adalah “*cost benefit*”. Dalam arti bahwa biaya yang dikeluarkan untuk mengadakan internal audit departemen tidak boleh lebih besar dari manfaat yang diperoleh perusahaan dari adanya internal audit department. Beberapa hal yang harus diperhatikan agar suatu perusahaan dapat memiliki internal audit departemen yang efektif.

1. *Internal audit* departemen harus mempunyai kedudukan yang independent.

Dibandingkan dengan KAP, yang merupakan pihak yang independent, internal auditor sering dianggap tidak independent, karena merupakan orang dalam/pegawai perusahaan yang menerima gaji dari perusahaan. Jadi walaupun “*in fact*” internal auditor bisa independent, namun “*in appearance*” tetap terlihat tidak independent.

2. Internal audit departemen harus mempunyai *job description*

Job description dari masing-masing internal audit harus tersedia, sehingga setiap internal audit mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawabnya dan penting bagi internal audit untuk carrier planning.

3. Internal audit harus memiliki orang-orang yang *professional, capable*, bisa bersikap *objective* dan mempunyai integritas serta loyalitas yang tinggi.

Untuk bisa bekerja efisien, efektif dan ekonomis haruslah dipilih internal audit staf yang berkemampuan tinggi, dalam artian bahwa staf tersebut memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- Walaupun tidak mutlak harus seseorang registered accountant, minimal ia adalah seorang sarjana muda

akuntansi atau yang mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi.

- Harus menguasai minimal mengerti mengenai computer dan *software*-nya.
- Harus menguasai teori dan aplikasi statistic dan mempunyai dasar matematika yang kuat.
- Sebaliknya berpengalaman di kantor akuntan *public*, minimal pernah mempelajari auditing
- Menguasai peraturan-peraturan perpajakan dan peraturan pemerintah mengenai hal-hal yang menyangkut bisnis perusahaan yang bersangkutan
- Harus bermoral tinggi, *objective*, berjiwa matang, sanggup bekerja keras dan tidak stress menghadapi situasi yang bagaimanapun beratnya

4.9 Beberapa penyebab terjadinya kecurangan

1. Kelemahan pengendalian intern :
 - Tidak adanya *job description* sehingga terjadi perangkapan tugas
 - Kurangnya system otorisasi
 - Tidak berfungsinya bagian internal audit
 - Kurangnya pegawai yang *capable*
 - Tidak adanya *rotation of duties*
2. Adanya *conflict interest* dari pejabat
3. Perusahaan tidak mempunyai kebijakan tertulis mengenai “*fair dealing*”
4. Adanya pegawai dan pejabat perusahaan yang tidak jujur

5. Tidak tegasnya sanksi yang diberikan kepada mereka yang melakukan kecurangan
6. Manajemen terlalu yakin bahwa orang kepercayaannya tidak mungkin berbuat curang
7. Terlalu beratnya target yang ditentukan top manajemen, sehingga pelaksana cenderung melaporkan hasil kerja yang lebih baik daripada sebenarnya
8. Bonus yang didasarkan pada *performance* akan menggoda pelaksana untuk melakukan *window dressing* pada laporan divisinya.

4.10 Peranan *Internal Auditor* dalam Investigasi Kecurangan

Standart for the Professional Practice of Internal Auditing dari IIA menyebutkan bahwa internal audit harus melakukan pemeriksaan secara hati-hati dan menggunakan kemahiran jabatannya.

Dalam hal ini internal auditor harus memperhatikan kemungkinan-kemungkinan terjadinya kecurangan, kesalahan, manipulasi, inefisiensi, pemborosan, ketidak-efektifan dan *conflict of interest*. Adalah lebih baik mencegah kecurangan daripada menangani kecurangan yang sudah terjadi.

4.11 Beberapa Saran untuk Mencegah terjadinya kecurangan

1. Tingkatkan pengendalian intern yang terdapat di perusahaan
2. Lakukan seleksi pegawai secara ketat, gunakan jasa psikolog
3. Tingkatkan keandalan internal audit departemen, antara lain dengan :
 - Memberikan balas jasa yang menarik

- Memberikan perhatian yang cukup besar terhadap laporan mereka
4. Berikan imbalan yang memadai untuk seluruh pegawai timbulkan sense of belonging diantara pegawai
 5. Berikan sanksi tegas kepada mereka yang melakukan kecurangan dan berikan penghargaan kepada mereka yang berprestasi.