

BAB 2 -CONTROL

Pentingnya Kontrol Bagi Auditor Internal

Auditor yang komprehensif menuntun auditor ke daerah yang tidak dikenal, mereka akan berhadapan dengan disiplin ilmu dan teknik diluar keahlian teknis mereka. Mereka tidak mungkin segera menguasai bidang periklanan, pertanianm bea cukai, perdagangan internasional, pensiun, keselamatan, polusi, transportasi, dan/atau bidang-bidang lainnya diberi penilaian atau tujuan dan aspek usahanya.

Kuncinya adalah kontrol. Mengendalikan sebagai kata kerja, berarti “memaksakan”, kontrol memastikan bahwa ada hal-hal yang dikerjakan atau tidak dikerjakan. Sehingga kontrol ini dapat digunakan sebagai sarana oleh manajer untuk memastikan bahwa tujuan operasional mereka tercapai.

Auditor Internal mungkin tidak dapat sepenuhnya memahami sistem operasi, dan walaupun mereka memahami, mereka mungkin tidak bisa menilainya secara objektif. Tetapi auditor internal dididik untuk dapat mengevaluasi sistem kontrol secara objektif. Lebih lanjut,

Bab 2 CONTROL

Pendefinisian Kontrol

Istilah kontrol pertama kali muncul dalam kamus bahasa Inggris sekitar tahun 1600 dan didefinisikan sebagai “salinan” dari sebuah putaran (untuk akun), yang kualitas dan isinya sama dengan aslinya”. Sehingga dapat disimpulkan sebagai daftar atau akun yang dipegang oleh seorang pegawai, yang masing-masing dapat diperiksa oleh pegawai lain”.

Kontrol Internal berisi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan pengukuran-pengukuran yang ditetapkan di perusahaan untuk mengamankan aktiva, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

CONTROL

Model-model Kontrol Internal

Beberapa tahun terakhir ini muncul pertanyaan apakah pola elemen-elemen kontrol telah memadai. Misalnya pada saat organisasi telah melaksanakan hal-hal yang diisyaratkan oleh kontrol tradisional, namun justru terdapat situasi yang menandakan bahwa adanya sesuatu yang hilang, akibatnya diambil cara pandang baru

- Kelompok di Amerika Serikat, Kanada, dan Inggris dikembangkan model kontrol terintegrasi – *COSO (Committee of Supporting Organization of the Treadway Commission)*
- Kelompok di Kanada mengembangkan model kontrol yang lebih terstruktur disebut CoCo

Metode COSO

Metode ini terdiri atas lima komponen kontrol internal:

- 1) Lingkungan Kontrol
- 2) Penentuan Resiko
- 3) Aktivitas Kontrol
- 4) Informasi dan Komunikasi
- 5) Pengawasan

CONTROL

Model-model Kontrol Internal

Beberapa tahun terakhir ini muncul pertanyaan apakah pola elemen-elemen kontrol telah memadai. Misalnya pada saat organisasi telah melaksanakan hal-hal yang diisyaratkan oleh kontrol tradisional, namun justru terdapat situasi yang menandakan bahwa adanya sesuatu yang hilang, akibatnya diambil cara pandang baru

- Kelompok di Amerika Serikat, Kanada, dan Inggris dikembangkan model kontrol terintegrasi – *COSO (Committee of Supporting Organization of the Treadway Commission)*
- Kelompok di Kanada mengembangkan model kontrol yang lebih terstruktur disebut CoCo

Metode COSO

Metode ini terdiri atas lima komponen kontrol internal:

- 1) Lingkungan Kontrol
- 2) Penentuan Resiko
- 3) Aktivitas Kontrol
- 4) Informasi dan Komunikasi
- 5) Pengawasan

Model CoCo

Model ini mencakup empat komponen, yang digunakan untuk mengklasifikasikan 20 Kriteria yang dapat menjadi bagian dari program audit, sebagai berikut:

Tujuan	Komitmen	Kemampuan	Pengawasan & Pembelajaran
Tujuan untuk ditetapkan dan dikomunikasikan	Nilai etis bersamaan, termasuk integritas harus disesuaikan	Karyawan harus memiliki pengetahuan, keahlian dan sarana yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.	Lingkungan eksternal dan internal harus dimonitor untuk memperoleh informasi yang bisa menandakan perlunya evaluasi ulang.
Resiko eksternal dan internal signifikan yang dihadapi organisasi dalam pencapaian tujuannya harus ditentukan dan dinilai	Kebijakan dan praktek SDM harus konsisten dengan nilai etika organisasi dan dengan pencapaian tujuan	Proses komunikasi harus mendukung nilai-nilai organisasi dan pencapaian tujuan	Kinerja harus dimonitor untuk menentukan kesesuaian dengan target dan indikator rencana organisasi
Kebijakan yang dirancang mendukung pencapaian tujuan organisasi, dan pengelolaan resiko yang telah ditetapkan.	Kewenangan, tanggungjawab dan akuntabilitas harus didefinisikan dengan jelas dan konsisten	Informasi yang memadai dan relevan harus diidentifikasi dan dikomunikasikan secara tepat waktu.	Asumsi-asumsi kuat yang mendasari tujuan
Rencana yang menjadi pedoman upaya pencapaian.	Suasana saling percaya harus ditingkatkan untuk mendukung aliran informasi untuk karyawan	Keputusan dan tindakan pihak-pihak yang berbeda dalam organisasi harus dikoordinasikan.	Kebutuhan informasi dan sistem informasi terkait harus dinilai ulang seiring perubahan tujuan.
Tujuan dan rencana terkait harus mencakup target kinerja dan indikator yang bisa diukur		Aktivitas kontrol harus dirancang sebagai bagian yang integral dalam suatu organisasi	manajemen harus menilai secara periodik efektivitas kontrol didalam organisasi.

Komponen-komponen Internal Kontrol mencakup:

- ***Lingkungan Kontrol*** mencakup; struktur organisasi-tanggungjawab masing-masing manajer untuk mengambil keputusan dan menetapkan kebijakan organisasi, dimana elemennya mencakup pembagian tugas yang bersesuaian, memisahkan fungsi dan tanggungjawab.
- ***Sistem Manual dan Terotomatisasi*** mencakup pemrosesan, pelaporan, penyimpanan dan pemindahan informasi, dimana elemen yang tercakup antara lain perangkat lunak sistem, sistem aplikasi yang digunakan perusahaan, serta pengguna akhir dan sistem departemen.
- ***Prosedur-prosedur Kontrol*** mencakup kontrol sistem informasi umum yang memiliki dampak yang luas terhadap keseluruhan efektivitas fungsi sistem informasi diantaranya kontrol operasi komputer, kontrol pengamanan secara fisik, kontrol perubahan program, kontrol perubahan sistem, dan kontrol telekomunikasi.

Standar-standar Kontrol Internal

Standar Umum:

- 1) Keyakinan yang Wajar
- 2) Perilaku yang mendukung
- 3) Integritas dan kompetensi
- 4) Tujuan kontrol
- 5) Pengawasan kontrol

Standar-standar Rinci:

- 1) Dokumentasi
- 2) Pencatatan Transaksi dan kejadian dengan layak dan tepat waktu.
- 3) Otorisasi dan Pelaksanaan Transaksi dan kejadian
- 4) Pembagian tugas
- 5) Pengawasan
- 6) Serta Akses dan akuntabilitas ke Sumber Daya dan/atau catatan.

Karakteristik-karakteristik Kontrol:

Auditor internal dapat mengevaluasi sistem kontrol dengan menentukan kesesuaiannya dengan kriteria yang ditetapkan. Sebuah sistem yang dapat diterima memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Tepat Waktu
- 2) Ekonomis
- 3) Akuntabilitas
- 4) Penerapan
- 5) Fleksibilitas
- 6) Menentukan penyebab
- 7) Kelayakan
- 8) Masalah-masalah dengan kontrol

SARANA UNTUK MENCAPAI KONTROL

Beberapa sarana operasional yang dapat digunakan manajer untuk mengendalikan fungsi didepan perusahaan adalah:

- Organisasi
- Kebijakan
- Prosedur
- Personalia
- Akuntansi
- Penganggaran
- Pelaporan

Alasan Mengapa Kontrol Tidak Berjalan dengan Baik

Dianggap
sebagai
objek
sabotase:

Ilusi
Kontrol

Dianggap
sebagai
permainan

Informasi
yang tidak
Akurasi

➤ Organisasi

Sebagai sarana kontrol merupakan struktur peran yang disetujui untuk orang-orang didalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya secara efisien dan ekonomis.

- 1) Tanggungjawab harus dipisahkan sehingga tidak ada satu orang yang mengendalikan semua tahapan transaksi.
- 2) Manajer harus memiliki kewenangan untuk mengambil tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan tanggungjawabnya.
- 3) Tanggungjawab seseorang harus didefinisikan dengan jelas sehingga tidak terdapat kekurangan dan kelebihan.
- 4) Pegawai yang menyerahkan tanggungjawab dan mendelegasikan wewenang ke bawahan harus memiliki sistem tindak lanjut yang efektif
- 5) Karyawan harus mempertanggungjawabkan tugasnya kepada atasannya
- 6) Organisasi harus cukup fleksibel untuk memungkinkan terjadinya perubahan dalam struktur jika rencana operasi kebijakan dan tujuan berubah.
- 7) Struktur organisasi haruslah sesederhana mungkin.

➤ Kebijakan-kebijakan (*Policy*)

Suatu kebijakan adalah pernyataan prinsip yang membutuhkan, menjadi pedoman, dan membatasi tindakan, kebijakan harus mengikuti prinsip tertentu antara lain;

- 1) Kebijakan harus dinyatakan dengan jelas secara tertulis, disusun secara sistematis dalam bentuk buku pegangan manual, dan jenis publikasi lainnya.
- 2) Kebijakan haruslah dikomunikasikan secara sistematis kesemua pegawai dan yang berwenang di organisasi.
- 3) Kebijakan haruslah sesuai dengan hukum dan aturan yang berlaku
- 4) Kebijakan harus dirancang untuk meningkatkan pelaksanaan aktivitas secara efektif, efisien, dan ekonomis dan memebrikan tingkat keyakinan yang memuaskan bahwa sumber daya perusahaan telah dijaga dengan semestinya.
- 5) Kebijakan harus ditelaah secara periodik dan harus direvisi jika kondisi berubah.

➤ **Prosedur-prosedur**

Sarana yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan diantaranya;

- 1) Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan/ kesalahan, prosedur harus dikoordinasikan sesederhana mungkin sehingga pekerjaan seorang karyawan secara otomatis diperiksa oleh karyawan lain yang melaksanakan tugas lain secara terpisah dan independen.
- 2) Untuk operasi-operasi yang bersifat non mekanik, prosedur yang ditetapkan jangan terlalu rinci sehingga mengurangi pertimbangan yang seharusnya digunakan.
- 3) Untuk meningkatkan efisiensi dan keekonomisan sampai pada tingkat maksimum, prosedur yang ditetapkan haruslah sesederhana dan semurah mungkin.
- 4) Prosedur-prosedur yang ada tidak boleh saling tumpang tindih, bertentangan satu sama lain atau bersifat duplikatif.
- 5) Prosedur harus ditelaah secara periodik dan ditingkatkan bila diperlukan.

➤ **Personalia**

Orang-orang yang diperkerjakan atau ditugaskan harus memiliki kualifikasi untuk melaksanakan tugas yang diberikan. Bentuk kontrol terbaik disamping kinerja masing-masing individu adalah supervisi.

- 1) Karyawan baru harus dilihat kejujuran dan keandalannya dalam melakukan pekerjaan.
- 2) Karyawan harus diberi pelatihan dan kursus-kursus yang memberikan kesempatan meningkatkan kemampuan diri dan membuat mereka tetap mengetahui kebijakan dan prosedur yang baru.
- 3) Karyawan harus diberi informasi tentang tugas dan tanggungjawab mengenai segmen lain dari organisasi sehingga mereka bisa lebih memahami kesesuaian pekerjaan mereka dengan organisasi secara keseluruhan.
- 4) Kinerja semua karyawan harus ditelaah secara periodik untuk melihat apakah hal-hal penting dan tugas mereka telah ditunaikan dengan baik.

➤ **Akuntansi**

Sarana yang sangat penting untuk kontrol keuangan pada aktivitas dan sumber daya. Akuntansi membentuk kerangka kerja yang bisa disesuaikan dengan pemberian tanggungjawab.

- 1) Akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan manajer guna pengendalian keputusan yang rasional,
- 2) Akuntansi harus didasarkan pada lini tanggungjawab.
- 3) Laporan keuangan dari hasil operasi harus sejajar dengan unit organisasi yang bertanggungjawab dalam operasional organisasi.
- 4) Akuntansi harus bisa menentukan biaya-biaya yang harus dikendalikan.

➤ **Penganggaran**

Sebuah pernyataan hasil-hasil yang diharapkan dan dinyatakan dalam bentuk numerik, sebagai sebuah kontrol, anggaran menerapkan standar masukan sumber daya dan hal-hal yang harus dicapai sebagai keluaran dan hasil:

- 1) Orang-orang yang bertanggungjawab untuk memenuhi target anggaran haruslah berpartisipasi dalam penyiapannya.
- 2) Orang-orang yang bertanggungjawab untuk memenuhi target anggaran harus dilengkapi dengan informasi yang memadai.
- 3) Semua anggaran harus cocok dengan keseluruhan anggaran organisasi.